

## **VOLUNTARIOS EN LAS ESCUELAS**

El superintendente apoya a los programas de voluntarios y de participación profesionalmente organizados que promueven mejores oportunidades de educación para los estudiantes, así como también reconoce las valiosas contribuciones de los voluntarios en el ambiente de aprendizaje y las metas educativas del distrito.

El distrito debe alentar la utilización de voluntarios comunitarios en los distritos escolares 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, cocurriculares y extracurriculares que aseguren una educación sólida para nuestros estudiantes.

## **DEFINICIÓN DE UN VOLUNTARIO**

Un voluntario se define como una persona no pagada que funciona dentro de las políticas y procedimientos del distrito, y que debe servir bajo la dirección del personal profesional del distrito a quien sea asignado.

Un voluntario normalmente cumple con los siguientes criterios:

- El individuo proveerá un servicio para la escuela.
- El individuo no será recompensado monetariamente por el distrito.
- El individuo proveerá repetidamente un servicio en un sitio específico.
- El individuo puede tener acceso a los estudiantes mientras desempeña el servicio.

Un voluntario puede desempeñar una o más de las siguientes funciones:

- Provee una asistencia educativa individual para los estudiantes.
- Mejora la autoestima de los estudiantes incrementando las oportunidades para un desempeño escolar.
- Libera a los miembros del personal de muchas tareas y obligaciones no relacionadas con la instrucción.
- Estimula el interés, preocupación y apoyo por parte de los negocios y la comunidad para el sistema educativo.
- Fortalece todos los aspectos del proceso educativo.
- Está allí para servir a los intereses de la escuela o el distrito, y 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 hacia las actividades de voluntarios, una asistencia regular, una actitud de cooperación, flexibilidad, buena salud y una disposición para asistir a las sesiones de entrenamiento cuando sea necesario.

Cualquier voluntario que recibe la responsabilidad de supervisar la seguridad y bienestar de los estudiantes, como cuando los estudiantes se suben y bajan de los autobuses o durante los periodos del almuerzo, deben cumplir con los mismos requerimientos de edad exigidos para los miembros del personal.

Los voluntarios ofrecen un modelo positivo para nuestros estudiantes. Las expectativas claras para los voluntarios son esenciales para tener un programa de voluntarios exitoso. Los voluntarios deben cumplir

con las expectativas indicadas más adelante. Si hay alguna preocupación sobre un voluntario que podría no estar cumpliendo con estas expectativas, debe reportarse al administrador donde el voluntario sea asignado. La administración de la escuela revisará la preocupación y determinará si el voluntario puede continuar.

- **Fiabilidad:** La habilidad de depender de un voluntario es una expectativa esencial. Los estudiantes y el personal esperan el compromiso del voluntario para reportarse a una actividad escolar el día/hora esperado y realizar la tarea asignada por completo y de una manera entusiasta.
- **Profesionalismo:** Un voluntario es un modelo positivo para los niños y jóvenes adultos en cuanto a su forma de vestir, manera de conducirse y comportamiento. Una parte integral del profesionalismo es trabajar con otros cooperativamente en un ambiente de equipo y demostrar una disposición para aprender.
- **Confidencialidad:** Un voluntario debe respetar la confidencialidad de una información sensible adquirida en la escuela. Los miembros del personal, los estudiantes y sus familias no deben ser discutidos fuera del ambiente de aprendizaje
- **Comunicación:** El éxito de un voluntario depende de una comunicación efectiva. Hacer preguntas y seguir instrucciones son componentes claves de una comunicación.

## **RESPONSABILIDADES**

Responsabilidades del administrador del distrito:

- Investigar las necesidades de los miembros del personal.
- Reclutar y registrar los voluntarios, especialmente padres/tutores legales.
- Organizar cualquier entrenamiento necesario.
- Asignar a los voluntarios tareas de trabajo que correspondan con sus destrezas/intereses.
- Servir como un recurso para los voluntarios.
- Mantener registros exactos de las solicitudes de voluntarios, notificar al administrador de la escuela o su representante sobre los voluntarios que no son elegibles para transportar a los estudiantes y registrar las horas de servicio.
- Coordinar los eventos de reconocimiento escolar para voluntarios.

