

ESCUELAS DE BEND-LA PINE

Distrito Escolar Administrativo No. 1

Condado de Deschutes, Oregon

POLÍTICA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Nombre: Voluntarios /

Verificación de registros de antecedentes penales

Sección: Instrucción / Comunidad

Código: KCA-AR

VOLUNTARIOS EN LAS ESCUELAS

El Superintendente apoya los programas y la participación de voluntarios que están organizados profesionalmente y promueven mejores oportunidades educativas para los estudiantes y reconoce las valiosas contribuciones que los voluntarios pueden hacer al entorno de aprendizaje y las metas educativas del distrito.

El distrito alentará la utilización de voluntarios de la comunidad en las escuelas del distrito con el propósito principal de enriquecer las oportunidades educativas para todos los estudiantes. Un propósito secundario es la participación de las familias en las actividades curriculares, co-curriculares y extracurriculares que garantizan una educación sólida para nuestros estudiantes.

DEFINICIÓN DE VOLUNTARIO

Un voluntario se define como una persona no remunerada que funciona dentro de las políticas y procedimientos del distrito, que servirá bajo la dirección del personal profesional del distrito al que está asignado.

Un voluntario generalmente cumple con todos los siguientes criterios:

- El individuo proporcionará un servicio a la escuela.
- El individuo no será compensado monetariamente por el distrito.
- El individuo brindará servicio repetido en cualquier sitio.
- El individuo puede tener acceso a los estudiantes mientras realiza el servicio.

Y, un voluntario podrá cumplir una o más de las siguientes funciones:

- Brinda asistencia educativa individual a los estudiantes.
- Mejora la autoestima de los estudiantes al aumentar las oportunidades de logro educativo.
- Releva a los miembros del personal de muchas tareas y deberes no relacionados con la instrucción.
- Estimula el interés empresarial y comunitario, preocupación y apoyo al sistema educativo.
- Mejora todos los aspectos del proceso educativo.
- Está allí para servir los intereses de la escuela o el distrito, no para promover los intereses personales del voluntario o los intereses de otros grupos.

EXPECTATIVAS

Los voluntarios deben tener un interés genuino en los estudiantes, un compromiso profesional con la actividad de voluntariado, asistencia regular, actitud cooperativa, flexibilidad, buena salud y disposición para asistir a las sesiones de capacitación, según sea necesario.

Cualquier voluntario al que se le asigne la responsabilidad de supervisar la seguridad y el bienestar de los estudiantes, como durante la carga y descarga de los autobuses o durante los períodos de almuerzo, deberá cumplir con los mismos requisitos de edad que los establecidos para los miembros del personal.

Los voluntarios brindan un modelo a seguir positivo para nuestros estudiantes. Las expectativas claras para los voluntarios son esenciales para un programa de voluntariado exitoso. Los voluntarios deben cumplir con las expectativas enumeradas a continuación. Si hay inquietudes con respecto a un voluntario que no cumple con estas expectativas, las inquietudes deben comunicarse al administrador donde está asignado el voluntario. La administración de la escuela revisará las inquietudes y tomará una determinación sobre si el voluntario puede continuar.

- **Confiabilidad:** la capacidad de depender de un voluntario es una expectativa esencial. Los estudiantes y el personal esperan el compromiso del voluntario de presentarse en una actividad escolar a la hora prevista y de completar la tarea de voluntariado de forma completa y entusiasta.
- **Profesionalismo:** un voluntario es un modelo a seguir para niños y adultos jóvenes en vestimenta, modales y comportamiento. Trabajar en un entorno de equipo en cooperación con otros y demostrar la voluntad de aprender son partes integrales del profesionalismo.
- **Confidencialidad:** un voluntario debe respetar la confidencialidad de la información confidencial aprendida durante su voluntariado. Los miembros del personal, los estudiantes y sus familias no deben ser discutidos fuera del entorno de aprendizaje.
- **Comunicación:** el éxito de un voluntario depende de una comunicación efectiva. Hacer preguntas y seguir instrucciones son componentes clave de la comunicación.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidades del administrador del distrito:

- Evaluación de necesidades de los miembros del personal.
- Reclutar y registrar voluntarios, especialmente padres/tutores.
- Organizar cualquier capacitación necesaria.
- Colocar voluntarios haciendo coincidir sus habilidades/intereses con las asignaciones de trabajo.
- Servir como un recurso para los voluntarios.
- Mantener registros precisos de las solicitudes de voluntarios, notificar al administrador de la escuela o a la persona designada sobre los voluntarios que no son elegibles para transportar a los estudiantes y realizar un seguimiento de las horas de servicio.
- Coordinación de eventos escolares de reconocimiento para voluntarios.

