

PROTECCIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES

Apéndice – Mejores Prácticas de Comunicaciones Electrónicas

Cada vez que un empleado/voluntario actúe en su calidad de "representante" de la Iglesia Católica como voluntario o empleado, deberá cumplir con la política de comunicación electrónica que se describe en el Manual de Políticas de Protección de Niños y Jóvenes. La política no pretende limitar la capacidad de los voluntarios/empleados para comunicarse con menores dentro de parroquias, escuelas u otras entidades de la Diócesis de Jackson, sino permitir que la comunicación gire en torno a un nivel profesional u organizativo. La siguiente es una lista de las prácticas recomendadas actuales de las herramientas de comunicación de medios para el uso con el fin de adherirse a la directiva.

Sitios web

Una de las mejores maneras de promover actividades es a través de un sitio web de la organización. Las mejores prácticas son:

- Todo el contenido web debe representar constantemente los puntos de vista/enseñanzas de la Iglesia Católica.
- Su logotipo oficial o imágenes estándar deben aparecer en el sitio para identificarlo como el sitio oficial de la organización.
- Asigne a un individuo para mantener estos sitios actualizados de forma regular.
- Un mínimo de dos adultos en una capacidad organizativa oficial funcional deben tener acceso completo a todas las cuentas/sitios de la organización.
- Ninguna información personal o información de contacto sobre menores debe publicarse o estar disponible en sitios web públicos.
- Se debe obtener el permiso por escrito de los padres o tutores antes de publicar imágenes o identificar información de menores en cualquier sitio web. El permiso debe incluir si se pueden usar nombres.
- Create una página segura según sea necesario para grupos específicos a la información de comunicación no necesaria o apropiada para los visitantes generales del sitio web.
- Cualquier sitio de redes sociales que esté vinculado a su sitio web / página debe tener la cuenta de correo electrónico de la organización asociada a él y no una cuenta de correo electrónico personal. Esto protege a la organización y al individuo. También permite un medio para crear / eliminar administradores para el sitio web / página por lo que cuando hay personal / rotación de voluntarios, las cosas todavía funcionan sin problemas, y los cambios se realizan y mantienen correctamente.
- Ninguna imagen/información inapropiada de ningún empleado/voluntario de la parroquia o escuela debe aparecer en cualquier página/sitio. Esto incluye fotos familiares, eventos sociales, números de teléfono/direcciones de teléfono residencial y cuentas de correos electrónicos personales, etc.

Correo electrónico

El uso del correo electrónico para comunicarse con los menores es un medio de comunicación aceptable cuando se utiliza adecuadamente. Tque sigue son las mejores prácticas a tener en cuenta al enviar correos electrónicos.

- Las cuentas de correo electrónico organizacional para líderes, administradores y voluntarios (según sea necesario) deben crearse para medios de comunicación profesional.
- Las comunicaciones deben ser siempre profesionales y relevantes para la actividad/necesidad actual.
- Mantener el profesionalismo y mantener los límites adecuados en todas las comunicaciones. No sobrepase los límites de las relaciones adulto/hijo.
- Haga y guarde una copia de la comunicación inapropiada y notifique a su supervisor o pastor inmediatamente.
- Ten en cuenta que lo que escribes es más que probable que lo lean otros. Es fácil compartir y reenviar mensajes.
- No existe tal cosa como un correo electrónico privado. Pregúntese si se sentiría avergonzado si un supervisor/pastor leyera su mensaje. Si la respuesta es sí, entonces no la envíes.
- Los correos electrónicos se pueden malinterpretar o malinterpretar fácilmente.
 - Siempre compruebe si algo se puede "leer" en lo que ha escrito. Si crees que puede ser mal leído, reescánalo o no lo envíes.
 - Nunca envíe mensajes cuando tenga prisa o cuando las emociones estén involucradas.

Redes sociales

Las redes sociales se pueden utilizar para conectar a los menores con las actividades del ministerio de la Iglesia, como se especifica en lo siguiente:

- Los líderes deben utilizar la cuenta de correo electrónico de la organización dedicada para crear una cuenta de redes sociales.
- El sitio del ministerio debe estar separado de cualquier sitio personal.
 - Asegúrese de comprobar los términos de uso, las restricciones de edad y las opciones/controles de privacidad para cada sitio que planea usar antes de establecer una página para su organización y asegurarse de que está configurado de forma segura y adecuada.
 - Asegúrese de que la opción "sin etiquetado" esté establecida para garantizar que no se viole la privacidad de nadie.
- Al menos dos adultos deben estar registrados para que se envíen alertas por correo electrónico de la actividad de la página a sus cuentas oficiales de correo electrónico de la organización.
 - Tener al menos dos adultos registrados en la cuenta permite un tiempo de respuesta más rápido a las solicitudes urgentes
 - Ayuda a garantizar que todas las contabilizaciones sean adecuadas.
 - Este proceso mantiene los límites adecuados y mantiene la relación profesional.
- Toda la información mostrada en los sitios de redes sociales debe reflejar los valores de la fe católica y debe seguir siempre la enseñanza de la iglesia.
- Si utiliza la función Mensaje a través de las redes sociales, otro adulto como padre, supervisor, pastor o LEM debe incluirse en el mensaje enviado.

Mensajería de texto

Los mensajes de texto en grupo son un medio aceptable, conveniente y rápido para comunicar información. Se deben tener en cuenta las siguientes prácticas recomendadas.

- Los textos a menores solo se deben usar cuando se comunican sobre una iglesia o actividad organizacional.
 - Los mensajes de carácter personal no deben ser enviados a menores de edad por empleados de la Iglesia o voluntarios.
 - No anime a los menores a usar mensajes de texto para comunicarle mensajes personales en su función de empleado/voluntario de la Iglesia.
- Los padres deben ser informados de que los mensajes de texto se utilizan como una forma de comunicación con los menores de su iglesia / organización y que es una parte estándar del ministerio de la juventud.
- Los mensajes de texto enviados a menores de edad deben ser copiados al Supervisor o a su designado de la Iglesia y/o padre/tutor.
- Los padres/tutores deben ser copiados si han hecho la solicitud y proporcionado un número de celular.
- Si un empleado/voluntario no debe responder a un texto inapropiado de un menor.

Mensajería instantánea

- Los mensajes instantáneos a una persona solo deben llegar a través de la cuenta de la organización designada con una copia al pastor/supervisor y padre/tutor.
- Se debe informar a los padres de que los correos electrónicos se utilizan como una forma de comunicación con los menores de su iglesia u organización y que estas son las normas del ministerio de la juventud.
- Si un niño menor de edad/joven intenta comunicarse a través de la cuenta de correo electrónico personal del empleado/voluntario o por mensaje instantáneo, el empleado/voluntario debe notificar a su supervisor o pastor inmediatamente.

Transmisión virtual/en vivo

- Utilice cuentas virtuales establecidas por la organización de la iglesia en lugar de cuentas personales.
- Utilice la información pregrabada cuando sea posible.
- Al transmitir "en vivo" asegúrese de que los padres son notificados
- Cuando transmita en vivo, evite incluir menores de edad a menos que se haya obtenido el permiso por escrito de los padres.
- Las presentaciones virtuales/transmisión en vivo deben ser monitoreadas por un supervisor adulto u otro adulto en el ministerio.