POLÍTICA 4226
POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA DEL PERSONAL

La tecnología se puede utilizar para instrucción, investigación, comunicación y otros fines educativos o profesionales. El uso de la tecnología por parte de los empleados deberá ser consistente con las metas y objetivos educativos del Distrito y deberá cumplir con las políticas y reglas aplicables de la Junta.

El Distrito mantendrá un sitio web del Distrito y utilizará las redes sociales con el propósito de colaborar, comunicar y difundir información del Distrito. El contenido publicado en el sitio web del Distrito y las páginas de las redes sociales es propiedad del Distrito.

El sistema de comunicación electrónica del Distrito, que incluye teléfonos, fotocopiadoras / escáneres / faxes, computadoras de escritorio, computadoras portátiles, dispositivos móviles, correo electrónico y la red, es propiedad del Distrito. Todos los mensajes, información y datos enviados, recibidos o almacenados en el sistema de comunicación electrónica del Distrito son propiedad del Distrito. El Distrito se reserva el derecho de monitorear el uso de la tecnología por parte de los empleados y estudiantes e inspeccionar cualquier mensaje, información o datos enviados, recibidos o almacenados en el sistema de comunicación electrónica del Distrito.

El incumplimiento de esta política y su regla de implementación puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

REF LEGAL Wis. Stat. § 118.001 [Deberes y poderes de las juntas escolares]
Wis. Stat. § 120.12 Deberes de la Junta Escolar
Wis. Stat. § 120.13 Poderes de la Junta Escolar
Wis. Stat. § 943.70 Delitos Informáticos
Wis. Stat. § 947.0125 Uso Ilegal de Sistemas de Comunicación Computarizados
Wis. Stat. §§ 19.31 - 19.39 Declaración de Política
Wis. Stat. § 115.31 Revocación de Licencia o Permiso; Informes; Investigación
Wis. Stat. §§ 19.62 - 19.80 Definiciones
Ley de Protección Infantil en Internet
Ley de Protección de Internet para Niños del Vecindario
Ley de Protección de la Privacidad Infantil En Línea

CROSS REF 1210 Comunicarse con los Padres/Tutores
1240 Acceso a Registros Públicos
1510 Publicidad/Promociones
3531.1 Materiales con Derechos de Autor
4111 Acoso de Empleados
4224 Código de Ética del Empleado
4260 Registros de Personal
4362 Disciplina del Empleado
6100 Misión, Visión, Valores Fundamentales y Metas Estratégicas

6470 Expedientes de Estudiantes
6633 Política de uso Aceptable de Tecnología para Estudiantes
Manual del Empleado

AFIRMADO 20 de julio de 2010

REVISADO 22 de marzo de 2016
24 de septiembre de 2019
27 de octubre de 2020

REGLA 4226

DIRECTRICES PARA EL USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA DEL PERSONAL

Para los propósitos de este documento, un sistema de comunicaciones electrónicas se define como las ofertas de tecnología del Distrito, que incluyen, pero no se limitan a teléfonos, teléfonos móviles, fax / escáner / fotocopiadoras, Internet, Wi-Fi, los dispositivos informáticos de red y otras herramientas tecnológicas. disponible para el personal.

1. Responsabilidad: Los empleados son responsables del uso adecuado de las cuentas de comunicación electrónica del Distrito que se emiten a su nombre o que el empleado está encargado de administrar. Los empleados son responsables de garantizar el uso adecuado de la tecnología por parte de los estudiantes bajo su supervisión. El uso responsable de Internet incluye elementos tales como acatar las leyes de derechos de autor y las políticas de términos y condiciones. Comprender las actividades no éticas e ilegales incluye el acceso no autorizado a cualquier equipo de datos o comunicaciones, "piratería" o divulgación, uso o difusión no autorizados de la información personal de cualquier persona. La administración tomará medidas para asegurar que se implementen actividades de instrucción o capacitación y apoyos estructurales y sistémicos razonables para facilitar y hacer cumplir el usuario individual con las políticas, reglas y procedimientos del Distrito que rigen el uso aceptable, seguro y responsable de los recursos relacionados con la tecnología. Todo el personal debe renunciar a todos y cada uno de los dispositivos de propiedad de KUSD cuando se separe del empleo de KUSD. Cualquier medio compartido (es decir, archivos de Google) que sea producto del empleo debe tener la propiedad y los derechos transferidos a un miembro del personal de KUSD asignado antes de la separación.

