

Ventura Unified
SCHOOL DISTRICT



MANUAL DE VOLUNTARIOS



Por el futuro de cada estudiante

MANUAL DE VOLUNTARIO DE VUSD

La Junta Directiva anima a los padres/tutores legales y a otros miembros de la comunidad a compartir su tiempo, conocimientos y habilidades con nuestros estudiantes. Las asociaciones de la comunidad escolar enriquecen el programa educativo y fortalecen las relaciones de nuestras escuelas con el hogar, las empresas, los organismos públicos y las instituciones privadas. La presencia de voluntarios/organizaciones comunitarias en las aulas y en el recinto escolar también mejora la supervisión de los alumnos y contribuye a la seguridad escolar (BP 1240).

PARTE 1

Prevención del abuso sexual y del maltrato

PARTE 2

Políticas y Procedimientos de la Junta Directiva

Parte 1

**PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL
Y
EL MALTRATO**

PAUTAS PARA LOS VOLUNTARIOS

**AUTORIDAD DE AUTOFINANCIACIÓN
DE LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE
VENTURA PARA**



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE VENTURA

Desarrollado por:



◆ Introducción ◆

A principios del año 2004, debido a la creciente concienciación sobre el problema de abuso sexual infantil en las escuelas de nuestra nación, la Autoridad de autofinanciación de las Escuelas del Condado de Ventura revisó y mejoró sus políticas existentes sobre la prevención del abuso sexual. Estos cambios tienen el fin de crear los entornos más seguros posibles para los estudiantes y empleados en nuestros Distritos. Este manual fue creado al mismo tiempo para proporcionar una referencia rápida y fácil de estas políticas y para ayudar a reconocer situaciones de alto riesgo antes que ocurra un incidente de abuso.

El Distrito entiende que usted ya tiene un papel importante en las vidas de los niños, y servir como protector es una extensión natural de eso. Su director y superintendente están disponibles para responder a cualquier pregunta que pueda tener con respecto a estas políticas. Su dedicación a los estudiantes en su cuidado es esencial, y el Distrito sabe que usted está comprometido a protegerlos de los devastadores efectos del abuso sexual.



PRAESIDIUM

P.O. Box 202002 ~ Arlington, Texas 76011

817.801.7773 Tel

817.261.7864 Fax

www.PraesidiumInc.com

© June 2004 All Rights Reserved. Praesidium, Inc.

♦ Políticas para voluntarios ♦

Los voluntarios hacen una contribución inestimable a nuestras escuelas. Ayudan a los maestros en el salón, al personal de apoyo administrativo en la oficina y a los estudiantes en el pasillo. Los voluntarios pueden formar parte del esfuerzo general de gestión de riesgos cuando conocen las reglas y las expectativas de la escuela y el Distrito.

Se requiere que todos los voluntarios con acceso a niños matriculados en las escuelas de VUSD:

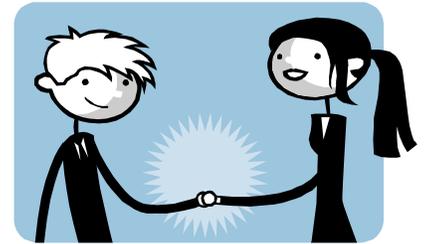
- Completen una Solicitud de Voluntario
- Esten de acuerdo en obedecer las políticas de prevención de abuso del Distrito Escolar Unificado de Ventura, el Código de conducta y Declaración de Cooperación con Procedimientos de investigación.

♦ Resumen de la política - Interacciones y conducta ♦

VUSD ha desarrollado pautas específicas para las interacciones apropiadas con los estudiantes. Con estándares claros, todos conocen las reglas, las infracciones se detectan más fácilmente y es menos probable que se produzcan falsas acusaciones.

1. Código de conducta y Procedimientos de Cooperación e Investigación –

Se requiere que el personal de VUSD y los voluntarios obedezcan el *Código de Conducta* del Distrito y cooperen con cualquier investigación de una posible violación de las políticas y las reglas.



- 2. Establecer los límites adecuados –** Es necesario definir claramente los límites. En una relación adecuada entre adulto y niño, ambos reconocen y respetan unos límites claros, tanto físicos como psicológicos. Estas normas evitan cualquier malentendido, tanto por parte de los alumnos como de los adultos, sobre cuándo se está borrando esa línea divisoria. Las directrices sobre límites se enumeran en los puntos siguientes:

<i>Interacciones físicas apropiadas</i>	<i>Interacciones físicas inapropiadas</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Abrazos laterales • Abrazos hombro a hombro o “de sien” • Dar una palmadita en el hombro o la espalda • Dar un apretón de mando • Chocar los cinco o dar palmadas • Elogio verbal • Dar una palmadita en la cabeza cuando sea culturalmente apropiado • Tocar las manos, los hombros y los brazos • Brazos alrededor de los hombros • Tomarse de la mano (con los niños más pequeños en situaciones de acompañamiento) 	<ul style="list-style-type: none"> • Abrazos de frente • Besos en la boca • Tocar el trasero, el pecho u áreas genitales • Mostrar afecto en zonas aisladas del edificio • Que el personal duerma en la cama con un niño • Tocar las rodillas o las piernas • Lucha libre • Paseo a caballito • Hacer cosquillas • Permitir que un niño se aferre a la pierna de un miembro del personal • Cualquier tipo de masaje dado por o al niño • Cualquier tipo de afecto no deseado por el niño o el personal • Elogios relacionados con el desarrollo físico o el desarrollo del cuerpo

♦ Resumen de la política - Interacciones y conducta (continuación) ♦

3. Prácticas disciplinarias – Los maestros y los administradores de la escuela son responsables de la disciplina de los alumnos. Las normas y los procedimientos relacionados con la disciplina de los alumnos han sido establecidos por la escuela y por cada uno de los maestros. Estas directrices se mantienen para la seguridad y el bienestar de todos los alumnos. La imparcialidad, la constancia y el seguimiento son esenciales para mantener un buen control. Por favor, recuerde pedir ayuda al maestro si una situación requiere una acción disciplinaria de seguimiento.

4. Situaciones individuales – La mayoría de los abusos ocurren cuando un adulto está a solas con un niño. VUSD pretende eliminar o reducir estas situaciones. Sin embargo, cuando son necesarias, el personal debe observar las siguientes pautas del Distrito para manejar el riesgo de abuso o las alegaciones falsas del abuso:

- Evitar interacciones físicas que puedan ser malinterpretadas. Debe evitarse siempre cualquier contacto físico que una persona razonable pudiera interpretar como inapropiado.
- Documente cualquier incidente inusual, inclusive la divulgación de abuso o maltrato, problemas de conducta y como fueron manejados, las lesiones o cualquier interacción que pueda ser malinterpretada
- Deje la puerta abierta o muévase a una zona donde pueda ser fácilmente observado por otras personas que pasen por allí
- Informar a otros miembros del personal (p.ej. administradores, otros miembros del personal) que usted está a solas con un niño.
- Pedir a otros miembros del personal que pasen casualmente
- Ver Parte 2 - Política del Consejo 4119.24 Mantener Interacciones Adecuadas Adulto-Estudiante

5. Contacto fuera de las actividades escolares regulares – Muchos casos de abuso organizativo ocurren fuera del sitio escolar y de las actividades escolares programadas regularmente. Los contactos fuera de las actividades programadas regularmente pueden poner a los estudiantes, el personal y al Distrito en mayor riesgo. VUSD no aconseja que el personal se ponga en contacto con los estudiantes fuera de las actividades escolares regulares.

6. Regalos – Los acosadores acostumbran a preparar a los niños haciéndoles regalos para ganarse la confianza. Algunas veces le piden al niño que guarden los regalos en secreto; así empiezan a enseñarle al niño de guardar secretos entre el acosador y el niño. Por esta razón, el personal solo debe hacer regalos a los niños si se lo comunica a la administración y recibe su aprobación.

7. Transporte de estudiantes – Transportar a los estudiantes puede aumentar el riesgo de abuso o de falsas alegaciones de abuso porque un miembro del personal puede estar a solas con un estudiante o puede hacer paradas no autorizadas con un estudiante, p. ej. a la casa del miembro del personal. VUSD recomienda enfáticamente que el personal transporte a los estudiantes fuera de las actividades escolares regulares. En algunas circunstancias, tal como excursiones o actividades extra-curriculares, un miembro del personal puede encontrar necesario transportar a un niño. Para asegurar la seguridad de todos los involucrados, el personal escolar debe adherirse a las siguientes prácticas:

- Los niños nunca deben ser transportados sin el permiso escrito de un padre.
- Los niños deben ser transportados directamente a su destino. No se deben hacer paradas no autorizadas
- El personal debe evitar contacto físico innecesario con los niños mientras están en los vehículos.
- Los administradores deben estar informados .

◆ **Resumen de la política - Interacciones y conducta (continuación)** ◆

5. Interacciones entre estudiantes– La mayoría de los incidentes de abuso serios entre estudiantes van precedidos por incidentes más sutiles, como insultos, burlas, o juegos bruscos. Interrumpir estas interacciones a tiempo, y establecer estándares de conducta bien conocidas, puede mantener el entorno escolar seguro. VUSD reconoce que las siguientes interacciones son de alto riesgo y deben ser prohibidas:

- Las novatadas
- Bullying.
- Insultos despectivos.
- Juegos de verdad o reto.
- Señalar a un adulto o un niño para que reciba un trato diferente.
- Ridiculizar o humillar

♦ Resumen de política - Informar y responder ♦

Una vez que se expresa una preocupación sobre el maltrato de un estudiante o se hace una acusación de abuso, se deben tomar medidas inmediatamente para reducir cualquier riesgo posterior para el estudiante, para el miembro del personal acusado, para la escuela y el Distrito. VUSD ha desarrollado las siguientes pautas para fomentar la presentación de informes, manejar las investigaciones apropiadamente y normalizar las sanciones por comportamientos inadecuados.

1. VUSD anima al personal a informar sobre sospechas de abuso o comportamientos sospechosos o inapropiados.
2. VUSD tiene dos o más métodos, uno de los cuales permite el anonimato, para que el personal reporte sus preocupaciones, quejas o reclamos.
3. VUSD tiene un procedimiento para responder a los informes de comportamientos sospechosos o inapropiados. La función del distrito es:
 - Responder a todos los informes de conducta inapropiada o sospechosa.
 - Hablar de comportamiento sospechoso o inapropiado con el personal involucrado.
 - Proporcionar al personal con información y seguir el procedimiento disciplinario progresivo si es necesario.
 - Documentar las medidas que se tomaron.
 - Exigir que los resultados de la respuesta sean revisadas y aprobados por la administración.
 - Si es apropiado, desarrollar un plan de acción correctivo para prevenir que se repita.
4. VUSD tiene un Sistema de disciplina progresivo relacionado a conductas sospechosas o inapropiadas o violaciones de las políticas, que incluyen:
 - Advertencia verbal.
 - Advertencia escrita/Notificación de conducta no profesional.
 - Reasignación.
 - Licencia administrativa.
 - Suspensión sin sueldo.
 - Despido
5. VUSD tiene un procedimiento para responder a las acusaciones de abuso. Es el papel del distrito de:
 - Responder inmediatamente a todas la alegaciones de abuso.
 - Notificar a las autoridades apropiadas.
 - Asegurar la confidencialidad a la mayor medida posible
 - Colocar al presunto infractor en licencia obligatoria, con goce de sueldo, hasta que se complete la investigación.
 - Informar al presunto infractor de que no está permitido tener contacto con ningún niño hasta que se finalice la investigación.
 - Proteger a la presunta víctima de intimidaciones, represalias o nuevos abusos.
6. VUSD revisa sistemáticamente los incidentes para evaluar la necesidad de capacitación o de revisión de la política y los procedimientos.
7. El Superintendente o la persona designada responderán a las solicitudes de los medios de comunicación. Toda la correspondencia de los medios de comunicación debe dirigirse a través de la Oficina del Superintendente.

♦ Actividades extra curriculares y excursiones ♦

La actividades extra-curriculares y las excursiones presentan riesgos únicos para la seguridad de los niños. Los grupos grandes son difíciles de supervisar, y los niños pueden ser más propensos de actuar sexualmente en un entorno menos estructurado. Un adulto con malas intenciones puede intentar arreglar una cita con un niño. Es importante de estar alerta a estos riesgos y tomar medidas para minimizarlos.

Todas las actividades extra-curriculares y las excursiones deben cumplir con las políticas de prevención de abuso de VUSD. Además, todas dichas actividades deben cumplir con las siguientes directrices:

1. Todas las actividades extra-curriculares y las excursiones deben ser aprobadas por el director de la escuela
2. Todas las actividades extra-curriculares con estadia nocturna deben ser aprobadas por la Junta Directiva
3. Se espera que el administrador o la persona designada observen de forma regular y aleatoria las actividades extra-curriculares y las excursiones de la escuela
4. Las escuelas estan obligadas a proporcionar a los padres información escrita sobre las actividades extra-curriculares.
5. Al transportar a los niños, deben observarse los siguientes procedimientos :
 - Determinar la cantidad de personal necesario para supervisar adecuadamente a los niños (p.ej. un miembro de personal por cada 10 niños)
 - El conductor del autobús no debe ser asignado como el supervisor de los niños.
 - El personal debe sentarse al azar en todo el autobús para facilitar la supervision de los niños.
 - Los niños deben estar sentados por edad o grado .

◆ Código de conducta ◆

Es el deseo de VUSD de proporcionar a nuestros estudiantes de los servicios disponibles de la más alta calidad. Nuestro compromiso como organización es de crear un entorno que sea seguro, sano, motivador y de apoyo para los estudiantes y que promueva el crecimiento y el éxito de los estudiantes que aprenden en nuestras escuelas. Para aclarar nuestra visión de cómo se logrará esto, el *Código de Conducta* describe las expectativas específicas del personal y los voluntarios mientras nos esforzamos a lograr nuestra misión juntos.

