

Código de Ética

Todos los empleados deben conducirse de una manera que promueva y apoye el Código de Ética del empleado del distrito.

Como empleados, sabemos que las escuelas pertenecen al público y confiamos en que todos los empleados llevarán a cabo la misión pública de proveer oportunidades educativas para todos.

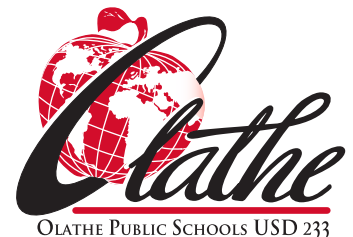
Este Código de Ética tiene la intención de servir como guía para los empleados certificados/licenciados y clasificados al tomar decisiones éticas en el desempeño de sus tareas diarias. Incluimos nuestra Visión, Creencia, Propósito, Declaración de los Valores Fundamentales, principios guía y referencia a las normas del distrito que se espera que todos los empleados cumplan. Violaciones al Código de Ética pueden resultar en acciones disciplinarias.



Tomando Decisiones Éticas

El Código de Ética provee guías generales, pero no es una lista completa o definitiva con respuestas a cada situación ética posible que se presente. Se espera que los empleados ejerciten el buen juicio para cumplir con el espíritu del código. Cuando tome decisiones:

- ▶ Evalúe la situación
- ▶ Siga las reglas-Consulte el Código de Ética, leyes o Políticas relevantes de la Directiva de Educación y aplíquelas a la situación.
- ▶ Pídale a su supervisor que lo guíe. Si éste está envuelto en el problema, contacte al supervisor de él/ella, o al personal del Consejo del Distrito. Pregunte antes de actuar.
- ▶ Tome y realice decisiones que sean consistentes con las reglas que promueven la excelencia, la integridad y la responsabilidad.



Ética

Pertinente a las Normas de la Directiva

Abuso a Menores: Reporte Obligatorio

Cualquier empleado del distrito que tenga causa razonable de saber o sospechar que un niño ha sido sujeto de abuso o negligencia debe reportarlo a las autoridades correspondientes como lo requieren las leyes de Kansas. Supervisores no pueden excusar a un miembro del personal de su responsabilidad de reportar si éste tiene evidencia o sospechas de abuso a menores.

Si usted sospecha que un menor está siendo abusado o descuidado, por favor llame a Kansas DCF (División Niños y Familias de Kansas) Línea de Abuso y Negligencia al 1-800-922-5330. Cada llamada se toma con seriedad y serán realizados todos los esfuerzos para proteger su identidad. Las líneas telefónicas están disponibles 24 horas al día, 7 días a la semana. Si hubiera una emergencia contacte a su agencia de refuerzo de la ley local o llame al 911. (BOE políticas JGEB)

Confidencialidad de archivos de estudiantes y de empleados

Empleados deben adherirse a todas las leyes de las normas de la Directiva relacionadas con la confidencialidad de los archivos educativos de los estudiantes, expedientes médicos, archivos personales y otra información no disponible al público. Estas leyes incluyen, pero no se limitan a: los Derechos Educativos Federales & la Ley de Privacidad (FERPA), la Ley de Privacidad de Información de los Estudiantes de Kansas (SDPA), la Ley de Registros Abiertos de Kansas (KORA), y la Ley de Responsabilidad y Portabilidad de Seguro Médico de 1996 (HIPAA). (BOE Políticas JRA, JRB, JRC CN y CNH)

Ley de Derecho de autor

Uso de los recursos instructivos deben realizarse bajo las leyes de derecho de autor y el uso aceptable de material de los medios de comunicación. Copias ilegales de material patentado no debe hacerse o usarse con el equipo del distrito o usarse en ningún programa instructivo.

La "doctrina de uso justo" (Ley de Derecho de Autor de 1976), es un estatuto reconocido para el público y de interés educativo en ciertos materiales, el cual permite la reproducción limitada y su uso sin permiso del dueño que lo patentó, aunque bajo condiciones específicas. Ningún trabajo está totalmente excluido bajo el carácter del uso justo de la doctrina. Mas bien, no es el tipo de trabajo, sino el uso particular que se le de lo que define la justificación del uso justo. (BOE políticas IFBD y ECH)

Leyes Federales especifican ciertos factores a considerar cuando se determina el uso justo:

- El propósito de su uso, ya sea comercial o educativo sin fines de lucro;
- La naturaleza del trabajo patentado;
- La proporción del trabajo patentado a ser reproducido;
- El efecto de su uso en el valor o en un potencial mercado del trabajo patentado

Guías de Derecho de autor y Uso Justo para maestros está disponible en cada plantel.