Responsabilidades del voluntario:

- Los voluntarios deben presentarse en la oficina de la escuela, registrarse al entrar y salir a través del sistema de gestión de visitantes y usar un gafete con el nombre de voluntario generado por el sistema electrónico de gestión de visitantes del distrito.
- Los voluntarios deben mantener estricta confidencialidad con respecto a la información que ven y escuchan sobre los estudiantes y el personal, incluidas las calificaciones, los registros y las habilidades de los estudiantes.
- Los voluntarios no disciplinarán a los estudiantes. Los voluntarios pueden proporcionar "instrucciones" a los estudiantes con respecto al comportamiento. Los voluntarios informarán los problemas de disciplina al miembro supervisor del personal del distrito.
- Los voluntarios no diagnostican las debilidades y fortalezas de los estudiantes, no prescriben actividades para los estudiantes ni evalúan el progreso de los estudiantes.
- Los voluntarios no establecerán objetivos de instrucción, tomarán decisiones sobre materiales didácticos ni tomarán decisiones sobre la relevancia de las actividades para el logro de los objetivos de instrucción.
- Las conversaciones de los voluntarios con los miembros del personal del distrito no deben interrumpir el tiempo de instrucción.
- Los voluntarios no darán ningún medicamento a los estudiantes.
- Los voluntarios deben comunicarse solo con los miembros del personal de la escuela si tienen alguna inquietud con respecto a los estudiantes.
- Los voluntarios no pueden realizar asuntos personales en la escuela.

- Los voluntarios no pueden tomar fotografías de los estudiantes, a menos que lo permita un administrador escolar para un proyecto escolar aprobado.
- Los voluntarios no beberán, fumarán ni estarán bajo la influencia de drogas durante sus esfuerzos de voluntariado.
- Los voluntarios no deben traer, poseer, ocultar o usar un arma en la propiedad del distrito como se indica en KGBB-BP: Prohibición de armas de fuego.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES

Los voluntarios pueden trabajar con los estudiantes, uno a uno o en grupos y fuera de la vista o el oído del personal de supervisión, y deben pasar una investigación de antecedentes penales. Además, todos los voluntarios/acompañantes en cualquier viaje patrocinado por la escuela, incluidos los viajes de una noche y de un día, deben pasar por el proceso de verificación de antecedentes penales antes de partir o llegar al evento asignado. La administración del distrito puede requerir la investigación de antecedentes de los voluntarios para cualquier otra situación o actividad que se considere apropiada. Los solicitantes serán notificados del estado de aprobación por correo electrónico. Las solicitudes de voluntarios aprobadas son válidas por dos años.

Antes de ser aceptado como voluntario, un candidato deberá completar una solicitud y se le puede solicitar que participe en una entrevista. Todos los voluntarios deben pasar una verificación de antecedentes penales. La solicitud voluntaria puede requerir que el solicitante revele si alguna vez ha sido condenado o se le ha retenido la adjudicación por un delito penal que no sea una infracción de tránsito menor o si hay cargos penales pendientes.

Cualquier solicitante que haya sido condenado por un delito que lo descalificaría para el empleo en el distrito, según los criterios de y GCDA-AP / GDDA-AR: Verificación de antecedentes penales / Toma de huellas digitales no será aceptado como voluntario. A los efectos de esta política, "condenado" significa que ha habido una determinación de culpabilidad como resultado de un juicio o la entrada de una declaración de culpabilidad o nolo contendere, independientemente de si se retiene la adjudicación.

Si un conductor voluntario no tiene una verificación de antecedentes completa, una licencia de conducir válida, un seguro de automóvil vigente y/o ha sido condenado por un delito grave o por un delito menor relacionado con el uso u operación de un vehículo motorizado dentro de los últimos tres (3) años, el conductor voluntario no podrá transportar estudiantes.