1. Los estudiantes serán tratados con respeto en todo momento.
2. Los estudiantes serán tratados de manera justa, independientemente del grupo étnico, la religión, el género, el color, la raza, el origen nacional, la discapacidad física o mental, la edad o la orientación sexual reales o percibidas.
3. El personal/voluntarios no diran malas palabras ni chistes subidos de tono.
4. El personal/voluntarios no discutirán con los estudiantes sus encuentros sexuales ni involucrarán de ninguna manera a los estudiantes en sus problemas o asuntos personales
5. El personal/voluntarios no usarán o estarán bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales en presencia de los estudiantes.
6. El personal/voluntarios no tendrán materiales de orientación sexual, incluyendo pronografía impresa o de internet, en presencia de los estudiantes.
7. El personal/voluntarios no tendrán secretos con los estudiantes.
8. Se espera que el personal/voluntario mantenga estándares profesionales de vestimenta y aseo personal. Se anima al personal/voluntarios a llevar una vestimenta que demuestre su alta consideración por la educación y presente una imagen coherente con sus responsabilidades laborales.
9. El personal/voluntario no mirará ni comentará el cuerpo de los alumnos.
10. El personal/voluntarios se adherirán a las normas uniformes de afecto
11. El personal/voluntario evitará el afecto que no pueda ser observado.
12. El personal/voluntarios no abusarán de los estudiantes de ninguna manera, incluyendo pero no limitado a, lo siguiente:

Abuso físico: pegar, dar palmadas, sacudir, abofetear, sujetar innecesariamente

Abuso verbal: degradar, amenazar, maldecir

Abuso sexual: tocar de forma inapropiada, exhibirse, conversaciones de carácter sexual

Abuso mental: avergonzar, humillar, crueldad

Abandono: negar la comida, el agua, el refugio

Cualquier tipo de abuso no será tolerado y puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido de VUSD. VUSD cooperará plenamente con las autoridades si se hacen e investigan acusaciones de abuso.

13. El personal/voluntarios reportarán las preocupaciones o quejas sobre el personal o los estudiantes de VUSD al Superintendente o a la persona designada.

◆ **Declaración de cooperación con los procedimientos de investigación** ◆

Mantener la confidencialidad es fundamental para mantener la comodidad, la seguridad y la privacidad de todos nuestros estudiantes.

Toda la información de los alumnos a la que pueda tener acceso el personal escolar/voluntario es confidencial. Dicha información puede incluir información de salud en forma escrita, oral o electrónica. El personal/voluntarios se comprometen a no discutir ninguna información confidencial, incluyendo pero no limitándose a cualquier descripción de situaciones así como los nombres de los estudiantes. El personal/voluntario también entiende que incluso cuando ya no sea personal/voluntario del Distrito Escolar Unificado de Ventura, la información confidencial aprendida como personal/voluntario debe seguir siendo confidencial.

Cuando VUSD investiga una queja de mala conducta (como, pero no limitado a, el abuso de niños o el acoso sexual), espera y requiere la cooperación de todo el personal, incluyendo el demandante, el testigo y el delincuente acusado. VUSD puede entrevistar a estos individuos en privado y tomarles declaraciones orales y/o escritas. Cualquier voluntario que no coopere con dicha investigación o que no proporcione información completa y honesta puede estar sujeto a una acción disciplinaria. El personal/los voluntarios, si se les pide, cooperarán con cualquier investigación de la posible violación de la política de VUSD y los procedimientos proporcionando información completa y verídica.

Política 1240: Asistencia Voluntaria

Estado: ADOPTADO

Fecha de adopción original: 04/27/2021 | Fecha de última revisión 04/27/2021

La Mesa Directiva reconoce que la asistencia de voluntarios en las escuelas puede enriquecer el programa educativo, aumentar la supervisión de los estudiantes y contribuir a la seguridad escolar mientras fortalece las relaciones de las escuelas con la comunidad. La Junta alienta a los padres/tutores y otros miembros de la comunidad a compartir su tiempo, conocimiento y habilidades con los estudiantes.

El Superintendente o la persona designada desarrollará e implementará un plan para reclutar, seleccionar y colocar voluntarios, incluidas estrategias para llegar a grupos de padres/tutores y miembros de la comunidad subrepresentados. Él/ella también puede reclutar miembros de la comunidad para servir como mentores de los estudiantes y/o hacer referencias apropiadas a organizaciones comunitarias.

La Junta prohíbe el acoso de cualquier voluntario por motivos de raza, credo religioso, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, información genética, estado civil, sexo, género, identidad de género, expresión de género, edad, orientación sexual, o estado militar y de veterano. (Código de Gobierno 12940)

Según corresponda, el Superintendente o la persona designada proporcionará a los voluntarios información sobre las metas, los programas y las prácticas de la escuela y una orientación u otra capacitación relacionada con sus responsabilidades específicas. Los empleados que supervisan a los voluntarios se asegurarán de que a los voluntarios se les asignen responsabilidades significativas que utilicen sus habilidades y experiencia y maximicen su contribución al programa educativo.

El trabajo voluntario se limitará a aquellos proyectos que no reemplazan los deberes normales del personal clasificado. Sin embargo, la Junta alienta a los voluntarios a trabajar en proyectos a corto plazo en la medida en que mejoren el salón de clases o la escuela y cumplan con los acuerdos negociados con los empleados.

El Superintendente o su designado establecerá procedimientos para determinar si los voluntarios poseen las calificaciones, si las hubiere, requeridas por la ley y el reglamento administrativo para los tipos de funciones que realizarán.

Los voluntarios actuarán de acuerdo con las políticas, los reglamentos y las reglas escolares del distrito. El Superintendente o su designado será responsable de investigar y resolver las quejas sobre los voluntarios.

La Junta alienta a los directores a desarrollar un medio para reconocer las contribuciones de los voluntarios de cada escuela.

El Superintendente o su designado informará periódicamente a la Junta sobre el programa de asistencia de voluntarios del distrito.

Seguro de compensación de trabajadores

La Junta desea proporcionar un entorno seguro para los voluntarios y minimizar la exposición del distrito a la responsabilidad.

Tras la adopción de una resolución por parte de la Junta, los voluntarios tendrán derecho a los beneficios de compensación para trabajadores por cualquier lesión sufrida mientras realizaban el servicio para el distrito. (Código Laboral 3364.5)

Regulación 1240: Asistencia voluntaria

Fecha de adopción original: 04/27/2021 | Fecha de última revisión 04/27/2021

Deberes de los voluntarios

El Superintendente o su designado puede asignar voluntarios para:

1. Ayudar al personal certificado en el desempeño de sus funciones, incluso en la supervisión de los estudiantes y en el desempeño de las tareas de instrucción que, a juicio del personal certificado al que se le asigne el voluntario, puede realizarlas una persona sin licencia como salón de clases. maestro (Código de Educación 35021 , 45343 , 45344 , 45349)
2. Servir como asistentes no docentes bajo la supervisión y dirección inmediatas del personal certificado para realizar trabajos no educativos que ayuden al personal certificado en el desempeño de las responsabilidades docentes y administrativas (Código de Educación 35021)
3. Supervisar a los estudiantes durante el almuerzo, el desayuno u otros períodos nutricionales (Código de Educación 35021 , 44814 , 44815)
4. Trabajar en proyectos de instalaciones a corto plazo de conformidad con la sección a continuación titulada "Proyectos de instalaciones voluntarias"
5. Realizar otros deberes en apoyo de las operaciones escolares o del distrito según lo aprobado por el Superintendente o su designado

Los voluntarios no estarán autorizados para asignar calificaciones a los estudiantes y no se utilizarán para ayudar al personal certificado en el desempeño de responsabilidades docentes o administrativas en lugar de los empleados clasificados autorizados regularmente que han sido despedidos. (Código de Educación 35021 , 45344)

Requisito de excursión nocturna

Todos los voluntarios/acompañantes que pasen la noche y que no sean empleados del distrito o entrenadores distritales autorizados por completo deberán obtener autorización de huellas dactilares a través del Departamento de Justicia y la Oficina Federal de Investigaciones.

Requisito de competencia en habilidades básicas

Los voluntarios que supervisan o brindan instrucción a los estudiantes de conformidad con el Código de Educación 45349 deberán presentar evidencia de dominio de las habilidades básicas al Superintendente o su designado. (Código de Educación 45344.5 , 45349)

Verificación de antecedentes penales

Antes de asumir un puesto de voluntario trabajando con estudiantes en un programa de actividades estudiantiles patrocinado por el distrito, un voluntario deberá obtener la autorización de huellas dactilares a través del Departamento de Justicia (DOJ) y la Oficina Federal de Investigaciones. A su discreción, el voluntario puede optar por cumplir con este requisito obteniendo un Certificado de Autorización de Supervisor de Actividad de la Comisión de Acreditación de Maestros. Los programas de actividades estudiantiles incluyen, pero no se limitan a, programas escolares, programas interescolares y actividades extracurriculares patrocinadas por el distrito o un club de apoyo escolar, como equipo de porristas, equipo de ejercicios, equipo de baile y banda de música. (Código de Educación 49024)

El Superintendente o la persona designada determinará qué puestos de voluntarios en el distrito están sujetos al requisito anterior.

El requisito de verificación de antecedentes penales no se aplicará a los supervisores voluntarios para el desayuno, el almuerzo u otros períodos nutricionales ni a los auxiliares de enseñanza voluntarios bajo la supervisión y dirección inmediatas del personal certificado de conformidad con el Código de Educación 35021 , incluidos los padres/tutores que se ofrecen como voluntarios en un salón de clases o en una excursión o miembros de la comunidad que brindan servicios no educativos. (Código de Educación 49024)

Delincuentes sexuales registrados

El Superintendente o la persona designada puede solicitar a todos los voluntarios que revelen si son delincuentes sexuales registrados y/o que proporcionen al distrito información suficiente para permitir la verificación de este estado en el sitio web de la Ley Megan del Departamento de Justicia.

El director puede otorgar a un delincuente sexual registrado, que no sea el padre/tutor de un estudiante en la escuela, permiso para ingresar al edificio de la escuela o a los terrenos de la escuela para ser voluntario en la escuela.

Por lo menos 14 días antes de la primera fecha para la cual se haya otorgado el permiso, el director o la persona designada deberá notificar al padre/tutor de cada estudiante en la escuela, utilizando uno de los métodos especificados en el Código de Educación 48981, que una persona que debe para registrarse como delincuente sexual de conformidad con el Código Penal 290, se le ha otorgado permiso para ingresar a un edificio escolar o a los terrenos de la escuela, la(s) fecha(s) y horas para las cuales se ha otorgado el permiso, y el derecho del padre/tutor a obtener información sobre la persona de una agencia de aplicación de la ley designada. (Código Penal 626.81)

Sin embargo, ninguna persona que deba registrarse como delincuente sexual conforme al Código Penal 290 será asignada como voluntaria para ayudar al personal certificado en el desempeño de sus funciones; supervisar a los estudiantes durante el almuerzo, el desayuno u otro período nutricional; o servir como asistente no docente para realizar tareas no educativas. Además, una persona que deba registrarse como delincuente sexual debido a una condena por un delito en el que la víctima era un menor de 16 años no deberá servir como voluntario en ninguna capacidad en la que estaría trabajando directamente y en un entorno no acompañado con menores en más de una base incidental y ocasional o tener supervisión o poder disciplinario sobre menores. (Código de Educación 35021 , 45349 ; Código Penal 290.95)

Evaluación/examen de tuberculosis

Tras la asignación voluntaria inicial, un voluntario deberá tener en los archivos de la escuela un certificado que demuestre que se sometió a una evaluación de riesgo de tuberculosis y, si se identificaron factores de riesgo de tuberculosis, se examinó y se encontró que no tenía tuberculosis infecciosa. (Código de Educación 49406)

El Superintendente o su designado podrá eximir de la evaluación y/o examen de riesgo de tuberculosis a aquellos voluntarios cuyas funciones no requieran un contacto frecuente o prolongado con los estudiantes. (Código de Educación 49406)

Proyectos de instalaciones voluntarias

Todos los proyectos de instalaciones para voluntarios deberán tener fechas aproximadas de inicio y finalización y deberán ser aprobados por el director por adelantado. Los proyectos también deberán ser aprobados por adelantado por el Superintendente o su designado si involucran los siguientes tipos de trabajo:

1. Alteraciones, adiciones o reparaciones a edificios y terrenos
2. Construcción que involucre penetración en paredes o techos, taladrado o clavado
3. Modificaciones estructurales
4. Trabajos de electricidad, electrónica, fontanería o calefacción y refrigeración
5. Pintura
6. Instalación de alfombras, equipos de juegos, bancos, sistemas de rociadores, marquesinas o letreros

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que los voluntarios posean la licencia adecuada y/o tengan la experiencia suficiente requerida para el proyecto. También se asegurará de que dichos proyectos cumplan con los códigos de construcción y seguridad y otras leyes aplicables y acuerdos de negociación colectiva. El distrito proporcionará asistencia y supervisión en el sitio para tales proyectos según sea necesario.

Regulación 3513.3: Escuelas Libres de Tabaco

Estado: ADOPTADO

Fecha de adopción original: 04/27/2021 | Fecha de última revisión 04/27/2021

Notificaciones

La información sobre la política de escuelas libres de tabaco del distrito y los procedimientos de cumplimiento se comunicarán claramente a los empleados, padres/tutores, estudiantes y la comunidad. (Código de Salud y Seguridad 104420)

El Superintendente o la persona designada puede difundir esta información a través de notificaciones escritas anuales, sitios web del distrito y la escuela, manuales para padres y estudiantes y/u otros métodos apropiados de comunicación.

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que los letreros que indiquen "Está prohibido el uso de tabaco" se muestren de manera prominente en todas las entradas a la propiedad escolar. (Código de Salud y Seguridad 104420 , 104559)

Cumplimiento y Disciplina

A cualquier empleado o estudiante que viole la política de escuelas libres de tabaco del distrito se le pedirá que se abstenga de fumar y estará sujeto a medidas disciplinarias según corresponda.

