

RECURSOS HUMANOS

Normas de conducta profesional para todos los empleados

I. Comunicación

Los empleados deben comunicarse de una manera apropiada y profesional evitando el lenguaje ofensivo o vulgar en la comunicación escrita, oral y no verbal. Los empleados deben evitar comunicaciones inaceptables a través de las redes sociales con estudiantes, compañeros de trabajo y la comunidad escolar, lo que incluye aquellas acciones descritas en la sección VII de este reglamento.

II. Recursos de la división escolar

Los empleados deben usar los recursos de la Junta Escolar, incluyendo el tiempo, la propiedad y la tecnología de la división escolar para los fines autorizados.

III. Alcohol, armas, ambiente de trabajo libre de drogas

Los empleados deben cumplir con el requisito de las Escuelas Públicas del Condado de Prince William (PWCS, por sus siglas en inglés) de mantener un ambiente de trabajo libre de alcohol, armas y drogas.

IV. Cumplimiento de las metas de la división

- A. Los empleados deben cumplir con todas las leyes vigentes y las normativas, reglamentos y avisos de la Junta Escolar.
- B. Los empleados deben comprometerse a alcanzar las metas y objetivos del Plan Estratégico.

V. Comportamiento profesional

De acuerdo con la directiva de la Junta Escolar en la Normativa 561, *Responsabilidades y Deberes de los Empleados*, y la expectativa que todos los empleados escolares se comporten de manera profesional y ética para promover los mejores intereses de PWCS:

1. Todos los empleados de PWCS deben ser buenos ejemplos para los estudiantes de la división escolar. Todos los empleados escolares deben reconocer que, como condición de su empleo en un sistema educativo de *Clase Mundial*, deben mostrar comportamientos legales, éticos, morales, respetuosos y cívicos, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.

2. Deben demostrar un buen nivel profesional y ético, así como también de integridad personal, en todas las interacciones, tanto en el lugar de trabajo como en la comunidad. También deben demostrar un alto nivel de desempeño profesional en consonancia con las funciones asignadas, responsabilidades y una mejora continua. Los empleados deben trabajar compartiendo responsabilidades y en estrecha colaboración con sus compañeros, el personal escolar y la comunidad para promover y apoyar el aprendizaje de los estudiantes.

VI. No discriminación

Todos los empleados deben mostrar respeto por todo tipo de diversidad entre los estudiantes, el personal y la comunidad, y deben adherirse a todas las normativas y reglamentos de la Junta Escolar que prohíben la discriminación o el acoso por motivos de raza, color de la piel, religión, origen nacional, sexo, embarazo, parto o condiciones relacionadas, edad, estado civil, estado veterano militar o discapacidad. Las conductas, palabras y otros tipos de comunicaciones o comportamientos que crean o contribuyen a crear un ambiente de trabajo hostil, o aquellos dirigidos a compañeros de trabajo, subordinados o supervisores que son o pueden ser percibidos como irrespetuosos contra la raza, color de la piel, religión, origen nacional, sexo, embarazo, parto o condiciones relacionadas, edad, estado civil, estado veterano militar, discapacidad u otras características personales no serán tolerados.

VII. Relaciones empleado-estudiante

- A. En ningún momento la conducta o relación de un empleado con un estudiante debe impedir o afectar negativamente la educación del estudiante o su participación en programas o servicios educativos.
- B. Los empleados deben reconocer y establecer límites apropiados entre ellos y los estudiantes, y no deben involucrarse en ningún comportamiento o interacción con los estudiantes, ya sea en persona o a través de cualquier medio de comunicación, que pueda ser percibido como algo inapropiado, íntimo, o en relación con el acoso sexual de menores. Por consiguiente, las normas que se aplican a todas las interacciones entre empleados y estudiantes son las siguientes:
 1. Ningún empleado puede comunicarse con los estudiantes, ya sea en persona o por medios electrónicos, telefónicos, de video u otros medios de comunicación, de manera exagerada, inapropiada, indebidamente familiar, íntima o sexual, en ningún momento e independientemente del lugar en que se encuentre.
 2. Los empleados no deben tener una conducta íntima, indebidamente familiar o sexual con ningún estudiante y en ningún lugar, ya sea dentro o fuera de la escuela, lo que incluye, pero no está limitado a la conducta prohibida por el Reglamento 738-3, *Hostigamiento de Estudiantes*.

