

*Sistema Escolar del Condado de  
Randolph*



*Manual del  
Voluntario*

# ***Los Alumnos Están Primero En Todo Lo Que Hacemos***

## ***Nuestra Declaración de Misión***

*La misión del Sistema Escolar del Condado de Randolph es maximizar oportunidades educativas para todos los alumnos, centrándose en la mejora continua y tener altas expectativas para los alumnos y el personal, mientras se prepara a los alumnos para múltiples opciones para ser competitivos en una sociedad global y diversa del Siglo 21.*

## ***Declaración de la Visión para el Sistema Escolar del Condado de Randolph***

*La visión del Sistema Escolar del Condado de Randolph es maximizar oportunidades educativas para todos los alumnos, basado en nuestras creencias son: Todos los alumnos pueden aprender; Todos los alumnos se les enseña en un ambiente seguro y apto para el desarrollo de aprendizaje; Todos los alumnos merecen un profesor que está calificado y bien preparado; Todos los estudiantes merecen acceso a los recursos educativos administrados en una manera fiscalmente responsable; y Todos los grupos interesados comparten la responsabilidad y son responsables por el aprendizaje de los estudiantes.*

## ***Nuestra meta***

*A finales del año escolar 2018-2019, al menos el 75% de los alumnos que toman las pruebas Fin de Grado (EOG conocido por sus siglas en inglés) y Fin de Curso (EOC conocido por sus siglas en inglés) en el Sistema Escolar del Condado de Randolph probar en o encima del Nivel 3 y todos los subgrupos de alumnos se presentaran en el nivel esperado de crecimiento o superior.*



Estimado Voluntario del Sistema Escolar del Condado de Randolph,

Gracias por su decisión de apoyar a nuestros alumnos, ofreciendo su tiempo y talento a nuestras escuelas. Apreciamos su deseo de servir y dar a nuestros alumnos oportunidades adicionales, entregando el apoyo necesario a nuestras escuelas y ofrecer su valioso tiempo para marcar la diferencia. Le valoramos y apreciamos sinceramente su deseo de servir.

Como voluntario, usted ofrece un valioso servicio a nuestras escuelas. Usted también es un intermediario entre la escuela y la comunidad cuando usted comparte los grandes programas y eventos en nuestras escuelas. Usted puede tener preguntas sobre su rol y responsabilidades como voluntario. El propósito de este manual es entregarle recursos e información para ayudar a responder las preguntas que usted pueda tener.

# **SOBRE ESTE MANUAL**

El Manual del Voluntario del Sistema Escolar del Condado de Randolph ha sido preparado para entregar información y guía a los voluntarios. Está diseñado para incluir información **general** y una breve descripción de las políticas de la junta que aplican a los voluntarios que trabajen el Sistema Escolar del Condado de Randolph. Este manual está limitado en tamaño y ámbito para hacerlo tan breve y conciso como sea posible sin afectar su utilidad. Si usted tiene preguntas relacionadas con las responsabilidades o expectativas para los voluntarios, por favor comuníquese con el director. Los voluntarios de las Sistema Escolar del Condado de Randolph deben seguir las Políticas de la Junta, las cuales delinean las responsabilidades para los roles específicos en la escuela, interacciones con los alumnos y los miembros del personal, prohibición del uso de tabaco, la confidencialidad, uso de tecnología, vestuario profesional, etc. Todas las Políticas de la Junta de las Escuelas del Condado de Randolph están disponibles en línea, en el sitio web del Sistema Escolar del Condado de Randolph. Para revisar las políticas de la junta, por favor revise el manual completo de las Políticas de la Junta, el cual está disponible en el sitio web del Sistema Escolar del Condado de Randolph ([www.randolph.k12.nc.us](http://www.randolph.k12.nc.us)). Para acceder a las Políticas de la Junta: Ir a la Junta de Educación cabecera en la barra de navegación en la página web principal y luego haga clic en el enlace de Políticas de la Junta

## **PAUTAS**

**Procedimientos para Registrarse:** Por razones de seguridad, y en caso que de una emergencia, cada visitante a nuestras escuelas, debe registrarse en la oficina y usar una etiqueta adhesiva de visitante. Por favor, recuerde registrar su entrada y salida cada vez que realice tareas de voluntario. Sabemos que toma unos minutos adicionales hacer esto, pero es muy importante.

**Confidencialidad:** La confidencialidad es muy importante. Al igual que los profesores, los voluntarios están obligados por un código de ética para mantener temas confidenciales dentro de la escuela. Como usted trabaja con los estudiantes y profesores, usted puede conocer información de naturaleza privada o confidencial. Las habilidades, problemas, relaciones y confidencias del personal, estudiantes y padres solo pueden ser temas de discusión con la administración de la escuela o con el profesor del alumno. Si un niño le confía un problema personal de naturaleza familiar, mantenga esta confidencialidad también. Si usted siente que la escuela debería estar al tanto de esta información para ayudar al alumno, discuta la materia en privado con el profesor o la administración.