Cualquier otra persona que viole la política del distrito sobre escuelas libres de tabaco será informada de la política del distrito y se le pedirá que se abstenga de fumar. Si la persona no cumple con esta solicitud, el Superintendente o su designado puede:

1. Indicar a la persona que abandone la propiedad escolar.
2. Solicitar la asistencia de las fuerzas del orden público locales para sacar a la persona de las instalaciones de la escuela.
3. Si la persona viola repetidamente la política de escuelas libres de tabaco, prohíbale ingresar a la propiedad del distrito por un período de tiempo específico

No se requerirá que el Superintendente o la persona designada expulse físicamente a una persona que no sea un empleado que esté fumando o que solicite que la persona que no sea un empleado se abstenga de fumar en circunstancias que impliquen un riesgo de daño físico para el distrito o cualquier empleado. (Código Laboral 6404.5)

Política 3515: Seguridad del campus

Estado: ADOPTADO

Fecha de adopción original: 04/27/2021 | Fecha de última revisión 04/27/2021

La Mesa Directiva se compromete a proporcionar un entorno escolar que promueva la seguridad de los estudiantes, el personal y los visitantes de los terrenos escolares. La Junta también reconoce la importancia de proteger la propiedad, las instalaciones y el equipo del distrito contra el vandalismo y el robo.

El Superintendente o la persona designada desarrollará procedimientos de seguridad del campus, que pueden incluirse en el plan de seguridad integral del distrito y/o en los planes de seguridad a nivel del sitio. Dichos procedimientos se revisarán periódicamente para reflejar el cambio de circunstancias y evaluar su eficacia para lograr los objetivos de una escuela segura.

Sistemas de vigilancia

En consulta con el comité de planificación de seguridad del distrito, otras partes interesadas relevantes y el personal, el superintendente o la persona designada identificará los lugares apropiados para colocar las cámaras de vigilancia. Las cámaras no se colocarán en áreas donde los estudiantes, el personal o los miembros de la comunidad tengan una expectativa razonable de privacidad. Cualquier capacidad de audio en el equipo de vigilancia del distrito se desactivará para que no se graben los sonidos.

Antes de la operación del sistema de vigilancia, el Superintendente o la persona designada se asegurará de que se publiquen letreros en lugares visibles y específicos alrededor de los edificios y terrenos escolares. Estos letreros deberán indicar que la instalación utiliza equipo de videovigilancia con fines de seguridad y que el equipo puede o no ser monitoreado activamente en cualquier momento. El superintendente o la persona designada también deberá proporcionar un aviso previo por escrito a los estudiantes y padres/tutores sobre el sistema de vigilancia del distrito, incluidos los lugares donde puede ocurrir la vigilancia y que las grabaciones pueden usarse en procedimientos disciplinarios y/o remitirse a la policía local, según corresponda. .

En la medida en que las imágenes del sistema de vigilancia del distrito creen un registro del estudiante o del personal, el Superintendente o su designado se asegurará de que se acceda a las imágenes, se conserven y se divulguen de acuerdo con la ley, la política de la Junta, el reglamento administrativo y cualquier negociación colectiva aplicable. acuerdos.

Política 3541.1: Transporte para viajes relacionados con la escuela

Estado: ADOPTADO

Fecha de adopción original: 04/27/2021 | Fecha de última revisión 04/27/2021 | Fecha de la última actualización 04/27/2021

El transporte puede proporcionarse a expensas del distrito para actividades específicas.

El transporte puede proporcionarse a cargo del estudiante o del cuerpo estudiantil para actividades específicas.

El costo del transporte en autobús se determinará anualmente sobre la base de los costos operativos del año anterior y se limitará a los costos operativos reales.

Los autobuses de actividades especiales para estudiantes alquilados a empresas privadas deben seguir todas las normas y reglamentos con respecto al seguro, la seguridad, la responsabilidad y la calificación del conductor.

Viajes en Vehículos Escolares

Además de llevar a los estudiantes hacia y desde la escuela, los vehículos escolares proporcionarán transporte para excursiones y actividades especiales aprobadas por el Superintendente o su designado. Dichos viajes se pueden realizar en autobuses u otros vehículos de transporte escolar de propiedad, arrendados o alquilados por el distrito. Todos los vehículos deberán cumplir con los estándares federales y estatales.

El Superintendente o su designado deberá mantener procedimientos para regular el uso de los vehículos para actividades escolares aprobadas. Los viajes de actividades que ocurran fuera del horario escolar estarán sujetos a las reglas y políticas que regulan los viajes educativos. Los consejos estudiantiles, las asociaciones de padres y maestros y cualquier otra organización que solicite transporte serán totalmente responsables de los costos del viaje. En la medida en que los fondos hayan sido aprobados por la Junta, dichos costos pueden ser cargados al distrito.

Transporte en Automóvil Privado

No se recomienda el transporte en automóvil privado y solo se puede otorgar con el consentimiento del Superintendente o su designado. El formulario de solicitud de viaje/transporte debe enviarse al superintendente o persona designada no menos de tres semanas antes del viaje planeado. Cada conductor debe completar un "Formulario de certificación de conductor escolar". Cada conductor debe tener al menos 21 años de edad y tener una licencia de conducir válida de California, y mantener un seguro de responsabilidad civil de al menos \$300,000 por incidente y tener un registro de vehículo vigente. Todos los estudiantes pasajeros deberán tener archivado en el sitio el formulario de Reconocimiento de los padres del uso de transporte privado firmado por sus padres/tutores que reconoce el uso de un automóvil privado (e indica el nombre del conductor).

Si está autorizado, cuando los padres eligen conducir solo a sus propios hijos hacia y desde excursiones, competencias deportivas, viajes de bandas u otras actividades relacionadas con la escuela, deben completar un formulario de salida de la escuela, un formulario de uso de vehículo personal o una actividad escolar, hoja de registro de salida del transporte, además de la hoja de permiso de los padres (Formulario de Autorización de Excursión o Excursión y Autorización de Tratamiento Médico).

Se requiere que los estudiantes viajen en autobuses, camionetas u otro medio de transporte provisto por el Distrito hacia y desde todas las actividades, prácticas, juegos y eventos patrocinados por la escuela. Sin embargo, bajo ciertas circunstancias, los padres pueden solicitar que los estudiantes conduzcan solos. Si está autorizado, se debe completar un Formulario de permiso de transporte para estudiantes de VUSD y un Formulario de uso de vehículo personal. Esto se suma a la hoja de permiso de los padres (formulario de Autorización de Excursión o Excursión y Autorización de Tratamiento Médico).

Se informará a los propietarios, conductores y pasajeros que el propietario registrado y su compañía de seguros son responsables de los accidentes que puedan ocurrir.

Se debe proporcionar un cinturón de seguridad para cada pasajero.

El número de pasajeros, incluido el conductor, no deberá exceder la capacidad para la que fue diseñado el vehículo, y en ningún caso deberá exceder de 10 pasajeros. Si se utilizan camiones, todos los pasajeros solo deben viajar en la cabina. (Código de Educación 38045)

Los propietarios de vehículos privados no aceptarán reembolsos de los pasajeros en exceso del costo de operación del vehículo.

Muestra 1

FORMULARIO DE USO DE VEHÍCULO PERSONAL USO DE

VEHÍCULO:

Destino: _____

Fecha de comienzo: _____ Fecha de finalización: _____

CONDUCTOR (circule uno): Empleado Padre/Tutor legal Voluntario

Nombre: _____ Fecha de nacimiento: _____

Dirección: _____

Nº de teléfono: _____

Nº de licencia para conducir: _____ Fecha de vencimiento _____

Restricciones de manejo: _____

INFORMACIÓN DEL VEHÍCULO

Nombre del dueño: _____ Año: _____

Dirección: _____ Marca: _____

Nº de placa.: _____ La registraci3n vence: _____ Capacidad de asientos: _____

INFORMACI3N SOBRE EL SEGURO

Compañía de seguro _____ Nº de p3liza: _____

Nº de teléfono: _____ Fecha de caudicidad: _____

Límites de cobertura de la p3liza: _____

DECLARACI3N DEL CONDUCTOR

Yo certifico lo siguiente:

1. La informaci3n arriba es correcta y la cobertura de seguro est3 vigente.
2. No he sido condenado por conducci3n imprudente o bajo la influencia de drogas o alcohol en los últimos cinco años.
3. El vehículo es mecánicamente seguro
4. He leído y comprendo las "Instrucciones de uso de vehículo personal" del distrito que figura en el reverso de este formulario.
5. Comprendo que, si ocurre un accidente, la cobertura de mi seguro ser3 el principal responsable por cualquier p3rdida o reclamo por daños.

Firma del conductor _____ Fecha: _____

Firma del Administrador de la escuela/sitio: _____ Fecha _____

Sitio original: _____

Transporte para viajes relacionados con la escuela

INSTRUCCIONES PARA EL USO DE VEHÍCULOS PERSONALES

Los vehículos personales que se utilicen para fines del distrito y los conductores de dichos vehículos deberán cumplir o superar las siguientes directrices:

1. Todos los conductores deben ser aprobados por la Escuela o el Administrador del sitio.
2. Cada conductor debe:
 - a. Poseer una licencia de conducir válida.
 - b. Tener al menos 21 años de edad.
3. El conductor debe ser propietario del vehículo en uso, a menos que el vehículo sea alquilado.
4. Obedecer todas las leyes y normas de tráfico. Todos los conductores harán cumplir la velocidad razonable de viaje de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales en todos los vehículos de motor.
5. Ningún conductor podrá fumar ni consumir productos del tabaco, alcohol o drogas mientras haya estudiantes en el vehículo. Los conductores no podrán consumir alcohol durante la excursión.
6. El vehículo no debe estar diseñado, utilizado o mantenido para transportar a más de 10 pasajeros, incluido el conductor. De lo contrario, se requiere una licencia de conductor comercial, y el vehículo debe ser un autobús escolar o autobús de actividades estudiantiles como se define en el Código de Vehículos.
 - a. En ningún caso el número de pasajeros, incluido el conductor, excederá el número de cinturones de seguridad disponibles.
 - b. Los conductores deben asegurarse de que se utilicen correctamente los cinturones de seguridad y/o los sistemas de retención para niños pasajeros. Todo niño menor de ocho (8) años, o que mida menos de 4 pies, 9 pulgadas, debe estar asegurado en un sistema de retención infantil para pasajeros aprobado por el gobierno federal y viajar en el asiento trasero del vehículo.
 - c. Todos los pasajeros deben usar su propio cinturón de seguridad. Los cinturones de seguridad no deben compartirse.
 - d. Los pasajeros sólo viajarán en la cabina si se utilizan camiones.
7. El formulario de Uso de Vehículo Personal y el formulario de Reconocimiento de los Padres del Uso de Transporte Privado (si corresponde) deben completarse y archivarse antes de realizar cada viaje.
 - a. Los empleados del distrito deben completar un nuevo formulario para cada viaje.
 - b. El comprobante de seguro, el registro actual del vehículo y una copia de la licencia de conducir válida deben adjuntarse al formulario de Uso de Vehículo Personal.

Transporte para viajes relacionados con la escuela (continua)

8. Todos los vehículos deben estar cubierto por un seguro de responsabilidad civil. Los límites mínimos de cobertura del seguro de responsabilidad civil son:

Cada persona: \$100,000 Cada accidente: \$300,000

9. Se prohíbe el uso de vehículos personales cuando existan condiciones peligrosas en la carretera. Esto incluye condiciones peligrosas declaradas por la Patrulla de Carreteras de California, u otras agencias de la Ciudad, Condado, Estado o Federales autorizadas para monitorear las condiciones de las carreteras.

10. Antes de la salida, el conductor deberá recibir las siguientes instrucciones:

- a. Inspeccione la seguridad del vehículo: neumáticos, frenos, luces, claxon, etc..
- b. Siga y haga cumplir todas las recomendaciones de seguridad del fabricante del vehículo.
- c. Siga la ruta más directa y evite las zonas peligrosas.

TRANSPORTE PARA VIAJES RELACIONADOS CON LA ESCUELA

RECONOCIMIENTO DE LOS PADRES SOBRE EL USO DE TRANSPORTE PRIVADO PARA LAS EXCURSIONES /VIAJES

Destino de la excursión / viaje: _____

Maestro encargado: _____ Fecha: _____

Escuela: _____

No se proporciona transporte del distrito para la excursión arriba mencionada. Por lo tanto, el transporte privado será proporcionado por los padres o voluntarios. Se le proporciona la siguiente información y se solicita su permiso para transportar a su hijo por este medio.

Nombre del conductor: _____

Año/Marca del vehículo: _____

Entiendo que se proporcionará transporte privado para la excursión/viaje arriba indicada y autorizo el uso del vehículo privado y el conductor arriba indicados. Entiendo y reconozco que el seguro del propietario del vehículo será el principal responsable de cualquier pérdida o reclamación por daños.

Nombre del estudiante: _____

Firma del padre/tutor legal: _____

Política 4020: Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol

Estado: ADOPTADO

Fecha de adopción original: 04/27/2021 | Fecha de última revisión 04/27/2021

La Mesa Directiva cree que el mantenimiento de un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol es esencial para la seguridad del personal y los estudiantes y para ayudar a garantizar un ambiente de trabajo y aprendizaje productivo y seguro.

Un empleado no deberá fabricar, distribuir, dispensar, poseer o usar ilegalmente ninguna sustancia controlada en el lugar de trabajo. (Código de Gobierno 8355 ; 41 USC 8103)

Los empleados tienen prohibido estar bajo la influencia de sustancias controladas o alcohol mientras están de servicio. A los fines de esta política, de servicio significa mientras un empleado está de servicio durante el tiempo de instrucción y no instrucción en el salón de clases o el lugar de trabajo, en actividades extracurriculares o cocurriculares, o mientras transporta estudiantes o los supervisa. Bajo la influencia significa que las capacidades del empleado se ven adversamente o negativamente afectadas, deterioradas o disminuidas hasta el punto de afectar la capacidad del empleado para realizar su trabajo de manera segura y efectiva.