Conflicto de Intereses

La Directiva de Educación desea que los empleados del distrito escolar no sólo se adhieran a todas las leyes relacionadas con conflicto de intereses, sino también que estén alerta sobre situaciones que parecen ser conflicto de intereses.

Ningún empleado debería participar en la realización de un contrato, o participar en discusiones relacionadas con la potencial realización de dicho contrato, para bienes o servicios de las escuelas públicas de Olathe con ninguna persona o negocio para el cual el empleado está trabajando o en cuyo negocio el empleado tiene un "interés sustancial" como es definido por ley (KSA 75-4301 et. seq.). Un empleado no realiza o participa en dicho contrato si éste se abstiene de cualquier discusión o acción relacionada con el mismo. (KSA 75-4304)

Si el evento de un real o potencial conflicto de intereses existiera, el empleado del distrito dará a conocer el conflicto de manera escrita al Superintendente, y luego de esto se abstendría de participar en el tema hasta que el superintendente realice la determinación de si existe o no el conflicto de intereses. (BOE política DL)

Discriminación

Discriminación basada en la raza, género, edad, incapacidad, y/o religión está estrictamente prohibida.

- Quejas por discriminación deben ser reportadas al administrador del plantel o a Scott Mason, Consejero del Personal al 913-780-7000.
- Represalias en contra del empleado por realizar la queja o por ser testigo de una queja está estrictamente prohibido.
- Empleados que necesitan acomodaciones bajo la Ley Americanos con Incapacidades (ADA) deben realizar la solicitud al administrador del plantel quién debe contactar a Recursos Humanos para ser asistido. (Políticas BOE de GAEA, GAAA, GCX y, KN)



Nuestra Visión

- Estudiantes preparados para su futuro

Nuestro Propósito

- Aprendizaje de los estudiantes

Nuestra creencia

- Todos los niños pueden aprender
- Juntos logramos más

Valores principales

- Mejoras continuas
- Aprendizaje de por vida

Guías principales para el personal

El personal debe modelar en acciones y palabras las siguientes guías principales adoptadas por la Directiva:

- Los niños primero
- Respeto para todos
- Trabajo en equipo
- Excelencia y calidad
- Compromiso con las necesidades individuales

Escuelas libres de drogas

Por este medio se prohíbe a los empleados:

1. Usar, consumir, manufacturar, dispensar, poseer o distribuir sustancias controladas, el uso, consumo, manufacturación, entrega o distribución de alcohol o el mal uso de sustancias obtenidas legalmente estando en ejercicio de las tareas (excepto cuando los elementos arriba mencionados son temporalmente mantenidos en conjunto con el desarrollo de las actividades del empleado).
2. Reportarse o permanecer en el trabajo mientras se encuentre impedido por alcohol, sustancias controladas, y/o medicamentos prescritos cuando el empleado está impedido por las medicinas prescritas o la autorización médica para su uso.
3. Rehusarse a someterse a un examen de alcohol o droga basado en la sospecha razonable de que está impedido. (BOE políticas GBZCG y GCV)

Servicios de Información Electrónica y red proveídas por el distrito

Las escuelas públicas de Olathe proveen al personal y a los estudiantes acceso electrónico tecnológico, al internet y a información electrónica. El intranet de las Escuelas Públicas de Olathe es una red privada reservada para el uso del personal a quienes se les ha dado la autoridad y las claves necesarias para el acceso. El uso personal de manera incidente de las computadoras del distrito no debe interferir con el desempeño del trabajo de los empleados.

Mensajes y correos electrónicos: las Escuelas Públicas de Olathe apoyan un sistema de confianza y respeto, y por lo general no lee, monitorea o revisa los correos electrónicos y mensajes. De cualquier manera, la completa confidencialidad o privacidad de los correos electrónicos no deberían ser una excepción. La confidencialidad no puede ser garantizada por la naturaleza del medio, la necesidad del personal autorizado para mantener el sistema de correos electrónicos, y la responsabilidad del distrito como una institución pública.

