



Distrito Escolar de Woodburn Manual Del Voluntario



Revisado 05/2023

Tabla de Contenido

Bienvenido Al Distrito Escolar de Woodburn!	2
Números de teléfono y direcciones del distrito	3
Introducción del Manual Para Voluntarios	4
Aspectos Destacados de la Orientación	4
Trabajando con estudiantes - Formas efectivas para trabajar con niños	8
¿Hay algo que los voluntarios no deben hacer?	8
Preguntas frecuentes	9
Reportar sospecha sobre abuso infantil & manteniendo limites apropiados entre el personal/estudiantes	10
Poster de Emergencia	14
Política de voluntariado	15
Informacion y requisitos de denuncia de abuso y conducta sexual	16
Capacitación obligatoria y políticas de la junta de la mesa directiva	21

¡Bienvenido Al Distrito Escolar de Woodburn!

El Distrito Escolar de Woodburn anima y aprecia la participación de los padres y miembros de la comunidad que se ofrecen como voluntarios en nuestras escuelas. Hay muchas oportunidades en todo el distrito, que incluyen: ayudar en los salones de clase, en las oficinas de las escuelas, asesorar a los estudiantes, acompañar a las excursiones y eventos escolares, arbitrar o entrenar actividades de equipo, trabajar con los comités escolares y ayudar con los programas antes y después de clases.

La seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes es de primordial importancia. El distrito escolar realiza verificaciones de antecedentes penales de todos los empleados, voluntarios, estudiantes de la preparatoria y universitarios que trabajan con nuestros estudiantes. Todos los voluntarios deben completar la solicitud de voluntario, la capacitación de voluntarios y un formulario de información de verificación de antecedentes penales antes de poder ser voluntarios en nuestras escuelas.

Procedimientos Del Voluntariado

Registrarse para convertirse en voluntario en el distrito escolar de Woodburn es fácil, y una vez que se le “autoriza”, se le autoriza como voluntario por tres años. **La aprobación de su solicitud puede demorar hasta dos semanas, así que asegúrese de aplicar mucho antes de que la actividad para la cual desea ser voluntario se lleve a cabo.**

Hay dos pasos que debe seguir a través de nuestro sistema en línea para convertirse en voluntario.

1. Lea este **Manual del Voluntario**.
2. Complete la **Solicitud de Voluntario**, la **Capacitación para Voluntarios** y un **Formulario de Información de Verificación de Antecedentes Penales**.

Toda la información será manejada de manera profesional y confidencial. **El Distrito Escolar de Woodburn se reserva el derecho de negar el permiso para ser voluntario.**

Números de Teléfono y Direcciones del Distrito

503-980-6185

Success- Alt Ed
1316 Meridian Dr
Woodburn, OR 97071

503-980-6250

Woodburn High School
1785 N. Front St.
Woodburn, OR 97071

503-983-3531

Bridges
1495 Aztec St.
Woodburn, OR 97071

503-983-3550

French Prairie
1025 N. Boones Ferry
Woodburn, OR 97071

503-981-2750

Valor Middle School
450 Parr Rd.
Woodburn, OR 97071

503-981-2600

Heritage Elementary
440 Parr Rd.
Woodburn, OR 97071

503-982-4300

Nellie Muir Elementary
1800 Hayes St.
Woodburn, OR 97071

503-981-2825

Lincoln Elementary
1041 N. Boones Ferry Rd.
Woodburn, OR 97071

503-983-3050

Washington Elementary
777 E. Lincoln St.
Woodburn, OR 97071

503-982-4290

Welcome Center
1390 Meridian Drive
Woodburn, OR 97071

503-980-6135

Creative Learning Center
1785 N. Front St.
Woodburn, OR 97071

971-983-3043

Cipriano Ferrel Ed. Center
Nuevo Amanecer
1274 5th St.
Woodburn, OR 97071

503-982-4278

Woodburn Schools - ITS
1081 Newberg Hwy
Woodburn, OR 97071

503-981-0597

Woodburn Schools
Maintenance
1091 Newberg Hwy
Woodburn, OR 97071

503-981-9555

Woodburn School
Oficina Central
1390 Meridian Dr.
Woodburn, OR 97071

Introducción Del Manual Para Voluntarios

Es la intención del distrito escolar de Woodburn utilizar voluntarios para mejorar nuestros programas educativos. Como voluntario, usted está ayudando al personal en su esfuerzo diario para proporcionar las mejores experiencias educativas posibles para cada niño en la escuela. Para que pueda ser más efectivo, es posible que desee comprender mejor su función y cómo sus tareas de voluntariado se relacionan con el sistema del distrito escolar de Woodburn. Los voluntarios trabajan bajo la dirección y orientación del personal de la escuela. No reemplazarán al personal asalariado, ni su presencia significará que se necesitarán menos miembros del personal.

Un voluntario proporciona muchas cosas: un par de manos extra, una medida extra de calidez personal, un recurso especial valioso para el enriquecimiento en el aula, un puente entre el programa de instrucción y la comunidad. ¡No podemos comprar lo que los voluntarios dan a nuestras escuelas!

¿Por qué ser voluntario?

Hay tantas razones diferentes para ser voluntariado, como voluntarios. Comprender sus metas para el voluntariado le permitirá usar sus talentos de la manera más efectiva. Algunas de estas razones son:

- Experimentar la satisfacción de ayudar a alguien.
- Tener oportunidad de crecimiento personal.
- Desarrollar nuevas habilidades.
- Para conocer gente nueva
- Aprender sobre su comunidad.
- Explorar opciones de carrera.
- Usar el tiempo de manera significativa.
- Mantenerse activo y productivo en la comunidad después de la jubilación.
- Para perseguir un interés personal o afición.
- Crear un vínculo más estrecho con la escuela de su hijo.

