

Distrito Escolar de Hillsboro

Manual del Voluntario



Carta del superintendente	3
Directorio de las escuelas	4
Bienvenida	5
Responsabilidades del voluntario	6
Compromiso y nivel de participación	6
Registro de entrada y salida	6
Identificación	6
Confiabilidad y puntualidad.....	6
Confidencialidad	6
Disciplina.....	6
Dispositivos de comunicación personal.....	7
Excursiones	7
Responsabilidades del distrito	7
Más consejos útiles.....	7
Preguntas frecuentes	9
Políticas del distrito	
Política IICC: Voluntarios	11
Política IICC-AR: Voluntarios.....	12
Política GBHB: Relaciones personales con los estudiantes	13
Política GCAB: Dispositivos electrónicos personales y redes sociales.	14
Política GBN/JBA: Hostigamiento sexual	16
Política GBN/JBA-AR: Procedimiento para querellas por hostigamiento sexual	19
Política IIBGA: Sistema de comunicación electrónica	23
Política IIBGA-AR: Sistema de comunicación electrónica.....	25

Distrito Escolar de Hillsboro 1J

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



3083 N.E. 49TH PLACE, #200
HILLSBORO, OR 97124-6008
TEL: 503-844-1500
FAX: 503-844-1781
WEB: www.hsd.k12.or.us

Estimado voluntario:

Bienvenido y gracias por ofrecer su tiempo a los estudiantes y al personal del Distrito Escolar de Hillsboro. Nuestro personal y la comunidad son socios importantes, a medida que trabajamos para asegurarnos que los estudiantes estén logrando niveles altos. Crear una estructura, un currículo y un entorno en el que los estudiantes sean prósperos y exitosos requiere acuerdos y compromisos comunes. Nuestro plan estratégico actual (2016-2021) describe estos acuerdos y compromisos, y deseamos continuar este trabajo con nuestros socios. Un programa sólido de voluntarios es un factor esencial para lograr este objetivo, y nuestro personal entiende que los voluntarios son importantes para el éxito de nuestros estudiantes. Juntos podemos desarrollar una asociación que asegure que nuestros estudiantes cumplan con todos los estándares y requisitos para la graduación. Los voluntarios realmente hacen una diferencia.

Deseamos que esta sea una experiencia positiva para usted y nuestros estudiantes, así que, por favor, sea práctico en cuanto a la cantidad de tiempo que puede contribuir.

Por favor, también tenga en cuenta que el valor de su trabajo voluntario, no solo se basa en las funciones que realiza, sino también en el comportamiento que modela a los estudiantes. Su disposición a compartir de su tiempo y energía, les demuestra a los estudiantes la importancia de la educación; y sus palabras, acciones y actitudes demuestran las formas positivas de trabajar con los demás y cómo lidiar con las situaciones que se presenten.

En nombre de nuestros estudiantes y del personal, gracias por su servicio como voluntario.

Mike Scott
Superintendente

DIRECTORIO ESCOLAR

Primaria	Director	Dirección	Teléfono
Brookwood	Michelle Jensen	3960 SE Cedar, St., 97123	503-844-1715
Butternut Creek	Dani Johnson	20395 SW Florence St., 97007	503-844-1390
Eastwood	Lindsay García	2100 NE Lincoln St., 97124	503-844-1725
Farmington View	Nabil Zerizef	8300 SW Hillsboro Hwy., 97123	503-844-1735
Free Orchard	Karen Murphy	2499 S Beech St., 97113	503-844-1140
Groner K-8	Katie Thomas	23405 SW Scholls Ferry Rd., 97123	503-844-1600
Imlay	Jennifer McCalley	5900 SE Lois St., 97123	503-844-1090
Indian Hills	Deborah Hunt	21260 SW Rock Rd., 97006	503-844-1350
Jackson	Kasia Gutiérrez	675 NE Estate Dr., 97124	503-844-1670
Ladd Acres	Jennifer Robbins	2425 SW Cornelius Pass Rd., 97123	503-844-1300
Lenox	Gina McLain	21200 NE Rock Creek Blvd., 97229	503-844-1360
Lincoln Street	Carmen Brodniak	801 NE Lincoln St., 97124	503-844-1160
Minter Bridge	Martha Rodríguez	1750 SE Jacqueline Dr., 97123	503-844-1650
Mooberry	Peter Muilenburg	1230 NE 10 th Ave., 97124	503-844-1640
North Plains	Becky Ríos	32030 NW North Ave., 97133	503-844-1630
Orengo	Allison Combs	7050 NW Birch St., 97124	503-844-1370
Patterson	Jamie Lentz	261 NE Lenox St., 97124	503-844-1380
Quatama	Yolanda Coleman	6905 NE Campus Way, 97124	503-844-1180
Reedville	Berta Lule	2695 SW 209 th Ave., 97006	503-844-1570
Rosedale	Erika Pierce	3901 SW 229 th , 97123	503-844-1200
Tobias	Andrew Bekken	1065 SW 206 th Ave., 97006	503-844-1310
West Union	John Allen	23870 NW West Union Rd., 97124	503-844-1620
W. L. Henry	Lisa Aguilar	1060 SW 24 th Ave., 97123	503-844-1690
W. V. McKinney	Tristin Burnett	535 NW Darnielle St., 97124	503-844-1660
Witch Hazel	Christie Walters	4950 SE Davis Rd., 97123	503-844-1610
Secundaria	Director	Dirección	Teléfono
Brown	Roger Will	1505 SW Cornelius Pass Rd., 97123	503-844-1070
Evergreen	OJ Gulley	456 NW Evergreen Rd., 97124	503-844-1400
Groner K-8	Katie Thomas	23405 SW Scholls Ferry Rd., 97123	503-844-1600
Poynter	Jon Pede	1535 NE Grant St., 97124	503-844-1580
South Meadows	Justin Welch	4690 SE Davis Rd., 97123	503-844-1220
MEC (6-8)	Tiffany Mosqueda	560 SE 3 rd Ave., 97123	503-844-1240
Preparatoria	Director	Dirección	Teléfono
Century	Martha Guise	2000 SE Century Blvd., 97123	503-844-1800
Glencoe	Claudia Ruf	2700 NW Glencoe Rd., 97124	503-844-1900
Hillsboro	David Vickery	3285 SE Rood Bridge Rd., 97123	503-844-1980
Liberty	Greg Timmons	7445 NE Wagon Way, 97124	503-844-1250
MEC West	Tiffany Mosqueda	560 SE 3 rd Ave., 97123	503-844-1240
MEC East	Tiffany Mosqueda	215 SE 6 th Ave., 97123	503-844-1000

¡Bienvenido! El Distrito anima y aprecia la participación de los miembros de la comunidad y de los padres que trabajan como voluntarios en nuestras escuelas. Ya que la seguridad de nuestros estudiantes es de primordial importancia, el Distrito Escolar de Hillsboro realiza una verificación de antecedentes penales de todos los empleados, voluntarios y estudiantes de preparatoria y universidad que trabajan con nuestros estudiantes.

Todos los voluntarios completarán una *Solicitud para voluntarios* y un *Formulario de verificación de antecedentes penales*. Esto incluye a cualquier persona que trabaje con niños o esté cerca de ellos en nuestras escuelas desempeñando las siguientes funciones: voluntarios en el salón de clase, asesores de actividades estudiantiles, encargados de puntuación, comités escolares, programas antes y después de clases, mentores, chaperones, ayudantes en el salón de clase y en la oficina, y en cualquier otro programa escolar.

Procedimientos para ser voluntario:

Inscribirse para ser voluntario en el Distrito Escolar de Hillsboro es fácil —una vez que su solicitud haya sido aprobada, ¡esta es válida por dos años!

Para ser voluntario, existen dos pasos básicos que debe seguir en nuestro nuevo sistema en línea:

1. Leer el ***Manual del voluntario*** del Distrito (un enlace al manual se encuentra en la solicitud).
2. Completar la ***Solicitud para voluntarios en línea*** y el ***Formulario de verificación de antecedentes penales***.

Este proceso puede tardar varios días, así que complete su solicitud con tiempo.

Toda información será procesada de manera profesional y confidencial.

Comuníquese con la escuela en cuanto a la aprobación de su solicitud y sus asignaciones como voluntario. Recordatorio: Regístrese en la oficina principal al llegar y salir de la escuela, y mantenga visiblemente su tarjeta de identificación de voluntario en todo momento.

RESPONSABILIDADES DEL VOLUNTARIO

Compromiso y nivel de participación

Los voluntarios deben analizar cuidadosamente con cuánto tiempo van a comprometerse para crear un equilibrio entre el voluntariado y sus vidas personales. También deben comprender que el personal remunerado es, por ley, legalmente responsable de la administración y operación general de la escuela y sus programas. Los voluntarios apoyan a la escuela y a sus programas a menos que el director de la escuela les solicite participar en un comité de toma de decisiones.

Registro de entrada y salida

Siempre regístrese al llegar y salir de la escuela en la que está sirviendo como voluntario. La escuela debe llevar un registro de sus horas de servicio e informar periódicamente a la Mesa Directiva el total de todas las horas de trabajo voluntario. Si está trabajando como voluntario desde su hogar o en alguna otra capacidad, por favor, mantenga un registro de sus horas de trabajo voluntario y entréguelos mensualmente a la escuela.

Identificación

Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes y del personal, los voluntarios deben llevar consigo la tarjeta de identificación emitida por la escuela en todo momento mientras estén en el edificio.

Confiabilidad y puntualidad

Sea puntual y confiable. Confiamos y dependemos de nuestros voluntarios. Si no podrá asistir durante el día o la hora acordada, por favor, llame a la escuela e infórmeles para que se puedan hacer los ajustes necesarios.

Su trabajo es voluntario, pero el compromiso es profesional. Usted estará trabajando en un entorno de cambio constante. Esto requerirá una actitud de respeto mutuo, flexibilidad y disponibilidad de trabajar conjuntos. También necesitará seguir las instrucciones del maestro.

Confidencialidad

Los voluntarios deben mantener información relacionada a los estudiantes y/o miembros del personal dentro de la escuela en la que trabajan, y dicha información solo debe ser discutida con el maestro o miembro del personal apropiado de la escuela. Los directores deben ser el contacto principal si un voluntario no está seguro de con quién hablar.

Disciplina

Los voluntarios no deberían disciplinar a los estudiantes. Tales asuntos deben ser informados a un miembro del personal apropiado de supervisión.

Las escuelas de Hillsboro utilizan el programa Intervención y Apoyo al Comportamiento Positivo (PBIS, por sus siglas en inglés). Las escuelas PBIS valoran las elecciones de comportamiento positivo que los estudiantes toman diariamente y están enfocadas en prevenir elecciones malas a través de la educación y el apoyo escolar preventivo. Por favor, ¡déjele encomie los estudiantes cuando los vea actuar de manera segura, respetuosa y responsable! Si surgen situaciones relacionadas con el comportamiento de los estudiantes, hágaselo saber a un empleado de la escuela para que pueda ayudarlos con respuestas adecuadas.

Dispositivos de comunicación personal

Por favor, hable con el director sobre dónde se pueden usar los teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación personal en la escuela.

Excursiones

Como chaperón voluntario usted:

- A. No debería fumar ni usar tabaco o sustancias controladas incluyendo cigarrillos electrónicos, u otras similares
- B. No debería poseer artículos que se podrían usar como armas
- C. No debería administrar medicamentos a los estudiantes

Responsabilidades del Distrito

Estamos comprometidos a lograr que su experiencia como voluntario sea tan gratificante que deseará repetirla una y otra vez. Estos son algunas maneras en las que trabajaremos para lograr este objetivo:

Haremos todo lo posible para mantenerlo informado sobre las necesidades de la escuela a través de boletines, correos electrónicos y llamadas telefónicas.

Le informaremos sobre cualquier cambio en el horario programado de su trabajo de voluntario, tales como un cierre de escuela o si se enferma el maestro.

Lo trataremos con respeto y cortesía. Nos esforzaremos por no ponerlo en una posición o situación que lo haga sentir incómodo o que pueda lastimarlo de alguna manera.

Más consejos útiles

Si su idioma materno no es el inglés o si proviene de un origen diferente al de muchos de los miembros del personal, también necesitamos y deseamos su ayuda. Animamos a nuestro personal, padres y miembros de la comunidad a ser voluntarios. Usted es un socio importante en la labor del Distrito.

Estos son algunos consejos útiles para hacer que esta sea una experiencia fácil y agradable:

Encuentre a alguien que hable su mismo idioma. Esta persona podría ser un miembro del personal, un amigo suyo o un vecino que hable ambos idiomas. La escuela incluso podría proporcionarle un intérprete.

Pase tiempo en la escuela, ayude en los eventos y asista a las excursiones. Deje que otros vean que usted se preocupa por su estudiante y la escuela. Esto también es una excelente manera de involucrarse y saber qué está ocurriendo.

Aunque usted no puede ir a la escuela, no tiene transporte o no tiene un proveedor de cuidado de niños, aún existen maneras de involucrarse:

Usted podría ser voluntario desde su hogar. A veces hay oportunidades en las que puede ayudar a una clase o con un proyecto escolar desde su hogar. Siempre se aprecia su participación. Llame o envíe un correo electrónico a la escuela y pregunte si hay algo que puede hacer desde su hogar. Si tiene un estudiante que asiste a la escuela, tal vez este podría ser el mensajero. Esta es también una manera para que su estudiante participe.

¿Qué le parece servir como voluntario para llevar personas en su auto a las conferencias o ayudar a cuidar niños para que los padres de ellos puedan ofrecerse como voluntarios en la clase de su estudiante o asistir a una conferencia o actividad escolar?

Elija la forma en que desea servir como voluntario. Elija lo que es correcto para usted.

Ser voluntario no significa que tiene que ir a la escuela todos los días.

Ser voluntario no significa que tiene que permanecer en la escuela todo el día.

Ser voluntario no significa que tiene que ser voluntario todo el año.

Ser voluntario significa que se interesa.

Ser voluntario significa que desea involucrarse en la experiencia escolar de su estudiante.

Ser voluntario significa que está comprometido a hacer su parte para lograr que nuestras escuelas y nuestra comunidad sea un lugar mejor para vivir y crecer.

PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Qué es un voluntario?

Un voluntario es alguien que brinda asistencia a nuestro personal escolar para ayudar a satisfacer las necesidades de nuestros estudiantes y alcanzar las metas educativas del Distrito.

2. ¿Quién debe completar el proceso de verificación de antecedentes penales?

De acuerdo con la política IICC-AR del Distrito, cualquier persona que trabaje con o alrededor de los niños en nuestras escuelas en las siguientes funciones, incluyendo, entre otras: voluntarios en el salón de clase, asesores de actividades estudiantiles, encargados de puntuación, comités escolares, programas antes y después de clases, mentores, chaperones, ayudantes en el salón de clase y en la oficina, y en cualquier otro programa escolar, deberán completar el proceso de verificación de antecedentes penales antes de comenzar su servicio como voluntario.

Cualquier persona autorizada por el distrito para ofrecer servicio voluntario en un puesto donde tendrá contacto directo y sin supervisión con estudiantes deberá someterse a una verificación nacional de antecedente penales y de huellas dactilares.

3. ¿Es necesario que los estudiantes de escuela preparatoria completen el proceso de verificación de antecedentes penales antes de ser voluntarios?

Sí, los estudiantes mayores de 18 años deben completar el formulario estudiantil de verificación de antecedentes penales.

4. ¿Qué tipo de información en el registro de antecedentes penales impediría que un voluntario trabaje en nuestras escuelas?

Delitos sexuales, delitos o infracciones que involucren violencia o amenaza de violencia que incluya el hostigamiento; una orden de restricción o de protección contra el acecho; una actividad delictiva relacionada con drogas, alcohol o armas; y delitos o infracciones que involucren el robo descalificarán a una persona de ser voluntario en nuestras escuelas. El equipo de Recursos Humanos revisará toda la información recibida de la verificación de antecedentes penales y determinará si un voluntario debería o no trabajar en nuestras escuelas.

5. ¿En qué momento puede un solicitante comenzar a trabajar como voluntario?

Una persona puede comenzar a trabajar como voluntario después de completar el proceso de verificación de antecedentes penales con la aprobación final del Departamento de Recursos Humanos. Alentamos a los voluntarios a completar su solicitud con anticipación, ya que el proceso de verificación de antecedentes penales toma tiempo para completarse.

6. ¿Tiene que dar el solicitante su número de seguro social?

No.

7. ¿Cómo puedo saber si los resultados de mi verificación de antecedentes penales me permitirán servir como voluntario?

Se enviará una notificación por correo electrónico al solicitante, si incluye su dirección de correo electrónico en la solicitud. Si no incluyó una dirección de correo electrónico, el solicitante puede comunicarse directamente con la escuela. El Departamento de Recursos Humanos notificará al solicitante si necesita información adicional.