Responsabilidades de los voluntarios:

- Los voluntarios deben reportarse a la oficina de la escuela, registrar su entrada y salida a través del sistema de manejo de visitantes, y usar un gafete de identificación.
- Los voluntarios deben mantener la confidencialidad estricta de la información que vean y escuchen sobre los estudiantes y los miembros del personal, incluyendo los grados, registros y habilidades de los estudiantes.
- Los voluntarios no van a disciplinar a los estudiantes. Los voluntarios pueden proveer una "instrucción" a los estudiantes sobre un comportamiento. Los voluntarios reportarán los problemas de disciplina al miembro del personal del distrito supervisando.
- Los voluntarios no harán un diagnóstico de fortalezas y debilidades de los estudiantes o prescribirán actividades para los estudiantes, ni tampoco evaluarán el progreso de los estudiantes.
- Los voluntarios no establecerán objetivos de enseñanza o tomarán decisiones sobre los materiales de enseñanza, ni tampoco tomarán decisiones sobre la relevancia de las actividades para lograr los objetivos de instrucción.
- Las discusiones de los voluntarios no deberían interrumpir el tiempo de instrucción.
- Los voluntarios no administrarán ningún medicamento a los estudiantes.
- Los voluntarios deberían contactar solamente a los miembros del personal sobre cualquier preocupación relacionada con los estudiantes.

- Los voluntarios no pueden realizar negocios personales en la escuela.
- Los voluntarios no pueden tomar fotografías de los estudiantes, a menos que sea permitido por un administrador escolar para realizar un proyecto escolar aprobado.
- Los voluntarios no beberán alcohol, fumarán o estarán bajo la influencia de drogas durante sus esfuerzos voluntarios.

### **VERIFICACIÓN DE REGISTROS DE ANTECEDENTES PENALES**

Los voluntarios pueden trabajar con los estudiantes, individualmente o en grupos sin que sean vistos o escuchados por el personal supervisor, y tienen requerido aprobar una verificación de sus antecedentes penales. Además, todos los voluntarios/chaperones en cualquier excursión patrocinada por el distrito, incluyendo las excursiones de día y de estancia nocturna, deben aprobar el proceso de verificación de antecedentes penales. La administración del distrito puede requerir una verificación de antecedentes penales para voluntarios en cualquier otra situación que se considere apropiada. Los solicitantes serán notificados del resultado de la verificación por medio de un correo electrónico. Las solicitudes de voluntarios aprobadas son válidas por dos años.

Antes de ser aceptado como voluntario, un candidato debe completar una solicitud y podría requerirse que participe en una entrevista. Todos los voluntarios deben aprobar una verificación de antecedentes penales. La solicitud de voluntarios puede requerir que el solicitante declare si ha sido sentenciado o ha tenido una adjudicación retirada por una ofensa criminal que no sea una infracción de tráfico menor, o si tiene pendiente cualquier cargo criminal.

Cualquier solicitante que ha sido sentenciado por un crimen que le descalifica para un empleo en el distrito, bajo los criterios de GCDA-AP / GDDA-AR: Verificación de antecedentes penales / Huellas digitales, no debe ser aprobado como voluntario. Para propósitos de esta política, “sentenciado” significa que ha habido una determinación de culpabilidad como resultado de un juicio o una declaración de culpabilidad o nolo contendere, sin importar si la adjudicación haya sido retirada.

Si un chofer voluntario no tiene una revisión de antecedentes completada, licencia de manejo válida, seguro de vehículos actualizado y/o ha sido sentenciado por un delito mayor o un delito menor involucrando el uso/operación de un vehículo de motor en los últimos tres (3) años, el chofer voluntario no tendrá permitido transportar a los estudiantes.