Aspectos Destacados De La Orientación

CONFIDENCIALIDAD

Los voluntarios deben proteger los derechos de los maestro/as y estudiantes a la privacidad. Recuerde que parte de la información que encontrará al ser voluntario en las escuelas será de una naturaleza altamente confidencial. Respete la naturaleza confidencial de todo lo que vea o escuche. Comparta cualquier inquietud que pueda tener sólo con los que tienen autoridad en la escuela. El comportamiento, el progreso académico o la información personal de un estudiante deben permanecer en el aula. Si los padres y amigos preguntan acerca de su trabajo en la escuela, dígales que disfruta trabajar con los niños y discuta las actividades que realiza en lugar de información específica sobre el niño, el maestro/a o la escuela. Si tiene una inquietud específica, consulte en privado con el maestro/a del aula o con el administrador del edificio.

COMUNICACION

Usted es responsable de comunicar sus necesidades al coordinador de voluntarios de la escuela o al personal. Por favor, discuta sus expectativas con el personal antes de comenzar su asignación y siempre que necesite una aclaración. Las inquietudes que tenga con el personal u otros padres / voluntarios deben dirigirse directamente a ellos o al coordinador de voluntarios de la escuela. Antes de comunicarse con el Coordinador de Participación Comunitaria, asegúrese de haber tratado de discutir su inquietud con la persona más directamente afectada. Se espera el respeto mutuo entre el personal y los voluntarios. Reconocemos que siempre hay espacio para mejorar. Si tiene una solución creativa o una crítica constructiva... ¡díganos! Damos la bienvenida a sus comentarios y motivamos sus ideas.

DEPENDIBILIDAD

Los voluntarios son responsables de mantener una actitud profesional. ¡Tome en serio su voluntariado, y los niños a los que sirve! Recuerde que está incluido en el plan de lecciones del día: el personal y los estudiantes cuentan con usted para estar allí. Si surge una enfermedad o alguna emergencia, llame a la oficina de la escuela en la que se ofrece como voluntario lo antes posible. Pídale a la secretaria que le informe al maestro/a que no estará allí o deje el mensaje en el correo de voz del profesor. Los planes de al menos un maestro/a y el aprendizaje de varios niños pueden interrumpirse si no se encuentra en el lugar previsto.

REGISTRO E IDENTIFICACIÓN

Todas las personas en el edificio de la escuela deben ser identificadas si la escuela va a ser un entorno de aprendizaje seguro para los estudiantes. Regístrese cada vez que ingrese al edificio. También es importante que se registre cuando salga de la escuela. Debemos tener constancia de que estuvo en la escuela. En caso de emergencia, el personal debe poder identificar quién está en el edificio. Mientras esté en el edificio, siempre use su insignia de voluntario. Al usar una insignia designada para voluntarios, se lo reconocerá de inmediato como una persona cuyo propósito específico es ayudar al personal y a los estudiantes. Su insignia de voluntario permitirá que el personal lo reconozca como voluntario registrado y una parte importante del equipo educativo de la escuela.

LA SEGURIDAD

En este manual, encontrará una sección titulada "Responsabilidades de los voluntarios" y otra titulada "Responsabilidades del personal". Los roles y responsabilidades de los dos son muy diferentes. Entre esas diferencias está el tema de la disciplina. La disciplina no es tu responsabilidad. Con la excepción de un caso de peligro inmediato, debe referir todos los problemas disciplinarios a un miembro del personal.

La seguridad física y emocional de nuestros niños es de suma importancia. Por favor, nunca se ponga en la posición de trabajar uno a uno con un estudiante en un área sin supervisión. Debe ser visible para los miembros del personal en todo momento. Necesitamos proteger a nuestros niños de asumir que siempre está bien estar solo con un voluntario. También debe protegerse de la posibilidad de una mala interpretación de las circunstancias por parte de un estudiante. Para su seguridad y la de nuestros estudiantes, se requiere que cuando trabaje con un niño, esté a la vista y al nivel del personal de la escuela. En ningún momento se le permite estar solo con un niño.

Cualquier comunicación electrónica con los estudiantes por parte de un voluntario, para el distrito será apropiada sólo cuando lo indique la administración del distrito. Al comunicarse electrónicamente con los estudiantes con respecto a asuntos relacionados con la escuela; los voluntarios deben usar un correo electrónico del distrito, usando las listas de correo y/u otros mensajes de internet. Los voluntarios deben de comunicarse con los estudiantes en grupo en lugar de comunicarse con un solo estudiante de manera individual o como lo indique la administración del distrito. Enviar mensajes de texto o comunicarse electrónicamente con un estudiante a través de la información de contacto obtenida como voluntario para el distrito está prohibido.

Como adulto comprensivo en la vida de los niños, es probable que los niños hablen abiertamente con usted y compartan información sobre ellos y sus familias. Si se siente incómodo o preocupado por la información que los niños comparten con usted, comparta esta información con el maestro/a del niño de inmediato. La ley del estado de Oregon obliga a los maestro/as a presentar informes si tienen una causa razonable para sospechar abuso o negligencia hacia un niño. La ley de Oregon también establece que todos los ciudadanos tienen la responsabilidad de proteger a quienes no pueden protegerse a sí mismos y que los miembros del público en general pueden denunciar sospechas de abuso y negligencia, si así lo desean.

Asegúrese de que todas sus pertenencias personales estén fuera del alcance de los niños. Pregunte a los miembros del personal dónde puede guardar estos artículos de manera segura mientras se encuentra en el edificio. Es importante recordar que los artículos que llevamos y consideramos inofensivos o útiles pueden ser extremadamente peligrosos para otros. Por ejemplo, aquellos de nosotros que llevamos medicamentos o aerosoles irritantes debemos ser especialmente cuidadosos y asegurarnos de que estén fuera del alcance de los niños. Deje las navajas o las armas de defensa personal con seguro en su automóvil.

