

Para que los estudiantes tengan éxito, todos los miembros del personal deben abordar sus responsabilidades concienzudamente, recordando siempre que la responsabilidad última del sistema escolar es brindar a los estudiantes la oportunidad y el entorno para recibir una educación básica sólida.

Todos los empleados de la escuela deberán:

1. estar familiarizado con, apoyar, cumplir y, cuando sea apropiado, hacer cumplir las políticas de la junta, los procedimientos administrativos, las reglas escolares y las leyes aplicables;
2. atender la seguridad y el bienestar de los estudiantes, incluida la necesidad de proporcionar una supervisión adecuada de los estudiantes;
3. Demostrar integridad, respeto y compromiso con la verdad a través de actitudes, comportamientos y comunicaciones con los demás;
4. abordar o dirigir adecuadamente cualquier queja relacionada con los empleados de la escuela, el programa escolar o las operaciones escolares;
5. Apoyar y alentar las buenas relaciones entre la escuela y la comunidad en todas las interacciones con los estudiantes, padres, familias y miembros de la comunidad.
6. Asistir fielmente y sin demora al trabajo;
7. Presentar diligente y rápidamente los informes requeridos;
8. cumplir con el código de vestimenta del empleado; y
9. Cuidar y proteger la propiedad escolar.

Los empleados deberán notificar a la oficina de recursos humanos si son arrestados, acusados o condenados por un delito penal (incluida la declaración de culpabilidad o nolo contendere) que no sea una infracción de tráfico menor (es decir, exceso de velocidad, estacionamiento o una infracción menor). La notificación debe hacerse por escrito, debe incluir todos los hechos pertinentes y se debe entregar a la oficina de recursos humanos a más tardar el siguiente día hábil programado posterior al arresto, cargo o condena, a menos que el empleado esté hospitalizado o encarcelado, en cuyo caso el empleado deberá denunciar la presunta violación dentro de las 24 horas posteriores a su liberación. Tras una acción judicial en el asunto, el empleado debe informar la disposición y los hechos pertinentes por escrito al director ejecutivo de recursos humanos a más tardar el siguiente día hábil siguiente a la adjudicación.

Si un empleado no proporciona una notificación oportuna tal como se describe en esta política, se puede generar una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.

Referencias Legales: G.S. 115C-47, -307, -308; Políticas de la Junta Estatal de Educación DRIV-003, DRIV-004

Adoptado el 14 de mayo de 1998 a partir del 1 de julio de 1998.

Revisado: 11 de septiembre de 2008, 11 de marzo de 2016, 14 de marzo de 2019