

Procedimiento – Expresión del personal

Las expectativas y reglas del distrito para la expresión del personal mientras desempeña responsabilidades laborales, utiliza las instalaciones del distrito como empleados o parece estar actuando en su función como miembro del personal del distrito, son las siguientes:

1. Los empleados deben actuar de manera consistente con las políticas y procedimientos del distrito. Esto incluye mantener un ambiente libre de discriminación y prejuicios, y facilitar el libre intercambio de hechos e ideas entre estudiantes y maestros, mientras se promueve la misión y visión oficial del distrito.
2. Participación en eventos o mensajes que sean controvertidos según lo define la Junta del Distrito.
La Política 2331 y que ocurren en el campus o involucran a estudiantes pueden entrar en conflicto con estas reglas cuando el distrito no ha respaldado el evento.
3. El personal desempeña responsabilidades laborales y representa al distrito en el uso de las cuentas de correo electrónico del distrito, los edificios del distrito escolar, la propiedad del distrito y las aulas, y en cómo se presentan a los estudiantes en el desempeño de sus responsabilidades laborales. Firmas de correo electrónico del distrito, decoración del aula (carteles, calcomanías, letreros, etc.), vestimenta expresiva en el trabajo (botones, sombreros, camisas, etc.), uso de las redes sociales durante el empleo y otros canales similares de mensajería del personal. están por tanto sujetos a estas expectativas:
 - a. De acuerdo con la política del distrito, está permitido que el personal use dichos canales de comunicación solo para mensajes que sean consistentes con la política y el procedimiento del distrito y que sean:
 - i. curricular; o ii. aprobado como posición y mensaje oficial del distrito; o iii. Expresión personal respetuosa sobre temas no controversiales.
 - b. Nunca está permitido que el personal utilice dichos canales de comunicación para mensajería que es: i. obsceno, lascivo o vulgar; ii. calumnioso o calumnioso; III. en violación de las políticas del distrito sobre intimidación, acoso o intimidación; IV. en violación de las políticas del distrito sobre no discriminación; v. promover u oponerse a candidatos electorales, campañas, partidos políticos o propuestas electorales; vi. hacer proselitismo o menospreciar creencias religiosas o irreligiosas; o vii. de otra manera en violación de la política o procedimiento del distrito.

Los temas controvertidos deben abordarse como parte del plan de estudios de conformidad con la política del distrito 2331 y cualquier política y procedimiento relacionados, o mediante mensajes aprobados por el distrito. En caso de duda o según sea necesario para cumplir con estas reglas, el personal debe confirmar o recibir la aprobación del distrito de posibles mensajes, ya sea del superintendente o de la persona designada por el superintendente. La aprobación de la persona designada por el superintendente está sujeta a

revisión por el superintendente a su discreción. Cualquier concesión de aprobación especificará, por escrito, los contenidos y canales de comunicación particulares que han sido aprobados y estará sujeto a revocación en cualquier momento. En ningún caso se otorgará la aprobación del distrito para mensajes que entren en conflicto con las políticas o posiciones oficiales del distrito aprobadas por la junta. En caso de quejas de otro personal o miembros de la comunidad con respecto a comunicaciones potencialmente controvertidas, el Superintendente o su designado revisarán el asunto para determinar si la comunicación es permisible.

C. El distrito se reserva el derecho de dirigir o limitar específicamente a cualquier personal en particular. mensajes que están sujetos a estas expectativas.

4. Los procedimientos para cuestionar los materiales educativos o de biblioteca utilizados en las escuelas se pueden encontrar en el procedimiento del distrito 2020P Diseño de cursos, selección y adopción de materiales educativos y en el procedimiento 2021P Programas de tecnología e información bibliotecaria.

5. Procedimientos para impugnar materiales utilizados o de uso restringido en las escuelas que no sean de naturaleza curricular o instructiva son los siguientes:

1. Las inquietudes deben discutirse primero con la persona que proporciona o restringe los materiales y/o el director de la escuela. El director facilitará una reunión del demandante y el personal escolar apropiado. Después de la reunión, el director responderá con una decisión por escrito. Se insta a todas las partes a resolver la inquietud a este nivel escolar.
2. Si el problema no se resuelve satisfactoriamente a nivel escolar, el denunciante debe presentar una apelación por escrito al Superintendente o su designado. El Superintendente o su designado intentará resolver el asunto mediante una conferencia con el/los demandante(s) y el director del edificio. Después de esta revisión, se proporcionará una decisión por escrito al demandante.
3. Si el asunto aún no se resuelve, el demandante puede presentar una apelación por escrito ante la Junta Escolar. La Junta tomará una resolución final sobre el asunto. Cualquier acción formal de la Junta es definitiva y será considerada y se llevará a cabo en una reunión abierta.

La vida privada y personal de cualquier empleado, incluida la participación en plataformas de redes sociales, no está dentro de la preocupación o atención adecuada del distrito a menos que afecte negativamente el desempeño de las responsabilidades profesionales del empleado. La expresión fuera de servicio no es inmune a una posible disciplina si interfiere con las operaciones del distrito o impide que el distrito funcione de manera eficiente y efectiva. Los miembros del personal que usan las redes sociales a título privado deben hacerlo de manera consistente con la política del distrito 5253 y el procedimiento 5253P con respecto al personal profesional y los límites de los estudiantes.

La violación de este procedimiento puede constituir causa suficiente para una posible acción disciplinaria que puede incluir el despido, de acuerdo con las políticas, procedimientos y términos contractuales aplicables.

Fecha de adopción:

23.07 Clasificación: Discrecional

Fechas de revisión: