

## Relaciones con la Comunidad

### NORMA DE CIVISMO

El personal de CUSD tratará a los padres y a todo el público en general de forma respetuosa y esperan ser tratados de la misma forma. El Distrito se compromete a mantener el orden en el proceso educativo y administrativo, manteniendo a las escuelas y oficinas administrativas libres de interrupciones y evitando que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones de la escuela/Distrito.

Esta norma promueve el respeto mutuo, el civismo y una conducta cordial entre los empleados del Distrito, los padres y el público. Esta norma no pretende privar a ninguna persona de su derecho a la libertad de expresión, sino de mantener, en la medida de lo posible y razonable, un lugar de trabajo seguro y libre de acoso para nuestros estudiantes y personal. Con el propósito de promover a los empleados del Distrito como modelos positivos para los estudiantes del Distrito, así como también para la comunidad, CUSD fomenta la comunicación positiva y rechaza las acciones inconsistentes, hostiles o agresivas. El Distrito exhorta la cooperación de la comunidad en este esfuerzo.

### Interrupciones

1. Cualquier persona que perturbe o amenace con perturbar el funcionamiento de la escuela/oficina; amenace la salud y la seguridad de los estudiantes o del personal; cause intencionalmente daños a la propiedad; utilice un lenguaje agresivo y/u ofensivo que pueda provocar una reacción violenta; o una persona que tenga antecedentes de haber ingresado a las instalaciones del Distrito escolar sin autorización, será referido al Director Administrativo o al Oficial designado para que éste le ordene abandonar las instalaciones de la escuela o el distrito de manera inmediata.
2. Si un miembro de la comunidad se dirige a un administrador o empleado usando palabras obscenas o hablando de manera estridente, demandante, insultante y/o degradante, el administrador o empleado le indicará a esta persona, de manera calmada y educada, que se comunique con cortesía. Si el agresor no toma medidas correctivas, el empleado del Distrito notificará verbalmente a la parte agresora que la reunión, conferencia o conversación telefónica ha concluido, si la reunión o conferencia se está llevando a cabo en las instalaciones del Distrito, se le indicará a la persona agresora que abandone las instalaciones inmediatamente.
3. Cuando se le ordene a una persona a abandonar las instalaciones, bajo las circunstancias especificadas en los Párrafos 1 o 2, el Director Administrativo o su designado deberá informar a la persona que esta siendo acusado(a) de cometer un delito menor de acuerdo con lo establecido en el Código de Educación de California 44811 y los Códigos Penales 415.5 y 626.7, si la persona ingresa a cualquier instalación del Distrito dentro de los 30 días posteriores de haber recibido la orden de abandonar las instalaciones, o dentro de siete días, si la persona en cuestión es padre/representante legal de un estudiante que asiste a esa escuela. Si una persona rechaza la orden de retirarse de las instalaciones o regresa antes del período de tiempo establecido, el Director Administrativo o su designado deberán informar a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

## Relaciones con la Comunidad

### NORMA DE CIVISMO

4. Se debe completar un Informe de incidente (copia adjunta) para las situaciones establecidas en los párrafos 1 y 2; una copia de este informe debe ser enviada al Director Administrativo de la escuela o a la persona designada y otra copia debe ser enviada al Facilitador de Familias.
5. Si una persona abusa del privilegio de comunicarse por correo electrónico, este privilegio puede ser revocado por el Director Administrativo. Los abusos se enumeran en los párrafos 1 y 2, pero también incluyen el uso inapropiado de la función "copiar a:", extensos o frecuentes correos electrónicos.
6. En caso de que el Director Administrativo determine que una persona ha abusado del privilegio de comunicarse por correo electrónico, informará por escrito a la parte agresora indicando que todas las comunicaciones futuras se realizarán por escrito a través del Servicio Postal de los Estados Unidos. Como alternativa o como complemento, el Director Administrativo puede, a su discreción, programar reuniones en persona para discutir los temas pertinentes o los programas educativos del estudiante.

### Seguridad y Protección

7. El Superintendente o la persona designada se asegurará de que se proporcione un programa de técnicas de intervención de seguridad y/o crisis para crear conciencia sobre cómo hacer frente a estas situaciones cuando y si estas ocurren.
8. Si ocurre un acto de violencia en contra de un empleado, o un robo a la propiedad, los empleados deberán informar de este hecho inmediatamente a su director o supervisor y completar un Informe de Incidente. Los empleados y supervisores deben completar un Informe de Incidente e informar al departamento de policía sobre cualquier agresión, asalto o amenaza recibida en las instalaciones de la Escuela/Distrito o en actividades patrocinadas por la Escuela/Distrito.
9. Un empleado, cuya propiedad o persona resulte lesionada o dañada por la mala y deliberada conducta de un estudiante, puede solicitar al Distrito que inicie una acción legal contra el estudiante o el padre/representante legal del estudiante.

### Documentación

10. Cuando se determina que un miembro de la comunidad está en proceso por violar las disposiciones de esta norma, el personal debe hacer un esfuerzo para proporcionar una copia escrita de la norma, incluidas las disposiciones aplicables del código de ley, en el momento en el que ocurre la violación. El empleado notificará inmediatamente a su supervisor y proporcionará un informe escrito del incidente, usando el formulario adjunto.

Norma

Adoptada: 30 de marzo, 1998

revisada: 26 de julio, 2005

revisada: 11 de septiembre, 2006

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE CAPISTRANO**

San Juan Capistrano, California

**INFORME DE INCIDENTE**  
**BP 1313 Norma de Civismo**

*Para ser completada por el Director Administrativo o designado, con copia al Facilitador de Familias.*

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Escuela:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Fecha y hora (aproximada) del Incidente:** \_\_\_\_\_

**Lugar en que ocurrió el Incidente (oficina, aula, corredor, etc.):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nombre de la persona a la que está reportando (si tiene la información):**

\_\_\_\_\_

**¿Esta persona es un padre/representante legal o familiar de un estudiante de CUSD?**

\_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ No

**¿Sintió que su bienestar/seguridad estaba en peligro?**

\_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ No

**¿Hubo testigos de este incidente?**

\_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ No

**Nombre(s) del(los) testigo(s):**

\_\_\_\_\_

**¿Se contactó con el departamento de policía?**

\_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ No

**A continuación, describa lo sucedido:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Si necesita espacio adicional, utilice el reverso de esta hoja.*

\_\_\_\_\_  
Firma de la Persona que Completa este Informe