2. Contraseñas y Seguridad: Se espera que todo el personal de KUSD proteja y actualice su acceso electrónico y sus credenciales. Todos los usuarios que tienen acceso a los recursos tecnológicos del Distrito deben cumplir con las siguientes reglas para mantener y asegurar la propiedad y los recursos del Distrito.

- KUSD utiliza una campaña de seguridad de correo electrónico para educar al personal con simulaciones periódicas de phishing (suplantación de identidad) y recursos de capacitación. El personal que demuestre una preocupación reiterada por estas pruebas recibirá apoyo y educación adicionales.
- Se prohíbe a los empleados compartir su contraseña para cualquier cuenta de comunicación electrónica que se emita a su nombre. Sin embargo, los empleados pueden compartir su contraseña con un miembro del personal de TI si es necesario. En ese caso, el empleado deberá cambiar su contraseña inmediatamente después de que el miembro del personal de TI haya completado todo el soporte.
- Los empleados deben mantener una contraseña para las cuentas y cambiar las contraseñas periódicamente según lo indique el Distrito.

- Cualquier computadora o dispositivo similar debe protegerse siempre que no esté en uso invocando la contraseña en la computadora y / o desconectando el dispositivo. Dejar una computadora abierta o con la sesión iniciada mientras está fuera permite a otros potencialmente acceder al correo electrónico y otros archivos confidenciales; y Toda la tecnología del Distrito debe asegurarse físicamente de acuerdo con los estándares establecidos por los administradores del edificio o sus designados cuando no esté en uso.

- Los empleados tienen prohibido acceder a la cuenta de otro usuario sin permiso. Si un empleado identifica un problema de seguridad asociado con la red o su cuenta de usuario, el empleado deberá notificar al personal de TI.

3. Privacidad: Todas las cuentas de usuario de KUSD son propiedad de KUSD y por lo tanto no son privadas. Las contraseñas tienen el propósito de prevenir el acceso no autorizado al sistema de comunicación electrónica del Distrito solamente; los empleados no tienen expectativas de privacidad cuando usan el sistema de comunicación electrónica del Distrito, incluso para uso personal. El sistema de comunicación electrónica es propiedad del Distrito, y el Distrito se reserva el derecho de monitorear e inspeccionar cualquier mensaje, información y datos enviados, recibidos o almacenados en el sistema de comunicación electrónica del Distrito. Los documentos o mensajes creados, enviados, recibidos o almacenados en el sistema de información electrónica del Distrito pueden considerarse un registro público y estar sujetos a divulgación bajo la Ley de Registros Públicos. La administración puede acceder a cualquier mensaje por razones que incluyen, pero no se limitan a:

- encontrar mensajes perdidos;
- ayudar a los empleados en el desempeño de sus funciones laborales;
- studying the effectiveness of the communication system;
- cumplir con las investigaciones sobre presuntos actos delictivos o violación de las políticas de la Junta o las reglas de trabajo;
- recuperarse de fallas de sistemas y otras emergencias;
- cumplir con los procedimientos de descubrimiento o para ser utilizado como prueba en acciones legales; y/ o puede ser requerido o permitido por la ley estatal o federal