VACUNACIÓN O EXCEPCIÓN POR COVID-19 REQUERIDA

De acuerdo con la regulación estatal, todos los voluntarios deben estar completamente vacunados contra COVID-19 o haber proporcionado documentación de una excepción médica o religiosa de la Autoridad de Salud de Oregón (OHA) y el distrito ha aprobado o aceptado la documentación de excepción médica o religiosa de la OHA.

SOLICITUD Y TRAMITACIÓN

Todas las personas que deseen ser voluntarios, incluidos los entrenadores voluntarios, deben completar la Solicitud de Voluntarios/Verificación de Antecedentes Penales de los Solicitantes en línea del distrito. Esta aplicación está disponible en el sitio web del distrito. Todas las preguntas de los posibles voluntarios se remitirán al Departamento de Seguridad y Apoyo Escolar del distrito. Se les pedirá a los entrenadores voluntarios que se entrevisten con el director deportivo y un administrador de la escuela donde el voluntario entrenará antes de comenzar a entrenar.

Procesamiento e informes:

- Cada escuela puede acceder a una lista de voluntarios aprobados a través de la base de datos en línea del distrito. La lista de voluntarios aprobados está categorizada por escuela. Los posibles voluntarios pueden comunicarse con su escuela para verificar si su solicitud ha sido aprobada o no.
- Los posibles voluntarios que no sean aprobados serán notificados por el Departamento de Seguridad y Apoyo Escolar del distrito. El Departamento de Seguridad y Apoyo Escolar mantendrá un registro de los posibles voluntarios que no sean aprobados.

Terminación de la consideración:

Cualquier persona que deba someterse a una verificación de antecedentes penales según la política del distrito dejará de ser considerada como voluntario del distrito por el Superintendente o su designado inmediatamente después de lo siguiente:

- Negarse a dar su consentimiento para una verificación de antecedentes penales; o
- Notificación por parte del proveedor de verificación de antecedentes penales de que el voluntario ha hecho declaraciones falsas sobre una condena por un delito o una condena por delitos que prohíben el empleo en el distrito como se especifica en la ley de Oregón; o
- Notificación por parte del proveedor de verificación de antecedentes penales de que el voluntario ha sido condenado por un delito que prohibiría el empleo en el distrito según lo especificado en la ley de Oregón.

Honorarios:

La Junta Directiva autorizará gastos para cubrir los costos de todos los voluntarios escolares para llevar a cabo el proceso de solicitud.

REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES

Durante el horario escolar regular, todos los voluntarios deben presentarse directamente en la oficina de la escuela para obtener permiso para visitar.

Todos los voluntarios deben presentarse en la oficina de la escuela y registrarse al entrar y salir a través del sistema de gestión de visitantes. Los voluntarios recibirán un gafete con el nombre de voluntario y deben usarlo de manera visible mientras estén en las instalaciones. Un registro de la cantidad de horas dedicadas como voluntario escolar documentará la presencia de un voluntario en el edificio, brindará conocimiento de su presencia durante o después de un evento de emergencia y generará información para fines de reconocimiento y seguro.

Los voluntarios registrarán su entrada y salida a través del sistema de gestión de visitantes. Se registrarán todas las horas prestadas como servicio a la escuela. Estos incluyen no solo las horas en el salón de clases, sino también las horas de servicio proporcionadas a la PTA/PTSA de la escuela, el Consejo Asesor Escolar o clubes/organizaciones especiales. Al tomar una decisión sobre lo que constituye el servicio voluntario, las horas deben completarse mientras se brinda un servicio no remunerado a la escuela, no mientras se asiste a una reunión de la PTA o a un evento escolar (por ejemplo, jornada de puertas abiertas, obra escolar, evento deportivo, etc.) .

PROCEDIMIENTOS ESCOLARES

Cada escuela tiene información específica para que el voluntario aprenda. Los voluntarios deben conocer los procedimientos de simulacro de emergencia, la ubicación de los baños para adultos y estudiantes, el código de vestimenta de la escuela, las reglas sobre fumar, las áreas de estacionamiento, los procedimientos de ausencia, los horarios de apertura y cierre de la escuela, las instalaciones para comer, el uso de teléfonos celulares y las normas generales en la escuela.

Muchas escuelas realizan orientaciones a principios del año escolar para los voluntarios nuevos y los que regresan. Se revisarán las oportunidades de voluntariado y se explicarán las políticas y procedimientos de la escuela. Si no puede asistir a esta sesión, comuníquese con la oficina de su escuela.