### **SOLICITUD Y PROCESAMIENTO**

Todas las personas que desean participar como voluntarios, incluyendo entrenadores deportivos voluntarios, tienen requerido completar el formulario del distrito en línea “Solicitud de voluntarios / Verificación de antecedentes penales de solicitantes”. Esta solicitud está disponible en el sitio web del distrito. Todas las preguntas de los posibles voluntarios serán remitidas al Departamento de Apoyo Escolar y Seguridad del distrito. Los entrenadores deportivos voluntarios tendrán una entrevista con el director deportivo y un administrador de la escuela donde el voluntario estará entrenando antes de comenzar a entrenar.

Procesamiento y reportes:

- Cada escuela puede tener acceso a la lista de voluntarios aprobados a través de la base de datos en línea del distrito. La lista de voluntarios aprobados está clasificada por escuela. Los posibles voluntarios pueden contactar a sus escuelas para verificar si su solicitud ha sido aprobada.
- Los posibles voluntarios que no sean aprobados serán notificados por el Departamento de Apoyo Escolar y Seguridad del distrito. Un registro de los solicitantes que no fueron aprobados será mantenido por el Departamento de Apoyo Escolar y Seguridad del distrito.

Terminación de consideración:

Toda persona que tenga requerido presentar una verificación de registros de antecedentes penales bajo las políticas del distrito, su consideración para participar como voluntario del distrito será terminada por el superintendente o su representante inmediatamente en las siguientes situaciones:

- El voluntario niega su consentimiento para realizar una verificación de antecedentes penales; o
- Se recibe una notificación del proveedor de verificaciones de antecedentes penales indicando que el voluntario ha hecho una declaración falsa sobre una condena por un crimen o una condena por crímenes que le prohíbe un empleo con el distrito, como se indica en las leyes de Oregón; o
- Se recibe una notificación del proveedor de verificaciones de antecedentes penales indicando que el voluntario ha sido condenado por un crimen que le prohibiría un empleo con el distrito, como se indica en las leyes de Oregón; o

Costos:

La mesa directiva debe autorizar los gastos que cubren los costos para que todos los voluntarios de las escuelas realicen el proceso de solicitud.

### **REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES**

Durante las horas escolares regulares, todos los voluntarios deben reportarse a la oficina de la escuela para obtener un permiso para visitar.

Todos los voluntarios deben reportarse a la oficina de la escuela y registrar su entrada y salida a través del sistema de manejo de visitantes. Los visitantes y voluntarios van a recibir un gafete con su nombre y deben usarlo de manera visible mientras están en las instalaciones. Un registro del número de horas que pasaron en la escuela como voluntarios documentará la presencia de los voluntarios en el edificio, proveerá información sobre su presencia durante o después de una situación de emergencia y generará información para propósitos de reconocimientos y seguros.

Los voluntarios registrarán su entrada y salida a través del sistema de manejo de visitantes. Todas las horas provistas como un servicio para la escuela serán registradas. Éstas incluyen no solamente las horas en los salones de clases, sino también las horas de servicio provistas en el PTA/PTSA de la escuela, consejo de asesoramiento escolar o clubes/organizaciones especiales. Cuando se tome una decisión en cuanto a lo que constituye un servicio de voluntarios, las horas deben completarse mientras se provee un servicio no pagado para la escuela, y no mientras se asiste a una reunión de PTA o evento escolar (por ejemplo: casa abierta, obras de teatro, eventos deportivos, etc.).

### **PROCEDIMIENTOS DE LAS ESCUELAS**

Cada escuela tiene una información específica que los voluntarios deben conocer. Los voluntarios necesitan conocer los procedimientos para simulacros de emergencia, ubicación de baños para adultos y estudiantes, código de vestir de la escuela, reglas sobre fumar, áreas de estacionamiento, procedimientos de ausencias, horas de apertura y cierre de la escuela, instalaciones para comer, uso de teléfonos celulares y regulaciones generales de la escuela.

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

### **SUPERVISIÓN**

Los voluntarios serán supervisados por el miembro del personal a quien asisten. Si un voluntario tiene cualquier inquietud o pregunta, debería informarle sobre esto al miembro del personal supervisor. Las sugerencias y opiniones son siempre bienvenidas. Sin embargo, los miembros del personal son quienes

tienen la responsabilidad legal de tomar las decisiones sobre la instrucción de los estudiantes y la administración de la escuela.