El uso del internet con propósitos comerciales o de negocios, incluyendo el correo electrónico o los mensajes están prohibidos. Las instrucciones para el uso del correo electrónico están en O-Zone. El acceso es un privilegio, no un derecho, y conlleva responsabilidades y obligaciones por parte de los usuarios. (BOE política GAJ)

Intervenciones de emergencias por seguridad

Intervenciones de Emergencia por seguridad (o Reclusión y Restricción) sólo debe usarse cuando un estudiante presenta un peligro inmediato de hacerse daño a sí mismo o a otros. Las intervenciones de seguridad por emergencia sólo deben llevarse a cabo por el personal con certificación al día de Intervención para Prevenir Crisis (CPI) y sólo deben usarse procedimientos CPI. Podría haber raras instancias en las que un miembro del personal, no entrenado en CPI deba intervenir en un altercado físico u otra emergencia similar; de cualquier manera éste debe ser el último recurso para proteger a aquellos envueltos en el intento de lastimarse físicamente.

La reclusión ocurre cuando un estudiante es (1.) encerrado por el personal escolar, (2.) intencionalmente apartado de adultos y compañeros, y (3.) impedido de dejar el área donde está encerrado. Tiempo fuera y suspensión en la escuela no son reclusión ya que no abarcan los tres requisitos al mismo tiempo.

La restricción es el uso de la fuerza corporal para limitar sustancialmente el movimiento del estudiante. El contacto consensuado, solicitado, no intencionado, se realiza para proveer confort, asistencia, instrucción o acompañamiento físico y no restringe. El acompañamiento físico incluye tocar de manera temporal o sostener la mano, muñeca, brazo, hombro o espalda del estudiante y se está actuando con el propósito de inducir (no forzar) al estudiante a que camine hacia un lugar seguro.



Lo siguiente nunca está permitido: restricción boca abajo y restricción boca arriba, restricción que obstruya el paso del flujo de aire del estudiante o impacte la comunicación primaria del estudiante, restricción química, excepto que ésta haya sido prescrita por un profesional del cuidado de la salud para el tratamiento de una condición médica o psiquiátrica.

La restricción mecánica nunca está permitida. La restricción mecánica es el uso de un aparato u objeto que limita el movimiento de una persona. Esto no incluye un aparato protector o estabilizador que haya sido ordenado por un profesional licenciado o requerido por la ley, aparatos usados por oficiales que refuerzan la ley, cinturones de seguridad u otro equipo de protección usado para transportar al estudiante de manera segura. (BOE políticas GAAP y GCAF)

Promoción Política

Los miembros del personal no deben usar o autorizar el uso de los fondos del distrito, vehículos, maquinarias, equipos, productos o el tiempo de cualquier oficial o empleado del distrito, por el cual éstos estén siendo compensados, para expresamente promover la nominación, elección o derrota de un candidato claramente identificado para la oficina local, estatal (KSA 25-4169b) o federal. Los miembros del personal que intenten ser candidatos para un puesto político deben notificar al superintendente la declaración de su candidatura. Un miembro del personal que se convierta en un candidato para una oficina pública debe aplicar a la directiva para ausentarse sin derecho a remuneración con el propósito de conducir la campaña. (BOE política GAHB)

Acoso Sexual

El distrito prohíbe estrictamente todas las formas de acoso sexual en los campos escolares, autobuses escolares y en todas las actividades, programas y eventos patrocinados por la escuela, incluyendo aquellos que tomen lugar fuera del distrito. Incidentes por acoso sexual deben ser reportados al administrador escolar o al Personal de Consejería en cumplimiento con la política de la Directiva. (BOE políticas GAAC o GCBA)