En estos tiempos en que debemos preocuparnos por los patógenos transmitidos por la sangre. Todos los miembros del personal tienen un "kit" dentro de sus aulas y, por lo tanto, están preparados para ayudar a los niños de manera segura. Como voluntario, le pedimos que no ayude ni brinde primeros auxilios, ni maneje derrames de fluidos corporales. Los accidentes relacionados con fluidos corporales se deben remitir de inmediato a la oficina o al personal de mantenimiento.

En un esfuerzo adicional para proteger a nuestros niños y mantener la seguridad de nuestros entornos escolares, el distrito escolar de Woodburn requiere que todos los solicitantes voluntarios adultos llenen una verificación de antecedentes penales. Las solicitudes están disponibles en su sitio electrónico (internet).

Responsabilidades Del Voluntario

Los voluntarios son responsables de mantener una actitud profesional de respeto y confianza mutua. Su actitud cooperativa expresada en la disposición a prestar servicios es altamente valorada y apreciada.

Los Voluntarios También Deben:

- Asistir a una orientación antes de comenzar el trabajo voluntario en la escuela.
- Seguir una política de "no intervención".
- Evitar estar solo con los estudiantes en lugares no supervisados.
- No escribir notas personales a los estudiantes.
- Evitar conversaciones (o chistes) que involucren asuntos privados o sexuales.
- Usar la identificación de voluntario mientras esta de voluntario en la escuela
- Ser puntuales y confiables. -Notificar a la escuela en caso de ausencia.
- Firmar a la entrada y salida y registrar las horas de trabajo voluntario en la hoja de tiempo proporcionada.
- Practicar la ética profesional de la confidencialidad (no hablar sobre maestro/as, estudiantes o asuntos escolares en ningún momento).

- Seguir las leyes de Oregón con respecto a la denuncia de abuso y negligencia.
- Estar dispuesto a ofrecer un servicio complementario y de apoyo bajo supervisión y dirección profesional.
- Ser capaces de adaptarse al estilo individual de cada maestro/a y seguir sus instrucciones.
- Estar dispuestos a tener conferencias cortas periódicamente para permitir una experiencia de voluntariado más gratificante.
- Establecer un buen ejemplo de apariencia y comportamiento para los estudiantes.
- Contactar al coordinador de voluntarios de la escuela si no están satisfechos con su ubicación o están teniendo otras dificultades referentes a su rol como voluntarios.

Responsabilidades del personal

Los voluntarios son una parte importante del equipo educativo. Las sugerencias y opiniones de los voluntarios son siempre bienvenidos. Sin embargo, es el personal profesional el que es responsable por ley de las decisiones que se toman con respecto a la instrucción de los estudiantes y la administración de la escuela. Por esta razón, los voluntarios siempre trabajan bajo la supervisión del personal profesional.

Beneficios del voluntariado

Además de saber que sus esfuerzos están ayudando a nuestros estudiantes a encontrar el éxito, hay otros beneficios que van con ser voluntario.

Certificación de Maestro/as

Se puede obtener crédito universitario para aquellos que deseen renovar o restablecer los certificados de enseñanza de Oregón. Se recomienda a quienes deseen utilizar este beneficio determinar los requisitos exactos de la Comisión de Normas y Prácticas para Maestro/as de Oregón o con un asesor de la universidad. También le recomendamos que haga un seguimiento de sus horas individuales además de usar la hoja de registro en la escuela.

Deducción de impuestos

Puede ser elegible para reclamar su millaje hacia y desde una asignación de voluntario como una deducción de impuestos.

Habilidades laborales transferibles

Mantenga un registro preciso y actualizado de las habilidades y experiencias que desarrolla al ser voluntario. Muchas corporaciones aceptan el trabajo voluntario como experiencia laboral de buena fe. Además, los directores y el personal suelen estar dispuestos a proporcionar referencias o cartas de recomendación.

Trabajando con estudiantes - Formas efectivas para trabajar con niños

- Sea cálido y amigable: aprenda los nombres de los niños y muestre interés en lo que están haciendo y diciendo: Usted es muy importante como oyente.
- Cuando trabaje con niños, aliéntelos a pensar por sí mismos; desles tiempo suficiente para responder; el silencio a menudo significa que están pensando y organizando lo que quieren decir o escribir.
- Si no sabe una respuesta o no está seguro de qué hacer, admítalo frente a los niños e intente resolverlo juntos; siempre siéntase libre de pedir ayuda al maestro/a de los niños cuando la necesite.
- Use tacto y comentarios positivos, aliente a los niños, busque algo digno de un cumplido, especialmente cuando los niños tienen dificultades.
- Acepte a cada niño como es, usted no necesita sentirse responsable de juzgar las habilidades, el progreso o el comportamiento de un niño.
- Respetar la privacidad de un niño: la confidencialidad es esencial para nuestra escuela. La información recopilada o las impresiones hechas sobre un niño deben permanecer confidenciales.
- Mantener el sentido del humor y ser flexible. No hay dos días o niños que sean iguales.
- Sea consistente con las reglas del maestro/a para el comportamiento en el aula, el horario y el ambiente.
- Use ropa cómoda y no dude en ponerse al nivel de un niño.
- Mantenga su compromiso; Los niños le esperarán y esperan que vuelva. Si sabe que va salir, dígalos por adelantado. Cumpla todas las promesas y no haga ninguna que no pueda cumplir: los niños no se olvidan.

¿Hay Algo Que Los Voluntarios No Deben Hacer?