8. ¿Con qué frecuencia deben los voluntarios completar una solicitud?

Los voluntarios deben completar una solicitud cada dos años.

9. ¿Con quién debo comunicarme si tengo preguntas sobre el proceso?

Usted puede comunicarse con la escuela donde desea ser voluntario o con el Departamento de Recursos Humanos.

Voluntarios

Los miembros de la comunidad que voluntariamente contribuyen con su tiempo y talento a la mejora y enriquecimiento de las escuelas públicas y a otros programas son recursos muy valiosos. La Mesa Directiva alienta la participación constructiva de los grupos e individuos en las escuelas para realizar tareas apropiadas durante y después del horario escolar bajo la dirección y supervisión del personal profesional.

Cualquier persona autorizada por el distrito de realizar servicio voluntario en un puesto en el que tendrá contacto directo con los estudiantes y sin supervisión debe someterse a una verificación nacional de antecedentes penales y huellas dactilares.

Cualquier persona autorizada por el distrito de realizar servicio voluntario donde no tendrá contacto directo y sin supervisión con los estudiantes deberá someterse a una verificación nacional de antecedentes penales.

Se podría permitir que los empleados¹ no exentos se ofrezcan como voluntarios para realizar servicios para el Distrito siempre que las actividades de los voluntarios no impliquen el mismo o similar servicio² que los deberes asignados regularmente del empleado. En el caso de que un empleado no exento sea voluntario para realizar servicios para el Distrito que sean iguales o similares a los deberes asignados regularmente del empleado, la Mesa Directiva reconoce que bajo la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA, por sus siglas en inglés), se deben proporcionar³ horas extras o tiempo compensatorio.

La administración es responsable del reclutamiento, la utilización, la coordinación y la capacitación de los voluntarios. Estas asignaciones se llevarán a cabo según lo indique o delegue el administrador del edificio o departamento. Se debe hacer todo esfuerzo para utilizar los recursos de los voluntarios de una manera que se garantice la máxima contribución al bienestar y al crecimiento educativo de los estudiantes, a la mejora de los programas escolares y al aumento de la participación y la comunicación entre la escuela y la comunidad.

FIN DE LA POLÍTICA

Referencia(s) Legal(es):

[ORS Capítulo243](#)
[ORS 326.607](#)
[ORS 332.107](#)

[OAR 839-020-0005](#)

Ley de Normas Justas de Trabajo de 1938, 29 U.S.C. §§ 206-207 (2017).

¹Existen tres tipos de exenciones FLSA: aquellas para empleados ejecutivos, administrativos y profesionales. En general, los empleados que están exentos bajo las exenciones ejecutivas, administrativas o profesionales deben realizar principalmente labores ejecutivas, administrativas o profesionales al menos el 50% del tiempo del empleado.

²Las funciones de los asistentes de instrucción generalmente son consideradas como el mismo tipo de servicio, supervisar e instruir a los estudiantes, que las de los entrenadores.

³Los distritos deben analizar con los asesores legales, el uso de empleados no exentos en cargos de actividades extracurriculares, tales como entrenadores o asesores de porristas y en otras actividades patrocinadas por el distrito que sean impactadas por FLSA.

Voluntarios

El Distrito alienta y aprecia la participación de los miembros de la comunidad y de los padres que trabajan como voluntarios en nuestras escuelas. Debido que la seguridad de los estudiantes es de primordial importancia, se requieren los siguientes procedimientos para tramitar las solicitudes de los voluntarios:

Voluntarios en el salón de clase/la escuela

1. Se debe completar y presentar una solicitud de voluntariado a través del sitio web del Distrito.
2. Se requerirá que el voluntario complete el proceso de verificación de antecedentes penales de voluntariado y reciba la aprobación final del Departamento de Recursos Humanos antes de comenzar su servicio de voluntariado.
3. Se requerirá una nueva verificación cada dos años.

Al completar con éxito estos requisitos, el solicitante podrá comenzar sus tareas de voluntariado.

Entrenadores/asesores de actividades voluntarios

1. Se debe completar y presentar una solicitud electrónica de empleo a través del sitio web del Distrito.
2. Se requerirá que el voluntario complete el proceso de verificación de antecedentes penales y verificación de huellas dactilares y que reciba la aprobación final del Departamento de Recursos Humanos antes de comenzar su servicio de voluntariado.
3. El voluntario debe firmar un acuerdo de expectativas de responsabilidades adicionales.

Al completar con éxito estos requisitos, el solicitante podrá comenzar sus tareas de voluntariado.

Relaciones personales con los estudiantes

Se espera que todos los miembros del personal mantengan límites apropiados y profesionales con los estudiantes.

Si bien los miembros del personal podrían tener la oportunidad de invitar a grupos de estudiantes a sus hogares o facilitar una actividad especial tal como un incentivo o reconocimiento especial, las invitaciones individuales a un solo estudiante no se consideran aceptables.

Cuando un miembro del personal planea cualquier actividad que involucre a un grupo selecto de estudiantes fuera del entorno escolar, el superintendente/delegado debe ser notificado.

El buen juicio reforzará la relación entre el maestro y estudiante, y se reflejará positivamente en la escuela, así como en el miembro del personal.

FIN DE LA POLÍTICA

Referencia(s) legal(es):

ORS 332.107

Dispositivos electrónicos personales y redes sociales – Personal**

La posesión o el uso de dispositivos electrónicos personales por parte de un miembro del personal en la propiedad del Distrito, en las instalaciones del Distrito durante la jornada laboral, y mientras el miembro del personal esté de servicio en las actividades auspiciadas por el Distrito, se podría permitir, sujeto a las limitaciones establecidas en esta política y en conformidad con cualquier reglamento escolar adicional según lo establezca el superintendente o su delegado. En ningún momento durante la jornada laboral o fuera de esta, se debe utilizar un dispositivo electrónico personal de una manera que interfiera con los deberes y las responsabilidades del personal, o de una manera que quebrante las leyes estatales y/o federales.

Un “dispositivo electrónico personal” es un dispositivo no otorgado por el Distrito que puede comunicar, enviar, recibir, almacenar, grabar, reproducir, y/o mostrar información y datos de manera electrónica.

Las herramientas de redes sociales pueden ser utilizadas por el personal de una manera que apoye el entorno de enseñanza y aprendizaje.

El Distrito no será responsable por pérdidas o daños a los dispositivos electrónicos personales llevados a la propiedad del Distrito y a las actividades auspiciadas por el Distrito.

El personal, mientras se encuentra en servicio o fuera de servicio, debe utilizar con prudencia los sitios web de redes sociales, sitios web públicos y blogs, no publicando información confidencial sobre los estudiantes, el personal o los negocios del Distrito⁴. El personal no debe publicar imágenes de las instalaciones, el personal, los estudiantes, voluntarios, o padres del Distrito sin la autorización de personas con autoridad para otorgar dicho permiso. Los miembros del personal, mientras se encuentran en servicio o fuera de servicio, tratarán con respeto a sus compañeros de trabajo, a los estudiantes y al público mientras publican en sitios web de las redes sociales, etc., para evitar interrupciones sustanciales en la escuela. La comunicación con los estudiantes que utilizan dispositivos electrónicos personales será apropiada, profesional y relacionada con la escuela.

Se pueden hacer excepciones a las prohibiciones establecidas en esta política por razones de salud, seguridad, o de emergencia con aprobación del superintendente o su designado.

Los miembros del personal están sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido, por usar un dispositivo electrónico personal de cualquier manera ilegal que sea ilegal o que quebrante los términos de esta política, reglamento administrativo u otras directrices de uso aceptable del Distrito. Las acciones del personal en los sitios web de las redes sociales, sitios web públicos y blogs, mientras se encuentran en servicio o fuera de servicio, que interrumpen el entorno escolar, están sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Para los propósitos de esta política, una “interrupción”, incluye, entre otros, uno o más padres que amenazan con retirar a sus hijos de una clase en particular o escuela en particular, el retiro real de un estudiante o estudiantes de una clase en particular o escuela en particular, y/o una amenaza o impacto negativo real en el entorno de aprendizaje. Se prohíbe tomar, distribuir, transferir o compartir imágenes o fotografías obscenas, pornográficas, o de algunas otras maneras ilegales, ya sea por transferencia electrónica de datos o de otra manera (comúnmente llamadas mensajes de texto, *sexting* —mensajes de texto de contenido sexual—, correos electrónicos, etc.) y puede constituir un delito bajo la ley estatal y/o federal. Cualquier persona que tome,

⁴ Nada en esta política tiene la intención de limitar el derecho de los empleados a participar en actividades laborales protegidas a través del uso de las redes sociales.

distribuya, transfiera o comparta imágenes o fotografías obscenas, pornográficas o de alguna otra manera ilegal, será reportada a la policía y/u otras agencias estatales o federales apropiadas según lo exija la ley o según lo que considere apropiado la administración.

