

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA DEL PERSONAL

La tecnología puede usarse para instrucción, investigación, comunicación y otros fines educativos o profesionales. El uso de la tecnología por parte de los empleados será 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 fin de colaborar, comunicar y difundir información del Distrito. El contenido publicado en el sitio web y las páginas de redes sociales del Distrito es propiedad del Distrito.

El sistema de comunicación electrónica del Distrito, que incluye teléfonos, fotocopiadoras, escáneres y 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 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, que pueden incluir el despido.

REF LEGAL            Wis. Stat. §§ 19.31 - 19.39 Declaración de política  
                         Estadísticas de Wisconsin. §§ 19.62 - 19.80 Definiciones  
                         Estadísticas de Wisconsin. § 115.31 Revocación de licencia o permiso; informes;  
                         investigación  
                         Estadísticas de Wisconsin. § 118.001 Deberes y facultades de las juntas escolares  
                         Estadísticas de Wisconsin. § 120.12 Deberes de la junta escolar  
                         Estadísticas de Wisconsin. § 120.13 Facultades de la junta escolar  
                         Estadísticas de Wisconsin. § 943.70 Delitos informáticos  
                         Estadísticas de Wisconsin. § 947.0125 Uso ilegal de sistemas de comunicación  
                         computarizados  
                         Ley de protección infantil en Internet  
                         Ley de protección de la privacidad infantil en línea

CROSS REF            1210Comunicación con padres/tutores  
                         1240Acceso a Registros Públicos  
                         1510Publicidad/Promociones  
                         3531.1 Materiales protegidos por derechos de autor  
                         4111 Acoso a empleados  
                         4224 Código de Ética del Empleado  
                         4260 Registros de personal  
                         4362 Disciplina de los empleados  
                         6100 Misión, Visión, Valores Fundamentales y Metas Estratégicas

POLÍTICA 4226  
POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA DEL PERSONAL  
PÁGINA 2

6470Registros de estudiantes  
6633Política de uso aceptable de tecnología para estudiantes  
Manual del Empleado

CONFIRMADO 20 de julio de 2010

REVISADO 22 de marzo de 2016  
24 de septiembre de 2019  
27 de octubre de 2020  
22 de agosto de 2023

DIRECTRICES PARA EL USO ACEPTABLE DE 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, entre otros, teléfonos, teléfonos móviles, máquinas de fax/escaneo/copiadoras, Internet, Wi-Fi, redes, dispositivos informáticos y otras herramientas tecnológicas. disponible para el personal.

1. Responsabilidad: Los empleados son responsables del uso adecuado de cualquier cuenta de comunicación electrónica del Distrito que se emita a su nombre o que el empleado esté 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 como el cumplimiento de las leyes de derechos de autor y las políticas de términos y condiciones. La comprensión de las actividades poco éticas e ilegales incluye el acceso no autorizado a cualquier dato o equipo de comunicaciones, "piratería informática" o divulgación, uso o difusión no autorizados de la información personal de cualquier persona. La administración tomará medidas para garantizar que se implementen actividades de instrucción o capacitación y apoyos estructurales y sistémicos razonables para facilitar y hacer cumplir el cumplimiento por parte de los usuarios individuales de las políticas, reglas y procedimientos del Distrito que rigen el uso aceptable, seguro y responsable de los recursos del Distrito. recursos relacionados con la tecnología. Todo el personal debe renunciar a todos y cada uno de los dispositivos propiedad de KUSD al momento de su separación del empleo en 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: todo el personal de KUSD debe proteger y actualizar su acceso electrónico y sus credenciales. Todos los usuarios que tengan acceso a los recursos tecnológicos del Distrito deben cumplir con las siguientes reglas para mantener y proteger 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 y recursos de capacitación. El personal que demuestre una preocupación repetida por estas pruebas recibirá apoyo y educación adicionales.
  - Los empleados tienen prohibido compartir su contraseña para cualquier cuenta de comunicación electrónica emitida a su nombre. Sin embargo, los empleados pueden compartir su contraseña con un miembro del personal de soporte si es necesario. En ese caso, el empleado deberá cambiar su contraseña inmediatamente después de que el miembro del personal asignado 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 cuando no esté en uso invocando la contraseña en la computadora y/o cerrando sesión en el dispositivo. Dejar una computadora abierta o iniciada una sesión mientras está fuera permite que otras personas accedan potencialmente al correo electrónico y a otros archivos confidenciales.
  - Toda la tecnología del Distrito debe estar asegurada físicamente de acuerdo con los estándares establecidos por los administradores del edificio o sus designados cuando no esté en uso.