¡Sí! El personal profesional de su escuela es responsable de todo lo que sucede en su edificio, incluyendo la instrucción, la seguridad y la disciplina de los estudiantes. Los voluntarios complementan y apoyan el programa, pero no pueden:

- Disciplinar a los estudiantes
- Tener acceso a los materiales en los archivos de registro permanente de los estudiantes
- Diagnosticar las necesidades de los estudiantes
- Evaluar los logros
- Asesorar a los estudiantes
- Discutir el progreso de los estudiantes con los padres
- Un voluntario nunca es considerado como un sustituto de un miembro del personal escolar

No Olvide...

1. Registrarse a la entrada y salida de la escuela en la oficina cada vez que sea voluntario.
2. Use su tarjeta de Identificación.
3. Si tiene una crítica constructiva.... ¡Díganos! Agradecemos sus comentarios.
4. ¡Si no está conforme con las tareas o tiene problema con ellas...Díganos!

Preguntas Frecuentes

¿Por qué tengo que usar una identificación? El profesor sabe quién soy.

Es cierto que el maestro/a de su hijo lo conoce a usted, pero otros maestro/as pueden no conocerlo. Al usar una insignia o identificación de voluntario, se le reconocerá de inmediato como una persona cuyo propósito específico es ayudar al personal y a los estudiantes. Su credencial de voluntario permitirá al personal reconocerlo como un voluntario registrado y como parte importante del equipo educativo de la escuela.

¿Por qué debe registrarse cuando entre en el edificio

Por razones de seguridad, y en caso de una emergencia, es importante que el personal sepa quién está en la escuela y por qué. El distrito requiere esto de todos los que trabajan en el edificio, ya sea pagados o voluntarios. Además, un registro de horas de voluntariado permite a la escuela evaluar su programa de voluntarios y reconocer a los voluntarios por su contribución de tiempo. Las horas dedicadas al voluntariado son un ejemplo del compromiso con la educación de calidad en nuestro distrito escolar.

¿Qué pasa si sólo puedo asistir dos veces al mes?

Los maestro/as de aula programan a los voluntarios de acuerdo a sus necesidades individuales.

Tengo hijos más pequeños; ¿Puedo traerlos cuando sea voluntario? Lamentablemente no. Organice el cuidado de los niños. Las actividades están diseñadas solo para estudiantes de WSD.

¿Qué sucede cuando pasa algo y no puedo cumplir con mi tiempo programado para ser voluntario?

La confiabilidad es importante, pero pueden ocurrir cambios inesperados en el horario. Si surge una enfermedad o alguna emergencia, llame a la oficina de la escuela en la que usted ofrece su voluntariado lo antes posible. Pídale a la secretaria que informe al maestro/a que no estará allí o dejé un mensaje en el correo de voz del maestro/a. Los planes de al menos un maestro/a y el aprendizaje de varios niños pueden interrumpirse si usted no se encuentra en el lugar previsto.

¿Qué pasa si tengo más de un hijo y quiero trabajar en cada una de sus aulas?

Cada aula tiene diferentes horarios y necesidades de voluntariado. Trabaje individualmente con cada maestro/a.

¿Qué hago si no disfruto corrigiendo documentos y eso es todo lo que el maestro/a me da para hacer? ¡Dígale al maestro/a! Ningún maestro/a quiere que haga algo que no disfruta, pero recuerde que parte de ser voluntario requiere flexibilidad y voluntad de ayudar donde se necesita ayuda.

¿Qué debo hacer si comienzo a trabajar como voluntario en la escuela y descubro que no me gusta o que se convierte en una dificultad para mí?

Por favor avise al maestro/a o coordinador de voluntarios. Queremos tenerle aquí en la escuela, pero no queremos que "siga" sólo porque estaría demasiado avergonzado al dejarlo. Lo alentamos a probar una actividad de voluntariado diferente, pero reconocemos que el voluntariado no es para todos. Si descubre que no es para usted, lo entenderemos.

¿Debo decirle a mi vecina si veo que su hijo se porta mal en la escuela?

Los adultos en el entorno escolar tienen la responsabilidad de mantener la confidencialidad del niño.

Compartir información sobre el comportamiento o el progreso académico de un niño en la escuela puede ser perjudicial para un niño que aún está aprendiendo a controlarse. Incluso compartir "cosas buenas" puede ser perjudicial.

¿Qué pasa si observo algo de lo que estoy preocupado? ¿Se lo digo a los padres? Absolutamente no. No es trabajo de un voluntario ponerse en contacto con los padres sobre cualquier cosa que ocurra en el aula. Hágale saber al profesor sus preocupaciones. Los maestros/as están regidos por múltiples obligaciones legales y restricciones. La responsabilidad del maestro/a es decidir cuándo es necesario tomar medidas adicionales.

¿Qué pasa si tengo preguntas sobre mi hijo? Por favor haga arreglos para un tiempo separado para reunirse con el maestro/a de su hijo. El tiempo de voluntariado es valioso y, a menudo, está muy bien programado.

Reportar Sospecha Sobre Abuso Infantil & Mantener Límites Apropriados entre el Personal / Estudiantes

Mantener los límites apropiados entre personal / estudiantes

Las relaciones positivas entre adultos y estudiantes son cruciales para el éxito de los estudiantes. Sin embargo, los empleados y voluntarios del Distrito Escolar de Woodburn deben entender la diferencia entre interacciones apropiadas e inapropiadas con los estudiantes en todo momento y evitar interacciones con los estudiantes que puedan parecer inapropiadas.

Las interacciones apropiadas crean un ambiente seguro para que los estudiantes aprendan, crezcan, busquen ayuda en la resolución de problemas y conflictos, y desarrollen habilidades sociales.

Las interacciones inapropiadas cruzan los límites que separan las necesidades de los estudiantes de la de los adultos y crean relaciones que se vuelven de igual a igual en lugar de la de adulto a niño. Los estudiantes y otros pueden juzgar a los infractores como los "mejores" miembros del personal, a menudo son populares entre los estudiantes y los padres, y con frecuencia son reconocidos por sus contribuciones.