El Superintendente o su designado deberá notificar a los empleados de la prohibición del distrito contra el uso de drogas y las acciones que se tomarán por la violación de dicha prohibición. (Código de Gobierno 8355 ; 41 USC 8103)

Un empleado deberá cumplir con los términos de esta política y deberá notificar al distrito, dentro de los cinco días, de su condena por violación en el lugar de trabajo de cualquier estatuto criminal de drogas. (Código de Gobierno 8355 ; 41 USC 8103)

El Superintendente o la persona designada deberá notificar a la agencia de contratación o subvención federal correspondiente dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la notificación, de un empleado o de otra manera, de cualquier condena por una infracción que ocurra en el lugar de trabajo. (41 USC 8103)

De acuerdo con la ley y los acuerdos de negociación colectiva del distrito, el Superintendente o su designado deberá tomar las medidas disciplinarias apropiadas, hasta e incluyendo el despido, contra un empleado por violar los términos de esta política y/o requerirá que el empleado participe satisfactoriamente y complete un programa de asistencia o rehabilitación de drogas aprobado por una agencia federal, estatal o local de salud pública o de aplicación de la ley u otra agencia apropiada.

Programa de Concientización Libre de Drogas

El Superintendente o su designado establecerá un programa de concientización libre de drogas para informar a los empleados sobre: (Código de Gobierno 8355 ; 41 USC 8103)

1. Los peligros del abuso de drogas en el lugar de trabajo
2. La política del distrito de mantener un lugar de trabajo libre de drogas
3. Programas disponibles de asesoramiento sobre drogas, rehabilitación y asistencia al empleado
4. Las sanciones que pueden imponerse a los empleados por infracciones de abuso de drogas que ocurran en el lugar de trabajo

ACUERDO DE USO ACEPTABLE Y

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL DISTRITO (EMPLEADOS)

El Distrito Escolar Unificado de Ventura autoriza a los empleados del distrito a utilizar la tecnología de su propiedad o proporcionada por el distrito según sea necesario para cumplir con los requisitos de su posición. El uso de la tecnología del distrito es un privilegio permitido a la discreción del distrito y está sujeto a las condiciones y restricciones establecidas en las políticas aplicables de la Junta, las regulaciones administrativas y este Acuerdo de Uso Aceptable. El distrito se reserva el derecho de suspender el acceso en cualquier momento, sin previo aviso, por cualquier motivo.

El distrito espera que todos los empleados utilicen la tecnología de forma responsable para evitar posibles problemas y responsabilidades. El distrito puede imponer restricciones razonables a los sitios, material y/o información a los que los empleados pueden acceder a través del sistema.

El distrito no garantiza que las funciones o servicios proporcionados por o a través del distrito no tengan defectos. Además, el distrito no se hace responsable de las obligaciones financieras derivadas del uso no autorizado del sistema.

Cada empleado que esté autorizado a utilizar la tecnología del distrito deberá firmar este Acuerdo de Uso Aceptable como indicación de que ha leído y comprendido el acuerdo.

Definiciones

La tecnología del distrito incluye, pero no se limita a, las computadoras, la red de computadoras del distrito incluyendo los servidores y la tecnología de redes de computadoras inalámbricas (wi-fi), el Internet, el correo electrónico, las unidades USB, los puntos de acceso inalámbricos (enrutadores), las tabletas, los teléfonos inteligentes y los dispositivos inteligentes, los teléfonos, los teléfonos celulares, los asistentes digitales personales, los bípens, los reproductores de MP3, la tecnología portátil, cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica incluyendo las radios de emergencia, y/o las futuras innovaciones tecnológicas, ya sea que se acceda a ellas dentro o fuera del sitio o a través de equipos o dispositivos de propiedad del distrito o de propiedad personal.

Obligaciones y responsabilidades de los empleados

Se espera que los empleados utilicen la tecnología del distrito de forma segura, responsable y principalmente para fines relacionados con el trabajo. Cualquier uso personal incidental de la tecnología del distrito no deberá interferir con los negocios y operaciones del distrito, el trabajo y la productividad de cualquier empleado del distrito, o la seguridad de la tecnología del distrito. El distrito no es responsable de ninguna pérdida o daño ocasionado por un empleado como resultado de su uso personal de la tecnología del distrito.

El empleado a cuyo nombre se entrega la tecnología del distrito es responsable de su uso adecuado en todo momento. Los empleados no compartirán la información de su cuenta de servicios en línea asignada, las contraseñas u otra información utilizada para fines de identificación y autorización, y utilizarán el sistema sólo bajo la cuenta que se les ha asignado. Los empleados no obtendrán acceso no autorizado a los archivos o equipos de otros, ni accederán a los recursos electrónicos utilizando el nombre o la identificación electrónica de otra persona, ni enviarán comunicaciones electrónicas anónimas. Además, los empleados no intentarán acceder a ningún dato, documento, correo electrónico o programa del sistema del distrito para el que no tengan autorización.

Se requiere que los empleados revisen regularmente su correo electrónico del distrito y/o ingresen a los sistemas establecidos que el distrito utiliza para diseminar y comunicar información a los empleados de todo el distrito.

Se prohíbe a los empleados utilizar la tecnología del distrito para fines indebidos, incluyendo, pero sin limitarse a ello, el uso de la tecnología del distrito para:

1. Acceder, publicar, mostrar o utilizar de cualquier otra forma material discriminatoria, difamatoria, obscena, sexualmente explícita, acosadora, intimidante, amenazante o perturbadora
2. Revelar o de alguna manera hacer que se revele información confidencial o sensible del distrito, de los empleados o de los estudiantes sin autorización previa de un supervisor
3. Participar en actividades comerciales personales u otras actividades con fines de lucro sin el permiso del Superintendente o su designado
4. Participar en el uso ilegal de la tecnología del distrito para el cabildeo político
5. Infringir los derechos de autor, licencia, marca comercial, patente u otros derechos de propiedad intelectual
6. Interrumpir o perturbar intencionalmente la tecnología del distrito u otras operaciones del distrito (como destruir el equipo del distrito, colocar un virus en las computadoras del distrito, añadir o eliminar un programa informático sin permiso, cambiar la configuración de las computadoras compartidas)
7. Instalar software no autorizado
8. Participar en o promover prácticas no éticas o violar cualquier ley o política de la Junta, regulación administrativa o práctica del distrito

Privacidad

Dado que el uso de la tecnología del distrito está destinado a la realización de negocios del distrito, ningún empleado debe tener ninguna expectativa de privacidad en cualquier uso de la tecnología del distrito.

El distrito se reserva el derecho de monitorear y grabar todo el uso de la tecnología del distrito, incluyendo, pero no limitado a, el acceso a Internet o a los medios sociales, las comunicaciones enviadas o recibidas desde la tecnología del distrito, u otros usos dentro de la jurisdicción del distrito. Dicho monitoreo/grabación puede ocurrir en cualquier momento sin previo aviso para cualquier propósito legal incluyendo, pero no limitado a, la retención y distribución de registros y/o la investigación de actividades inapropiadas, ilegales o prohibidas. Los empleados deben ser conscientes de que, en la mayoría de los casos, su uso de la tecnología del distrito (como las búsquedas en la web o los correos electrónicos) no puede ser borrado o eliminado.

Todas las contraseñas creadas o utilizadas en cualquier tecnología del distrito son propiedad exclusiva del distrito. La creación o el uso de una contraseña por parte de un empleado en la tecnología del distrito no crea una expectativa razonable de privacidad.

Dispositivos de propiedad personal

Si un empleado utiliza un dispositivo de propiedad personal para acceder a la tecnología del distrito o llevar a cabo negocios del distrito, él / ella deberá cumplir con todas las políticas aplicables de la Junta, los reglamentos administrativos, y este Acuerdo de Uso Aceptable. Cualquier uso de un dispositivo de propiedad personal puede someter el contenido del dispositivo y cualquier comunicación enviada o recibida en el dispositivo a la divulgación de conformidad con una citación legal o solicitud de registros públicos.

Cualquier información almacenada electrónicamente generada o recibida por un empleado que constituya un registro del distrito o del estudiante será clasificada, retenida y destruida de acuerdo con BP/AR 3580 - Registros del distrito, BP/ AR 5125 - Registros del estudiante, u otras políticas y regulaciones aplicables que aborden la retención de registros del distrito o del estudiante.

Denuncia

Si un empleado se da cuenta de cualquier problema de seguridad (como cualquier compromiso de la confidencialidad de cualquier información de inicio de sesión o cuenta) o el uso indebido de la tecnología del distrito, él / ella deberá reportar inmediatamente dicha información al Superintendente o su designado.

Consecuencias de las infracciones

Las violaciones de la ley, la política de la Junta, o este Acuerdo de Uso Aceptable puede resultar en la revocación del acceso de un empleado a la tecnología del distrito y / o la disciplina, hasta e incluyendo la terminación. Además, las violaciones de la ley, la política de la Junta, o este acuerdo puede ser reportado a las agencias de aplicación de la ley como sea apropiado.

Reconocimiento del empleado

He recibido, leído, entendido y estoy de acuerdo en cumplir con este Acuerdo de Uso Aceptable, BP 4040 - Uso de la Tecnología por parte de los Empleados, y otras leyes aplicables y políticas y reglamentos del distrito que rigen el uso de la tecnología del distrito. Entiendo que no hay ninguna expectativa de privacidad cuando se utiliza la tecnología del distrito o cuando mis dispositivos electrónicos personales utilizan la tecnología del distrito. Además, entiendo que cualquier violación puede resultar en la revocación de los privilegios del usuario, acción disciplinaria, y/o acción legal apropiada.

Por la presente libero al distrito y a su personal de cualquier reclamación y daño que surja de mi uso de la tecnología del distrito o del fracaso de cualquier medida de protección tecnológica empleada por el distrito.

Nombre: _____ Puesto: _____

(Por favor imprimir)

Sitio de escuela/trabajo: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Política 4119.11: Acoso sexual

Estado: ADOPTADO

Fecha de adopción original: 09/11/2018 | Fecha de última actualización 09/11/2021 | Fecha de última revisión: 11/09/2021

La siguiente política se aplicará a todos los empleados del distrito, pasantes, voluntarios, contratistas, solicitantes de empleo y otras personas con una relación laboral con el distrito.

La Junta de Gobierno se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro libre de acoso e intimidación. La Junta prohíbe el acoso sexual contra los empleados del distrito y el comportamiento o acción de represalia contra cualquier persona que se queje, testifique o participe de otra manera en el proceso de queja establecido para el propósito de esta política.

El acoso sexual incluye, entre otros, el acoso basado en el sexo, el género, la identidad de género, la expresión de género o la orientación sexual de la víctima y el acoso basado en el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas.

El Superintendente o su designado tomará todas las medidas necesarias para garantizar la prevención, investigación y corrección del acoso sexual, incluidas, entre otras, las siguientes:

1. Brindar capacitación a los empleados de acuerdo con la ley y los reglamentos administrativos.
2. Dar a conocer y difundir la política de acoso sexual del distrito a los empleados y otras personas a las que se pueda aplicar la política
3. Garantizar una investigación rápida, exhaustiva, justa y equitativa de las quejas.
4. Tomar medidas correctivas/remediales oportunas y apropiadas, que pueden requerir la separación provisional del denunciante y el presunto acosador y el seguimiento posterior de los acontecimientos.

El Superintendente o su designado evaluará periódicamente la eficacia de las estrategias del distrito para prevenir y abordar el acoso. Dicha evaluación puede implicar la realización de encuestas anónimas periódicas a los empleados para evaluar si se está produciendo acoso o si se percibe que se tolera, la asociación con investigadores u otras agencias con la experiencia necesaria para evaluar las estrategias de prevención del distrito y el uso de cualquier otra herramienta eficaz para recibir comentarios sobre los sistemas. y/o procesos. Según sea necesario, se realizarán cambios en la política de acoso, los procedimientos de denuncia o la capacitación.

Reportes y Quejas de Acoso Sexual

Los empleados del distrito que sientan que han sido acosados sexualmente en el desempeño de sus responsabilidades en el distrito o que tengan conocimiento de cualquier incidente de acoso sexual por o en contra de otro empleado deberán informar inmediatamente el incidente a su supervisor directo, a un administrador del distrito o al Titular del distrito. Coordinador IX. Los empleados pueden pasar por alto a su supervisor al presentar una queja si el supervisor es el sujeto de la queja. Un supervisor o administrador que reciba una denuncia de acoso deberá notificar de inmediato al Coordinador del Título IX.

Una vez notificado, el Coordinador del Título IX se asegurará de que la denuncia o acusación se aborde a través de AR 4119.12/4219.12/4319.12 - Procedimientos de denuncia de acoso sexual del Título IX o AR 4030 - No discriminación en el empleo, según corresponda. Debido a que una queja o acusación que se desestima o se niega según el procedimiento de queja del Título IX aún puede estar sujeta a consideración según la ley estatal, el Coordinador del Título IX se asegurará de que cualquier implementación de AR 4119.12/4219.12/4319.12 cumpla simultáneamente con los requisitos de AR 4030.

El Coordinador del Título IX ofrecerá medidas de apoyo al denunciante y al demandado, según se considere apropiado según las circunstancias.

Tras la investigación de una queja de acoso sexual, cualquier empleado del distrito que se descubra que participó o participó en acoso sexual o que ayudó, instigó, incitó, obligó o coaccionó a otro a cometer acoso sexual en violación de esta política estará sujeto a acción disciplinaria, hasta el despido inclusive, de conformidad con la ley y el convenio colectivo aplicable.