**Vestuario:** Debe considerar como ejemplo a los profesores y vestir adecuadamente para el trabajo que usted está haciendo. Tenga en mente que usted es un modelo para los estudiantes; por lo tanto, le pedimos que su atuendo sea ordenado y conservador. Como mínimo, el vestuario de los voluntarios debe seguir el código de vestuario de los estudiantes.

**Teléfonos Celulares:** El uso de los teléfonos celulares por parte de los voluntarios en una escuela, en una sala de clases o en una excursión, puede ser un elemento distractor durante el tiempo de instrucción o distraer a los voluntarios de sus tareas y responsabilidades asignadas. Para minimizar las distracciones o interrupciones durante el tiempo de instrucción y para promover la seguridad de los alumnos, los voluntarios deben evitar hacer o recibir llamadas telefónicas y deben tener el teléfono en silencio o vibración cuando estén trabajando como voluntarios.

**Disciplina:** Los alumnos usualmente se comportan bien cuando están trabajando con voluntarios. Si el alumno no se comporta de manera adecuada, usted debe intentar estrategias para redirigirlos y que vuelvan a sus tareas. Algunas de estas estrategias son:

- Uso del nombre del estudiante como parte de su oración. Por ejemplo: “¿Steve, puedes decirme que se hace después?”
- Pedir al estudiante que haga algo para usted mientras usted continua con su lección o actividad. Por ejemplo: “¿Heather, puedes tener estos papeles hasta que te los pida?”
- Informe a los alumnos que usted está buscando buenos trabajadores, los cuales pueda nombrar al profesor. Asegúrese de hacerlo y compartir con el profesor los nombres de los alumnos que han trabajado duro.
- Elogie a los alumnos que se comportan bien.

No permita que los alumnos interrumpen su grupo o la clase. Si estas estrategias de disciplina positiva no funcionan, infórmele al profesor. Nunca ejerza disciplina a un estudiante. Es responsabilidad del profesor.

**Conducta y Estándares:** No inicie ningún contacto físico con los alumnos. Si un estudiante se le acerca y le abraza, usted puede responder de manera adecuada. No pida ni inicie abrazos. No palmotee a los niños en la cabeza o en los hombros. No le haga cosquillas a los estudiantes.

Nunca toque a un estudiante en una situación disciplinaria. No coloque su mano en la espalda de un alumno ni lo tome por el brazo para guiarle en la dirección que usted quiera que se mueva. No haga preguntas personales sobre los alumnos o sus familias. No haga bromas ni comentarios sobre la apariencia, el cuerpo, la ropa, etc., de algún alumno. Evite el sarcasmo.

No investigue un tema disciplinario. Por favor refiera todos los temas de disciplina al profesor.

**Supervisión:** Supervise a los estudiantes cuidadosa y conscientemente. Si se le pide trabajar con un grupo de estudiantes justo afuera de la sala de clases, asegúrese de tener todos los materiales que necesita. Nunca deje su grupo sin supervisión y siempre esté atento a lo que ellos están haciendo.

## **ENFERMEDADES TRANSMITIDAS A TRAVÉS DE LA SANGRE – CONTROL DE EXPOSICIÓN**

El Sistema Escolar del Condado de Randolph tiene una Política para Enfermedades Transmitidas a Través de la Sangre y un Plan de Control de Exposición diseñados para minimizar la exposición de los empleados a enfermedades infecciosas potenciales y otros fluidos corporales. Todos los empleados deben ser conscientes de las provisiones del Plan. Algunos empleados son clasificados como ocupacionalmente expuestos porque ellos pueden anticipar razonablemente el estar en contacto con fluidos corporales o sangre en el cumplimiento normal de sus tareas laborales asignadas. Estos empleados recibirán capacitación apropiada, se les ofrecerá la vacuna contra la Hepatitis B en forma gratuita, además del uso específico de precauciones de trabajo para minimizar el contacto con fluidos corporales potencialmente infecciosos.

Los empleados designados como ocupacionalmente expuestos serán notificados en relación a la capacitación y vacunas HBV. Copias del Plan de Control de Exposición están disponibles en cada escuela.

(Referencia: Política de la Junta de Educación 7260)

## **ABUSO INFANTIL – INFORMES E INVESTIGACIONES**

La Junta de Educación apoya a todos los empleados que hagan un esfuerzo para informar de buena fe de abuso infantil o negligencia.

Cualquier empleado de una escuela que sepa o tiene motivos para sospechar de abuso infantil o negligencia debe por ley informar el caso del niño al director de servicios sociales del Condado de Randolph. El informe puede ser hecho en forma oral, por teléfono, o por escrito. El informe debe incluir la información como es conocida por el empleado que hace el informe, incluyendo el nombre y la dirección del menor; el nombre y la dirección del padre, guardián o cuidador del menor; la edad del menor; los nombres y edades de otros menores en el hogar; el paradero actual del menor, si no es la dirección del hogar; la naturaleza y el alcance de cualquier lesión o condición que sea el resultado del abuso o la negligencia; y otra información que el empleado crea que puede ser útil para establecer la necesidad de servicios de protección o la intervención de la corte. Si el informe se hace de manera oral o por teléfono, el empleado que hace el informe debe dar su nombre, dirección, y número de teléfono. El empleado también informará inmediatamente del caso al director.