El personal o los voluntarios que tienen contacto frecuente con los estudiantes o que trabajan en actividades extracurriculares pueden correr un mayor riesgo de interacciones inapropiadas o de las alegaciones de interacciones inapropiadas de un estudiante.

¿Cómo informar?

Debe informar directamente a su supervisor administrativo, director, o superintendente y llame a uno de los siguientes:

DHS / Bienestar Infantil: 503-378-6704 o 1-800-854-3508

Departamento de Policía de Woodburn: 503-982-2345

Si un niño está en riesgo de daño inminente, llame. . . 9-1-1

Definiciones de abuso infantil y conducta sexual inapropiada

La información requerida para los empleados (ORS 339.372) El abuso infantil incluye: Agresión; lesión mental violación y abuso sexual; explotación sexual; trato negligente o maltrato; amenaza de daño causado por la crueldad; comprar o vender un niño; permitir que un niño ingrese o permanezca en un lugar donde se fabrican las metanfetaminas; Exposición de un niño a sustancias controladas que crean un riesgo de daño para el niño. (JHFE)

La mala conducta sexual incluye cualquier conducta verbal o física por parte de un empleado del distrito escolar que sea de naturaleza sexual, está dirigido hacia un estudiante, tiene el efecto de interferir de manera irrazonable con el rendimiento educativo de un estudiante y crea un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo. Los ejemplos enumerados en las secciones de "Interacción inapropiada" de este póster podrían constituir una conducta sexual inapropiada. (JHFF)

Si se descubre que un empleado ha abusado de un niño o ha participado en una conducta sexual inapropiada hacia un estudiante, los registros disciplinarios serán liberados de acuerdo con ORS 339.388.

Reporte Sospecha de Abuso Infantil o Mala Conducta Sexual

Todos los empleados del Distrito Escolar de Woodburn están obligados por ley a reportar la sospecha de abuso infantil o conducta sexual indebida inmediatamente a las autoridades locales o al Departamento de Servicios Humanos / Bienestar Infantil (DHS) (ORS 419B.010) (JHFE). Las obligaciones de información están vigentes en todo momento.

Las inquietudes relacionadas con la sospecha de abuso infantil y / o conducta sexual inapropiada por parte de los empleados del distrito deben informarse de inmediato a su supervisor administrativo, director o superintendente (ORS 339.372); (JHFE y JHFF). Sin embargo, informar solo a un supervisor no cumple con su obligación legal; La sospecha de abuso infantil también debe ser reportada a la policía o al DHS.

Después de informar la sospecha de abuso infantil, ya sea por teléfono o en persona, los empleados deben llenar el formulario "Informe de Abuso Infantil".

Para situaciones únicas de denuncia de abuso infantil, consulte a JHFE y JHFE-AR (1)

Los voluntarios que sospechan abuso infantil o conducta sexual inapropiada deben informar de inmediato sus inquietudes directamente al administrador del edificio.

Ejemplos de interacciones apropiadas / inapropiadas

Contacto físico

Interacción Apropiada

- Ocasionalmente palmeando a un estudiante en la espalda, hombro o brazo
- Ejercer buen juicio sobre si tocar a los estudiantes y / o bajo qué circunstancias; Ser sensible a las preferencias individuales y normas culturales.

Interacción Inapropiada

- Invadir el espacio personal; estar demasiado cerca en la proximidad física
- Dar masajes en los hombros, toques prolongados, apretones, solicitar afecto o tocar partes privadas de un estudiante
- Tocar a los estudiantes que pueden malinterpretar la forma de tocarlo debido a circunstancias individuales, estándares culturales o etapa de desarrollo

Comunicación

Interacción Apropiada

- Mantener el espacio personal y el contacto visual razonable \ diálogo sobre el entorno académico y las actividades escolares
- Tener una conversación que apoye el aprendizaje y el crecimiento de un estudiante donde la perspectiva del estudiante sea el foco de la conversación

Interacción inapropiada

- Mantener un intenso contacto visual.
- Hacer comentarios que sean de naturaleza física (por ejemplo, "tienes piernas geniales", "debes usar ese suéter con más frecuencia") o puede tener connotaciones sexuales.
- Discutir o aprobar temas inapropiados y / o hacer comentarios con connotaciones sexuales o coquetería.
- Comunicándose con el estudiante con mensajes internos implícitos que son desconocidos por la población general
- Compartir información personal y confidencial en la que el adulto se convierte en el foco de la conversación.
- Tener cualquier diálogo que haga sentir incómodo al alumno

Relaciones

Interacción Apropiada

- Conducir conferencias estudiantiles de manera consistente con el propósito educativo
- Tener relaciones entre el personal y los estudiantes centradas en temas académicos, eventos escolares y actividades
- Notificar a la administración si se sospecha que un estudiante tiene sentimientos románticos hacia un miembro del personal
- Mantener un trato justo y equitativo para todos los estudiantes con excepciones ocasionales
- Referir los problemas serios de los estudiantes al profesional debidamente capacitado.

Interacción Inapropiada

- Pasar tiempo solo con un estudiante en conferencias más allá de las expectativas educativas
- Reunirse con estudiantes fuera del campus
- Transportar a un niño solo y / o en un vehículo privado cuando no es una función regular de las tareas asignadas por el empleado
- Recibir o escribir comunicación personal del /para el estudiante y / o dar regalos
- Un patrón de cubrir o proporcionar excusas para estudiantes en particular, y / o escribir pases repetidamente para que los estudiantes favorecidos cubran tardanzas o ausencias.
- Un patrón de dar privilegios especiales o demostrar favoritismo con un estudiante en particular

- Líderes de actividades extracurriculares y co-curriculares que fomentan o toleran una atmósfera de límites sueltos e inapropiados en torno a cuestiones de género y acoso
- Actuar como ayudantes para los problemas serios de los estudiantes cuando se justifique la capacitación adecuada en asesoramiento o asesoría efectivos
- No notificar a la administración si se sospecha que un estudiante tiene sentimientos románticos hacia un miembro del personal.

