No. 9520
SECCIÓN: ESTATUTOS DE LA JUNTA
TÍTULO: USO DE LA COMUNICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

ADOPTADO: 6/19/12
READOPTADO: 1/29/14;11/15/16;4/16/19; 6/20/23
REVISADO:

# DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE OXFORD

1. Propósito: Los miembros de la Junta Escolar participan en muchas formas de comunicación con sus constituyentes, personal del distrito, profesorado, administración, estudiantes y otros. El propósito de este Reglamento Administrativo es proporcionar directrices y sugerencias para el uso de la comunicación electrónica por parte de los miembros de la Junta.

   La Junta reconoce que el correo electrónico permite la comunicación de información y el intercambio de ideas fuera del ámbito de las reuniones públicas, pero no debe usarse como sustituto de las deliberaciones y la toma de decisiones ante el público.

   Se establecen las siguientes directrices para la comunicación por correo electrónico entre los miembros de la Junta y entre miembros de la Junta y el público:

2. Dirección de correo electrónico y cuenta:

   Se anima a los miembros de la Junta a crear una cuenta de correo electrónico que se mantenga separada de su cuenta personal, vinculada a la dirección asignada por el Distrito, cuenta que servirá por correo electrónico separado del correo electrónico derivado o relacionado con asuntos del Distrito.

3. Correo electrónico entre los miembros de la Junta:

   Los miembros de la Junta no podrán utilizar el correo electrónico como sustituto de las deliberaciones en las reuniones de la Junta ni para otras comunicaciones o asuntos debidamente confinados a las reuniones de la Junta.

   El uso del correo electrónico por parte de los miembros de la Junta debe ajustarse a los mismos estándares de juicio, corrección y ética que otras formas de comunicación relacionadas con la junta. Los miembros de la junta deben saber que los correos electrónicos y adjuntos recibidos o preparados para su uso en reuniones o que contengan información relacionada con asuntos de la junta puedan ser registros públicos según la Ley de Derecho a Saber.

   Los miembros de la junta deben evitar referenciar información confidencial sobre empleados, estudiantes y otros asuntos en las comunicaciones por correo electrónico debido al riesgo de divulgación indebida. Los miembros de la junta deben cumplir con los mismos estándares que los empleados escolares en cuanto a información confidencial.

4. Lo siguiente debe considerarse al enviar la información por correo electrónico a los miembros de la Junta:

Para garantizar el cumplimiento de la intención de la Ley Sunshine, los destinatarios o un mensaje no deben remitirlo a otros miembros de la Junta para fomentar la deliberación o para buscar su postura sobre un tema.

Las decisiones deben tomarse únicamente por la Junta. Se reunieron debidamente en grupo en una reunión pública, tras recibir la información relevante.

5. Cuando se recibe un correo informativo, los miembros de la Junta:

No debe "responder" ni "responder a todos" con una posición declarada

No debo "responder a todos" buscando aclaraciones o información

Sin embargo, un miembro individual de la Junta puede solicitar información aclaratoria al remitente mediante comunicación individual (es decir, correo electrónico, teléfono, carta o cara a cara). Si es necesario, el emisor puede transmitir posteriormente información aclaratoria o adicional al grupo.

6. Correo electrónico entre los miembros de la Junta y el público:

Es importante reconocer la comunicación por correo electrónico de los miembros del público.

En general, es responsabilidad del presidente de la Junta reconocer los correos electrónicos que son enviados a toda la Junta por miembros del público. El presidente de la Junta puede, según sea necesario, delegar la responsabilidad de responder a otro miembro de la Junta. El presidente o el representante de la Junta copiará a todos los miembros con el acuse de recibo por correo electrónico.

7. Al responder a un correo electrónico recibido de un miembro del público:

Lo siguiente o algo similar debe incluirse en la respuesta al correo:

"Gracias por sus comentarios. Por favor, sepan que siempre serán bienvenidos a hablar ante la Junta en cualquier reunión pública."

Si el presidente o el representante de la Junta reenvía el correo electrónico a todos los miembros de la Junta, el presidente o el designado también debe incluir lo siguiente en la respuesta al correo:

"Estoy pasando tu correo electrónico a los miembros de la Junta para que lo informen."

Si el problema planteado está relacionado con el personal, lo siguiente debe incluirse en la respuesta por correo electrónico:

"Gracias por tu comentario. Se trata de un asunto de personal, que puede implicar privacidad y otras cuestiones legales. He reenviado su correo electrónico al presidente de la Junta y al Superintendente para su consideración y acción según corresponda."

Si un miembro individual de la Junta determina que es necesaria una respuesta adicional a algún asunto distinto al de personal:

La respuesta solo debe enviarse al remitente original (no se copia a los demás miembros de la Junta).

Lo siguiente debe incluirse en la respuesta por correo electrónico:

"Soy uno de los miembros de la Junta. Los miembros de la Junta solo pueden actuar en grupo en una reunión pública al tomar decisiones para el Distrito. Mis comentarios no hablan en absoluto ni comprometen a la Junta a ninguna acción concreta."