Cualquier duda sobre informar una situación sospechosa será resuelta a favor de informar y el informe se hará inmediatamente. Un empleado de la escuela es inmune por estatuto de cualquier responsabilidad civil y/o criminal cuando informa de buena fe que se sospecha de un abuso infantil o negligencia. Si cualquier empleado de la escuela no informa, puede resultar en acciones disciplinarias para el empleado por parte del distrito escolar o acción civil bajo la ley.

El director puede establecer una persona de contacto en la escuela para actuar como intermediario con servicios sociales. Todos los empleados cooperarán completamente con el departamento de servicios sociales en la investigación de abuso infantil, incluyendo permitir que el niño sea entrevistado por servicios sociales en instalaciones de la escuela durante horario escolar entregando información confidencial, siempre y cuando la divulgación de información no viole las leyes estatales o federales.

El superintendente desarrollará cualquier procedimiento necesario para informar de un posible abuso infantil y negligencia, y cooperará con las investigaciones realizadas por el departamento de

servicios sociales. La junta fomenta las oportunidades de desarrollo del personal relacionadas con la identificación e informe de abuso infantil y negligencia.

(Referencia: Política de la Junta de Educación 4240)

## **URBANIDAD**

### **Conducta de los Padres, Otros Visitantes y Empleados del Distrito**

Es la intención de la Junta de Educación del Condado de Randolph promover un respeto mutuo, urbanidad y conducta entre los empleados del Sistema Escolar del Condado de Randolph, voluntarios, padres y el público. No es la intención de la Junta privar a ninguna persona de su derecho a la libertad de expresión. La intención de esta política es mantener, en la mayor medida razonablemente posible, un ambiente seguro y sin acoso para profesores, alumnos, administradores, personal, padres y otros miembros de la comunidad. En el interés de presentar a profesores y otros empleados como modelos positivos, la junta escolar fomenta una comunicación positiva y desalienta comunicaciones o acciones volátiles, hostiles, amenazadoras, profanas o agresivas.

#### **A. Nivel de Conducta Esperado**

- El personal de la escuela y el distrito se tratarán entre ellos, con voluntarios, padres, y otros miembros del público con cortesía y respeto.
- Padres y visitantes tratarán a los padres, voluntarios, administradores y otros empleados del distrito con cortesía y respeto.

#### **B. Conducta Inaceptable**

Conducta Indisciplinada. Conducta indisciplinada incluye, pero no necesariamente limitada a: conducta que interfiere o amenaza con interferir la operación de una sala de clases, una oficina o área de la oficina, áreas de una escuela o instalación abierta a padres/guardianes y al público en general. También cubre áreas de una escuela o instalación la cual no está abierta a padres/guardianes y el público en general.

- Conducta indisciplinada es una perturbación causada intencionalmente por una persona que:
- Se involucra en una pelea u otra conducta violenta, o en una conducta que cree la amenaza de una pelea inminente u otro acto violento; o
- Hace o usa cualquier tipo de expresión, gesto, muestra o lenguaje abusivo el cual tiene la intención clara de provocar una respuesta violenta y de ese modo causar un quebrantamiento de la paz; o
- Toma posesión de, ejerce control sobre, o toma cualquier edificio o instalación de cualquier institución educacional, pública o privada sin la autoridad específica del Oficial Administrativo en Jefe o de la institución o su representante autorizado; o
- Rehúsa dejar cualquier edificio o instalación del Sistema Escolar del Condado de Randolph en cumplimiento con el superintendente, director de departamento o división, un director de escuela, director adjunto o un oficial de recursos de la escuela.
- Se involucra sentándose, arrodillándose, acostándose o inclinándose para obstruir el ingreso o egreso de alguna persona que esté autorizada para usar cualquier edificio o instalación del Sistema Escolar del Condado de Randolph en su uso normal o destinado; o
- Congrega, reúne, forma grupos o formaciones (organizadas o no), bloquea, o de alguna manera interfiere con la operación o funcionamiento de cualquier edificio o instalación del Sistema Escolar del Condado de Randolph, así como interferir con el uso normal o habitual del edificio o instalación; o