El siguiente reglamento administrativo se aplicará a todas las denuncias de acoso sexual que involucren a empleados, pasantes, voluntarios y solicitantes de empleo, pero no se utilizará para resolver ninguna queja por o en contra de un estudiante.

Definiciones

El acoso sexual incluye, entre otros, avances sexuales no deseados, solicitudes no deseadas de favores sexuales u otra conducta verbal, visual o física no deseada de naturaleza sexual, independientemente de si la conducta está motivada o no por el deseo sexual. La conducta se considera acoso sexual cuando se realiza contra otra persona del mismo sexo o del sexo opuesto en el entorno laboral o educativo bajo cualquiera de las siguientes condiciones: (Código de Educación 212.5 ; Código de Gobierno 12940 ; 2 CCR 11034)

1. La sumisión a la conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del empleo del individuo.
2. La sumisión o el rechazo de la conducta se utiliza como base para una decisión de empleo que afecta al individuo.
3. La conducta tiene el propósito o el efecto de tener un impacto negativo en el desempeño laboral del individuo o de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
4. La sumisión o el rechazo de la conducta se utiliza como base para cualquier decisión que afecte al individuo con respecto a los beneficios, servicios, honores, programas o actividades disponibles en el distrito oa través de él.

A los fines de aplicar los procedimientos de denuncia especificados en el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, el acoso sexual se define como cualquiera de las siguientes formas de conducta que ocurre en un programa o actividad educativa en la que una escuela del distrito ejerce un control sustancial sobre el contexto y encuestado: (34 CFR 106.30, 106.44)

1. Un empleado del distrito que condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del distrito a la participación de la persona en una conducta sexual no deseada
2. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan severa, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso equitativo al programa o actividad educativa del distrito.
3. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho según se define en 20 USC 1092 o 34 USC 12291

Ejemplos de acoso sexual

Los ejemplos de acciones que podrían constituir acoso sexual según las leyes estatales o federales de acuerdo con las definiciones anteriores, en el entorno laboral o educativo, ya sea que las cometa un supervisor, un compañero de trabajo o alguien que no sea un empleado, incluyen, entre otros, para:

1. Conducta verbal no deseada, como coqueteos o proposiciones sexuales; comentarios gráficos sobre el cuerpo de un individuo; conversaciones demasiado personales o presión para la actividad sexual; chistes o historias sexuales; insultos sexuales no deseados, epítetos, amenazas, insinuaciones, comentarios despectivos, descripciones sexualmente degradantes o la difusión de rumores sexuales
2. Conducta visual no deseada, como dibujos, imágenes, graffiti o gestos; correos electrónicos sexualmente explícitos; mostrar objetos sexualmente sugestivos
3. Conducta física no deseada, como masajear, agarrar, acariciar, acariciar o cepillar el cuerpo; tocar el cuerpo o la ropa de una persona de manera sexual; arrinconar, bloquear, inclinarse o impedir los movimientos normales

Coordinador del Título IX/Oficial de Cumplimiento

El distrito designa a la(s) siguiente(s) persona(s) como empleado(s) responsable(s) para coordinar sus esfuerzos para cumplir con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 de acuerdo con AR 4119.12/4219.12/4319.12 - Título IX Sexual Procedimientos de Quejas de Acoso, así como para supervisar, investigar y resolver las quejas de acoso sexual procesadas bajo AR 4030 - No Discriminación en el Empleo. Se puede contactar a los coordinadores

Gina Wolowicz
Superintendente Adjunto, Recursos Humanos
255 W. Stanley Avenue
805-641-5000 x1150
titleix@venturausd.org

Capacitación

Cada dos años, el superintendente o la persona designada se asegurará de que los empleados supervisores reciban al menos dos horas, y los empleados no supervisores reciban al menos una hora de clase u otro tipo de capacitación y educación interactiva efectiva con respecto al acoso sexual. Todos los empleados recién contratados y los empleados promovidos a un puesto de supervisión recibirán capacitación dentro de los seis meses posteriores a la asunción del nuevo puesto. (Código de Gobierno 12950.1)

Un empleado de supervisión es cualquier empleado que tiene la autoridad, en interés del distrito, para contratar, transferir, suspender, despedir, promover, despedir, asignar, recompensar o disciplinar a otros empleados, o la responsabilidad de dirigirlos, ajustar sus quejas. , o recomendar efectivamente tal acción, cuando el ejercicio de la autoridad no sea de naturaleza meramente rutinaria o clerical, sino que requiera el uso de juicio independiente. (Código de Gobierno 12926)

Dicha capacitación puede ser completada por los empleados individualmente o como parte de una presentación grupal, puede completarse en segmentos más cortos siempre que se cumpla con el requisito de horas aplicable y puede brindarse junto con otra capacitación brindada a los empleados. La capacitación deberá ser presentada por capacitadores o educadores con conocimiento y experiencia en la prevención del acoso, la discriminación y las represalias. (Código de Gobierno 12950.1)

El programa de capacitación y educación sobre acoso sexual del distrito incluirá, entre otros, lo siguiente: (Código de Gobierno 12950.1 ; 2 CCR 11024)

1. Información y orientación práctica sobre las leyes federales y estatales relativas a la prohibición, prevención y corrección del acoso sexual
2. Los tipos de conducta que constituyen acoso sexual
3. Remedios disponibles para las víctimas en acciones civiles, y exposición/responsabilidad individual/empleador potencial
4. Estrategias para prevenir el acoso en el lugar de trabajo
5. Obligación de los supervisores de denunciar el acoso sexual, la discriminación y las represalias de las que tengan conocimiento
6. Ejemplos prácticos que ilustran el acoso sexual, la discriminación y las represalias utilizando modalidades de capacitación como juegos de roles, estudios de casos y debates grupales, basados en escenarios fácticos tomados de la jurisprudencia, noticias y relatos de los medios, e hipótesis basadas en situaciones laborales y otras fuentes.
7. La confidencialidad limitada del proceso de denuncia
8. Recursos para víctimas de acoso ilegal, como a quién deben denunciar cualquier presunto acoso.
9. Pasos necesarios para tomar las medidas correctivas apropiadas para corregir el comportamiento de acoso, lo que incluye la obligación del distrito de realizar una investigación efectiva en el lugar de trabajo de una denuncia de acoso.
10. Qué hacer si el supervisor es acusado personalmente de acoso
11. Los elementos esenciales de la política contra el acoso del distrito y cómo utilizar la política si se presenta una denuncia de acoso

Los empleados recibirán una copia de la política y los reglamentos administrativos sobre acoso sexual del distrito, que deberán leer y reconocer que han recibido.

MC 7121/16 Información, incluidos ejemplos prácticos, de acoso basado en la identidad de género, la expresión de género y la orientación sexual.

13. Prevención de la conducta abusiva, incluida una revisión de la definición y los elementos de la conducta abusiva de conformidad con el Código Gubernamental 12950.1 , los efectos negativos que la conducta abusiva tiene sobre la víctima y otros en el lugar de trabajo, las consecuencias perjudiciales de esta conducta sobre la productividad y la moral de los empleados, y que un solo acto no constituye una conducta abusiva a menos que el acto sea grave o atroz

El Superintendente o la persona designada deberá conservar durante al menos dos años los registros de cualquier capacitación brindada a los empleados de supervisión. Dichos registros incluirán los nombres de los empleados capacitados, la fecha de la capacitación, el tipo de capacitación y el nombre del proveedor de capacitación. (2CCR 11024)

Notificaciones

El Superintendente o la persona designada notificará a los empleados que el distrito no discrimina por motivos de sexo según lo exige el Título IX, que el requisito de no discriminación del Título IX se extiende al empleo y que las consultas sobre la aplicación del Título IX al distrito pueden remitirse a el Coordinador del Título IX del distrito y/o el Subsecretario de Derechos Civiles, Departamento de Educación de EE.UU. (34 CFR 106.8)

El distrito notificará a los empleados, unidades de negociación y solicitantes de empleo el nombre o título, dirección de la oficina, dirección de correo electrónico y número de teléfono del Coordinador del Título IX del distrito. (34 CFR 106.8)

Una copia de la política de la Junta y este reglamento administrativo deberá:

1. Mostrarse en un lugar destacado en el edificio administrativo principal, la oficina del distrito u otra área de la escuela donde se publiquen avisos de las reglas, regulaciones, procedimientos y estándares de conducta del distrito (Código de Educación 231.5)
2. Proporcionarse a todos los empleados del distrito al comienzo del primer trimestre o semestre del año escolar o cada vez que se contrate a un nuevo empleado (Código de Educación 231.5)
3. Aparecer en cualquier publicación de la escuela o del distrito que establezca las reglas, regulaciones, procedimientos y estándares de conducta integrales de la escuela o del distrito (Código de Educación 231.5)
4. Ser publicado, junto con el nombre o título e información de contacto del Coordinador del Título IX, en un lugar destacado en el sitio web del distrito (34 CFR 106.8)
5. Estar incluidos, junto con el nombre o título y la información de contacto del Coordinador del Título IX, en cualquier manual proporcionado a los empleados u organizaciones de empleados (34 CFR 106.8)

Todos los empleados recibirán una copia de una hoja de información preparada por el Departamento de Vivienda y Empleo Justo de California (DFEH) o el distrito que contiene, como mínimo, componentes sobre: (Código de Gobierno 12950)

1. La ilegalidad del acoso sexual
2. La definición de acoso sexual según las leyes estatales y federales aplicables
3. Una descripción del acoso sexual, con ejemplos.
4. El proceso de quejas del distrito disponible para el empleado
5. Los recursos legales y el proceso de quejas disponibles a través del DFEH y la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)
6. Instrucciones sobre cómo comunicarse con el DFEH y la EEOC
7. La protección contra represalias provista por 2 CCR 11021 por oponerse al acoso prohibido por la ley o por presentar una queja o participar de otra manera en una investigación, procedimiento o audiencia realizada por el DFEH y la EEOC

Además, el distrito publicará, en un lugar visible y accesible, el cartel del DFEH sobre la discriminación en el empleo y la ilegalidad del acoso sexual y el cartel del DFEH sobre los derechos de las personas transgénero. (Código de Gobierno 12950)

Política 4119.21: Estándares Profesionales

Estado: ADOPTADO

Fecha de adopción original: 06/11/2002 | Fecha de última actualización 04/27/2021 | Fecha de última revisión: 04/27/2021

La Mesa Directiva espera que los empleados del distrito mantengan los más altos estándares éticos, sigan las políticas y regulaciones del distrito, cumplan con las leyes estatales y federales. La conducta de los empleados debe mejorar la integridad del distrito y promover las metas de los programas educativos. Cada empleado debe comprometerse a adquirir el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con sus responsabilidades y debe concentrarse en su contribución al aprendizaje y logro de los estudiantes del distrito.

La Junta alienta a los empleados del distrito a aceptar como principios rectores las normas profesionales y los códigos de ética adoptados por las asociaciones educativas o profesionales a las que puedan pertenecer.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA PROFESIÓN EDUCATIVA

Preámbulo

El educador, creyendo en el valor y la dignidad de cada ser humano, reconoce la importancia suprema de la búsqueda de la verdad, la devoción a la excelencia y el fomento de los principios democráticos. La protección de la libertad de aprender y enseñar y la garantía de la igualdad de oportunidades educativas para todos son esenciales para estos objetivos. El educador acepta la responsabilidad de adherirse a los más altos estándares éticos.

El educador reconoce la magnitud de la responsabilidad inherente al proceso de enseñanza. El deseo de contar con el respeto y la confianza de sus colegas, de los estudiantes, de los padres y de los miembros de la comunidad proporciona el incentivo para alcanzar y mantener el mayor grado posible de conducta ética. El Código de Ética de la Profesión Educativa indica la aspiración de todos los educadores y proporciona normas por las que juzgar la conducta.

Principio I. Compromiso con el alumno

El educador se esfuerza por ayudar a cada estudiante a realizar su potencial como miembro digno y eficaz de la sociedad. Por lo tanto, el educador trabaja para estimular el espíritu de indagación, la adquisición de conocimientos y la comprensión, y la formulación reflexiva de objetivos dignos.

En cumplimiento de la obligación con el estudiante, el educador

1. No restringirá injustificadamente la acción independiente del estudiante en la búsqueda del aprendizaje
2. No negará injustificadamente al estudiante el acceso a puntos de vista diversos
3. No suprimirá o distorsionará deliberadamente la materia relevante para el progreso del estudiante
4. Hará un esfuerzo razonable para proteger al estudiante de condiciones perjudiciales para el aprendizaje o para la salud y la seguridad
5. No expondrá intencionadamente al alumno a la vergüenza o al menosprecio
6. No deberá, por motivos de raza, color, credo, género, origen nacional, estado civil, creencias políticas o religiosas, antecedentes familiares, sociales o culturales, u orientación sexual, actuar injustamente:
 - a. Excluir a cualquier estudiante de la participación en cualquier programa
 - b. Negar beneficios a cualquier estudiante
 - c. Conceder cualquier ventaja a cualquier estudiante
7. No utilizarán las relaciones profesionales con los estudiantes para obtener ventajas privadas
8. No revelará información en el curso del servicio profesional a menos que la revelación sirva a un propósito profesional imperativo o sea requerida por la ley

Principio II. Compromiso con la profesión

La profesión de educador está investida por el público con una confianza y responsabilidad que requiere los más altos ideales de servicio profesional.

En la creencia de que la calidad de los servicios de la profesión educativa influye directamente en la nación y en sus ciudadanos, el educador hará todo lo posible por elevar el nivel profesional, promover un clima que fomente el ejercicio del juicio profesional, lograr condiciones que atraigan a personas dignas de la confianza a las carreras educativas y ayudar a prevenir el ejercicio de la profesión por personas no calificadas.