REGLA 4226

DIRECTRICES PARA EL USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA DEL PERSONAL

PÁGINA 2

- 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, deberá notificar al personal de soporte tecnológico.
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 evitar el acceso no autorizado al sistema de comunicación electrónica del Distrito únicamente; Los empleados no tienen expectativas de privacidad cuando utilizan 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 según la Ley de Registros Públicos. La administración puede acceder a cualquier mensaje por motivos que incluyen, entre otros:
- encontrar mensajes/documentos perdidos;
  - ayudar a los empleados en el desempeño de sus funciones laborales;
  - estudiar la eficacia del sistema de comunicación;
  - cumplir con investigaciones sobre sospechas de actos criminales o violación de políticas de la Junta o reglas de trabajo;
  - recuperarse de fallas de sistemas y otras emergencias;
  - cumplir con procedimientos de descubrimiento o para ser utilizados como prueba en acciones legales; y/o de otro modo puede ser requerido o permitido por la ley estatal o federal
4. Uso prohibido del sistema de comunicación electrónica del Distrito: El uso del Sistema de Comunicación Electrónica del Distrito por parte de los empleados debe reflejar los estándares de profesionalismo del Distrito. La red informática y el sistema de Internet del distrito no sirven como servicio de acceso público ni 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 perjudiciales para menores;
  - Solicitar actividades comerciales personales u organizaciones o actividades no relacionadas con el Distrito, a menos que lo apruebe el Distrito de conformidad con los procedimientos de la Política de la Junta 1500;
  - Acceder o revelar 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 estudiantiles del Distrito; o
  - Cualquier otro propósito que viole la ley o la política de la Junta (incluidas las políticas de acoso).

REGLA 4226

DIRECTRICES PARA EL USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA DEL PERSONAL

5. Uso de equipos tecnológicos del Distrito fuera de las instalaciones del Distrito: los empleados pueden usar equipos tecnológicos propiedad del Distrito fuera de las instalaciones del Distrito con la aprobación apropiada del administrador. Los equipos tecnológicos no se pueden retirar de un edificio del Distrito si su remoción de alguna manera causa 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 KUSD Asset Manager. Una solución de red privada virtual (VPN) permite al personal trabajar en el dispositivo asignado por su 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 utilice una VPN será filtrado y protegido como si estuvieran operando físicamente detrás del firewall de KUSD.

Los empleados que utilicen equipos del Distrito fuera de las instalaciones del Distrito aceptarán 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 aplicable. Además, la parte responsable acepta eximir de responsabilidad al Distrito por los daños causados a cualquier individuo u otros 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 tiempo de descanso y al tiempo fuera de la jornada laboral. El uso personal no debe interferir con la instrucción de los estudiantes, 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 tecnológicos personales o del software que los empleados decidan traer al Distrito. El Distrito no proporciona soporte tecnológico para dispositivos personales. Los dispositivos personales tienen prohibido acceder a las redes admitidas internamente de KUSD.
7. Uso personal/fuera de servicio de las redes sociales y páginas web personales : incluso si un empleado está fuera de servicio y no utiliza 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 la 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 el superintendente o su designado lo autoricen, los empleados no deberán: representarse a sí mismos como portavoces del Distrito ni crear o publicar contenido en un sitio web personal/no autorizado que pretenda ser un sitio web oficial/autorizado del Distrito. Los empleados no utilizarán su dirección de correo electrónico del Distrito para registrarse en una cuenta personal de redes sociales y no publicarán fotografías de estudiantes u otra información confidencial de identificación personal del estudiante en páginas y/o sitios personales sin el consentimiento por escrito del estudiante adulto o de los padres del estudiante menor. /guardián.

DIRECTRICES PARA EL USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA DEL PERSONAL  
PÁGINA 4

8. Comunicación electrónica con los estudiantes: los empleados deberán utilizar su dirección de correo electrónico del Distrito cuando se comuniquen con los estudiantes. A menos que el superintendente o su designado lo autoricen, los empleados no se comunicarán con los estudiantes a través de sus direcciones de correo electrónico personales, cuentas de redes sociales, teléfonos residenciales, teléfonos celulares u otras aplicaciones no autorizadas por el Distrito para comunicarse con los estudiantes. Los empleados también deben actuar con discreción al comunicarse con los padres en las redes sociales (por ejemplo, aceptar solicitudes de “amigo” o “seguidor”). El personal tiene opciones de comunicación aprobadas por KUSD para uso autorizado. Las direcciones de correo electrónico y los recursos proporcionados por el personal deben usarse como portal de comunicación para interactuar virtualmente con los estudiantes. Cuando sea posible, se compartirán e integrarán orientación, capacitación y soporte para las tecnologías actualmente disponibles y las utilidades futuras.
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, Sección 118.125 de los estatutos de Wisconsin, y la Política 6470 de registros estudiantiles 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, no se pueden utilizar fotografías, videos, nombres, obras de arte u otras imágenes si un estudiante tiene una restricción de medios archivada. Las direcciones de correo electrónico de los estudiantes y sus familiares no se publicarán ni compartirán.
10. El sitio web/las páginas de redes sociales del Distrito: El superintendente o su designado se reservan el derecho de aprobar el contenido publicado en el sitio web y las páginas de redes sociales del Distrito. 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 actualizaciones por parte del especialista web. Los administradores de redes sociales son responsables de garantizar que se comparta/publice información precisa y oportuna.