- Interrumpe, perturba o interfiere con la enseñanza de los alumnos en cualquiera del Sistema Escolar del Condado de Randolph o se involucra en conductas que interrumpen la paz y el orden o la disciplina en cualquiera del Sistema Escolar del Condado de Randolph o en los terrenos adyacentes.
- Lenguaje Desordenado/Irrespetuoso. Uso de lenguaje lascivo, vulgar o indecente; gritos, groserías, palabrotas o muestras de mal temperamento.
- Agresiones/Amenazas.  
Agresiones o amenazas para causar daño físico o corporal a un profesor, administrador de la escuela, empleado de la escuela, o alumno, sin importar si la conducta constituye o puede constituir una violación criminal. Es un delito menor Clase A1 agredir a un empleado o a un voluntario de las escuelas cuando el empleado o voluntario está cumpliendo o tratando de cumplir con sus deberes como empleado o voluntario, o agredir a un empleado o voluntario de la escuela como resultado del cumplimiento o intento de cumplir las labores del individuo como empleado o voluntario de la escuela. Para fines de esta ley y política, aplicarán las siguientes definiciones:
- "Deberes" significa
  - Todas las actividades de propiedad de la escuela
  - Todas las actividades, donde quiera que ocurran, durante un evento escolar autorizado o, acompañando a los alumnos hacia o desde el evento; y
  - Todas las actividades relacionadas con la operación del transporte escolar
- "Empleado" o "Voluntario" significa:
  - Un empleado de la Junta de Educación del Condado de Randolph
  - Un contratista independiente o un empleado de un contratista independiente de la Junta de Educación del Condado de Randolph, si el contratista realiza tareas habitualmente realizadas por empleados de la escuela; y
  - Un adulto que ofrece sus servicios o presencia en cualquier actividad escolar y está bajo la supervisión de un administrador de la escuela.
  - Vandalismo. Dañar o destruir la escuela o propiedad de la junta escolar
  - Cualquier otra conducta que interrumpa la operación ordenada de una escuela, sala de clases o cualquier otra instalación de la junta de educación.
  - Mensajes de correo de voz o electrónicos abusivos, amenazadores u obscenos

### **C. Autoridad del Personal Escolar**

- Término de Reunión o Conversación Telefónica. Si un empleado, voluntario o miembro del público usa obscenidades o habla de manera demandante, fuerte, insultante y/o degradante, el empleado a quien se le han dirigido los comentarios advertirá calmada y cortésmente al interlocutor que debe comunicarse de manera cortés. Si el abuso verbal continúa, el empleado al que están dirigidos los comentarios puede, después de dar un aviso adecuado a su interlocutor, terminar la reunión, la conferencia o la conversación telefónica.
- Retiro desde las Instalaciones de la Escuela. Cualquier persona que se involucre en una "conducta inaceptable" tal como está definida en esta política, se le puede pedir que abandone la escuela o las instalaciones de la junta de educación, por parte de un director, director adjunto, cualquier director adjunto, el superintendente de las escuelas, o cualquier oficial de recursos. Si la persona se rehúsa a abandonar las instalaciones, el administrador u



otro personal autorizado buscará asistencia con las fuerzas del orden y solicitará que ellos tomen dicha acción si se considera necesario.

- Limitaciones de Acceso a las Instalaciones de la Escuela. Cualquier persona que no sea empleado que repetidamente se involucre en una “conducta inaceptable” según es definida en esta política, puede ser prohibida por el director, director adjunto, o el Superintendente de ingresar a las instalaciones de la escuela, excepto que el individuo llame por adelantado y haga una cita para reunirse con un miembro del personal en la presencia de un administrador escolar. Si el individuo no se comporta de manera cortés, como se define en esta política, durante las reuniones o conferencias telefónicas con el miembro del personal, el acceso a ese individuo será aún más limitado por el director, un director adjunto o el Superintendente a comunicaciones por teléfono, correo electrónico o escritas con miembros del personal.

(Referencia: Política de la Junta de Educación 5021/7301)

## **ENFERMEDADES CONTAGIOSAS – SEGURIDAD DEL EMPLEADO**

Es la política de la Junta intentar ofrecer un ambiente seguro para todos los alumnos y empleados. En un esfuerzo para mantener un balance entre la necesidad para proteger los derechos de los alumnos y empleados y para controlar la propagación de enfermedades y condiciones contagiosas serias, el Superintendente tomará decisiones relacionadas con el estado de empleo de los empleados con enfermedades o condiciones contagiosas caso a caso, de acuerdo con esta política. Se le pide encarecidamente a un empleado que sufre de una enfermedad o condición contagiosa que informe a su director de modo de hacer modificaciones apropiadas y se puedan tomar las precauciones adecuadas.

(Referencia: Política de la Junta de Educación 7262)

## **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

*Los voluntarios deben firmar una declaración de confidencialidad.*

Los empleados tienen una obligación absoluta de mantener la confidencialidad de los registros tal como lo requiere la ley. Los empleados, por la naturaleza de su trabajo, están expuestos a información confidencial la cual no debe ser repetida o discutida excepto con aquellos reconocidos por ley como que tienen el derecho a la información. Cualquier empleado que no esté seguro si una información en particular puede o no estar protegida por las leyes estatales o federales de confidencialidad, debe tratar de aclararlo con su supervisor inmediato o director ejecutivo para personal. Cuando ocurre una violación, se tomará una acción disciplinaria apropiada.

(Referencia: Política de la Junta de Educación 7315)

## **LUGAR DE TRABAJO SIN DROGAS NI ALCOHOL**

La Junta de Educación reconoce que reducir el abuso de drogas y alcohol en el lugar de trabajo mejora la seguridad, salud y productividad de los empleados. Es la política de la Junta de Educación que se mantenga un lugar de trabajo sin drogas ni alcohol.

