

## A. SUPERVISIÓN DEL ESTUDIANTE

Los empleados deben ejercer un vigilante y atento cuidado sobre la conducta y los hábitos de los estudiantes bajo su supervisión. Es el deber de los maestros de hacer responsables los estudiantes de su comportamiento en el aula y en los terrenos de la escuela. Los maestros tienen la responsabilidad de responder apropiadamente a situaciones que justifiquen la intervención de adultos utilizando su mejor juicio. Cualquier maestro que no responda a tal situación estará sujeto a una acción disciplinaria.

En caso de que un estudiante esté gravemente herido, los padres serán notificados y se completará un informe de accidente. Cuando un estudiante se lastima gravemente o se enferma durante el día escolar y el adulto supervisor decide que el tratamiento médico de emergencia es necesario, se deben seguir los siguientes procedimientos:

1. Llame al 911 para solicitar ayuda de emergencia. Se seguirán todas las instrucciones emitidas por el despachador. Los paramédicos tomarán la determinación final sobre si el estudiante será transportado para recibir atención médica de emergencia.
2. Informar inmediatamente a la Administración y al Administrador del sitio de la situación.
3. Se debe completar el informe del incidente cuanto antes y enviarlo al Administrador / designado.

Todas las actividades atléticas o sociales y los viajes de estudio, dondequiera que se lleven a cabo, cuando se realicen bajo el nombre de GPA, o de cualquier organización de clase de los mismos, estarán bajo la supervisión general de las autoridades escolares.

Los miembros del personal que no sean designados acompañantes no deben asistir a bailes estudiantiles u otras actividades "cerradas" a menos que el administrador supervisor lo apruebe antes del evento.

## B. CONFIDENCIALIDAD DEL ESTUDIANTE

Bajo ninguna circunstancia se discutirá información confidencial con personas no autorizadas. El permiso debe ser otorgado por la Administración antes de que el personal pueda dar información del estudiante. Los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes / padres no se darán a menos que GPA esté obligado por la ley a divulgar la información. Cualquier reunión o conferencia relacionada con los estudiantes requiere una comunicación cuidadosa. El personal debe conocer la naturaleza confidencial de los registros del estudiante y la información confidencial en general. El personal no puede responder a consultas telefónicas que solicitan información confidencial en cualquier momento.

## C. LÍMITES PROFESIONALES

Guajome Park Academy ("GPA") reconoce su responsabilidad de hacer y cumplir todas las reglas y reglamentos que rigen el comportamiento de los estudiantes y empleados para lograr el ambiente de aprendizaje más seguro y propicio posible. Esta política se pretende orientar a todos los maestros y personal para que se comporten de una manera que refleje los altos estándares de conducta y profesionalismo requeridos por los empleados de la escuela y para especificar los límites entre los estudiantes y el personal. EL traspasar los límites de una relación entre estudiante / empleado de GPA se considera un abuso de poder y una traición a la confianza pública. Todo el personal debe revisar cuidadosamente esta política junto con cada uno de los ejemplos que figuran en la política relacionada con el comportamiento aceptable e inaceptable de los empleados. (Consulte la sección de Ejemplos a continuación).

Aunque esta política da una dirección específica y clara, cada miembro del personal tiene la obligación de evitar situaciones que puedan provocar sospechas por parte de los padres, estudiantes, colegas o líderes escolares. Un estándar viable que se puede aplicar rápidamente, cuando no está seguro si cierta conducta es aceptable, es preguntarse a sí mismo: "¿Me vería involucrado en esta conducta si mi familia o colegas estuvieran junto a mí?"

Algunas actividades pueden parecer inocentes desde la perspectiva de un miembro del personal, pero pueden ser percibidas como coqueteo o insinuación sexual desde el punto de vista del estudiante o padre. El objetivo de proporcionar los ejemplos de comportamientos aceptables e inaceptables enumerados a continuación no es para refrenar relaciones inocentes y positivas entre el personal y los estudiantes, sino prevenir las relaciones que podrían conducir a, o pueden ser percibidos como, conducta sexual inapropiada.

Los miembros del personal deben comprender su propia responsabilidad para garantizar que no crucen los límites como está escrito en esta política. El no estar de acuerdo con la redacción o la intención de los límites establecidos se considerará irrelevante para fines disciplinarios. Por lo tanto, es imprescindible que todos los empleados aprendan esta política a fondo y apliquen las listas de conductas aceptables e inaceptables a sus actividades diarias. Aunque la interacción sincera y competente con los estudiantes sin duda fomenta el aprendizaje, las interacciones entre el alumno y el personal deben tener límites que rodean actividades, lugares e intenciones potenciales.

### OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Cuando un empleado se entera de que otro miembro del personal ha cruzado los límites especificados en esta política, tiene la obligación de hablar con este miembro del personal si la infracción parece ser menor o informar el asunto al administrador de la escuela. Si el comportamiento observado parece significativo, cada miembro del personal está obligado a informárselo inmediatamente a un administrador. Todos los informes serán tan confidenciales como sea posible bajo las circunstancias. El Administrador está obligado a investigar y reportar exhaustivamente la situación.

### USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL PERSONAL PARA COMUNICARSE CON ESTUDIANTES

Cualquier participación de cualquier empleado de GPA con los estudiantes, incluso mediante el uso de medios electrónicos o tecnología, siempre debe estar limitada a asuntos escolares. La participación de los empleados de GPA con los estudiantes en redes sociales como Facebook, MySpace, Instagram, Twitter, etc., u otros medios similares, está desaconsejada y puede conducir a violaciones de esta política. Específicamente, se desaconseja a los empleados de GPA de invitar a los estudiantes a unirse a las redes sociales y en la medida en que ocurra dicho comportamiento, los empleados serán responsables de cualquier exposición / acceso por parte de los estudiantes a contenido inapropiado o no profesional, incluso a palabras o imágenes.