Mantenerse dentro de los límites apropiados de la relación entre el personal y los estudiantes

1. Establecer y mantener los parámetros y naturaleza de la relación.
2. Esté preparado para desarrollar un plan específico para abordar las necesidades de los estudiantes e involucrar a otros adultos en la implementación del plan.
3. Comprenda sus propias necesidades emocionales.
Los miembros del personal deben conocer sus propias necesidades emocionales y cómo esas necesidades pueden afectar la relación entre el personal y los estudiantes.
4. Comprender temas relacionados con ayudar a las relaciones.
Los límites profesionales y personales se vuelven borrosos cuando los miembros del personal llevan a los estudiantes a almorzar fuera del campus; Escriben y reciben notas personales o se tiene contacto físico.
5. Comprender el desarrollo emocional y físico de los alumnos.
Los estudiantes que creen que nadie los escucha a menudo transfieren sentimientos de afecto a un miembro del personal. Refiera a los estudiantes en estas situaciones al consejero escolar o al administrador de escuela.

EN CASO DE EMERGENCIA TOMEN MEDIDAS



HOLD! (¡ESPEREN!) En su salón o área. Despejen los pasillos.

ESTUDIANTES

Permanezcan en el área hasta que se indique que la situación se ha resuelto
Continuar con la actividad rutinaria

ADULTOS

Cierren la puerta y echen la llave
Cuenten a los estudiantes y a los adultos
Continuar con la actividad rutinaria



SECURE! (¡PROTEJAN!)

Vayan adentro. Echen llave a las puertas exteriores.

ESTUDIANTES

Regresen adentro
Continúen con la actividad rutinaria

ADULTOS

Lleven a todas las personas adentro
Echen llave a las puertas exteriores
Mantengan la alerta sobre lo que ocurre en su entorno
Cuenten a los estudiantes y a los adultos
Continúen con la actividad rutinaria



LOCKDOWN! (¡CIERRE DE EMERGENCIA!)

Echen llave, apaguen las luces, escóndanse.

ESTUDIANTES

Desplácese a un lugar donde no se les vea
Guarden silencio
No abran la puerta

ADULTOS

Lleven a las personas en los pasillos a dependencias interiores si es posible hacerlo de forma segura
Echen llave a las puertas interiores
Apaguen las luces
Desplácese a un lugar donde no se les vea
Guarden silencio
No abran la puerta
Prepárense para evadirse o defenderse



EVACUATE! (¡EVACUEN!)

(Es posible que se especifique un lugar determinado)

ESTUDIANTES

Dejen sus cosas donde estén si se les pide que lo hagan
Llévense sus teléfonos
Seguir instrucciones

ADULTOS

Dirijan la evacuación a un lugar determinado
Cuenten a los estudiantes y a los adultos
Avisen si entre los estudiantes o los adultos falta alguien, hay personas de más o hay heridos



SHELTER! (¡BUSCAR RESGUARDO!)

Riesgo y estrategia de seguridad

ESTUDIANTES

Utilizar una estrategia de seguridad adecuada para el peligro

ADULTOS

Dirijan la estrategia de seguridad
Cuenten a los estudiantes y a los adultos
Avisen si entre los estudiantes o los adultos falta alguien, hay personas de más o hay heridos

Riesgo

Tornado
Terremoto
Materiales peligrosos
Tsunami

Estrategia de seguridad

Evacúen a un área resguardada
Agáchense, cúbranse y agárrense
Sellen el salón
Dirijanse a terreno elevado

Política de voluntariado

Distrito Escolar de Woodburn103

Código: IICC

Adoptado: 3/16/06

Readaptado Revisado /: 8/15/13; 1/18/18

Código(s) Orig.: IICC

Voluntarios

Los patrocinadores de la comunidad que contribuyen voluntariamente con su tiempo y talento para mejorar y enriquecer los programas educativos y otros programas de las escuelas públicas son activos valiosos. La Junta fomenta la participación constructiva de grupos e individuos en la escuela para realizar tareas apropiadas durante y después del horario escolar bajo la dirección y supervisión del personal profesional.

Cualquier persona autorizada por el distrito para el servicio voluntario en una posición que tendrá un contacto directo y sin supervisión con los estudiantes deberá someterse a una verificación de antecedentes penales de Oregon.

A cualquier voluntario que, a sabiendas, haga una declaración falsa, según lo determine el distrito, en un formulario de solicitud de voluntario del distrito se le puede negar la capacidad de ser voluntario en el distrito.

Se puede permitir que los empleados no exentos¹ 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 al empleado. En el caso de que un empleado no exento voluntario realice servicios para el distrito que sean iguales o similares a los deberes asignados regularmente del empleado, la Junta reconoce que bajo la Ley de Normas de Trabajo Justo (o FLSA por sus siglas en ingles), se deben proporcionar horas extras o tiempo compensatorio.

La administración es responsable de la contratación, selección, uso, coordinación y capacitación de voluntarios Estas tareas se llevarán a cabo según lo indique o delegue el superintendente. Se debe hacer todo lo posible para utilizar los recursos de los voluntarios de una manera que garantice la máxima contribución al bienestar y al crecimiento educativo de los estudiantes.

Fin de la política

Referencia Legal (es):

[ORS Capítulo 243](#) [ORS 326.607](#) [ORS 332.107](#) [OAR 839-020-0005](#) HB 2992 (2017)

Ley de normas laborales justas de 1938, 29 U.S.C. §§ 206-207 (2017).