La fabricación, distribución, reparto, posesión, o uso ilegal de cualquier tipo de narcóticos, alucinógenos, anfetaminas, barbitúricos, marihuana, esteroides anabólicos, alcohol, sustancias falsificadas o cualquier otra sustancia controlada tal como se define en las listas I al V de la sección

202 de la Ley de Sustancias Controladas (21 U.S.C. @812), y definidas más a fondo por la regulación en 21 C.F.R. @1300.11 al @1300.15 está prohibido. Ningún empleado podrá estar incapacitado por el uso excesivo de medicamentos con o sin receta.

Los empleados tienen prohibido usar o estar bajo de la influencia del alcohol mientras estén actuando en el curso y el ámbito de los deberes del empleado. Esta política no se aplica al consumo de un empleado de bebidas alcohólicas que son servidas en una recepción u otra función similar que ocurra fuera del día laboral regular y que el empleado esté autorizado o deba asistir como parte de sus tareas laborales.

Esta política gobernará a cada empleado antes, durante o después del horario escolar mientras esté en cualquier lugar de propiedad o rentado por la Junta de Educación; en cualquier momento durante el cual el empleado esté actuando en el curso o ámbito de su empleo con la Junta de Educación; y en cualquier momento que la violación del empleado de esta política tenga efecto directo y adverso sobre el desempeño de su trabajo.

Un empleado debe notificar, por escrito, a su supervisor y al Superintendente Adjunto de Recursos Humanos de cualquier condena criminal por actividades relacionadas con drogas o alcohol. La notificación debe ser entregada a más tardar cinco días calendarios después de dicha condena. Conforme a la Ley de Lugar de Trabajo Sin Drogas, dentro de diez (10) días de recibir un aviso de condena por un empleado bajo una subvención federal, la agencia que provee los fondos será notificado por el sistema escolar de la condena del empleado.

La violación a esta política someterá a un individuo a una acción de personal por la Junta de Educación la cual puede resultar en la no renovación o término del empleo con el distrito escolar o el requisito que el empleado participe satisfactoriamente en ayuda con el abuso de drogas o alcohol, o un programa de rehabilitación aprobado por la Junta de Educación. El Sistema Escolar del Condado de Randolph trabajarán con la Unidad de Salud Mental del Condado de Randolph para ayudar a los empleados a tomar conciencia de los peligros del abuso de drogas/alcohol y ofrecer canales para obtener ayuda y rehabilitación para los empleados que abusen de las drogas o el alcohol. Esta política no es violada por uso adecuado de un individuo de una droga legalmente prescrita a ese individuo por un proveedor de la salud licenciado. Esta política será distribuida a todos los empleados.

(Referencia: Política de la Junta de Educación 7240)

## **CÓDIGO DE VESTUARIO Y APARIENCIA**

La junta cree que la apariencia y la conducta de los miembros de su facultad son de suma importancia en el establecimiento de una imagen positiva para la educación en la comunidad y para presentar un buen ejemplo a los alumnos. Se espera que todos los empleados del sistema escolar vistan profesional y adecuadamente en relación a sus labores y responsabilidades específicas. Todos los empleados, mientras estén cumpliendo sus labores, son representantes del sistema escolar y deberán adherir a las pautas del vestuario y apariencias del empleado.

El vestuario de un empleado no debe interrumpir o distraer del proceso educacional y debe estar en acuerdo con los estándares de salud y seguridad. El superintendente desarrollará y comunicará a los empleados las pautas para un vestuario y una apariencia adecuados. Dichas pautas pueden autorizar al director o supervisores de departamento a desarrollar requisitos de vestuario o apariencia para cada escuela o departamento.

El director o supervisor puede aprobar variaciones en el vestuario del empleado para situaciones especiales como salidas a terreno, días de espíritu escolar, días de clases o equipos, días laborales (cuando no hay conferencia con los padres o reuniones que involucren al público) o para aquellas personas cuyas responsabilidades pueden necesitar una forma alternativa de vestuario como los profesores de educación física, instructores de educación vocacional, entrenadores y personal auxiliar.

Si el supervisor determina que el vestuario o apariencia del empleado es inadecuado, perjudicial al trabajo o ambiente de aprendizaje, o peligroso para la salud o seguridad del empleado, sus colegas o alumnos, el supervisor aconsejará al empleado en relación a la indumentaria adecuada que sea consistente con esta política. A cualquier empleado que no cumpla con esta política su supervisor le puede pedir que vaya a casa y se cambie ropa, evite usar dicha ropa en el futuro y/u otra acción que el supervisor determine necesaria para asegurar el cumplimiento de esta política. Si no cumple con las directivas del supervisor y/o violaciones repetidas o descaradas de esta política estarán sujetas a acciones disciplinarias para el empleado hasta, e incluyendo el despido.