4. Uso Prohibido del Sistema de Comunicación Electrónica del Distrito: El uso que hacen los empleados del Sistema de Comunicación Electrónica del Distrito debe reflejar los estándares de profesionalismo del Distrito. La red de computadoras y el sistema de Internet del distrito no sirven como un servicio de acceso público o un foro público. Los empleados no utilizarán el sistema de comunicación electrónica del Distrito para:

- Acceder, enviar, ver o almacenar mensajes, imágenes, sitios web u otros materiales que sean sexualmente explícitos, obscenos, pornográficos o dañinos para menores;
- Solicitar actividades comerciales personales u organizaciones o actividades no relacionadas con el Distrito, a menos que el Distrito lo apruebe de conformidad con los procedimientos de la Política de la Junta 1500;
- Acceder o divulgar información confidencial sin autorización. Cualquier acceso o divulgación de información confidencial del estudiante debe cumplir con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, Sección 118.125 de los estatutos de Wisconsin y la política de registros de estudiantes del Distrito; o
- Cualquier otro propósito que viole la ley o la política de la Junta (incluidas las políticas de acoso).

5. Uso de Equipo de Tecnología del Distrito Fuera de las Instalaciones del Distrito: Los empleados pueden usar equipo de tecnología del Distrito fuera de las instalaciones del Distrito con la aprobación apropiada del administrador. El equipo de tecnología no puede ser removido de un edificio del Distrito si su remoción de alguna manera causa una interrupción en el ambiente de aprendizaje o disminuye el acceso a la tecnología para el personal del Distrito. Cualquier tecnología asignada al personal tanto dentro como fuera de las instalaciones debe reflejarse en el sistema de administrador de activos de KUSD. Una solución de red privada virtual (VPN) permite al personal trabajar en su dispositivo asignado por el distrito fuera de la red de KUSD. Este escenario garantiza la seguridad adecuada y el acceso a los recursos internos para las responsabilidades laborales. El personal que utiliza una VPN será filtrado y protegido como si estuvieran operando físicamente detrás del firewall de KUSD.

Los empleados que utilicen el equipo del Distrito fuera de las instalaciones del Distrito aceptarán la responsabilidad total e incondicional por cualquier daño o pérdida del equipo y reembolsarán al Distrito dentro de un tiempo razonable el costo de reparación / reemplazo correspondiente. Además, la parte responsable se compromete a eximir de responsabilidad al Distrito por los daños causados a cualquier individuo u otras personas por el uso de este equipo.

6. Uso Personal del Sistema de Comunicación Electrónica del Distrito: Se permite el uso personal incidental y ocasional del sistema de comunicación electrónica del Distrito, pero dicho uso está sujeto a esta política. El uso personal de la tecnología debe limitarse al descanso y al tiempo fuera del día laboral. El uso personal no debe interferir con la instrucción del estudiante, el desempeño de las tareas laborales de un empleado o los asuntos del Distrito. Los empleados no utilizarán su dirección de correo electrónico del Distrito para fines comerciales personales. El Distrito no es responsable de la seguridad

de los dispositivos de tecnología personal o el software que los empleados eligen traer al Distrito. El Distrito no proporciona apoyo tecnológico para dispositivos personales.

7. Uso Personal/Fuera de Servicio de las Redes Sociales y Páginas Web Personales: Incluso si un empleado está fuera de servicio y no usa el sistema de comunicación electrónica del Distrito, el uso personal de la tecnología o las redes sociales por parte de un empleado puede estar sujeto a esta política y regulado por el Distrito si: el empleado elige identificarse como empleado del Distrito; el uso afecta el desempeño laboral del empleado o el desempeño de otros empleados del Distrito o el uso involucra o se relaciona con el Distrito, los estudiantes/familias del Distrito o los empleados del Distrito. A menos que estén autorizados para hacerlo por el superintendente o su designado, los empleados no deberán: representarse a sí mismos como portavoces del Distrito o crear o publicar contenido en un sitio web personal / no autorizado que pretenda ser un sitio web oficial / autorizado de la Distrito. Los empleados no utilizarán su dirección de correo electrónico del Distrito para registrarse para una cuenta personal en las redes sociales y no deberán publicar fotos de los estudiantes u otra información confidencial del estudiante identificable personalmente en páginas personales y/o sitios sin el consentimiento por escrito del estudiante adulto o el padre del estudiante menor padre/guardián.