El personal licenciado está sujeto en todo momento a los estándares de desempeño competente y ético para maestros (Standards of Competent and Ethical Performance for Teachers). (Ver la política GCAA de la Mesa Directiva).

El superintendente o su designado se asegurará de que esta política esté disponible para todos los empleados.

FIN DE LA POLÍTICA

Referencia(s) legal(es)

[ORS 167.057](#)

[ORS 163.432](#)

[ORS 163.433](#)

[ORS 163.684](#)

[ORS 163.686](#)

[ORS 163.687](#)

[ORS 163.688](#)

[ORS 163.689](#)

[ORS 163.693](#)

[ORS 163.700](#)

[ORS 326.011](#)

[ORS 326.051](#)

[ORS 332.072](#)

[ORS 332.107](#)

[ORS 336.840](#)

CONST. EE. UU enmienda XVIII, § 1466A

CONST. EE. UU enmienda XVIII, § 1470

CONST. EE. UU enmienda XX, § 7906

CONST. EE. UU enmienda. XX, § 6777

Derechos de Autor, Título 17, según la enmienda, Código de los Estados Unidos; 19 CFR Parte 133 (2001). Melzer v. Bd. Of Educ., City of New York, 336 F.3d 185 (2d Cir. 2003).

Ross v. Springfield Sch. Dist., No. FDA 80-1, afirmado, 56 Or. App. 197, revisado y remitido, 294 Or. 357 (1982), decreto en remisión (1983), afirmado, 71 Or. App. 111 (1984), revisado y remitido, 300 Or. 507 (1986), decreto en segunda remisión (1987), decreto revisado en segunda remisión (1988).

Hostigamiento sexual

La Mesa Directiva se ha comprometido a la eliminación del hostigamiento sexual en las instalaciones y actividades del Distrito. El hostigamiento sexual está estrictamente prohibido y no será tolerado. Esto incluye el hostigamiento sexual de los estudiantes, del personal, o de terceros por parte de otros estudiantes, del personal, miembros de la Mesa Directiva, o de terceros. En «terceros» se incluye, entre otros: voluntarios de la escuela, padres, visitantes de la escuela, contratistas de servicios, u otras personas involucradas en los negocios del Distrito, tales como los empleados de las empresas u organizaciones que participan en programas de trabajo de cooperación con el Distrito, y otros no directamente sujetos bajo el control del Distrito en las competencias deportivas o eventos de la escuela dentro y fuera del Distrito. El «Distrito» incluye las instalaciones del Distrito, los predios del Distrito y las propiedades que no son del Distrito, si el estudiante o empleado se encuentra en cualquier actividad patrocinada por el Distrito, aprobada por el Distrito, o en funciones o actividades relacionadas con el Distrito, tales como excursiones o eventos deportivos, en donde los estudiantes estén bajo el control del Distrito, o cuando el empleado está participando en los negocios del Distrito. La prohibición también incluye la conducta, estando fuera de servicio que tenga el efecto de interferir con la habilidad de un miembro del personal o de terceros de desempeñar las funciones del Distrito.

El hostigamiento sexual de los estudiantes y el personal incluye, entre otros: avances sexuales no deseados, peticiones de favores sexuales y otra conducta verbal, no verbal o física de naturaleza sexual, cuando:

1. La conducta o la comunicación tiene el propósito o el efecto de exigir favores sexuales a cambio de beneficios;
2. La sumisión o el rechazo de la conducta o comunicación se utilizan como base para las decisiones educativas que afectan a un estudiante, un empleo o una asignación de personal;
3. La conducta o comunicación es tan severa, persistente o dominante, que tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el rendimiento académico del estudiante, o con la habilidad de un empleado para desempeñar su trabajo; o crea un ambiente educativo o laboral intimidante, ofensivo u hostil. Los factores pertinentes a ser considerados incluyen, entre otros, si el individuo vio el ambiente como hostil, si es razonable considerar el ambiente como hostil, la naturaleza de la conducta, con qué frecuencia ocurrió la conducta y por cuánto tiempo continuó, edad y sexo del demandante, si el presunto hostigador se encontraba en una posición de poder frente al estudiante o el miembro del personal sometido al hostigamiento, el número de personas implicadas, la edad del presunto acosador, dónde ocurrió el hostigamiento, y otros incidentes de hostigamiento sexual en la escuela involucrando al mismo estudiante u otros estudiantes o el personal.

Los ejemplos de hostigamiento sexual pueden incluir, entre otros: el contacto físico de naturaleza sexual, mostrar o distribuir dibujos, imágenes, grafiti o materiales escritos sexualmente explícitos; gestos sexuales o chistes obscenos; tocarse sexualmente a sí mismo o hablar acerca de su propia sexualidad delante de los demás; o la difusión de rumores acerca de otros estudiantes o la clasificación en cuanto a su apariencia, actividad sexual o desempeño.

Todas las querellas sobre una conducta que infrinja esta política serán investigadas con prontitud. Cualquier

estudiante o empleado que tenga conocimiento de una conducta que infrinja esta política, o siente que es víctima de hostigamiento sexual debe informar inmediatamente sus preocupaciones al director del plantel, al oficial de cumplimiento, o al superintendente/delegado quien tiene la responsabilidad general de todas las investigaciones. Un estudiante también puede informar sus inquietudes a un maestro, consejero o enfermero de la escuela, quien notificará con prontitud a los oficiales correspondientes del Distrito. En el caso que la persona responsable de la investigación es el objeto de la querrela, el asistente del superintendente de Recursos Humanos deberá recibir el informe. Si el asistente del superintendente de Recursos Humanos es el objeto de la querrela, la querrela será remitida al asistente del superintendente de la Oficina para el Desempeño Escolar. El estudiante y los padres del estudiante o el miembro del personal que inició la querrela, deberán ser notificados de los resultados de la investigación y, si corresponde, qué medidas correctivas se han tomado.

El inicio de una querrela de buena fe sobre una conducta que infrinja esta política, no alterará adversamente las asignaciones educativas o el ambiente de estudio de un estudiante que sea el autor de dicha querrela, o ningún término y condición de trabajo o ambiente de trabajo de un miembro del personal autor de una querrela. No habrá represalias por parte del Distrito en contra de cualquier persona que, de buena fe, informa, presenta una queja, o participa en una investigación o averiguación de una conducta de hostigamiento sexual.

Es la intención de la Mesa Directiva que el Distrito tome acciones correctivas apropiadas para detener el hostigamiento sexual, prevenir su recurrencia, y abordar las consecuencias negativas. Los estudiantes que infrinjan esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo la expulsión y/o el asesoramiento o la capacitación sobre el hostigamiento sexual, según corresponda. La edad y madurez del (de los) estudiante(s) involucrado(s) y otros factores pertinentes, se tendrán en cuenta en la determinación de las medidas adecuadas. Los empleados que infrinjan esta política, estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo entre otros: el despido y/o capacitación adicional sobre el hostigamiento sexual, según corresponda. Otras personas cuyo comportamiento se encuentra en quebrantamiento de esta política, estarán sujetas a las sanciones correspondientes según lo determinado e impuesto por el superintendente/delegado o la Mesa Directiva.

Adicionalmente, el Distrito puede denunciar a individuos que quebranten esta política a las autoridades policiales. El personal con licencia, y el personal registrado con Teacher Standards and Practices Commission (TSPC) y los que participan en programas de pasantía, según lo especificado por las reglas administrativas de Oregón, deben ser reportados a TSPC.

El superintendente/delegado debe garantizar una adecuada capacitación periódica sobre el hostigamiento sexual o facilitar la información a todos los supervisores, el personal y los estudiantes; y que cada año, el nombre y cargo de los funcionarios del Distrito, responsables de la aceptación y la administración de las querrelas de hostigamiento sexual, sus números de teléfono del trabajo, domicilios u otra información de contacto necesaria, estén fácilmente disponibles. Esta política, así como el procedimiento para las querrelas deberá estar disponible a todos los estudiantes, los padres de los estudiantes y al personal en los manuales para los padres/estudiantes y el personal. Esta política del Distrito, debe ser publicada en todas las escuelas. Tal anuncio deberá tener un tamaño de al menos 8 1/2" por 11".

El superintendente/delegado establecerá el proceso para denunciar los incidentes de hostigamiento sexual.