(Referencia: Política de la Junta de Educación 7340/7340-R)

## **USO DE LAS REDES SOCIALES POR PARTE DEL EMPLEADO**

La junta reconoce la importancia de incorporar herramientas de tecnología actual, incluyendo nuevos métodos de comunicación electrónica en la sala de clases para mejorar el aprendizaje del alumno. Aún más reconoce la importancia de que los empleados, alumnos y padres se involucren en el aprendizaje, colaboren y compartan en Todas las comunicaciones electrónicas con los alumnos que actualmente están inscritos en el sistema escolar deben ser relacionadas con la escuela y dentro del ámbito de las responsabilidades profesionales del empleado, excepto que lo autorice esta política.

El personal de la escuela solo puede usar recursos tecnológicos y herramientas de redes sociales controladas por la escuela para comunicarse directamente con los alumnos o para comentar sobre asuntos estudiantiles, a través del uso de Internet y ambientes digitales como parte del aprendizaje del siglo 21. La junta se esfuerza para asegurar que las herramientas de comunicación electrónica incorporadas en el currículo escolar sean usadas responsablemente y de manera segura. En la medida que sea viable, la junta proveerá acceso a herramientas de redes sociales seguras y la junta aprobará tecnologías para uso durante el periodo de enseñanza y para las actividades patrocinadas por la escuela según la política [3225/4312/7320](#), Uso Aceptable de la Tecnología.

1. Los empleados no publicarán información confidencial sobre los estudiantes, empleados o temas del sistema escolar.
2. Los empleados no listarán a alumnos actuales como “amigos” en sitios de redes sociales.
3. Los empleados no permitirán intencionalmente que los alumnos tengan acceso a sus sitios de redes sociales personales que discutan o retraten sexo, desnudos, uso de alcohol o drogas u otras conductas asociadas con la vida privada de los empleados que pueda ser inapropiado de discutir con un alumno en la escuela.
4. Los empleados no pueden de manera intencional dar permiso a los alumnos a cualquiera de sus sitios de redes sociales que no sean accesibles al público en general.
5. Los empleados serán profesionales en todas sus publicaciones relacionadas con, o en referencia al sistema escolar, alumnos y otros empleados.
6. Los empleados no usarán lenguaje profano, pornográfico, obsceno, indecente, lascivo, vulgar o sexualmente ofensivo, fotos o material gráfico u otro tipo de comunicación que razonablemente se pudiese anticipar fuese causa de una interrupción sustancial al ambiente escolar.

7. Los empleados no usarán el logotipo del sistema educacional u otro material del sistema sujeto a derechos de autor sin el consentimiento expreso por escrito de la junta.
8. Los empleados no publicarán imágenes identificables de un alumno o la familia de un alumno sin el permiso del alumno y el padre o guardián legal del alumno.
9. Los empleados no usarán publicaciones de internet para calumniar o difamar a la junta, a miembros individuales de la junta, alumnos u otros empleados.
10. Los empleados no usarán publicaciones en internet para acosar, hacer bullying o intimidar a otros empleados o alumnos, en violación a la política 1710/4021/7230, Prohibición en contra de Discriminación, Acoso, y Bullying, o leyes estatales y federales.
11. Los empleados no publicarán contenido inapropiado que impacte negativamente su habilidad de desempeñarse en sus trabajos.
12. Los empleados no usarán publicaciones en internet para involucrarse en otras conductas que violen la política del la junta y procedimientos administrativos o leyes estatales y federales.

### **Consecuencias**

El personal del sistema escolar supervisará las actividades en línea de los empleados que accedan a internet, usando los recursos tecnológicos de la escuela. Adicionalmente, el superintendente o su designado pueden periódicamente buscar conductas públicas en internet para determinar si un empleado se ha involucrado en conductas que violen esta política. Cualquier empleado que el superintendente encuentre que ha violado esta política puede estar sujeto a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

(Referencia: Política de la Junta de Educación 7335)

### **PERSONAL – RELACIONES CON LOS ALUMNOS**

La relación entre el personal y los alumnos debe ser de cooperación, entendimiento y respeto mutuo. El personal tiene la responsabilidad de ofrecer una atmósfera que lleve a un aprendizaje y motive a cada alumno a desarrollar sus capacidades. Se espera que el personal modele la conducta que se espera de los alumnos en las relaciones entre el personal y el alumno.

Todos los empleados tienen prohibido tener una relación de novios, cortejar o involucrarse en una relación romántica o sexual con alumno inscrito en el sistema escolar, sin importar la edad del alumno. Los empleados que se involucren en dichas conductas inapropiadas estarán sujetos a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido, y puede estar sujeto a una acción criminal, tal como se indica en [G.S. 14-202.4](#) y [14-27.7](#).

Cualquier empleado que tiene razón de creer que otro empleado está involucrado de manera inapropiada con un alumno, tal como se describe anteriormente, debe reportar esta información al superintendente. Un empleado que no informa al superintendente de una supuesta relación inapropiada entre un empleado y un alumno puede estar sujeto a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

(Referencia: Política de la Junta de Educación 4040 and 7310)

## USO DE TECNOLOGÍA ACEPTABLE

*(Los voluntarios que utilicen dispositivos tecnológicos, computadores, o tienen uso de internet en su rol asignado debe firmar la Política de Uso Aceptable de RCS)*

Los recursos tecnológicos, incluyendo computadoras, otros dispositivos electrónicos, programas, redes y la internet, ofrecen oportunidades para mejorar la instrucción, más atractiva para los diferentes estilos de aprendizaje y cumplir con las metas educacionales de la junta. A través de los recursos tecnológicos de sistema escolar, los usuarios pueden observar eventos mientras estos ocurren en todo el mundo, interactuar con otros en una variedad de temas, y adquirir acceso a información en profundidad.