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

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

11. El personal dirigió el uso de 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 calidad de padres para brindar consentimiento para inscribir a los estudiantes en programas educativos en línea que cumplan con COPPA en la escuela durante el uso y beneficio de la escuela, y para ningún otro propósito comercial.

12. Áreas de privacidad esperada

- Los estudiantes, empleados de la escuela y otras personas presentes en la propiedad escolar deberán respetar y proteger los intereses de privacidad de las personas que estén usando un vestuario, baño u otra área designada para cambiarse. Los estudiantes o empleados que violen esta política, o cualquier regla o directiva relacionada, estarán sujetos a medidas disciplinarias de la escuela y posible remisión legal. Otras personas que violen esta política pueden perder el privilegio de utilizar las instalaciones del Distrito, pueden ser remitidas a las autoridades y/o pueden estar sujetas a sanciones previstas en la ley aplicable.
- De acuerdo con el objetivo del Distrito de tomar medidas razonables para proteger los intereses de privacidad de las personas que usan un vestidor, baño u otra área para cambiarse para un propósito autorizado, todas las personas presentes en la propiedad escolar deberán, como mínimo, observar las siguientes medidas:
  - El uso de grabaciones y otros dispositivos electrónicos está sustancialmente restringido en los vestidores, baños y otras áreas designadas para cambiarse.
  - Ninguna persona podrá utilizar una cámara, grabadora de video, teléfono celular o cualquier otro dispositivo con capacidad de grabación en ningún momento para capturar, grabar, transmitir o transferir una imagen o representación de una persona desnuda o parcialmente desnuda que se encuentre en cualquier vestidor, baño o otra área designada para cambiarse.
  - se puede utilizar ninguna función de grabación (fotográfica, de video, de audio) de ningún tipo de dispositivo en ninguna situación que no sea de emergencia en dichas instalaciones en ningún momento a menos que (1) el individuo haya recibido el permiso previo del Administrador del Distrito, el director del edificio o otro supervisor de instalaciones designado por el Distrito; y (2) cualquier persona que esté siendo grabada ha dado su consentimiento para la grabación. Dicho permiso no se ejercerá cuando las personas que estén presentes en las instalaciones estén utilizando activamente el área como vestuario, ducha y/o baño.
- Para evitar cualquier apariencia de violación de la privacidad u otra conducta inapropiada, se espera que las personas presentes en dichas instalaciones restrinjan el uso de las funciones distintas de grabación de cualquier dispositivo de comunicación u otro dispositivo multifunción a (1) emergencias; o (2) situaciones en las que hayan recibido el permiso previo del Administrador del Distrito, el director del edificio u otra persona designada por el Distrito.

de instalaciones. Es decir, con estas excepciones limitadas, las llamadas de voz, los mensajes de texto, etc. no deberían realizarse en dichas instalaciones.

- Ninguna persona podrá ver o intentar ver desde ningún lugar oculto, o de otra manera secreta u oculta, a una persona desnuda o parcialmente desnuda que esté usando un vestuario, baño u otra área para cambiarse.
- Está prohibido holgazanear en un vestuario, baño u otra área designada para cambiarse.
- No se permite el acceso de los medios a los vestidores antes, durante o después de cualquier evento o práctica atlética escolar. Los entrenadores y estudiantes atletas pueden estar disponibles para entrevistas fuera de los vestidores, de conformidad con la política del Distrito y las reglas escolares.
- Cuando los empleados del Distrito u otras personas designadas por el Distrito ingresan a un vestuario, baño u otra área designada para cambiarse para ejercer sus responsabilidades de supervisión (incluido cualquier intercambio de información con personas que usan el vestuario), deberán mostrar el debido respeto por la privacidad de las personas que puedan estar utilizando dichas instalaciones, incluido el reconocimiento de que los intereses de privacidad relevantes aumentan cuando un individuo tiene una necesidad de supervisión para ingresar a una instalación designada para uso de personas del sexo opuesto.
- Nada en esta política se interpretará en el sentido de prohibir que los entrenadores y otro personal del equipo deportivo estén presentes en un vestuario, ya sea del mismo sexo o del sexo opuesto, en circunstancias en las que la presencia de dichas personas no comprometa los intereses de privacidad de los estudiantes. atletas u otras personas que puedan estar utilizando las instalaciones, como durante reuniones de equipo previas o posteriores al juego, reuniones de entretiempo u otras circunstancias similares.