FIN DE LA POLÍTICA

Referencias Legales:

ORS 243.706

ORS 342.700

ORS 342.704

ORS 342.708
ORS 342.850
ORS 342.865
ORS 659.850
ORS 659A.006
ORS 659A.029
ORS 659A.030
OAR 581-021-0038
OAR 584-020-0040
OAR 584-020-0041

Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 USC § 2000d (2006).
Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 USC § 2000e (2006).
Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, 20 USC § § 1681-1683 (2006); No discriminación sobre la base de los Programas de Educación o actividades que reciben asistencia financiera federal, 34 CFR Parte 106 (2006).
Davis v. Monroe County Bd. of Educ., 526 U.S. 629 (1999).
Gebser v. Lago Vista Indep. Sch. Dist., 524 U.S. 274 (1998).
Bartsch v. Distrito Escolar Elkton, FDA-13-011 (27 de marzo de 2014).

Procedimiento para querellas por hostigamiento sexual

Los directores de los planteles, los oficiales de cumplimiento y el superintendente son responsables por las investigaciones relacionadas con el hostigamiento sexual. El (Los) investigador(es) debe(n) ser neutral, no habiendo tenido parte en la querella presentada.

- Paso I Cualquier información relacionada con hostigamiento sexual (querellas, rumores, etc.), debe presentarse al director del plantel, al oficial de cumplimiento o al superintendente. Toda esta información debe ser documentada por escrito e incluirá la naturaleza específica del hostigamiento sexual y las fechas correspondientes.
- Paso II El funcionario del Distrito que recibe la información o querella debe iniciar una investigación con prontitud. Él/Ella organizará reuniones para discutir el asunto con todas las personas involucradas, dentro de los 10 días hábiles después de recibir la información o la querella. Todos los resultados de la investigación, incluida la respuesta del presunto acosador, serán documentados por escrito. El (Los) funcionario(s) del Distrito dirigiendo la investigación deberá(n) notificar al querellante por escrito una vez concluya la investigación. Las personas tendrán la oportunidad de presentar pruebas y una lista de testigos.

Una copia de la carta de notificación, junto con cualquier otra documentación relacionada con el incidente de hostigamiento sexual, incluida la acción disciplinaria tomada o recomendada, debe ser enviada al superintendente.

- Paso III Si un querellante no está satisfecho con la decisión en el Paso II, él/ella puede presentar una apelación por escrito al superintendente o su delegado. Esta apelación debe presentarse dentro de 10 días hábiles de recibir la decisión del Paso II. El superintendente o delegado organizará reuniones con el querellante y otras partes afectadas según se considere necesario para discutir la apelación. El superintendente o delegado deberá presentar una decisión por escrito al querellante en un plazo de 10 días hábiles.
- Paso IV Si un querellante no está satisfecho con la decisión en el Paso III, él/ella puede presentar una apelación por escrito a la Mesa Directiva. Dicha apelación debe presentarse dentro de 10 días hábiles de recibir la decisión del Paso III. La Mesa Directiva deberá, dentro de 20 días hábiles, realizar una audiencia en la que al querellante se le dará la oportunidad de presentar la apelación. La Mesa Directiva debe entregar una decisión por escrito dentro de 10 días hábiles después de haberse terminado la audiencia.

Las querellas directamente relacionadas con los empleos pueden ser presentadas al Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, a la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo o al Departamento de Trabajo e Industrias de Oregón. Las querellas que están directamente relacionadas con los programas y servicios educativos pueden ser presentadas al director regional de derechos civiles, Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles, Región X, 915 2nd Ave., Room 3310, Seattle, WA 98174-1099. Se puede obtener información adicional sobre la presentación de una querella a través del director del plantel, oficial de cumplimiento o superintendente.

Toda la documentación relacionada con las querellas de hostigamiento sexual puede llegar a ser parte del expediente educativo del estudiante o del archivo personal del empleado, según corresponda. Adicionalmente, una copia de todas las querellas de hostigamiento sexual y la documentación se mantendrá como un archivo confidencial y se archivará en la oficina del Distrito.

El superintendente informará el nombre de cualquier persona que posea una licencia de docente o que esté registrada con Teacher Standards and Practices Commission (TSPC), que esté participando en una pasantía, bajo Oregon Administrative Rules, capítulo 584, sección 17, cuando, tras una investigación apropiada, existe una causa razonable para creer que la persona ha cometido un acto de hostigamiento sexual. Los informes se presentarán a TSPC dentro de 30 días de tal hallazgo. Los informes de contacto sexual con un estudiante serán remitidos a un representante de las autoridades públicas o al Departamento de Servicios Humanos de Oregón, o a los servicios humanos comunitarios, para ser tratados como posible abuso infantil. En el caso de que el superintendente, sea el sujeto de la investigación, los informes, cuando sea necesario, se efectuarán por el presidente de la Mesa Directiva.

Formulario para Presentar Querellas

Información del querellante	
Nombre del querellante:	
Puesto / Papel del querellante:	
Teléfono:	Correo electrónico:
Información de la querella	
Nombre del presunto infractor:	
Fecha y lugar del (de los) incidente(s):	
Descripción del (de los) incidente(s):	

Nombre del (de los) testigo(s) (si los hay):	
Pruebas para corroborar la querella. Por ej., cartas, fotos, etc. (adjunte pruebas si es posible):	
¿Qué pasos ha tomado para resolver el (los) asunto(s) (de ser aplicable)?	
¿Qué pasos le pediría usted al Distrito que tome para resolver la querella?	
Toda la información en este formulario es verdadera y correcta según a mi leal saber y entender.	
Firma:	Fecha:

Si es necesario, adjunte páginas adicionales.

Sistema de comunicación electrónica

La Mesa Directiva está comprometida con el desarrollo y el establecimiento de un sistema de comunicación electrónica de calidad, equitativo y costo-efectivo. El único propósito del sistema deberá ser el avance y la promoción del aprendizaje y la enseñanza.

El sistema del Distrito será utilizado para proporcionar oportunidades de comunicación a nivel estatal, nacional y global para el personal y los estudiantes.

El superintendente establecerá regulaciones administrativas para el uso del sistema del Distrito, incluyendo el cumplimiento de las siguientes disposiciones de la Ley de Protección de la Infancia en Internet (CIPA, por sus siglas en inglés):

1. Medidas de protección tecnológicas, instaladas y en funcionamiento continuo, que protejan tanto a adultos como a menores de edad contra el acceso a través del internet a representaciones visuales que sean obscenas, pornografía infantil, o relacionadas al uso de computadoras por parte de menores de edad, que son perjudiciales para los menores;
2. Educar a menores de edad sobre el comportamiento apropiado en línea, incluyendo la concienciación sobre el acoso cibernético y la respuesta al mismo, y cómo interactuar con otras personas en sitios de redes sociales y en las salas de chat;
3. Monitorear las actividades en línea de los menores;
4. Denegar a menores de edad el acceso a material inapropiado en internet y en la red informática mundial (World Wide Web);
5. Garantizar la protección y seguridad de los menores cuando usan el correo electrónico, los medios sociales, las salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa;
6. Prohibir el acceso no autorizado, incluyendo el llamado *hacking* y otras actividades ilegales, por parte de menores cuando están en línea;
7. Prohibir la divulgación, el uso y la difusión no autorizada de información personal relacionada con menores de edad;
8. Instalar medidas diseñadas para restringir el acceso de menores de edad a materiales perjudiciales para menores.

El superintendente establecerá reglamentos administrativos para el uso del sistema del Distrito por parte del personal que utiliza sus propios dispositivos electrónicos personales para descargar y almacenar información propiedad del Distrito, incluyendo información personal reconocible sobre estudiantes o personal del Distrito. Las regulaciones deben asegurar el cumplimiento de los derechos de privacidad bajo las leyes y normas federales y estatales aplicables, incluido entre otras, la Ley Contra la Discriminación por Edad en el Empleo de 1967 (ADEA, por sus siglas en inglés), la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), la Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 (GINA, por sus siglas en inglés) y la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico de 1996 (HIPAA, por sus siglas en inglés).

Las regulaciones administrativas serán coherentes con las sólidas directrices que sean proporcionadas por el distrito de servicios educativos, el Departamento de Educación de Oregon y/o la Comisión de Ética del Gobierno de Oregon, e incluirán un procedimiento de querellas para reportar infracciones.

El superintendente también establecerá regulaciones administrativas para el uso del sistema de comunicación electrónica del Distrito que cumplan con las leyes de los derechos de autor.