El uso de recursos tecnológicos debe estar integrado al programa educacional. Los recursos tecnológicos deben ser usados al enseñar el Curso de Estudio Estándar de Carolina del Norte y en cumplimiento con las metas educacionales de la junta. El comité de currículo debe proporcionar sugerencias para usar los recursos tecnológicos en las guías curriculares tal como se indica en la política [3115](#), Guías de Currículo y de Instrucción. Se anima a los profesores a incorporar aún más el uso de recursos tecnológicos en sus planificaciones de lecciones.

El uso de recursos tecnológicos del sistema escolar, tales como computadoras y otros dispositivos electrónicos, redes, y la internet, es un privilegio no un derecho. Antes de usar internet, todos los alumnos deben estar capacitados en las conductas en línea adecuadas. Dicha capacitación debe cubrir temas como el ciberbullying e interactuar con otros en sitios de redes sociales y en salas de chat. Cualquier persona que use las computadoras del sistema escolar o dispositivos electrónicos o, quien acceda a la red escolar o a la internet en un sitio educacional debe cumplir con los requisitos listados a continuación. Todos los alumnos y empleados deben recibir una copia de esta política anual. Antes de usar los recursos tecnológicos del sistema escolar, los alumnos y los empleados deben firmar una declaración indicando que ellos entienden y cumplirán estrictamente con estos requisitos. Si no adhiere a estos requisitos dará como resultado acciones disciplinarias, incluyendo la revocación de los privilegios del usuario. El mal uso intencionado puede resultar en acciones disciplinarias y/o procesamiento criminal bajo las leyes estatales y federales aplicables.

- Recursos tecnológicos del sistema escolar son proporcionados para fines relacionados con la escuela solamente. Los usos aceptables de los recursos tecnológicos están limitados a actividades que apoyan el aprendizaje y la enseñanza. El uso de los recursos tecnológicos del sistema escolar con fines de ganancias o lucro comercial está prohibido.
- Bajo ninguna circunstancia se puede copiar un software comprado por el sistema para uso personal.
- Alumnos y empleados deben cumplir con todas las políticas, regulaciones administrativas de la junta que sean aplicables, y con las reglas y estándares al usar los recursos tecnológicos. Todas las leyes aplicables, incluyendo aquellas relacionadas con derechos de autor y marcas comerciales, información confidencial y registros públicos, aplican para en el uso de recursos tecnológicos. Cualquier uso que viole las leyes estatales o federales está estrictamente prohibido.
- Ningún usuario de recursos tecnológicos, incluyendo a una persona que envíe o reciba comunicaciones electrónicas, puede involucrarse en crear, acceder intencionalmente, bajar archivos, almacenar, imprimir o transmitir imágenes, material gráfico (incluyendo fotos o imágenes con o sin movimiento), archivos de sonido, archivos de texto, documentos,

mensajes u otro material que sea obsceno, difamatorio, profano, pornográfico, de acoso o considerado dañino para menores.

- Los usuarios de recursos tecnológicos no pueden enviar comunicaciones electrónicas fraudulentas (ejemplo, tergiversar la identidad del remitente).
- Los usuarios deben respetar la privacidad de otros.
- Los usuarios no pueden intencional o negligentemente dañar computadoras, sistemas computacionales, dispositivos electrónicos, y software o redes computacionales. Los usuarios no pueden conscientemente o de manera negligente transmitir virus computacionales o mensajes de replicación automática o, deliberadamente tratar de degradar o interrumpir el desempeño del sistema.
- Los usuarios no pueden crear o introducir juegos, programas de comunicaciones de redes o cualquier programa o software extraño en ninguna de las computadoras del sistema educacional, dispositivo electrónico o red sin el permiso expreso del director de tecnología o designado.
- Los usuarios tienen prohibido involucrarse en actividades no autorizadas o ilegales, como “*hacking*” o usar la red computacional para obtener o intentar obtener un acceso no autorizado o ilegal a otras computadoras, sistemas computacionales o cuentas.
- Los usuarios tienen prohibido usar una cuenta computacional de otra persona. Los usuarios no pueden leer, alterar, cambiar, ejecutar o eliminar archivos que pertenezcan a otro usuario sin la previa y expresa autorización del dueño.
- Los profesores harán esfuerzos razonables para supervisar el uso de internet de alumno durante el tiempo de instrucción.
- Las opiniones pueden ser expresadas como representantes del punto de vista del sistema escolar o parte del sistema escolar, solo con autorización previa del superintendente o designado.
- Si un empleado crea y/o publica contenido inapropiado en un sitio web o perfil, y tiene un impacto negativo en la habilidad del empleado de realizar su trabajo ya que se relaciona con el trabajo con alumnos, los empleados estarán sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido. Esta sección aplica a todos los empleados, voluntarios y profesores en formación, trabajando en el sistema escolar.