3. Los empleados pueden usar comunicaciones electrónicas con los estudiantes para propósitos legítimos vinculados a programas o servicios escolares, lo cual incluye la participación en deportes y actividades extracurriculares. Sin embargo, los empleados deben comunicarse con los estudiantes para tales propósitos usando cuentas de correo electrónico oficiales de PWCS, excepto en situaciones de emergencia o inusuales. Cualquier comunicación iniciada por el empleado debe estar directamente relacionada con un programa o actividad escolar, y deberán ser comunicaciones de grupo con los padres/tutores incluidos en el mismo. Salvo lo dispuesto en este reglamento, los empleados no se comunicarán con los estudiantes usando teléfonos celulares y otras formas electrónicas de comunicación personal, lo que incluye, pero no está limitado a, *Facebook*, *Snapchat* y mensajes de texto. Los empleados no deben dar a los estudiantes acceso o invitaciones a sus propias páginas de redes sociales, como por ejemplo *Facebook*. Tampoco los empleados deben acceder a las páginas de medios sociales de los estudiantes.
4. Los empleados no deben causar que ningún estudiante pierda el tiempo de instrucción o las actividades patrocinadas por la escuela con fines no educativos.
5. Los empleados no deben permitir que un estudiante ocupe, viaje o maneje el vehículo personal del empleado sin el conocimiento y consentimiento del padre o tutor del estudiante y sin al menos otro adulto en el vehículo.
6. Los empleados no deben asistir o promover el uso de sustancias controladas por parte del estudiante, lo que incluye, pero no está limitado a, tabaco, alcohol y drogas, y no deben asistir a ningún acto donde los estudiantes estén en posesión o estén usando tales sustancias.
7. Los empleados no deben encontrarse intencionalmente con los estudiantes fuera de la escuela o en actividades escolares, sin el conocimiento y consentimiento del padre/tutor del estudiante.
8. Los empleados no deben solicitar, discutir, proponer ni arreglar ninguna relación personal, íntima, romántica o sexual con un estudiante mientras sea estudiante de PWCS, incluso si la relación propuesta no ocurre o no ocurriría hasta que el estudiante haya alcanzado la mayoría de edad y se haya graduado o haya dejado PWCS.
9. Los empleados que tengan razones para creer, o sean aconsejados por otros miembros del personal o supervisores, de que sus interacciones con un estudiante pueden ser consideradas inapropiadas, indebidamente familiares, íntimas o que tengan relación con el acoso sexual de menores, tomarán todas las medidas razonables para inmediatamente corregir sus acciones, incluyendo el cese de cualquier comunicación electrónica u otras comunicaciones no relacionadas con la escuela.

10. Los empleados no deben ayudar al estudiante a falsificar o encubrir información relacionada con la salud, la seguridad o el bienestar del estudiante.

C. Cualquier empleado que tenga razones para saber de una posible infracción a estas normas por parte de cualquier otro empleado de PWCS, lo reportará a su supervisor inmediato o al director de Recursos Humanos. Cualquier empleado que tenga razones para creer que una infracción a estas normas ha ocurrido y que puede constituir abuso o negligencia infantil, tiene el deber de reportar la sospecha de la violación siguiendo los procedimientos establecidos en el Reglamento 771-1, *Abuso infantil y procedimientos para denunciar el abuso infantil*.

VIII. Relaciones con compañeros de trabajo y supervisores

Se espera que los empleados mantengan una actitud cívica, respetuosa y educada en todas las interacciones con sus compañeros de trabajo y supervisores. El no hacerlo refleja una falta de juicio, profesionalismo y control que es inaceptable en un ambiente escolar.

IX. Amenazas contra otros empleados escolares, estudiantes o la propiedad escolar

Ningún empleado debe amenazar física o verbalmente a la persona, la familia, la propiedad, la salud o el bienestar mental de cualquier estudiante u otro empleado escolar, ni a la seguridad de las escuelas, los estudiantes, el personal o la propiedad de PWCS. Tales amenazas serán referidas a las fuerzas del orden para su procesamiento criminal de acuerdo al *Código de Virginia §18.2-60* u otro estatuto vigente.

X. Conducta fuera del lugar de trabajo

La Junta Escolar reconoce que los empleados tienen el derecho de conducir sus vidas personales separadas de sus puestos laborales como empleados de la Junta Escolar. Sin embargo, los empleados también deben reconocer su deber de mantener esa separación y su situación especial como empleados de las escuelas públicas que sirven a la comunidad escolar como modelos a seguir, líderes e instructores de estudiantes. En este sentido, los empleados escolares se mantienen a un nivel más alto de conducta ética y moral, tanto en la escuela como en la comunidad.

La conducta o las acciones de los empleados escolares que ocurren fuera de la escuela y que socavan la posición del empleado como un ejemplo a seguir, que reflejan negativamente la reputación de la división escolar, que comprometen la confianza de la Junta Escolar y la comunidad en la integridad del empleado, o que tienen un impacto negativo en las actividades escolares y en la educación de los estudiantes, pueden servir como base para una acción disciplinaria, lo que incluye hasta el despido de su puesto de trabajo. Entre los ejemplos de tales conductas se incluye, pero no está limitado a:

- A. Abuso de drogas o alcohol que se hace de manera abierta o notoria;
- B. Condena por un delito grave, un delito de inmoralidad, otros delitos penales, o una sentencia por abuso o negligencia infantil;
- C. Actividades inadecuadas en redes sociales en sitios de internet u otros medios públicos; y
- D. Otras conductas o declaraciones de los empleados que son incompatibles con su estatus de ser un modelo a imitar o que reflejan incapacidad para cumplir con los deberes de sus puestos de trabajo.

XI. Apariencia profesional

Los empleados deben vestirse de una manera profesional que sea ordenada, limpia, apropiada y segura en el lugar de trabajo, en las actividades patrocinadas por la escuela y cuando se representa a PWCS.

XII. Confidencialidad

Los empleados deben respetar toda la información confidencial dentro de los límites establecidos por las normativas y reglamentos de la Junta Escolar, y los estatutos estatales y leyes federales.

XIII. Conflicto de intereses

Los empleados no deben obtener beneficio financiero o personal de ninguna situación que esté en conflicto con una compensación proporcionada por las Escuelas Públicas del Condado de Prince William, y deben cumplir con la *Ley de Conflicto de Intereses* del estado y el gobierno local, *Código de Virginia sección § 2.2-3100* y siguientes.

- XIV. El incumplimiento de estas normas de conducta profesional constituye justa causa para tomar acción disciplinaria, hasta inclusive la no renovación de contrato o el despido del empleo.

El superintendente asociado de Recursos Humanos (o un representante designado) es el responsable de implementar y supervisar este reglamento.

El superintendente asociado de Recursos Humanos (o un representante designado) es el responsable de revisar este reglamento en 2020.