SUPERVISIÓN

Los voluntarios serán supervisados por el miembro del personal al que están ayudando. Si un voluntario tiene alguna inquietud o pregunta, debe comunicársela al miembro del personal supervisor. Sugerencias y opiniones son siempre bienvenidas. Sin embargo, es el personal profesional el responsable por ley de las decisiones que se toman con respecto a la instrucción de los estudiantes y la administración de la escuela.

Cualquier entrenador voluntario que se espera que dirija una práctica sin la supervisión del entrenador principal o asistente del programa deberá cumplir con los mismos estándares de capacitación y certificación que el entrenador principal.

DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

Los voluntarios deben informar todos los problemas de disciplina al miembro del personal supervisor a cargo del área. La responsabilidad de toda la disciplina recae en el personal profesional de la escuela.

POLÍTICAS ESCOLARES Y DEL DISTRITO

Todas las políticas, reglamentos y manuales del distrito están disponibles en línea. Se espera que todo el personal y los voluntarios sigan las políticas, los reglamentos y los procedimientos del distrito.

NEUTRALIDAD HACIA LA RELIGIÓN

Las Constituciones de los Estados Unidos y el Estado de Oregón exigen que los distritos escolares adopten una posición neutral con respecto a la religión. Las escuelas públicas no pueden ayudar a una religión o a todas las religiones o preferir a los creyentes a los no creyentes. Sin embargo, las escuelas pueden ofrecer actividades educativas relacionadas con los aspectos históricos y culturales de la religión en las siguientes circunstancias: (1) la actividad debe reflejar un propósito claramente secular; (2) debe tener un efecto primario que no promueva ni inhiba la religión; y (3) evita enredos excesivos con la religión.

Los voluntarios sirven como representantes del distrito mientras son voluntarios. Por tanto, se abstendrán de hacer proselitismo o expresar sus preferencias u opiniones en materia religiosa en el desarrollo de sus actividades de voluntariado.

SUSPENSIÓN / TERMINACIÓN DE ASIGNACIÓN DE VOLUNTARIADO

Si el distrito recibe información que alega mala conducta por parte de un voluntario o una persona que busca una asignación de voluntario, entonces el distrito suspenderá a la persona de su asignación de voluntario hasta que se resuelva la acusación. Una vez resuelta la acusación, el distrito puede reincorporar a la persona como voluntario o informarle que ya no se le permite ser voluntario dentro del distrito.

La mala conducta de un voluntario puede incluir, pero no se limita a, lo siguiente:

- Negarse a dar su consentimiento para una verificación de antecedentes penales; o
- Notificación por parte del proveedor de verificación de antecedentes penales de que el voluntario ha hecho declaraciones falsas en cuanto a una condena por un delito o condena por delitos que prohibirían el empleo en el distrito como se especifica en la ley de Oregón; o
- Notificación por parte del proveedor de verificación de antecedentes penales de que el voluntario ha sido condenado por un delito que prohíbe el empleo en el distrito según lo especificado en la ley de Oregón.

ORDEN PARA SALIR

La administración de la escuela o la persona designada pueden indicarle a un voluntario aprobado que se vaya en cualquier momento.

Una orden de salida revoca cualquier permiso para ser voluntario o licencia para entrar. Siempre que sea posible, las instrucciones deben darse por escrito o ser seguidas de una notificación por escrito.

Aquellos que insistan en quedarse a pesar de una solicitud de salida y que por lo tanto creen una interrupción en el desarrollo de los asuntos escolares, harán que un voluntario sea responsable de intrusión criminal de conformidad con los Estatutos Revisados de Oregón y se hará un informe a la agencia de aplicación de la ley correspondiente.

Cualquier voluntario que cometa un acto violento o amenace con cometer un acto violento hacia un estudiante o miembro del personal mientras se encuentra en la escuela, en un evento patrocinado por la escuela o en el camino hacia y desde la escuela; o que se alega que ha violado las pautas del programa de voluntarios de la comunidad del distrito, se informará de inmediato a la administración de la escuela, al superintendente y a la policía cuando corresponda.

Revisado: 4/30/2013, 11/2017, 2/18/19, 2/2022
(combina y reemplaza anterior KCA-AR & KCAA-AR)

Aprobado: 4/30/2013, 8/23/2018, 2/19/19, 4/2022