El incumplimiento de las políticas y regulaciones administrativas del Distrito que rigen el uso del sistema del Distrito, podría resultar en la suspensión y/o revocación del acceso al sistema. Además, las infracciones por parte de los estudiantes darán lugar a medidas disciplinarias, que podrían incluir hasta la expulsión. Las infracciones por parte del personal, también darán lugar a medidas disciplinarias, que podrían incluir hasta el despido. Las infracciones de la ley, serán reportadas a las autoridades policiales y podrían dar lugar a sanciones penales o civiles. También se podrían imponer honorarios, multas u otros cargos.

FIN DE LA POLÍTICA

Referencia(s) Legal(es):

[ORS 30.765](#)

[ORS 133.739](#)

[ORS 163.435](#)

[ORS 164.345](#)

[ORS 164.365](#)

[ORS 167.060](#)

[ORS 167.065](#)

[ORS 167.070](#)

[ORS 167.080](#)

[ORS 167.087](#)

[ORS 167.090](#)

[ORS 167.095](#)

[ORS Capítulo 192](#)

[ORS 332.107](#)

[ORS 336.222](#)

[ORS 339.250](#)

[~~ORS 339.260~~](#)

[ORS 339.270](#)

[OAR 581-021-0050](#)

[OAR 581-021-0055](#)

[OAR 584-020-0040](#)

[OAR 584-020-0041](#)

Ley de Protección de la Infancia en Internet, 47 U.S.C. Secciones 254 (h) y (l) (2008); 47 CFR Sección 54.520 (2001).

Derechos de Autor, Título 17, según enmienda, Código de Estados Unidos; 19 CFR Parte 133 (2000).

Manual de Registros Públicos y Reuniones del Procurador General de Oregon, páginas 24-26, Apéndice H, Departamento de Justicia (2001).

Ley de Escuelas y Comunidades Seguras y Libres de Droga, 20 USC Secciones 7101-7117.

Ley de Centros de Trabajo Libres de Droga de 1988, 41 USC Secciones 701-707; 34 CFR Parte 85, Sub-parte F.

Ley de Sustancias Controladas, 21 USC Sección 812, anexos I a V, 21 CFR 1308,11 a 1.308,15 (2000).

Acta de Enmienda de la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Droga de 1989, P. L. 101-226, 103 Estatuto 1928.

Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades de 1990, 42 U.S.C. Secciones 12101-12213; 29 CFR Parte 1630 (2000); 28 CFR Parte 35 (2000).

Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar, 20 USC Sección 1232g; 34 CFR Parte 99 (2000).

Oregon Government Standards and Practices Commission, Opinión Consultiva N° 98A-1003 (9 de julio de 1998).

Ley Que Ningún Niño Se quede Atrás del 2001, P. L. 107-110, Título II, Sección 2441.

Acta de Enmienda del 2008 de la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades.

Sistema de comunicación electrónica

El Distrito Escolar de Hillsboro reconoce que los sistemas de telecomunicaciones y las nuevas tecnologías cambian la forma en que se accede y se utiliza la información en la sociedad. La instrucción, el aprendizaje de los estudiantes y las prácticas comerciales se transforman a través de la integración y el uso eficaz de la tecnología. El Distrito está comprometido a proporcionar acceso a las telecomunicaciones, a los servicios de la red y herramientas de sistemas de información que apoyen la misión del Distrito. Se espera que todos los individuos que tengan acceso a estos recursos a través de los sistemas del Distrito o en la propiedad del Distrito los utilicen de manera profesional, alineados con la misión instructiva y operacional del Distrito y con las políticas y directrices aplicables.

Definiciones:

1. Usuario: Un empleado, estudiante, voluntario autorizado, contratista autorizado u otros usuarios que acceden los recursos tecnológicos proporcionados por el Distrito Escolar de Hillsboro.
2. Cuenta: Credenciales de acceso, incluyendo el nombre de la cuenta y la contraseña proporcionadas a un usuario por el Distrito Escolar de Hillsboro, con el propósito de tener acceso a los recursos tecnológicos.
3. Sistemas: Todos los sistemas tecnológicos del Distrito, incluidos entre otros, los sistemas de telecomunicaciones, red, almacenamiento, servidores, programas e información. Esto también incluye todos los dispositivos informáticos tales como, pero no limitados a, computadoras, computadoras portátiles, terminales móviles y dispositivos de telecomunicaciones, y todos los periféricos relacionados.
4. TS (por sus siglas en inglés): Departamento de Servicios de Tecnología del Distrito Escolar de Hillsboro.
5. Filtraje: El cumplimiento del Distrito con la Ley de Protección de la Infancia en Internet (CIPA, por sus siglas en inglés) para proporcionar “las medidas de protección tecnológicas” que intentan proteger a los menores de edad de representaciones visuales que son:
 - a. Obscenas—Tal como se define en la Sección 1460 del Título 18, Código de Estados Unidos.
 - b. Pornografía infantil—Tal como se define en la Sección 2256 del Título 18, Código de Estados Unidos.
 - c. Perjudiciales para menores de edad—Tal como se define en CIPA, e incluye a todos los estudiantes matriculados.
6. “Perjudicial para menores de edad”, tal como se define en CIPA, significa cualquier foto, imagen, archivo de imagen gráfica u otra representación visual que:

- a. En conjunto y con respecto a los menores de edad, atrae un interés lascivo hacia la desnudez, el sexo o la excreción;
 - b. Ilustra, describe o representa, de una manera manifiestamente ofensiva con respecto a lo que es adecuado para menores de edad, un acto o contacto sexual real o simulado, actos sexuales normales o pervertidos reales o simulados, o una exposición lasciva de los genitales; y
 - c. En conjunto, carece de serio valor literario, artístico, político o científico para los menores de edad.
7. “Acto sexual; contacto sexual”, tal como se define en CIPA, tienen los significados dados a tales términos en la Sección 2246 del Título 18, Código de Estados Unidos.
 8. “Menor”, tal como se define en CIPA, significa un individuo que no ha alcanzado los 17 años de edad. Para los propósitos de la política de la Mesa Directiva y este reglamento administrativo, el término menor incluirá a todos los estudiantes matriculados en las escuelas del Distrito.
 9. “Materia inapropiada”, tal como lo define el Distrito, significa un material que es inconsistente con los propósitos de la educación pública general y la misión y las metas del Distrito.
 10. “Información propiedad del Distrito” se define como cualquier información creada, producida o recolectada por el personal del Distrito para fines comerciales o educativos del Distrito, incluidos entre otros, la información de estudiantes, la información del personal, la información de padres o patrocinadores, los currículos, los formularios y asuntos similares, para llevar a cabo los negocios del Distrito.
 11. “Programa del Distrito” se define como cualquier *software* comercial o desarrollado por el personal que se ha adquirido utilizando los recursos del Distrito.

Acceso a sistemas

El acceso a los sistemas del Distrito se proporciona para conducir negocios o investigaciones relacionadas con las necesidades operativas o instructivas del Distrito. Con este fin, el acceso al sistema del Distrito está autorizado para:

1. Los miembros de la Mesa Directiva que han firmado un acuerdo de usuario del Distrito.
2. Los empleados del Distrito que han completado las capacitaciones SafeSchools.
3. Los estudiantes en los grados K-12, bajo la supervisión apropiada del personal.
4. Los voluntarios del Distrito, contratistas u otros miembros del público según han sido autorizados por el coordinador de sistemas, consistente con la misión y las políticas del Distrito que rigen el uso de equipos y materiales del Distrito.
5. Los estudiantes, miembros de la Mesa Directiva, voluntarios, contratistas y otros usuarios autorizados, tal que pueden utilizar la tecnología del Distrito, incluyendo, el correo electrónico e internet, sólo para conducir negocios del Distrito. El uso personal de dichos sistemas está estrictamente prohibido.

6. El personal, quien solo debe utilizar la tecnología del Distrito, incluidos, entre otros, el acceso de internet y correo electrónico para conducir negocios del Distrito. El uso personal de dichos sistemas por parte de los miembros del personal está restringido. Cualquier uso personal por los miembros del personal se limita a aquello que se considere permisible (por ejemplo, el uso ocasional para escribir una carta social a un miembro de la familia o preparar los materiales de solicitud para otra posición en el Distrito), bajo la dirección de la Comisión de Ética del Gobierno de Oregón (OGEC, por sus siglas en inglés). Este uso se restringe al tiempo personal del empleado.