En cumplimiento de la obligación de la profesión, el educador

1. No deberá, en ninguna solicitud para un puesto profesional, hacer deliberadamente una declaración falsa o no revelar un hecho material relacionado con la competencia y las calificaciones
2. No deberá representar falsamente sus calificaciones profesionales
3. No ayudará a entrar en la profesión a una persona de la que se sepa que no está calificada en cuanto a su carácter, educación u otros atributos relevantes
4. No hará, a sabiendas, una declaración falsa sobre las calificaciones de un candidato a un puesto profesional
5. No ayudará a una persona que no sea educadora a ejercer la docencia sin autorización
6. No revelará información sobre sus colegas obtenida en el curso de su servicio profesional, a menos que su divulgación sirva a un propósito profesional imperioso o sea exigida por la ley
7. No hará, a sabiendas, declaraciones falsas o maliciosas sobre un colega
8. No aceptará ninguna gratificación, regalo o favor que pueda perjudicar o parecer que influye en las decisiones o acciones profesionales.

Fuente: Asociación Nacional de Educación, 1975

Política 4119.24: Mantener interacciones apropiadas entre adultos y estudiantes

Estado: Adoptado

La Mesa Directiva desea brindar un ambiente escolar positivo que proteja la seguridad y el bienestar de los estudiantes del distrito. La Junta espera que todos los adultos con quienes los estudiantes puedan interactuar en la escuela o en actividades relacionadas con la escuela, incluidos los empleados, contratistas independientes y voluntarios, mantengan los más altos estándares profesionales y éticos en sus interacciones con los estudiantes tanto dentro como fuera del entorno educativo. Dichos adultos no participarán en interacciones ilegales o inapropiadas con los estudiantes y evitarán comportamientos que desdibujen los límites que socaven la confianza en la relación adulto-estudiante y den lugar a la apariencia de incorrección.

Los empleados tienen prohibido entablar o intentar entablar una relación romántica o sexual con cualquier estudiante o participar en acoso sexual de un estudiante, incluidos avances sexuales, coqueteos, solicitudes de favores sexuales, comentarios inapropiados sobre el cuerpo o la apariencia de un estudiante u otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual.

Los adultos no se entrometerán en los límites físicos o emocionales de un estudiante a menos que sea necesario en una emergencia o para cumplir un propósito legítimo relacionado con la instrucción, el asesoramiento, la salud del estudiante o la seguridad del estudiante o del personal.

Cualquier empleado que observe o tenga conocimiento de la violación de esta política por parte de otro empleado deberá reportar la información al Superintendente o a la persona designada o a la agencia correspondiente para que la investiguen de conformidad con los procedimientos de denuncia correspondientes. Se alienta a otros adultos con conocimiento de cualquier violación de esta política a informar la violación al Superintendente o su designado. El Superintendente o la persona designada protegerá de represalias a cualquier persona que denuncie una infracción. Se implementará una intervención inmediata cuando sea necesario para proteger la seguridad del estudiante o la integridad de la investigación.

Los empleados que participen en cualquier conducta que infrinja esta política, incluidas las represalias contra una persona que denuncie la infracción o participe en el proceso de denuncia, estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Cualquier otro adulto que viole esta política puede ser excluido de los terrenos y actividades escolares de acuerdo con la ley. El Superintendente o su designado también puede notificar a la policía según corresponda.

El código de conducta de los empleados del distrito que aborda las interacciones con los estudiantes se proporcionará a los padres/tutores al comienzo de cada año escolar y se publicará en los sitios web de la escuela y/o del distrito. (Código de Educación 44050)

Conducta inapropiada

Los empleados deberán permanecer atentos a su posición de autoridad y no abusar de ella al relacionarse con los estudiantes. Los ejemplos de conducta de los empleados que pueden socavar las interacciones profesionales entre adultos y estudiantes o crear la apariencia de incorrección incluyen, entre otros:

1. Iniciar contacto físico inapropiado
2. Estar solo con un estudiante fuera de la vista de los demás
3. Visitar la casa de un estudiante o invitar a un estudiante a visitar la casa del empleado sin el consentimiento de los padres/tutores
4. Mantener contacto personal con un estudiante que no tenga un propósito educativo legítimo, por teléfono, carta, comunicaciones electrónicas u otros medios, sin incluir al padre/tutor del estudiante o al director

5. Cuando se comuniquen electrónicamente con los alumnos, los empleados utilizarán los equipos o recursos tecnológicos del distrito cuando estén disponibles. Los empleados no se comunicarán con los estudiantes a través de cualquier medio que está diseñado para eliminar los registros de las comunicaciones. El Superintendente o su designado pueden monitorear el uso de la tecnología del distrito por parte de los empleados en cualquier momento sin previo aviso o consentimiento.
6. Crear o participar en sitios de redes sociales para comunicarse con los estudiantes, que no sean los creados por el distrito, sin la aprobación previa por escrito del director o su designado
7. Invitar o aceptar solicitudes de estudiantes, o exalumnos menores de edad, para conectarse en sitios de redes sociales personales (p. ej., "amigo" o "seguimiento" en las redes sociales), a menos que el sitio esté dedicado a asuntos escolares
8. Destacar a un estudiante en particular para atención personal y amistad, incluido dar obsequios y/o apodos a estudiantes individuales
9. Dirigirse a un estudiante de una manera demasiado familiar, como usar un término cariñoso.
10. Socializar o pasar tiempo con estudiantes fuera de los eventos patrocinados por la escuela, excepto como participantes en actividades comunitarias
11. Enviar o acompañar a los estudiantes en diligencias personales no relacionadas con ningún propósito educativo legítimo
12. Transportar a un estudiante en un vehículo personal sin autorización previa
13. Animar a los estudiantes a confiar sus problemas y/o relaciones personales o familiares.
14. Revelar asuntos personales, familiares u otros asuntos privados a los estudiantes o compartir secretos personales con los estudiantes

Política 5022: Derechos de privacidad de estudiantes y familias

Estado: ADOPTADO

Fecha de adopción original: 02/28/2020 | Fecha de última actualización: 04/27/2021 | Fecha de última revisión: 04/27/2021

La Mesa Directiva respeta los derechos de los estudiantes del distrito y sus padres/tutores con respecto a la privacidad de sus creencias personales y la confidencialidad de su información personal.

El Superintendente o la persona designada puede recopilar, divulgar o utilizar la información personal de los estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas, como los siguientes: (20 USC 1232h)

1. Reclutamiento universitario u otra educación postsecundaria o reclutamiento militar
2. Clubes de lectura, revistas y programas que brindan acceso a productos literarios de bajo costo
3. Currículo y materiales didácticos utilizados por las escuelas primarias y secundarias
4. Pruebas y evaluaciones para proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, de aptitud o de logros sobre los estudiantes (o para generar otros datos estadísticamente útiles con el fin de asegurar dichas pruebas y evaluaciones) y el posterior análisis y divulgación pública de los datos agregados de dichas pruebas y evaluaciones
5. La venta por parte de estudiantes de productos o servicios para recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o la educación.
6. Programas de reconocimiento de estudiantes

El Superintendente o la persona designada tiene prohibido recopilar, divulgar o utilizar la información de identificación individual de un estudiante, incluido su nombre, el nombre del padre/tutor, la dirección de su casa u otra dirección física, el número de teléfono o el número de seguro social, con el fin de comercializar o vender esa información o proporcionar la información a otros para ese propósito.

El Superintendente o la persona designada consultará con los padres/tutores sobre el desarrollo de reglamentos relacionados con otros usos de la información personal, que deberán, como mínimo, abordar lo siguiente: (20 USC 1232h)

1. Arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes al recopilar, divulgar o usar la información de identificación individual de los estudiantes para cualquier propósito
2. Arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas que pueden solicitar información sobre las creencias y prácticas personales de los estudiantes y sus familias.
3. Los derechos de los padres/tutores de inspeccionar lo siguiente y cualquier procedimiento aplicable para otorgar acceso razonable a lo siguiente en un período de tiempo razonable:
 - a. Instrumentos de encuesta solicitando información sobre sus creencias y prácticas personales o las de sus hijos
 - a. Materiales didácticos utilizados como parte del currículo educativo de sus hijos
4. Cualquier examen físico o evaluación que no sea de emergencia que la escuela pueda administrar

El Superintendente o la persona designada notificará a los padres/tutores sobre la adopción o el uso continuado de la política del distrito relativa a los derechos especificados en los puntos #1-4 anteriores. (20 USC 1232h)

Regulación 5022: Derechos de privacidad de estudiantes y familias

Estado: ADOPTADO

Fecha de adopción original: 02/28/2020 | Fecha de última actualización: 04/27/2021 | Fecha de última revisión: 04/27/2021

Encuestas solicitando información sobre creencias y prácticas

El padre/tutor de un estudiante, o un estudiante que sea adulto o menor emancipado, deberá proporcionar su consentimiento previo por escrito antes de que se requiera que el estudiante participe en una encuesta que indague sobre uno o más de los siguientes: (Código de Educación 51513 ; 20 USC 1232h)

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o su padre/tutor
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o su familia
3. Comportamiento o actitudes sexuales o creencias y prácticas personales en la vida familiar o la moralidad
4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante
5. Evaluaciones críticas de otras personas con las que el estudiante tiene relaciones familiares cercanas.
6. Relaciones privilegiadas o análogas legalmente reconocidas, como las de abogados, médicos o ministros
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o su padre/tutor
8. Ingresos, excepto en la medida en que la ley exija que se divulguen los ingresos para la participación en un programa o para recibir asistencia financiera en virtud de dicho programa

Si un estudiante participa en una encuesta de este tipo solicitando información sobre creencias y prácticas personales, los funcionarios escolares y los miembros del personal no solicitarán ni divulgarán la identidad del estudiante.

No obstante los requisitos anteriores para el consentimiento previo por escrito, el distrito puede administrar a los estudiantes en los grados 7-12 herramientas de evaluación e investigación anónimas, voluntarias y confidenciales para medir los riesgos y comportamientos de salud de los estudiantes, incluidas pruebas y encuestas sobre las actitudes o prácticas de los estudiantes relacionadas con el sexo. siempre y cuando los padres/tutores reciban un aviso por escrito y tengan la oportunidad de solicitar, por escrito, que su hijo no participe. (Código de Educación 51938)

Si el distrito administra una encuesta voluntaria que ya incluye preguntas relacionadas con la orientación sexual y/o la identidad de género, el Superintendente o la persona designada no eliminará dichas preguntas. (Código de Educación 51514)

Acceso de los padres/tutores a encuestas y materiales didácticos

El padre/tutor de cualquier estudiante del distrito, a petición suya, tendrá derecho a inspeccionar: (Código de Educación 51938 ; 20 USC 1232h)

1. Una encuesta u otro instrumento para ser administrado o distribuido a su hijo que recopila información personal para marketing o venta o solicita información sobre creencias y prácticas.
2. Cualquier material de instrucción que se utilizará como parte del plan de estudios educativo de su hijo

Dentro de un período de tiempo razonable después de recibir la solicitud de un padre/tutor, el director o la persona designada deberá permitir que el padre/tutor vea la encuesta u otro documento que haya solicitado. Un padre/tutor puede ver el documento en cualquier momento durante el horario comercial normal.

Ningún estudiante estará sujeto a sanciones por el ejercicio de cualquiera de los derechos mencionados anteriormente por parte de sus padres o tutores.

Exámenes de Salud

Los funcionarios escolares autorizados pueden administrar a cualquier estudiante cualquier examen físico o evaluación permitido por la ley de California. Sin embargo, ningún estudiante será sometido a un examen físico invasivo que no sea de emergencia sin previo aviso por escrito a sus padres/tutores, a menos que una ley estatal aplicable autorice al estudiante a dar su consentimiento sin notificación a los padres/tutores. (20 USC 1232h)

Examen físico invasivo significa cualquier examen médico que involucre la exposición de partes privadas del cuerpo o cualquier acto durante dicho examen que incluya incisión, inserción o inyección en el cuerpo, pero que no incluya un examen de audición, visión o escoliosis debidamente autorizado. (20 USC 1232h)

Notificaciones

Al comienzo del año escolar, el Superintendente o su designado deberá notificar a los padres/tutores de: (20 USC 1232h)

1. La política del distrito con respecto a la privacidad de los estudiantes
2. El proceso para optar por que sus hijos no participen en ninguna actividad descrita en este reglamento administrativo y la política de la Junta que lo acompaña
3. Las fechas específicas o aproximadas durante el año escolar en que se programen las siguientes actividades:
 - a. Encuesta solicitando información personal
 - b. Exámenes físicos o exámenes de detección

Antes de administrar cualquier encuesta anónima y voluntaria sobre los riesgos para la salud y los comportamientos de los estudiantes en los grados 7-12, el distrito deberá proporcionar a los padres/tutores un aviso por escrito de que se administrará la encuesta. (Código de Educación 51938)

Los padres/tutores también serán notificados de cualquier cambio sustancial a esta política y regulación administrativa dentro de un período de tiempo razonable después de la adopción del cambio. (20 USC 1232h)

Política 5141.4: Prevención y denuncia del abuso infantil

Fecha de adopción original 10/09/2001 | Fecha de última actualización: 05/09/2023 | Fecha de última revisión:

La Mesa Directiva está comprometida a apoyar la seguridad y el bienestar de los estudiantes del distrito y desea facilitar la prevención y respuesta al abuso y negligencia infantil. El Superintendente o la persona designada desarrollará e implementará estrategias para prevenir, reconocer y denunciar de inmediato el abuso y la negligencia infantil conocidos o sospechados.

El Superintendente o la persona designada puede proporcionar a un estudiante que es víctima de abuso servicios de salud mental en la escuela u otros servicios de apoyo y/o puede referir al estudiante a los recursos disponibles dentro de la comunidad según sea necesario.

Prevención de abuso infantil

El programa de instrucción del distrito puede proporcionar un plan de estudios de prevención de abuso infantil apropiado para la edad y culturalmente sensible que explica el derecho de los estudiantes a vivir sin abuso, incluye instrucción en las habilidades y técnicas necesarias para identificar situaciones inseguras y reaccionar de manera adecuada y rápida, informa a los estudiantes sobre los recursos de apoyo disponibles y enseña a los estudiantes cómo obtener ayuda y revelar incidentes de abuso.