Referencias cruzadas):

GCDA / GDDA - Verificación de antecedentes y antecedentes penales y huellas digitales

KK- Visitantes a las instalaciones del Distrito

¹Hay tres tipos de excepciones del FLSA: Para aquellos empleados ejecutivos, administrativos y profesionales. En general, los empleados que están exentos bajo las excepciones ejecutivas, administrativas o profesionales deben realizar principalmente tareas ejecutivas, administrativas o profesionales al menos el 50 por ciento del tiempo del empleado.

² Las tareas de los Asistentes de instrucción generalmente se consideran el mismo tipo de servicio, supervisando e instruyendo a los estudiantes, así como entrenando.

³Los distritos deben revisar con el asesor legal el uso de empleados no exentos en puestos de actividades extracurriculares, tales como de entrenadores y como asesores para porristas y otras actividades patrocinadas por el distrito para el impacto del distrito FLSA

Información sobre Abuso y Conducta Sexual y Requisitos de Denuncia para Contratistas, Agentes y Voluntarios Escolares

EL DISTRITO ESCOLAR DE Woodburn

NO TOLERA EL ABUSO NI LA CONDUCTA SEXUAL EN NINGUNA FORMA.

PREVENCIÓN

El Distrito Escolar de Woodburn busca prevenir el abuso infantil y el acoso sexual

comprometiéndose a:

- Enseñar a los estudiantes sobre los límites y las relaciones apropiadas (en coordinación con el currículo);
- Capacitar a todos los empleados con respecto al abuso infantil y la conducta sexual, y comunicar claramente las responsabilidades y los procedimientos;
- Poner esta capacitación a disposición de los padres, miembros de la comunidad, contratistas y voluntarios; e
- Investigar oportuna y exhaustivamente cualquier denuncia o queja de abuso o conducta sexual.

DEFINICIÓN DE ABUSO

- Cualquier agresión a un niño y cualquier lesión física a un niño que haya sido causada por medios distintos a los accidentales, incluida cualquier lesión que parezca no coincidir con la explicación dada de la lesión.
- Cualquier daño mental a un niño, que incluirá solo el deterioro sustancial y observable de la capacidad mental o psicológica del niño para funcionar causado por la crueldad hacia el niño, con la debida consideración a la cultura del niño.
- Violación de un niño.
- Abuso sexual.
- Explotación sexual, que incluye pero no se limita a: Contribuir a la delincuencia sexual de un menor y cualquier otra conducta que deje, emplee, autorice, permita, induzca o aliente a un niño a participar en la actuación para que la gente lo observe o la fotografía, filmación, grabación u otra exhibición que, en su totalidad o en parte, represente conducta o contacto sexual, abuso sexual que involucre a un niño o violación de un niño, y Dejar, permitir, alentar o contratar a un niño para que se dedique a actos de prostitución o al sexo comercial, comprar sexo con un menor o participar en el comercio de solicitud sexual.
- Trato negligente o maltrato de un niño, que incluye, pero no se limita a la falta de suministro de alimentos, ropa, refugio o atención médica adecuados que puedan poner en peligro la salud o el bienestar del niño.
- Amenaza de daño a un niño, lo que significa someter al niño a un riesgo sustancial de daño a su salud o bienestar.
- Comprar o vender a una persona menor de 18 años.

PACE RISK MANAGEMENT

1-800-285-5461 • riskmanagement@sdao.com

PACE LEGAL SERVICES

503-485-4800 • pacelegal@osba.org

PACE.OSBA.ORG

- Permitir que una persona menor de 18 años ingrese o permanezca en las instalaciones donde se fabrican metanfetaminas.
- Exposición ilegal a una sustancia controlada, o a la fabricación ilegal de un extracto de cannabinoide, que somete a un niño a un riesgo sustancial de daño a su salud o seguridad. ORS 419B.005 (1).

DEFINICIÓN DE CONDUCTA SEXUAL

Conducta verbal o física o comunicaciones verbales, escritas o electrónicas por parte de un empleado de la escuela, un contratista, un agente o voluntario que involucre a un estudiante y que sean: avances sexuales o solicitudes de favores sexuales dirigidos hacia el estudiante o de naturaleza sexual que estén dirigidos hacia el estudiante o que tengan el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño educativo del estudiante o de crear un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo. La conducta sexual no incluye tocar lo que sea necesario por la naturaleza de los deberes laborales del empleado de la escuela o por los servicios que debe proporcionar el contratista, agente o voluntario y para los cuales no hay intención sexual. ORS 339.370 (11) (a).

DEFINICION DE ESTUDIANTE: Cualquier persona que esté en cualquier grado desde preescolar hasta el grado 12 o veintiún años de edad o menos y que reciba servicios educativos o relacionados de un proveedor de educación que no sea una institución o educación posterior a la preparatoria o que haya sido previamente conocido como estudiante por la persona que participa en una conducta sexual y que dejó la escuela o se graduó de la escuela preparatoria dentro de los 90 días anteriores a la conducta sexual. ORS 339.370 (12).

“GROOMING” Y EJEMPLOS DE CONDUCTA SEXUAL

La conducta sexual puede incluir comportamiento de “grooming”. Este es un comportamiento en el que los adultos desarrollan confianza para romper la defensiva de un niño para así el adulto poder involucrar al niño en una conducta sexual o abuso sexual.