Directrices de uso general

El funcionamiento de los sistemas tecnológicos del Distrito depende del uso apropiado por parte de todos los usuarios. Los estudiantes, el personal y otros a quienes se les haya concedido acceso al sistema, son responsables de ser buenos ciudadanos digitales y adherirse a las directrices éticas, legales y de uso adecuado. Como ciudadanos digitales y usuarios de los sistemas tecnológicos del Distrito, los usuarios están de acuerdo con lo siguiente, cuando utilizan sistemas tecnológicos del Distrito, o cuando utilizan cualquier tecnología en la propiedad del Distrito:

1. Usar los sistemas del Distrito para conducir negocios o investigaciones del Distrito relacionadas con las necesidades instructivas u operacionales del Distrito.
2. Mantener privada la información de la cuenta del Distrito y/o contraseñas, y no compartirlas de ninguna manera con nadie. El usuario se compromete a utilizar únicamente aquellas cuentas y/o contraseñas que han sido emitidas por el Distrito. Las contraseñas son propiedad del Distrito.
3. Proteger la información privada, incluyendo aquella relacionada con los estudiantes y el personal. Descargar información de los estudiantes o del personal en cualquier dispositivo personal, está prohibido, a menos que haya sido aprobado por la administración de los servicios de tecnología (TS).
4. Proteger la seguridad del usuario no publicando información personal identificable (PII, por sus siglas en inglés) en la red o en otros sistemas basados en internet no proporcionados por el Distrito, a menos que haya sido aprobado por la administración de los servicios de tecnología (TS).
5. Adherirse a los mismos estándares para la comunicación en línea, que se espera en los salones de clases y que son consistentes con la política y las regulaciones de la Mesa Directiva.
6. Usar los sistemas del Distrito para llevar a cabo todos los negocios relacionados con las necesidades instruccionales u operacionales del Distrito. Todos los sitios web y demás sistemas relacionados deben estar alojados en servidores del Distrito, a menos que sea aprobado por la administración de los servicios de tecnología (TS).
7. Respetar la privacidad de los demás. No leer el correo o los archivos de otros sin su permiso.
8. Informar sobre infracciones a la política del Distrito y/o a las regulaciones administrativas, o

problemas de seguridad, al maestro supervisor, al coordinador de sistema, o al administrador, según sea apropiado.

9. Utilizar la etiqueta/protocolo como se explica en las sesiones de capacitación del Distrito y en el acuerdo de usuario del estudiante.
10. Usar programas, dispositivos informáticos y sistemas aprobados por el Distrito, en la conducción de los negocios que apoyan la instrucción y el funcionamiento del Distrito.
11. Cumplir con todas las leyes de derechos de autor y los acuerdos de licencia.

La siguiente conducta está estrictamente prohibida:

1. Intentar usar el sistema del Distrito para:
 - a. Solicitar fondos sin autorización;
 - b. Descargar, almacenar, usar y/o distribuir cadenas de cartas, medios u otros elementos que no estén directamente relacionados con los negocios del Distrito;
 - c. Vender o comprar mercancía y servicios no autorizados;
 - d. Recolectar firmas;
 - e. Campañas de membresía;
 - f. Transmitir cualquier material relacionado con campañas políticas.
2. Intentar subir, descargar, utilizar, reproducir, distribuir o compartir archivos de información, datos, programas, música, videos u otros medios o materiales en el sistema del Distrito que infringen los derechos de autor o las disposiciones aplicables al uso o a los acuerdos de licencia.
3. Intentar degradar, interrumpir o vandalizar sistemas, programas, materiales o datos del Distrito, o los de cualquier otro usuario del sistema del Distrito, o de cualquiera de las agencias u otras redes conectadas al sistema del Distrito, directa o indirectamente.
4. Intentar evadir, cambiar o exceder las cuotas de recursos o las cuotas del uso de discos.
5. Intentar enviar, tener acceso intencional o descargar cualquier material, incluidos, entre otros, a los sitios web, archivos de texto o multimedia, o participar en cualquier comunicación que incluya material que pueda ser interpretado como:
 - a. Perjudicial para menores de edad;
 - b. Obsceno o pornografía infantil tal como lo define la ley; o indecente, vulgar, profano o lascivo, según lo determine el Distrito;
 - c. Un producto o servicio no permitido por ley para los menores;
 - d. Acoso, intimidación, amenazas, amenazas de peligro inmediato; o que consista de palabras insultantes o belicosas, cuya expresión lastima o acosa a otros;
 - e. Una posibilidad de que, ya sea por su contenido o por la forma de distribución, ocasione interrupción material o sustancial del funcionamiento correcto y ordenado de la escuela o las actividades escolares;
 - f. Difamatorio, calumniador, imprudente o maliciosamente falso; que pudiera dar lugar a una responsabilidad civil; que constituya o promueva la discriminación; una ofensa criminal o que de alguna manera infrinja cualquier ley, norma, regulación, política de la Mesa Directiva y/o regulación administrativa.

6. Acceder o intentar tener acceso no autorizado a cualquier servicio a través del sistema del Distrito. Esta prohibición incluye servicios con o sin costo y/o el intento de incurrir en otro tipo de costos sin aprobación específica. El usuario que acceda a estos servicios será responsable de dichos costos.
7. Comunicar, publicar o intentar comunicar o publicar información personal identificable de los estudiantes o del personal, incluyendo fotos o videos, en cualquier red o en otro sistema basado en internet que no haya sido proporcionada por el Distrito, a menos que haya sido aprobado por la administración de servicios tecnológicos (TS).
8. Intentar utilizar nombres del Distrito, nombres similares o información del Distrito en foros externos de comunicación, tales como salas de chat, sitios web o medios sociales, de una manera maliciosa o de una manera que no es aprobada por la oficina de comunicaciones del Distrito.
9. Intentar utilizar el nombre o la contraseña de la cuenta de otra persona; no proporcionar al Distrito las contraseñas individuales; o intentar tener acceso a información, recursos o redes restringidas para las cuales no se le ha dado acceso al usuario.
10. Intentar organizar reuniones de estudiantes con cualquier persona en el sistema del Distrito con propósitos que no están relacionados con la escuela, a menos que sean autorizadas por el coordinador o supervisor de sistemas o con la aprobación previa de los padres.

Responsabilidades generales del Distrito

Para garantizar el acceso y el cumplimiento, el Distrito:

1. Designará personal, en la medida que sea necesario, para garantizar la coordinación y el mantenimiento del sistema de comunicación electrónica del Distrito.
2. Proporcionará capacitación al personal sobre el uso apropiado del sistema del Distrito, incluyendo copias de la política del Distrito y de las regulaciones administrativas. El personal ofrecerá una capacitación similar a otros usuarios autorizados del sistema.
3. Proporcionará un sistema para autorizar el uso de dispositivos electrónicos personales por parte de los miembros del personal para descargar o acceder información propiedad del Distrito, que asegure la protección de dicha información y asegure que se elimine del dispositivo cuando su uso ya no esté autorizado;
4. Establecerá un sistema para obtener un acuerdo previo por escrito del personal para recuperar la información propiedad del Distrito descargada a los dispositivos electrónicos personales de los miembros del personal, según sea necesario, para cumplir con los propósitos, las obligaciones o los deberes del Distrito, y para garantizar la verificación de que la información descargada se ha eliminado correctamente del dispositivo electrónico personal cuando el uso en el dispositivo electrónico personal ya no esté autorizado;
5. Instruirá a los estudiantes sobre el uso apropiado de la tecnología y el comportamiento en línea, incluyendo la concienciación y la respuesta al acoso cibernético, y cómo interactuar con otras personas en la red y sitios web de redes sociales, y en las salas de chat;

proporcionará supervisión para monitorear las actividades en línea de los estudiantes con el fin de asegurar el uso apropiado y la seguridad y protección de los menores cuando han sido autorizados para usar el correo electrónico, los medios sociales, las salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa.