Redes Sociales

Los miembros del personal deben interactuar en los medios sociales con estudiantes, padres y miembros de la comunidad con el mismo nivel de responsabilidad personal, discreción y profesionalismo con el que lo hacen en otras formas de comunicación. El uso de los medios sociales como parte de las actividades curriculares/extracurriculares deben concordar con las normas de uso aceptable del distrito (Uso Aceptable de Recursos Instructivos, Norma IBFD) como también con las normas de uso de material instructivo (Recursos Instructivos: Materiales del plantel/salón de clases, Norma IBFD). El uso inapropiado de los medios sociales podría resultar en acción disciplinaria, incluyendo el despido del empleado. (BOE políticas GAK o GCAK)

Ética

Código de Ética

Escuelas libres de tabaco

El uso de cualquier producto con Tabaco (incluido Tabaco masticable y cigarillos electrónicos) está prohibido en todos los planteles escolares, y/o instalación que haya sido comprada, contratada o rentada por el distrito. (BOE políticas GAOC y GCTAB)

Pago por tutoría

Educadores no deben recibir pago por tutoría durante su día profesional. (BOE política GBRGB)

GUIAS FINANCIERAS

- ▶ Ganancias financieras
- ▶ Regalos
- ▶ Manejo de dinero
- ▶ Uso de tarjetas de compras del distrito

Ganancias Financieras

El uso de cualquier instalación del distrito debe mantenerse dentro del programa general de educación y no deben usarse con propósitos de ganancias, promociones o beneficios comerciales, personales o privados. Además, las instalaciones no deben usarse para reuniones políticas o promoción de cualquier otro foro público que patrocine organizaciones no partidarias.

Regulaciones acerca de regalos

Cualquier elemento que se lleve a la escuela que viole el Código de Conducta del estudiante (ej: tabaco o alcohol) es inapropiado y debe ser reportado al administrador para responder a los padres.

- Todos los regalos deben ser valuados y reconocidos de la misma manera. Notas de agradecimiento privado o comentarios de agradecimiento a los estudiantes son apropiados.
- Típicamente, los regalos no deben ser abiertos frente de los estudiantes para prevenir situaciones incómodas (avergonzar a estudiantes que no pueden comparar regalos, regalos inapropiados, etc.)
- Crear una lista de necesidades para el salón de clases o para la escuela puede ser de mucha ayuda para aquellos padres que consideren regalar cosas para el salón o la escuela en vez de a un individuo.
- Las fiestas para el personal (cumpleaños, bodas/baby shower,

etc.) no deben ocurrir en propiedad escolar sin el permiso del director/supervisor. Dicho evento no debe interrumpir o reemplazar el tiempo de aprendizaje. Se anima a que se haga fuera del horario escolar.

- El personal debe ser cauteloso en aceptar regalos extravagantes como viajes o cenas caras.

Manejo de efectivo y uso de las tarjetas de compras

Se espera que los miembros del personal ejerciten la mayor discreción en el uso de efectivo y en las compras con tarjeta. Los miembros del personal deben conducirse a sí mismos de una manera irreprochable.

Regulaciones del efectivo •••••

- Siempre cuente el efectivo en presencia de otra persona.
- Nunca haga que le escriban un cheque a su nombre.
- Deposite los fondos lo antes posible a la cuenta bancaria del distrito.
- No mantenga fondos en su escritorio, auto o casa. Siempre entréguelos a la persona apropiada en su plantel para que estén seguros.
- Mantenga archivos detallados de los fondos recibidos.
- Obtenga la aprobación administrativa antes de realizar una actividad de recaudación.

Regulaciones sobre el uso de la tarjeta •••••

- Obtenga los recibos originales de las compras.
- Nunca pague impuestos por sus compras.
- Documente apropiadamente el propósito de cada compra (ej: compra de alimento para evento con los estudiantes).
- Adhiérase a las regulaciones del distrito para obtener cuotas de precios y ofertas.
- No realice compras personales con la tarjeta del distrito.

Una buena regla a seguir es, si usted no desea que su compra sea descrita en los titulares del periódico local, no realice la compra! Para más información vaya a la aplicación del distrito en (O-Zone/DocFiles/GenAdmin/Fundraising Appl) para una guía de las compras con la tarjeta. (Business & Finance).

Preguntas sobre el Código de Ética

Si tiene preguntas acerca del Código de Ética contacte a Scott Mason, Consejero del Personal del Distrito (780-8050), al administrador del plantel, o cualquier administrador del distrito.