La conducta sexual incluye, pero no se limita a, los siguientes ejemplos:

- Dar masajes en la espalda a los estudiantes
- Besar a los estudiantes
- Tocar a los estudiantes con frecuencia
- Comentar sobre el cuerpo o la apariencia de los estudiantes de manera sexual
- Intercambiar obsequios o comunicaciones románticas con un estudiante
- Grabar en video o fotografiar a un estudiante en poses reveladoras
- Hablar / escribir sobre temas sexuales no relacionados con el currículo con los estudiantes, hacer bromas, gestos e insinuaciones sexuales o participar en bromas inapropiadas con los estudiantes (por ejemplo, discusión sobre el comportamiento de las citas de los estudiantes)
- Compartir las hazañas sexuales propias o las dificultades maritales.
- Usar correo electrónico, mensajes de texto o mensajería instantánea para discutir temas sexuales con estudiantes de manera individual
- Invadir intencionalmente la privacidad del estudiante

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS ESCOLARES A DENUNCIAR EL ABUSO Y LA CONDUCTA SEXUAL

TODOS LOS EMPLEADOS deben seguir la Política JHFE "Denuncia de sospecha de abuso de un niño" y la política JHFF / GBNA "Requisitos de denuncia de sospecha de conducta sexual con estudiantes" Estas políticas ayudan a garantizar que los empleados denuncien adecuadamente los incidentes de abuso y conducta sexual.

La política JHFE requiere que los empleados que tengan una causa razonable para creer que algún niño con el que el empleado ha tenido contacto ha sufrido abuso, lo reporten al DHS o a la agencia de aplicación de la ley dentro del condado donde se encuentra la persona que hace la denuncia en el momento del contacto. También requiere que los empleados que tengan una causa razonable de creer que algún adulto o estudiante con el que el empleado está en contacto ha abusado de un niño, denuncien esto al DHS o a la agencia policial dentro del condado donde se encuentra la persona que hace la denuncia al momento del contacto. Vea la política del distrito adjunta JHFE "Requisitos de denuncia de sospecha de abuso de un niño" para obtener más detalles sobre estas obligaciones de denuncia.

La política JHFF requiere que los empleados que tengan motivos razonables para creer que otro empleado, contratista, agente o voluntario ha tenido una conducta sexual con un estudiante, notifiquen de la conducta inmediatamente al administrador autorizado designado. El administrador autorizado designado que recibe la denuncia debe informar al Departamento de Educación de Oregon (ODE, por sus siglas en inglés) o a la Comisión de Estándares y Prácticas para Maestro/as (TSPC, por sus siglas en inglés) según corresponda. Consulte la política del distrito adjunta "Requisitos de denuncia de sospecha de conducta sexual con estudiantes" para obtener más detalles sobre estas obligaciones de información.

PROCESO DE INVESTIGACION

Cuando el administrador autorizado designado (o suplente) recibe una denuncia de conducta sexual y tiene motivos razonables para creer que ha ocurrido, el administrador autorizado designado informará la presunta conducta al TSPC si el presunto perpetrador es una persona con licencia de maestro/a, y a ODE si el presunto perpetrador no tiene licencia (a partir del 1 de julio de 2020). TSPC u ODE conducirán una investigación y reportarán al distrito. El distrito también puede realizar una investigación sobre la supuesta conducta sexual. Si el administrador autorizado designado (o suplente) recibe una denuncia de abuso infantil y tiene motivos razonables para creer que ha ocurrido, el administrador autorizado designado se asegurará de que la denuncia se haya presentado al DHS y/o la policía para su investigación. El distrito también puede realizar una investigación sobre el presunto abuso. El administrador autorizado designado también informará a TSPC si lo requiere OAR 584-020-0041. Un contratista, agente o voluntario puede ser removido de su cargo en base a la información sobre conducta sexual y/o abuso infantil.

OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS, AGENTES Y VOLUNTARIOS DE LA ESCUELA DE DENUNCIAR EL ABUSO Y LA CONDUCTA

TODOS LOS CONTRATISTAS, AGENTES Y VOLUNTARIOS están obligados a denunciar todos los incidentes de abuso y conducta sexual conocidos o sospechosos a un administrador de la escuela.

El no reportar incidentes conocidos o sospechosos de abuso y conducta sexual puede resultar en la rescisión de su contrato con el Distrito, la rescisión de su derecho a ser voluntario con el Distrito y/o traspasar todas las propiedades y eventos de la escuela.]¹

¹ esta sección es opcional. El Distrito debe revisar el contrato y consultar con un asesor legal.

COMUNICACION APROPIADA CON LOS ESTUDIANTES POR VIA ELECTRÓNICA

La política JHFF / GBNA requiere que cualquier comunicación por vía electrónica con los estudiantes por parte de un contratista, agente o voluntario del distrito sea apropiada y solo cuando lo indique la administración del distrito. Al comunicarse por vía electrónica con los estudiantes con respecto a asuntos relacionados con la escuela, los contratistas, agentes o voluntarios deberán usar el correo electrónico del distrito usando listas de correo y/u otros

mensajes de internet para un grupo de estudiantes en lugar de estudiantes individuales o según lo indique la administración del distrito. Enviar mensajes de texto o comunicarse electrónicamente con un estudiante a través de la información de contacto obtenida como contratista, agente o voluntario del distrito está prohibida.²

Vea la política del distrito adjunta JHFF / GBNAA Requisitos para denuncia de sospecha de conducta sexual con estudiantes para obtener más detalles sobre estas obligaciones de denuncia.

PROHIBICIONES ADICIONALES

Si un empleado, contratista o agente de la escuela sabe o tiene motivos para saber que otro empleado, contratista o agente de la escuela se ha involucrado en conducta o abuso sexual, el empleado, contratista o agente de la escuela no puede ayudar al otro a obtener un nuevo trabajo. Esta prohibición no se aplica si el empleado, contratista o agente sabe o tiene motivos razonables para creer que la conducta se informó a la agencia correspondiente y se resolvió, o si la investigación continúa en curso después de cuatro años.

² elija "No se aconseja firmemente" o "prohibido": cualquier lenguaje que coincida con el lenguaje en la política del Distrito JHFF "Requisitos de denuncia de sospecha de conducta sexual con estudiantes".