8. Comunicación Electrónica con los Estudiantes: Los empleados deben usar su dirección de correo electrónico del Distrito cuando se comuniquen con los estudiantes. A menos que lo autorice el superintendente o su designado, los empleados no deberán comunicarse con los estudiantes a través de sus direcciones de correo electrónico personales, cuentas de redes sociales, teléfonos de casa, teléfonos celulares u otra aplicación no autorizada por el Distrito para comunicarse con los estudiantes. Los empleados también deben usar la discreción al comunicarse con los padres en las redes sociales (por ejemplo, aceptar solicitudes de "amigos" o "seguidores"). El personal tiene opciones de comunicación aprobadas por KUSD para uso autorizado. El correo electrónico y los recursos proporcionados por el personal deben usarse como portal de comunicación para interactuar virtualmente con los estudiantes. La orientación, la capacitación y el apoyo para las tecnologías actualmente disponibles y los servicios públicos futuros se compartirán e integrarán cuando sea posible.

9. Información de identificación personal relacionada con estudiantes individuales o sus familias, excepto según lo permitido por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, la Sección 118.125 de los estatutos de Wisconsin y la política de registros de estudiantes del Distrito. Los estudiantes de primaria (4K-5) solo pueden ser identificados por su nombre y la inicial del apellido. Nota: Independientemente de la edad, las fotos, videos, nombres, obras de arte u otras imágenes no se pueden utilizar si un estudiante tiene una restricción de medios en el archivo. No se publicarán ni compartirán los números de teléfono de los hogares, las direcciones de los hogares y las direcciones de correo electrónico de los estudiantes y sus familiares.

10. El Sitio Web del Distrito/Páginas de Redes Sociales: El superintendente o su designado se reserva el derecho de aprobar el contenido publicado en el sitio web del Distrito y las páginas de redes sociales. Todos los editores web a nivel escolar deben comunicarse con el especialista web del distrito para obtener información y asistencia. Los editores son responsables de garantizar que se comparta información precisa manteniendo el sitio web y solicitando que el especialista web realice actualizaciones. Los administradores de redes sociales son responsables de garantizar que se comparta / publique información precisa y oportuna. Se espera que los editores web y los administradores de redes sociales garanticen una ortografía y gramática precisas.

El siguiente contenido no se publicará ni se compartirá en el sitio web del Distrito ni en las páginas de las redes sociales:

- Contenido sexualmente explícito, obsceno, pornográfico o que represente el consumo de alcohol, drogas o tabaco.
- Material con derechos de autor sin el consentimiento por escrito del propietario y la debida atribución.
- Cualquier foto, video, nombre, obra de arte u otra imagen de los estudiantes con una restricción de medios en el archivo.
- Enlaces a sitios web personales o comerciales.
- Contenido que viole la política o las reglas de la Junta.

11. Uso Dirigido por el Personal de las Aplicaciones Digitales: los educadores deben ser conscientes de cómo las prácticas de privacidad, confidencialidad y seguridad de los datos afectan a los estudiantes. Al interactuar con proveedores de servicios educativos en línea, los educadores deben revisar las políticas de privacidad antes de que los estudiantes creen cuentas en aplicaciones seleccionadas. La Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Línea (COPPA) rige la recopilación en línea de información personal de niños menores de 13 años. Los educadores pueden actuar en la capacidad de un padre para dar consentimiento para inscribir a los estudiantes en programas de educación en línea que cumplen con COPPA en la escuela para el uso y beneficio de la escuela, y para ningún otro propósito comercial.