El programa del distrito también puede incluir un plan de estudios apropiado para la edad en la concientización y prevención del abuso sexual y la agresión sexual. A pedido por escrito del padre/tutor de un estudiante, el estudiante será excusado de tomar tal instrucción. (Código de Educación 51900.6)

El Superintendente o la persona designada puede exhibir carteles, en áreas del campus donde los estudiantes se congregan con frecuencia, notificando a los estudiantes el número de teléfono apropiado para llamar para reportar abuso o negligencia infantil. (Código de Educación 33133.5)

Además, las tarjetas de identificación de los estudiantes en los grados 7-12 incluirán el número de teléfono de la Línea Directa Nacional de Violencia Doméstica. (Código de Educación 215.5)

El superintendente o la persona designada deberá, en la medida de lo posible, buscar incorporar recursos comunitarios en los programas de prevención del abuso infantil del distrito y puede utilizar estos recursos para proporcionar a los padres/tutores instrucción en habilidades de crianza y prevención del abuso infantil.

Reporte de Abuso Infantil

El Superintendente o su designado deberá establecer procedimientos para la identificación y reporte de abuso y negligencia infantil conocidos y sospechados de acuerdo con la ley.

Los procedimientos para denunciar el abuso infantil se incluirán en el plan integral de seguridad del distrito y/o de la escuela. (Código de Educación 32282)

Los empleados del distrito que son informantes obligatorios, según lo define la ley y los reglamentos administrativos, están obligados a informar todos los incidentes conocidos o sospechados de abuso y negligencia infantil.

El Superintendente o la persona designada brindará capacitación sobre los deberes de los informantes obligatorios según lo exija la ley y lo especifique el reglamento administrativo adjunto. (Código de Educación 44691; Código Penal 11165.7)

Regulación 5141.4: Prevención y denuncia del abuso infantil

Fecha de adopción original 04/27/2021 | Fecha de última revisión: 05/09/2023

Definiciones

El abuso o negligencia infantil incluye lo siguiente: (Código Penal 11165.5 , 11165.6)

1. Una lesión física o muerte infligida a un niño por otra persona que no sea por medios accidentales
2. Abuso sexual de un niño, incluida la agresión sexual o la explotación sexual, como se define en el Código Penal 11165.1
3. Negligencia de un niño como se define en el Código Penal 11165.2
4. Dañar o lesionar intencionalmente a un niño o poner en peligro la persona o la salud de un niño según se define en el Código Penal 11165.3
5. Castigo corporal ilegal o lesión como se define en el Código Penal 11165.4

El abuso o negligencia infantil no incluye:

1. Una riña mutua entre menores (Código Penal 11165.6)
2. Una lesión causada por fuerza razonable y necesaria utilizada por un oficial del orden público que actúa dentro del curso y alcance de su empleo (Código Penal 11165.6)
3. Una lesión resultante del ejercicio por parte de un maestro, subdirector, director u otro empleado certificado del mismo grado de control físico sobre un estudiante que un padre/tutor tendría el privilegio de ejercer, sin exceder la cantidad de control físico razonablemente necesario para mantener el orden, proteger la propiedad, proteger la salud y la seguridad de los estudiantes o mantener las condiciones adecuadas y apropiadas que conducen al aprendizaje (Código de Educación 44807)
4. Una lesión causada por el uso de la fuerza por parte de un empleado de la escuela que es razonable y necesaria para sofocar un disturbio que amenaza con causar lesiones físicas a personas o daños a la propiedad, para protegerse a sí mismo o para obtener armas u otros objetos peligrosos que están bajo el control de un estudiante (Código de Educación 49001)
5. Dolor físico o malestar causado por una competencia atlética u otra actividad recreativa en la que participa voluntariamente un estudiante (Código de Educación 49001)
6. Falta de vivienda o clasificación como menor no acompañado (Código Penal 11165.15)

Los informantes obligatorios incluyen, pero no se limitan a, maestros; auxiliares de instrucción; ayudantes o asistentes de maestros; empleados clasificados; empleados de personal de alumnos certificados; oficiales administrativos o supervisores de asistencia infantil; entrenadores atléticos, administradores y directores; administradores y empleados de una guardería infantil con licencia; maestros de Head Start; policías de distrito o agentes de seguridad; enfermeras con licencia o proveedores de atención médica; y administradores, presentadores y consejeros de un programa de prevención del abuso infantil. (Código Penal 11165.7)

Sospecha razonable significa que es objetivamente razonable que una persona tenga una sospecha, basada en hechos que podrían hacer que una persona razonable en una posición similar, basándose en su capacitación y experiencia cuando corresponda, sospeche abuso o negligencia infantil. Sin embargo, la sospecha razonable no requiere certeza de que haya ocurrido abuso o negligencia infantil ni requiere una indicación médica específica de abuso o negligencia infantil. (Código Penal 11166)

Ofensas Reportables

Un informante obligatorio deberá hacer un informe usando los procedimientos provistos a continuación siempre que, en su capacidad profesional o dentro del alcance de su empleo, tenga conocimiento u observe a un niño que el informante obligatorio conoce o sospecha razonablemente que ha sido la víctima de abuso o negligencia infantil. (Código Penal 11166)

Cualquier informante obligatorio que tenga conocimiento o que sospeche razonablemente que un niño está sufriendo un daño emocional grave o corre un riesgo sustancial de sufrir un daño emocional grave, en función de la evidencia de ansiedad severa, depresión, aislamiento o comportamiento agresivo adverso hacia sí mismo o hacia los demás. , podrá hacer un informe a la agencia correspondiente. (Código Penal 11166.05 , 11167)

Cualquier empleado del distrito que crea razonablemente que ha observado la comisión de un asesinato, violación o acto lascivo o lascivo mediante el uso de la fuerza, la violencia, la coacción, la amenaza o el temor de lesiones corporales inmediatas e ilegales contra una víctima que es un niño menor de 14 años deberá notificar a un oficial de paz. (Código Penal 152.3 , 288)

Responsabilidad de informar

Las funciones de información de los informantes obligatorios son individuales y no pueden delegarse en otra persona. (Código Penal 11166)

Cuando dos o más informantes obligatorios tienen conocimiento conjunto de un caso conocido o sospechado de abuso o negligencia infantil, el informe puede ser realizado por un miembro del equipo seleccionado de común acuerdo y un solo informe puede ser elaborado y firmado por el miembro seleccionado de el equipo de reporteros. Cualquier miembro que tenga conocimiento de que el miembro designado para informar no lo ha hecho, deberá hacer el informe a partir de ese momento. (Código Penal 11166)

Ningún supervisor o administrador impedirá o inhibirá a un informante obligatorio de realizar un informe. (Código penal 11166)

Cualquier persona no identificada como informante obligatorio que tenga conocimiento u observe a un niño del que conoce o sospecha razonablemente que ha sido víctima de abuso o negligencia infantil puede denunciar el caso conocido o sospechado de abuso o negligencia infantil a la agencia correspondiente. (Código Penal 11166)

Procedimientos de informes

1. Informe telefónico inicial

Inmediatamente o tan pronto como sea posible después de conocer u observar la sospecha de abuso o negligencia infantil, un informante obligatorio deberá hacer un informe inicial por teléfono a cualquier departamento de policía (excluyendo el departamento de policía/seguridad del distrito escolar), el departamento del alguacil, el departamento de libertad condicional del condado si es designado por el condado para recibir dichos informes, o por el departamento de bienestar del condado. (Código Penal 11165.9 , 11166)

2. Informe escrito

Dentro de las 36 horas de conocer u observar la información relacionada con el incidente, el informante obligatorio deberá preparar y enviar, enviar por fax o electrónicamente a la agencia correspondiente un informe de seguimiento por escrito, que incluye un formulario completo del Departamento de Justicia (SS 8572). (Código Penal 11166 , 11168)

El formulario del Departamento de Justicia se puede obtener en la oficina del distrito o en otras agencias apropiadas, como el departamento de libertad condicional o bienestar del condado o el departamento de policía o del alguacil..

Los informes de sospecha de abuso o negligencia infantil incluirán, si se conocen: (Código Penal 11167

- a. El nombre, la dirección comercial y el número de teléfono de la persona que realiza la denuncia y la capacidad que la convierte en informante obligatorio.
- b. El nombre y la dirección del niño, la ubicación actual y, cuando corresponda, la escuela, el grado y la clase.
- c. Los nombres, direcciones y números de teléfono de los padres/tutores del niño
- d. El nombre, dirección, número de teléfono y otra información personal relevante sobre la persona que podría haber abusado o descuidado al niño.
- e. La información que dio lugar a la sospecha razonable de abuso o negligencia infantil y la(s) fuente(s) de esa información

El informante obligado deberá hacer un informe incluso si parte de esta información no es conocida o es incierta para él/ella. (Código Penal 11167)

El informante obligatorio puede dar a un investigador de una agencia que investiga el caso, incluida una agencia de licencias, cualquier información relevante a un incidente de abuso o negligencia infantil o a un informe realizado por daño emocional grave de conformidad con el Código Penal 11166.05 . (Código Penal 11167)

3. Informes internos

No se requerirá que el informante obligatorio revele su identidad a su supervisor, al director o al superintendente o persona designada. (Código Penal 11166)

Sin embargo, se alienta, pero no se exige, a los empleados que denuncien abuso o negligencia infantil a una agencia apropiada a que notifiquen al director lo antes posible después de la denuncia telefónica inicial a la agencia correspondiente. Cuando así se notifique, el director informará al Superintendente o persona designada.

El director así notificado proporcionará al informante obligatorio toda la asistencia necesaria para garantizar que los procedimientos de informe se lleven a cabo de acuerdo con la ley, la política de la Junta y el reglamento administrativo. A petición del informante obligatorio, el director puede ayudar a completar y presentar los formularios necesarios.

Reportar la información a un empleador, supervisor, director, consejero escolar, compañero de trabajo u otra persona no sustituirá el reporte obligatorio a la agencia correspondiente. (Código Penal 11166)

Capacitación

Dentro de las primeras seis semanas de cada año escolar, el Superintendente o la persona designada brindará capacitación sobre los requisitos obligatorios de presentación de informes a los empleados del distrito y las personas que trabajan en su nombre que son informantes obligatorios. Cualquier personal escolar contratado durante el año escolar deberá recibir dicha capacitación dentro de las primeras seis semanas de empleo. (Código de Educación 44691 ; Código Penal 11165.7)

El Superintendente o su designado puede usar el módulo de capacitación en línea proporcionado por el Departamento de Servicios Sociales de California o el módulo del distrito. (Código de Educación 44691)

La capacitación deberá incluir, pero no necesariamente limitarse a, capacitación en identificación y denuncia de abuso y negligencia infantil. Además, la capacitación deberá incluir información de que no informar un incidente de abuso o negligencia infantil conocido o razonablemente sospechado según lo exige la ley es un delito menor punible con prisión y/o una multa según lo especificado. (Código de Educación 44691 ; Código Penal 11165.7)

El Superintendente o la persona designada deberá obtener y conservar pruebas de la finalización de la capacitación de cada informante obligatorio. (Código de Educación 44691)

Además, al menos una vez cada tres años, el personal de la escuela puede recibir capacitación sobre la prevención del abuso infantil, incluido el abuso sexual, en los terrenos de la escuela, por parte del personal de la escuela o en programas patrocinados por la escuela. (Código de Educación 44691)

Entrevistas a víctimas por los Servicios Sociales

Siempre que el Departamento de Servicios Sociales u otra agencia gubernamental esté investigando una sospecha de abuso o negligencia infantil que ocurrió dentro del hogar del niño o en un centro de atención fuera del hogar, el estudiante puede ser entrevistado por un representante de la agencia durante el horario escolar, en las instalaciones de la escuela. El Superintendente o la persona designada le dará al estudiante la opción de ser entrevistado en privado

o en presencia de cualquier empleado escolar adulto o ayudante voluntario seleccionado por el estudiante. (Código Penal 11174.3)

Un miembro del personal o un asistente voluntario seleccionado por un niño puede negarse a estar presente en la entrevista. Si la persona seleccionada acepta, el director o designado deberá informarle los siguientes requisitos: (Código Penal 11174.3)

1. El propósito de la presencia de la persona seleccionada en la entrevista es brindar apoyo al niño y permitirle estar lo más cómodo posible.
2. La persona seleccionada no participará en la entrevista.
3. La persona seleccionada no discutirá los hechos o circunstancias del caso con el niño.
4. La persona seleccionada está sujeta a los requisitos de confidencialidad de la Ley de Reporte de Abuso y Negligencia Infantil, cuya violación es punible como se especifica en el Código Penal 11167.5 .

Si un miembro del personal acepta estar presente, la entrevista se llevará a cabo durante el horario escolar cuando no implique un gasto para la escuela. (Código Penal 11174.3)

Liberación del niño al oficial de paz

Cuando un niño es entregado a un oficial del orden público y detenido como víctima de sospecha de abuso o negligencia infantil, el superintendente o la persona designada y/o el director no notificarán al padre/tutor, sino que proporcionarán al oficial del orden la dirección y número de teléfono del padre/tutor del niño. (Código de Educación 48906)

Quejas de padres/tutores legales

Previa solicitud, el Superintendente o la persona designada proporcionará a los padres/tutores los procedimientos para denunciar sospechas de abuso infantil que ocurran en un sitio escolar a las agencias correspondientes. Para los padres/tutores cuyo idioma principal no sea el inglés, dichos procedimientos se realizarán en su idioma principal y, cuando se comunique oralmente con respecto a esos procedimientos, se proporcionará un intérprete.

