

INDIAN RIVER SCHOOL DISTRICT

"A Model of Excellence"

Susan S. Bunting, Ed.D.
Superintendent



Mark. L. Steele
Assistant Superintendent

STUDENT CONTACT PERMISSION FORM

The Indian River School District recently approved a Staff Conduct Electronic Communication and Social Media Policy. This policy can be found on the Indian River School District web site at <http://www.irsd.net/common/pages/DisplayFile.aspx?itemId=614431>. A portion of this policy outlines certain circumstances and required conditions that apply when it may be permissible to communicate with a student using these means, i.e., e-mail, instant messaging, text messaging, cell phone, social media site, the Internet, or any other similar technology. Your permission will be required for a staff member to communicate with your child using these means of communication.

Prohibited Electronic Communications

- ☐ While the district policy indicates that no staff member shall engage in an electronic communication with any student for any purpose, the district recognizes that there can be extenuating circumstances.
- ☐ A staff member may engage in an electronic communication with a student only under the following circumstances and conditions:

Circumstance #1

The communication is for a legitimate purpose specifically related to the staff member's official job duties.

- ☐ **Required Condition for Circumstance #1**

The staff member must provide to the building administrator a written consent signed by the student's parent/guardian before engaging in the communication.

Please print the following information:

I give my consent for _____ to contact _____
for a legitimate purpose specifically related to the staff member's official job duties only.

Student name: _____

Student phone number: _____

Parent Name: _____

Parent/Guardian signature: _____

Circumstance #2

The communication is for a legitimate purpose that is not specifically related to the staff member's official job duties but for a purpose that does not conflict or interfere with such duties.

- ☐ **Required Condition for Circumstance #2**

The staff member must abide by Delaware Annotated Code, Title 16, sections 903, 904, 905 and 914 outlined within the above referenced policy. **A signed permission slip is not required for Circumstance #2.**

INDIAN RIVER SCHOOL DISTRICT

“A Model of Excellence”

Susan S. Bunting, Ed.D.
Superintendent



Mark. L. Steele
Assistant Superintendent

FORMA DEL PERMISO PARA EL CONTACTO CON UN ESTUDIANTE

El Distrito Escolar Indian River recientemente aprobó una Política de Conducta del Personal con el Medio Social y la Comunicación Electrónica. Se puede encontrar esta política en el sitio web del Distrito Escolar Indian River @ <http://www.irsd.net/common/pages/DisplayFile.aspx?itemId=640898> .

Una porción de esta política describe ciertas circunstancias y condiciones requeridas que aplican cuando se puede permitir comunicar con un estudiante usando estos medios, i.e., correo electrónico, mensajería instantánea, mensajería por texto, teléfono celular, un sitio del medio social, el Internet, o cualquier otra tecnología similar. Su permiso estará requerido para que un miembro del personal comunique con su hijo usando estos medios de comunicación.

Comunicaciones Electrónicas Prohibidas

- ☐ Mientras la política del distrito indica que ningún miembro del personal participará en una comunicación electrónica con un estudiante por cualquier propósito, el distrito reconoce que puede existir unas circunstancias extenuantes.
- ☐ Un miembro del personal puede participar en una comunicación electrónica con un estudiante solamente bajo las circunstancias y condiciones siguientes:

Circunstancia #1

La comunicación es para un propósito legítimo específicamente relacionado a los deberes oficiales del trabajo del miembro del personal.

- ☐ **Condición Requerida para Circunstancia #1**

El miembro del personal tiene que proveerle al administrador del edificio un permiso escrito firmado por el padre/acudiente del estudiante antes de participar en la comunicación.

Por favor ponga la información siguiente en letras de molde:

Doy mi permiso para _____ para comunicar con _____

Para un propósito legítimo específicamente relacionado a los deberes oficiales del trabajo del miembro del personal solamente.

Nombre del Estudiante: _____

Número de teléfono del estudiante: _____

Nombre del padre _____

Firma del padre/acudiente: _____

Circunstancia #2

La comunicación es para un propósito legítimo que no está relacionado específicamente a los deberes oficiales del trabajo del miembro del personal pero para un propósito que no está en conflicto i interfiere con tales deberes.

- ☐ **Condición Requerida para Circunstancia #2**

El miembro del personal tiene que cumplir con el Código Anotado de Delaware, Título 16, secciones 903, 904, 905 y 914 descritas dentro de la política antes referenciada. Una hoja del permiso firmado no es mandatario para Circunstancia #2.

31 Hosier Street, Selbyville, Delaware 19975 • (302) 436-1000 • Fax (302) 436-1034