(Referencia: Política de la Junta de Educación 3225/4312/7320)

## **ESCUELAS SIN TABACO**

La Junta de Educación del Condado de Randolph reconoce que el uso de productos de tabaco es perjudicial para la salud, seguridad y ambiente de los alumnos, empleados, visitantes, e instalaciones escolares. La junta cree que el uso de los productos de tabaco en el recinto de la escuela, edificios de la escuela e instalaciones, en propiedad de la escuela o en eventos relacionados o auspiciados por la escuela, es perjudicial para la salud y la seguridad de los alumnos, el personal y los visitantes. La Junta reconoce que los empleados y visitantes adultos sirven como modelos en las escuelas para los alumnos. La junta reconoce que es una obligación promover modelos de aprendizaje en escuelas y promover un aprendizaje y ambiente sano, sin uso de tabaco ni humo no deseado para los alumnos, empleados, y visitantes en el campus de la escuela. Finalmente, la junta reconoce que tienen la autoridad legal y la obligación de cumplir con la Política [G.S. 115C-407](#) que prohíbe el Uso de Tabaco en los Edificios de la Escuela, así como la Ley Federal a Favor de los Niños, Título X de la Ley Pública 103-227 y la Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás.

## **El Uso de Tabaco Está Prohibido**

Ningún alumno, miembro del personal o visitante de la escuela puede usar ningún producto de tabaco en ningún momento, incluyendo las horas fuera del horario escolar:

- en cualquier edificio, instalación, o vehículo de propiedad de, rentado o alquilado por el Sistema Escolar del Condado de Randolph;
- en cualquier recinto y propiedad de la escuela – incluyendo canchas atléticas y estacionamiento – de propiedad de, rentado o alquilado por las Escuelas del Condado de Randolph; o
- en cualquier evento relacionado o patrocinado por la escuela dentro o fuera del campus.

Además, los empleados del distrito de la escuela, voluntarios de la escuela, contratista u otras personas que estén realizando servicios en representación del distrito escolar también tienen prohibido usar productos de tabaco, en cualquier momento mientras esté realizando sus funciones y en presencia de alumnos, dentro o fuera del recinto escolar.

(Referencia: Política de la Junta de Educación 5026/7250)

## **VOLUNTARIOS EN LAS ESCUELAS**

La junta reconoce las valiosas contribuciones que los voluntarios de la escuela pueden hacer para el proceso de aprendizaje y las metas escolares del distrito escolar. Los programas de instrucción son mejorados a través de la participación de los miembros de la comunidad, industrias y comercio local, y padres de los alumnos. Estos voluntarios contribuyen tiempo, recursos, y experiencia que son un apoyo necesario para ayudar a asegurar el suceso educacional para todos los niños.

La junta anima a las escuelas a notificar a los padres de su derecho de tomar cuatro horas sin pago de sus trabajos cada año para trabajar como voluntario en las escuelas, tal como se establece en G.S. 95-28.3.

La junta anima a las escuelas a desarrollar e implementar planes para utilizar voluntarios en la escuela. El superintendente y sus designados serán responsables por la implementación y supervisión de programas de voluntarios en la escuela, incluyendo la creación de estándares para la investigación de antecedentes de los voluntarios.

Los programas de voluntarios en la escuela deben ofrecer lo siguiente:

- investigación de antecedentes de los voluntarios basado en la cantidad de contacto que ellos tengan con los alumnos;
- supervisión razonable de los voluntarios basada al menos en parte de la cantidad de contacto que ellos tengan con los alumnos;
- capacitación adecuada de voluntarios, incluyendo la familiarización de los voluntarios con las leyes aplicables, políticas de la junta, procedimientos administrativos y reglas escolares.

*Los voluntarios pueden estar sujetos a revisión de sus antecedentes, registros criminales y revisiones de referencia en la misma medida que los empleados del sistema escolar. La Administración del Sistema Escolar del Condado de Randolph puede limitar o terminar las actividades de un voluntario en el mejor interés de la escuela.*

La selección, reclutamiento y revisión de antecedentes de los voluntarios puede ser hecha a nivel de la escuela local. Los voluntarios serán asignados a una tarea apropiada por el director o designado. La continuidad de los servicios de un voluntario será a la discreción de la *Administración del Sistema Escolar del Condado de Randolph*.

Todos los voluntarios cumplirán con las políticas y regulaciones de la junta de educación aplicables, incluyendo aquellas relacionadas con el ambiente laboral (por ejemplo, fumar, código de vestuario; seguridad escolar; cuidado adecuado del equipo y otras políticas en la serie 7200) y aquellas relacionadas con las responsabilidades del personal (por ejemplo, requisitos de confidencialidad; relaciones personal/alumno y otras políticas en la serie 7300). Se espera que todos los voluntarios sean profesionales y confiables en sus actividades como voluntarios.

(Referencia: Política de la Junta de Educación 5015)