6. Proporcionará medidas de protección tecnológica que protejan tanto a adultos como a menores contra el acceso a través del internet a representaciones visuales que sean obscenas, pornografía infantil, o relacionadas al uso de computadoras por parte de menores de edad, que son perjudiciales para los menores. El Distrito mantendrá procedimientos para proporcionar el acceso a contenido bloqueado por las medidas de protección tecnológica, si ese contenido es compatible con la misión del Distrito y con las políticas y las regulaciones administrativas. Un supervisor u otra persona autorizada por el director puede inhabilitar las medidas de protección tecnológica para permitir el acceso a la investigación de buena fe u otros fines legales, según se considere apropiado.
7. Prohibirá el acceso de menores de edad, tal como lo define la CIPA y esta regulación, a material inapropiado en internet y en la red mundial (World Wide Web).
8. Instalará y usará sistemas de seguridad en computadoras de escritorio y/o servidores, de detección de virus y de remoción de programas.
9. Cumplirá con los requisitos de la ley y los acuerdos de licencia con respecto al uso, la reproducción y la distribución de obras protegidas por los derechos de autor, incluidos, entre otros, los medios de impresión, programas, audio o video. Notificará a los usuarios de las actividades conocidas que infringen los derechos de autor y denegará el acceso o eliminará el material.
10. Determinará a qué usuarios se les brindará acceso y determinará los niveles de acceso, según se considere más aplicable a las necesidades curriculares y operacionales del Distrito. El Distrito se reserva el derecho de restringir el acceso de usuarios, como corresponda.
11. Notificará a los usuarios de los sistemas apropiados que:
 - a. El Distrito conserva en todo momento la propiedad y el control de todos los sistemas, incluyendo los dispositivos informáticos, equipo, programas, sistemas de redes, datos y otros sistemas electrónicos. Dichos sistemas son únicamente para uso alineado con la misión y los propósitos del Distrito. Toda la información transmitida, recibida, almacenada o contenida en el sistema del Distrito es propiedad del Distrito y deberá utilizarse únicamente con fines autorizados. Está estrictamente prohibido el uso de equipos o programas del Distrito para fines no autorizados. Con el fin de mantener la integridad del sistema, monitorear la etiqueta/protocolo de la red y asegurar que las personas autorizadas para utilizar el sistema del Distrito cumplan con la política de la Mesa Directiva, las regulaciones administrativas y la ley, el Distrito puede revisar rutinariamente los archivos y comunicaciones del usuario.
 - b. El Distrito se reserva el derecho de monitorear todos y cualquier uso de los recursos electrónicos, incluidos, entre otros, los dispositivos de los sistemas de computación del Distrito, los sistemas de redes, los sistemas de almacenamiento, el correo electrónico, el internet, y todos los datos e informaciones contenidos o transmitidos

en cualquier o todas las formas por medio de los sistemas del Distrito. Al utilizar el sistema del Distrito, los individuos consienten que dicho uso sea monitoreado por personal autorizado del Distrito. El Distrito se reserva el derecho de acceder y divulgar, como lo considere apropiado, toda información y datos contenidos en las computadoras del Distrito, los sistemas de correo electrónico del Distrito y otros sistemas propiedad del Distrito.

- c. Los archivos y otra información, incluyendo el correo electrónico, enviado o recibido, generados o almacenados en los servidores del Distrito, no son privados y pueden estar sujetos a monitoreo.
- d. El Distrito establecerá un programa de retención para la eliminación de correos electrónicos. Otros registros y/o información electrónicos pueden estar regidos y sujetos a las normas archivísticas del estado para su retención y destrucción.
- e. Un correo electrónico enviado o recibido por un miembro de la Mesa Directiva o un empleado en relación con la transacción de asuntos públicos, puede ser un registro público y está sujeto a las normas archivísticas del estado para su retención y destrucción.
- f. La información y los datos ingresados o almacenados en las computadoras del Distrito y el sistema de correo electrónico pueden convertirse en evidencia descubierta si se hace una solicitud de registros públicos o se presenta una demanda contra el Distrito. Los datos “eliminados” o “purgados” de las computadoras del Distrito o del sistema de correo electrónico pueden ser recuperados para divulgación posterior de documentos públicos o para propósitos disciplinarios, según el Distrito lo considere necesario.
- g. Está prohibida la transmisión de cualquier material relacionado con campañas políticas.
- h. Las expectativas con respecto al uso apropiado del sistema, están incluidas en los manuales de padres/estudiantes del Distrito, y todos los usuarios del sistema deben cumplir con estas expectativas. La reglamentación política y administrativa se proporcionará anualmente.

12. Cooperará plenamente con las autoridades locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada con el uso indebido del sistema del Distrito.

Querellas

Las querellas con relación al uso del sistema de comunicación electrónica del Distrito pueden presentarse a un maestro, director, supervisor del empleado o coordinador del sistema. El procedimiento de querellas establecido por el Distrito, será utilizado para las querellas relacionadas con la infracción de la política del sistema de comunicación electrónica del Distrito y/o la regulación administrativa. Ver las políticas de la Mesa Directiva KL/KLD: Querellas Públicas y KL/KLD-AR: Procedimiento de Querellas Públicas.

Infracciones/Consecuencias

Estudiantes

1. Los estudiantes que infrinjan las prohibiciones del usuario del sistema general estarán sujetos a disciplina, que puede incluir la expulsión.
2. Las infracciones a la ley pueden ser reportadas a las autoridades policiales y pueden resultar en sanciones penales o civiles.
3. La acción disciplinaria puede ser apelada por los padres, estudiantes y/o un representante, de acuerdo con los procedimientos establecidos del Distrito.

Personal

1. El personal que infrinja las prohibiciones del usuario del sistema general estará sujeto a disciplina, que puede incluir el despido, de acuerdo con la política de la Mesa Directiva, los acuerdos negociados y las disposiciones aplicables de la ley.
2. Las infracciones a la ley pueden ser reportadas a las autoridades policiales y pueden resultar en sanciones penales o civiles.
3. Las infracciones aplicables a la Comisión de Normas y Prácticas de Maestros (TSPC, por sus siglas en inglés), Normas para el Desempeño Eficaz y Ético de Educadores de Oregón, serán reportadas a TSPC, según lo dispuesto por la ley OAR 584-020-0041.
4. Las infracciones a la ley ORS 244.040, serán reportadas a la Comisión de Ética del Gobierno de Oregón (OGEC, por sus siglas en inglés).

Otros

1. Otros usuarios invitados que infrinjan las prohibiciones generales del usuario del sistema estarán sujetos a la suspensión del acceso al sistema, que puede incluir la revocación permanente de los privilegios.
2. Las infracciones a la ley pueden ser reportadas a las autoridades policiales y pueden resultar en sanciones penales o civiles.

Teléfono/Membresía/Otros cargos

1. El Distrito no asume ninguna responsabilidad u obligación por cualquier membresía o cargos telefónicos, incluidos entre otros, los cargos de larga distancia, recargos por minuto (unidad) y/o equipo o cargos de líneas incurridos por cualquier uso doméstico o uso personal del sistema del Distrito.
2. Cualquier disputa o problemas relacionados con los servicios telefónicos de usuarios domésticos del sistema del Distrito son estrictamente entre el usuario del sistema y su compañía telefónica local y/o su proveedor de servicio de larga distancia.

3. Los teléfonos celulares del Distrito y otros dispositivos móviles similares son únicamente para llevar a cabo los negocios del Distrito.

Contenido de la información/Información suministrada por terceros

1. Los usuarios del sistema y los padres de estudiantes que son usuarios del sistema, son advertidos de que el uso del sistema del Distrito puede ofrecer acceso a materiales que pueden ser considerados inaceptables e inconsistentes con la misión y las metas del Distrito. Los padres deben tener en cuenta esta posibilidad.
2. Las opiniones, sugerencias, servicios y toda otra información expresada por los usuarios del sistema, proveedores de información, proveedores de servicios u otras personas consideradas como terceros, son de dichos proveedores y no del Distrito.
3. Los usuarios del sistema pueden, con la aprobación supervisada del maestro o coordinador del sistema, ordenar servicios o mercancías de otros individuos y agencias a los que se puede acceder a través del sistema del Distrito. Estos individuos y agencias no están afiliados con el Distrito. Todos los asuntos relacionados con mercancías y servicios ordenados, incluidos, entre otros, los términos de compra, los términos de pago, las garantías, los avales y entregas, son únicamente entre el vendedor y el usuario del sistema. El Distrito no ofrece garantías o representación alguna con respecto a los bienes o servicios proporcionados por el vendedor. El personal y la administración del Distrito no deben formar parte de ninguna compra de mercancía u órdenes de servicios de transacciones, ni serán responsables por los costos o daños que surjan, ya sea directa o indirectamente, de las acciones o inacciones de los vendedores.
4. El Distrito no garantiza que las funciones o servicios realizados, o que la información o el programa contenido en el sistema cumplirá con los requisitos del usuario del sistema, o que el sistema sea ininterrumpido o que no tenga errores, o que los defectos serán corregidos. El sistema del Distrito se provee sobre una base “como está, según esté disponible”. El Distrito no ofrece ninguna garantía, ya sea expresada o implícita, incluyendo sin limitación, las garantías de comerciabilidad y adecuación para un propósito particular con respecto a cualquiera de los servicios proporcionados por el sistema y cualquier información o programa contenido en el mismo.