**EJEMPLOS DE CONDUCTAS ESPECÍFICAS**

Ejemplos de comportamientos inaceptables (Violaciones de esta Política):

(a) Dar regalos a un estudiante individual que son de naturaleza personal e íntima; (b) Besos de cualquier tipo; (c) Cualquier tipo de contacto físico innecesario con un estudiante en una situación privada; (d) Estar a solas intencionalmente con un estudiante fuera de la escuela; (e) Hacer o participar en comentarios sexualmente inapropiados; (f) Bromas sexuales; (g) Buscar participación emocional con un estudiante para su beneficio; (h) Escuchar o contar historias que tienen una orientación sexual; (i) Discutir problemas personales inapropiados o problemas íntimos con un estudiante en un intento de obtener su apoyo y comprensión; (j) Involucrarse con un estudiante para que una persona razonable pueda sospechar un comportamiento inapropiado; (k) Estar solo en una habitación con un estudiante en la escuela con la puerta cerrada; (l) Permitir a los estudiantes en su hogar; (m) Darles a los estudiantes un viaje hacia / desde la escuela o las actividades escolares.

**EJEMPLOS DE CONDUCTAS CAUTELARES**

(Estos comportamientos solo deben ejercerse cuando a una persona razonable y prudente, que actúa como educador, se le impide utilizar una mejor práctica o comportamiento. Los miembros del personal deben informar a su supervisor sobre las circunstancias y el suceso antes o inmediatamente después del suceso)

(a) Comentarios sobre los atributos físicos o el desarrollo de cualquier persona. (b) Atención excesiva hacia un estudiante en particular. (c) Enviar correos electrónicos, mensajes de texto o cartas a los estudiantes si el contenido no se trata de actividades escolares.

**EJEMPLOS DE COMPORTAMIENTOS ACEPTABLES Y RECOMENDADOS**

- (a) Obtener el consentimiento por escrito de la escuela y de los padres para cualquier actividad extraescolar.
- (b) Obtener la aprobación formal para sacar a los estudiantes de la propiedad de la escuela para actividades tales como excursiones o competiciones.
- (c) Los correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes telefónicos y mensajes instantáneos a los estudiantes deben ser muy profesionales y corresponden a las actividades o clases de la escuela (la comunicación debe limitarse a la tecnología de la escuela).
- (d) Mantener la puerta abierta cuando está solo con un estudiante.
- (e) Mantener un espacio razonable entre usted y sus estudiantes.
- (f) Detener y corregir a los estudiantes si cruzan sus propios límites personales.
- (g) Mantener a los padres informados cuando se desarrolla un problema importante sobre un estudiante.
- (h) Mantener discusiones profesionales y breves después de las clases con un estudiante.
- (i) Pedir consejo a otros empleados o administradores si se encuentra en una situación difícil relacionada con los límites.
- (j) Involucrar a su supervisor si surge un conflicto con el alumno.
- (k) Informar a su Superintendente sobre situaciones que tienen el potencial de volverse más severas.
- (l) Tomar notas detalladas sobre un incidente que podría evolucionarse en una situación más grave más adelante.
- (m) Reconocer la responsabilidad de detener el comportamiento inaceptable de los estudiantes o compañeros de trabajo.
- (n) Pedir a otro miembro del personal que esté presente cuando debe estar solo con un estudiante.
- (o) Darles alabanza y reconocimiento a los estudiantes sin tocarlos.
- (p) Las palmaditas en la espalda, dar los cinco y los apretones de manos son aceptables.
- (q) Mantener su conducta profesional como una alta prioridad.
- (r) Pregúntate si tus acciones valen tu trabajo y tu carrera.

**COMPROMISO CON LOS ESTUDIANTES / PADRES**

- Crear y mantener ambientes de aprendizaje seguros y efectivos para los estudiantes.
- Organizar y presentar de forma efectiva el contenido para el aprendizaje del alumno.
- Proporcionar un plan de estudios y evaluaciones basados en estándares que respalden nuestras metas y objetivos.
- Comunicarse regularmente e informar a los padres / tutores sobre el progreso del alumno.
- Diseñar, planear y proporcionar efectivamente una instrucción diferenciada a todos los estudiantes que refleja innovación e inspiración.
- Involucrar y apoyar a todos los estudiantes en el aprendizaje.
- Evaluar sistemáticamente el rendimiento / desempeño de los estudiantes usando una variedad de estrategias y metodologías de evaluación.
- Proporcionar asistencia / instrucción tutorial cuando sea apropiado.
- Mostrar respeto por todos los estudiantes y padres de GPA.
- Apoyar y alentar el logro ejemplar académico y de comportamiento y de las expectativas académicas de los estudiantes.
- Ayudar a proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes.
- No proyectar valores personales en los demás. Reconocer y respetar los derechos y la individualidad de cada estudiante y padre.
- Reconocer que existe una relación privilegiada con los estudiantes. Abstenerse de explotar esa relación por ganancia personal, emocional y / o ideológica
- Como un profesional de la enseñanza, no eres un consejero. Considere cuidadosamente dar consejos sobre asuntos personales.
- La confidencialidad del estudiante debe mantenerse en todo momento.
- No desafiar a un padre o estudiante. Simplemente indique la política o el procedimiento y, si tienen dudas, diríjalos a la Administración.
- Llegar siempre a clase a tiempo y esté preparado.
- Informar inmediatamente todos los incidentes de preocupación a la Administración.