Se espera que cualquier entrenador deportivo voluntario que dirija una práctica sin la supervisión del entrenador principal o asistente de entrenador del programa también cumpla con los mismos estándares de capacitación y certificación que el entrenador principal.

### **DISCIPLINA DE ESTUDIANTES**

Los voluntarios deben reportar todos los problemas de disciplina al miembro del personal supervisor que está a cargo del área. La responsabilidad de todos los aspectos disciplinarios le corresponde al personal profesional de la escuela.

### **POLÍTICAS DE ESCUELAS Y EL DISTRITO**

Todas las políticas, regulaciones y manuales del distrito están disponibles en línea. Se espera que todos los voluntarios y miembros del personal cumplan con las políticas, regulaciones y procedimientos del distrito.

### **NEUTRALIDAD HACIA LA RELIGIÓN**

La Constitución de los Estados Unidos y el Estado de Oregón exigen que los distritos escolares adopten una posición neutral en cuanto a la religión. Las escuelas públicas no pueden apoyar a una o todas las religiones ni tampoco preferir a las personas creyentes sobre las no creyentes. Sin embargo, las escuelas pueden proveer actividades educativas relacionadas con los aspectos culturales e históricos de la religión bajo las siguientes circunstancias: (1) la actividad debe reflejar un propósito claramente secular; (2) debe tener un efecto primario que no avance o inhiba la religión; y (3) evita un involucramiento excesivo con la religión.

Los voluntarios sirven como representantes del distrito mientras participan como voluntarios. Por lo tanto, deben evitar hacer un proselitismo o expresar sus preferencias u opiniones en cuanto a la religión mientras realizan sus actividades como voluntarios.

### **SUSPENSIÓN / TERMINACIÓN DE ASIGNACIONES PARA VOLUNTARIOS**

Si el distrito recibe una información que alega un comportamiento inapropiado por parte de un voluntario o una persona buscando participar como voluntario, entonces el distrito suspenderá a la persona de su asignación como voluntario mientras se resuelve la acusación. Después de que la acusación sea resuelta, el distrito podría reinstalar a la persona como voluntario o podría informar a la persona que ya no tiene permitido participar como voluntario dentro del distrito.

Un comportamiento inapropiado podría incluir, aunque no se limita a lo siguiente:

- El voluntario niega su consentimiento para realizar una verificación de antecedentes penales; o
- Se recibe una notificación del proveedor de verificaciones de antecedentes penales indicando que el voluntario ha hecho una declaración falsa sobre una condena por un crimen o una condena por crímenes que le prohíbe un empleo con el distrito, como se indica en las leyes de Oregón; o
- Se recibe una notificación del proveedor de verificaciones de antecedentes penales indicando que el voluntario ha sido condenado por un crimen que le prohíbe un empleo con el distrito, como se indica en las leyes de Oregón.

### **ÓRDENES PARA DEJAR LAS INSTALACIONES**

Un voluntario aprobado podría recibir una orden para dejar las instalaciones en cualquier momento por el administrador de la escuela o su representante.

Una orden para dejar las instalaciones revoca cualquier permiso para voluntarios o licencia para entrar. En la medida de lo posible, la orden debe darse por escrito o seguida de una notificación escrita.

Aquellos voluntarios que insistan en quedarse en las instalaciones a pesar de una petición para dejarla, creando con esto una perturbación en las actividades escolares, estarán cometiendo el delito de entrada ilegal de conformidad con los Estatutos Revisados de Oregón y se presentará una denuncia ante la agencia policial apropiada.

Todo voluntario que cometa un acto violento o amenace con cometer un acto violento hacia un estudiante o miembro del personal mientras se encuentra en las instalaciones de la escuela, en un evento organizado por la escuela o cuando vaya o regrese de una escuela, o que se acusa de violar los lineamientos del programa de voluntarios comunitarios del distrito, debe reportarse de inmediato a la administración de la escuela, el superintendente y la policía cuando sea apropiado.

Revisado 4/30/2013, 11/2017, 2/18/19  
(Combina y reemplaza los anteriores KCA-AR & KCAA-AR)

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