



Reglamento de Ambiente Seguro Actualizadas para la Supervisión de Menores en Ambientes Virtuales

1. Todas las reuniones deben contar con el consentimiento por escrito de los padres antes de conectarse con el (los) menor (es). También se debe dar aprobación para la grabación de todas las reuniones en línea, y los menores deben ser informados de que serán grabados. (Consulte Consideraciones de la Póliza y forma de Permiso para Instrucción en Línea y/o Transmisión en Vivo que se encuentra en línea o puede solicitar una copia.)
2. Las reuniones uno a uno deben ser realizadas por un adulto autorizado por Ambiente Seguro (AS) aprobado por la Diócesis de Tucson y un adulto adicional autorizado por AS o el padre o madre del niño/joven debe estar presente durante la reunión. Se puede hacer excepciones para la presencia de un adulto adicional autorizado por AS o un padre con el consentimiento del padre / tutor.
3. Todas las reuniones con menores siempre deben ser conducidas por adultos autorizados por el Ambiente Seguro y un padre / tutor debe tener acceso a la reunión. Las excepciones pueden ser otorgadas por administradores o líderes autorizados para oradores invitados que no tienen la Autorización de Ambiente Seguro. Todos los invitados oradores deben ser monitoreados por un adulto autorizado de AS.
4. Se debe utilizar una aplicación para reuniones que proporcione un historial de todos los eventos pasados y de futuras reuniones, permitiendo el acceso para verificación / revisión al azar por parte de administradores autorizados por ambiente seguro de reuniones grabadas en vivo y / o pasadas.
5. Todas las reuniones, incluidos los menores, deben tener contraseñas y ser invitaciones privadas, esto puede variar dependiendo de la aplicación utilizada (no hay enlaces disponibles públicamente o números de reunión; salas de espera deben usarse cuando estén disponibles)
6. Todas las partes deben ser conscientes de lo que hay a su alrededor durante las reuniones virtuales. Los individuos deben estar en los espacios públicos de sus hogares y evitar los espacios personales, es decir, acostarse en la cama.
7. Todas las fechas / horarios de las reuniones deben programarse con al menos 24 horas de anticipación. Cualquier excepción debe ser aprobada por escrito (es decir, por correo electrónico u otras herramientas de comunicación electrónica) por los padres y / o tutores
8. El anfitrión de la reunión debe grabar todas las reuniones para revisión futura. El trato de estas grabaciones cumplirá con las pólizas de retención de datos y uso aceptable de las organizaciones. Además, las escuelas y otras entidades educativas deben seguir las pautas de FERPA.
9. Si los dispositivos se suministran al estudiante (arrendamiento, préstamo, alquiler, etc.) deberán cumplir los señalamientos de CIPA.
10. Los administradores / líderes autorizados por Ambiente Seguro deberán ser incluidos en todas las invitaciones a las reuniones.
11. Deben realizarse verificaciones al azar de las reuniones grabadas y en curso por Administradores / líderes aprobados por Ambiente Seguro cuando sea posible.

Mejores Prácticas para la Educación y el Ministerio en Línea

1. Mantener una lista de plataformas virtuales aprobadas, que serán administradas a través de la parroquia / escuela, es decir, Zoom, Google Classroom, GoToMeetings. La cuenta principal debe ser alojada por la parroquia / escuela, con inicios de sesión asignados. Los adultos no deben usar sus propias cuentas personales.
2. Utilice una sala de espera y desactive "Unirse antes que el anfitrión". Esto le permitirá filtrar quién puede entrar al grupo. Esto es necesario si está compartiendo cualquier ID de reunión o enlaces públicamente para asegurarse de que cualquier persona que no debería estar en sus reuniones no pueda entrar.
3. Asegúrese de que los participantes no puedan chatear en privado; puedes deshabilitar la función de chat por completo o permita que los participantes conversen con todos en un área de chat central.
4. Desactive la pantalla compartida para cualquier persona que no sea el anfitrión.
5. Permita que un miembro principal adulto sea un "coanfitrión" para ayudar a moderar el evento y, en caso de usted, como "anfitrión", se desconecte.
6. Está permitido utilizar salas de "grupos pequeños" y tener a un adulto al frente de cada grupo pequeño. Usted, como anfitrión, puede participar en las distintas discusiones.
7. Utilice la vista de cuadrícula y no oculte la vista propia mientras está en llamadas con menores para asegurarse la grabación muestra a todos.
8. La hora de los eventos programados debe ser igual al programa regular, preferiblemente ocurriendo entre las 8:00 am y las 9:00 pm en la ubicación del anfitrión. Se pueden otorgar excepciones por administradores / líderes para eventos especiales y / o estudiantes internacionales.
9. Los hábitos de vestimenta y aseo de los anfitriones y participantes deben estar de acuerdo con directrices vigentes en la institución de acogida.
10. Cuando sea posible, debe haber dos adultos autorizados en un ambiente seguro en cada línea para reunirse con menores, incluso en pequeños grupos.
11. Se debe recordar con frecuencia tanto a los niños como a los padres / tutores que las sesiones en línea se grabarán por la seguridad de los niños. Todas las grabaciones deben, en la medida posible, seguir las pautas de FERPA.
12. El anfitrión y los participantes deben usar su nombre de pila (nombre y apellido) al registrarse a la reunión en línea.
13. Las capturas de pantalla de cualquier reunión con menores no deben compartirse en las redes sociales de cuentas personales. Si la imagen se va a compartir a través de redes sociales institucionales y / o correo electrónico, los nombres deben aparecer borrosos.
14. Se recomienda encarecidamente que el anfitrión de cualquier reunión en línea con menores cree estándares para gestionar eficazmente la conversación y compartirlos al inicio de todas las sesiones.