Para presentar una queja contra un empleado del distrito u otra persona sospechosa de abuso o negligencia infantil en un sitio escolar, los padres/tutores pueden presentar un informe por teléfono, en persona o por escrito con cualquier agencia apropiada identificada anteriormente en "Procedimientos de informe". Si un padre/tutor presenta una queja sobre un empleado a cualquier otro empleado, el empleado que recibe la información deberá notificar al padre/tutor sobre los procedimientos para presentar una queja ante la agencia correspondiente. El empleado también está obligado de conformidad con el Código Penal 11166 a presentar un informe por sí mismo utilizando los procedimientos descritos anteriormente para los informantes obligatorios.

Además, si el niño está inscrito en educación especial, se puede presentar una queja por separado ante el Departamento de Educación de California de conformidad con 5 CCR 4650 .

Notificaciones

El Superintendente o su designado deberá proporcionar a todos los empleados nuevos que son informantes obligatorios una declaración que les informe sobre su condición de informantes obligatorios, sus obligaciones de informar según el Código Penal 11166 y sus derechos de confidencialidad según el Código Penal 11167 . El distrito también deberá proporcionar a estos nuevos empleados una copia del Código Penal 11165.7 , 11166 y 11167 . (Código Penal 11165.7 , 11166.5)

Antes de comenzar a trabajar, cualquier persona que será un informante obligatorio en virtud de su cargo deberá firmar una declaración indicando que tiene conocimiento de las obligaciones de informar bajo el Código Penal 11166 y cumplirá con esas disposiciones. La declaración firmada será retenida por el Superintendente o su designado. (Código Penal 11166.5)

Los empleados que trabajen con adultos dependientes deberán ser notificados de las responsabilidades legales y los procedimientos de presentación de informes de conformidad con el Código de Bienestar e Instituciones 15630-15637 .

El Superintendente o la persona designada también notificará a todos los empleados que:

1. Un informante obligatorio que reporte un caso conocido o sospechado de abuso o negligencia de niños no será responsable civil o criminalmente por hacer un reporte y esta inmunidad se aplicará aún si el informante obligatorio adquirió el conocimiento o la sospecha razonable de abuso o negligencia de niños fuera de su capacidad profesional o fuera del ámbito de su empleo. Cualquier otra persona que haga un informe no incurrirá en responsabilidad civil o penal a menos que se pueda probar que la persona hizo a sabiendas un informe falso o hizo un informe con indiferencia temeraria de la verdad o falsedad del informe. (Código Penal 11172)
2. Si un informante obligatorio no informa oportunamente un incidente de abuso o negligencia infantil conocido o razonablemente sospechado, el informante obligatorio puede ser culpable de un delito punible con una multa y/o encarcelamiento. (Código Penal 11166)
3. Ningún empleado será objeto de sanción alguna por parte del distrito por haber presentado una denuncia, a menos que pueda demostrarse que el empleado presentó una denuncia falsa intencionadamente o con imprudencia temeraria respecto a la veracidad o falsedad de la misma. (Código Penal 11166, 11172)

Política 6153: Viajes Patrocinados por Escuelas

Estado: ADOPTADO

Fecha de adopción original: 07/08/2008 | Fecha de última actualización: 04/27/2021 | Fecha de última revisión 04/27/2021

La Mesa Directiva reconoce que los viajes patrocinados por la escuela son un componente importante del desarrollo del estudiante y complementan y enriquecen la experiencia de aprendizaje en el salón de clases. Los viajes patrocinados por la escuela se pueden realizar en relación con el curso de estudio del distrito o actividades sociales, educativas, culturales, atléticas, de la banda escolar u otras actividades extracurriculares o cocurriculares relacionadas con la escuela. Se puede permitir una excursión a un país extranjero para familiarizar a los estudiantes con el idioma, la historia, la geografía, las ciencias naturales y otros estudios relacionados con el curso de estudio del distrito.

Todas las solicitudes de viajes patrocinados por la escuela se presentarán al Superintendente o su designado para su aprobación. Aquellos viajes que involucren fuera de los tres condados (Santa Bárbara, Ventura y Los Ángeles) o viajes nocturnos requerirán la aprobación de la Junta de Gobierno.

El director establecerá un proceso para aprobar la solicitud de un miembro del personal para realizar un viaje patrocinado por la escuela. Al planificar viajes, el personal deberá considerar la seguridad de los estudiantes, los objetivos de instrucción, el uso más eficaz del tiempo de instrucción, la distancia de la escuela, los gastos del distrito y de los estudiantes, y los requisitos de transporte y supervisión. Los directores pueden excluir del viaje a cualquier estudiante cuya presencia en el viaje represente un riesgo de seguridad o disciplinario.

No se autorizará ninguna excursión si algún estudiante fuera excluido de la participación debido a la falta de fondos suficientes. El Superintendente o la persona designada se coordinará con los grupos comunitarios para proporcionar fondos a los estudiantes que los necesiten. (Código de Educación 35330)

Los fondos del distrito no se utilizarán para pagar los gastos de los estudiantes para viajes de estudio o excursiones fuera del estado o fuera del país. Sin embargo, los gastos de instructores, chaperones y otro personal que participe en dichos viajes, así como los gastos incidentales por el uso del equipo del distrito durante el viaje, pueden pagarse con fondos del distrito. (Código de Educación 35330)

Regulación 6153: Viajes Patrocinados por Escuelas

Estado: ADOPTADO

Fecha original de adopción: 10/28/2008 | Fecha de última actualización: 04/27/2021 | Fecha de última revisión: 04/27/2021

Supervisión

Los estudiantes en viajes patrocinados por la escuela están bajo la jurisdicción del distrito y estarán sujetos a las normas y reglamentos del distrito y la escuela.

El superintendente o la persona designada se asegurará de que se brinde una supervisión adecuada en todos los viajes patrocinados por la escuela y que haya una proporción adecuada de adultos por estudiantes presentes en el viaje. Si el viaje involucra actividades acuáticas, esta proporción se revisará según sea necesario.

1. Los estudiantes en viajes aprobados están bajo la jurisdicción de la Mesa Directiva y sujetos a las reglas y regulaciones de la escuela.
2. Los maestros u otro personal certificado acompañarán a los estudiantes en todos los viajes y asumirán la responsabilidad de su conducta adecuada.
3. Antes del viaje, los maestros deberán proporcionar a los chaperones adultos que puedan acompañar a los estudiantes información clara sobre sus responsabilidades.
4. Los acompañantes deberán tener 21 años de edad o más.
5. A los chaperones se les asignará un grupo prescrito de estudiantes (que no exceda los 10 estudiantes) y serán responsables del seguimiento continuo de las actividades de estos estudiantes.
6. Los maestros y chaperones no deben consumir bebidas alcohólicas, usar tabaco o usar sustancias controladas mientras acompañan y supervisan a los estudiantes en un viaje.
7. Cuando se haga un viaje a un lugar de negocios o industria, el maestro hará arreglos para que un empleado de la empresa anfitriona sirva como conductor.
8. Los entrenadores atléticos temporales no certificados pueden supervisar equipos en excursiones de un día. Si el viaje deportivo requiere pasar la noche, el director se asegurará de que un miembro del personal certificado esté presente para la supervisión del estudiante.

Permiso de los padres/tutores

Antes de que un estudiante pueda participar en un viaje patrocinado por la escuela, el maestro deberá obtener el permiso del padre/tutor para el viaje. Se requiere una hoja de permiso por separado para cada viaje, independientemente de la duración y la distancia desde el campus. Excursión/Autorización de Excursión y Tratamiento Médico" (Formulario: VCSS SFA-1055/10/92) se utilizará exclusivamente para este propósito. Una hoja de permiso "General" es aceptable solo para viajes deportivos que están incluidos en el Programa de Otoño de la escuela secundaria. , Horarios de deportes de invierno o primavera, y solo cuando se adjunta una copia del horario al formulario de permiso. Los viajes deportivos que no aparecen en el horario deben requerir un formulario de permiso por separado del padre/tutor. Siempre que un viaje involucre actividades acuáticas, el padre/tutor deberá proporcionar un permiso específico para que su hijo participe en las actividades acuáticas. El distrito proporcionará una experiencia educativa alternativa para los estudiantes cuyos padres o tutores no deseen que participen en un viaje.

Se considerará que todas las personas que realicen la excursión o excursión han renunciado a todos los reclamos contra el distrito o el Estado de California por lesiones, accidentes, enfermedades o muerte que ocurran durante o a causa de la excursión o excursión. Todos los adultos que realicen viajes de estudio o excursiones fuera del estado y todos los padres/tutores de estudiantes que realicen viajes de estudio o excursiones fuera del estado deberán firmar una declaración renunciando a tales reclamos. (Código de Educación 35330)

Problemas de seguridad

1. Mientras realiza un viaje, el maestro, empleado o agente de la escuela deberá tener el botiquín de primeros auxilios de la escuela en su posesión o inmediatamente disponible. (Código de Educación 32041)

Siempre que los viajes se realicen en áreas que se sabe que están infestadas de serpientes venenosas, el botiquín de primeros auxilios que se lleve en el viaje deberá contener remedios para mordeduras de serpiente médicamente aceptados. Además, participará en el viaje un maestro, empleado o agente de la escuela que haya completado un curso de primeros auxilios certificado por la Cruz Roja Americana y que haga énfasis en el tratamiento de las mordeduras de serpientes. (Código de Educación 32043)

2. El distrito proporcionará o pondrá a disposición un seguro médico y/u hospitalario para los estudiantes lesionados durante su participación en cualquier excursión o excursión. (Código de Educación 35331)
3. Si el Superintendente o designado recibe advertencias de nivel de amenaza del Sistema de Asesoramiento de Seguridad Nacional relacionadas con el destino de un viaje patrocinado por la escuela, deberá implementar las precauciones necesarias para proteger la seguridad de los estudiantes y el personal.
4. Antes de los viajes de más de un día, el director o la persona designada puede realizar una reunión para el personal, los chaperones, los padres/tutores y los estudiantes para discutir la seguridad y la importancia de las reglas relacionadas con la seguridad para el viaje.

Fondos

A ningún estudiante se le impedirá realizar un viaje por falta de fondos suficientes. No se autorizará ningún viaje si algún estudiante fuera excluido de la participación por falta de fondos suficientes. (Código de Educación 35330)

Aprobación de viaje

1. Los maestros que planeen un viaje deberán hacer una solicitud por escrito al director por lo menos 3 semanas antes de la fecha deseada. Siempre que sea práctico, también se debe incluir una fecha alternativa. En la solicitud se hará constar el propósito del viaje y su relación con el curso de estudios.
2. El director deberá aprobar o desaprobar la solicitud y notificar al maestro. Si el viaje es desaprobado, el director debe exponer las razones.
3. Los directores pueden excluir del viaje a cualquier estudiante cuya presencia en el viaje represente un riesgo de seguridad o disciplinario.
4. Los directores desaprobarán las actividades que consideren inherentemente peligrosas para los estudiantes o que presenten riesgos inaceptables y no mitigados.

Viajes que incluyen natación o vadeo

1. No se permitirá nadar ni vadear en los viajes a menos que se planifique y apruebe con anticipación. Los padres deben ser notificados del plan.
2. Al vadear el océano, la bahía, el río u otra masa de agua como parte de una actividad educativa al aire libre planificada y supervisada, los maestros deberán contar con una cantidad de acompañantes que exceda la proporción normal de 1 a 10 (ver 3e) y deberán instruir a ambos chaperones y estudiantes de los riesgos reales y potenciales inherentes a tales actividades y las precauciones necesarias para su seguridad.
3. Actividades de natación/Actividades relacionadas con el agua
 - a. Los padres/tutores deben proporcionar un permiso por escrito para que el estudiante nade o viaje sobre el agua y deben indicar la capacidad de natación del estudiante.
 - b. Las instalaciones de natación, incluidas las piscinas del patio trasero, deben ser inspeccionadas por el director y el maestro antes de programar el viaje.
 - c. Se requieren salvavidas para todas las actividades de natación. Si la actividad es en una piscina privada, el propietario de la piscina deberá proporcionar un certificado de seguro, designando al distrito como asegurado adicional, por no menos de \$500,000 en cobertura de responsabilidad civil. El personal determinará las responsabilidades de supervisión de todos los chaperones.
 - d. La proporción de chaperones adultos que tienen al menos 21 años de edad por estudiante será de al menos uno a diez en los grados 7 a 12. En los grados 4 a 6 esta proporción será de uno a ocho y en los grados K a 3, esta proporción será de uno a cuatro.
 - e. Las responsabilidades de supervisión específicas se determinarán con anticipación para adaptarse a las diferentes habilidades de natación de los estudiantes. Estas responsabilidades deberán ser aclaradas por escrito y revisadas verbalmente antes del viaje.
 - f. Los procedimientos de emergencia se incluirán con instrucciones escritas para los chaperones adultos y el personal.

- g. El personal y los chaperones asignados para supervisar a los estudiantes deben usar trajes de baño y saber nadar.
- h. El director puede requerir que los estudiantes usen dispositivos de flotación, dependiendo de su edad y habilidad para nadar.
- i. Un sistema de compañeros u otros medios de vigilancia se organizarán con anticipación y se aplicarán estrictamente durante las actividades de natación.

Todos los viajes que involucren embarcaciones acuáticas

1. Está prohibido el uso de embarcaciones privadas y/o no comerciales.
2. El maestro que solicita el viaje debe verificar lo siguiente:
 - a. La embarcación tiene un Certificado de Guardacostas vigente
 - b. El Capitán tiene una licencia válida vigente para el tipo y tamaño de la embarcación.
 - c. La embarcación dispone de chalecos salvavidas adecuados para el grupo.
3. El maestro debe obtener un Certificado de Seguro nombrando al distrito como asegurado adicional. En circunstancias únicas, se puede presentar una carta de cobertura en lugar del Certificado de seguro, siempre que la carta de cobertura sea aceptable para el Asistente del superintendente de servicios comerciales.
4. El maestro insistirá en que los procedimientos de emergencia y los simulacros sean revisados por el personal del barco con los adultos y los participantes de la excursión.
5. Revise las condiciones meteorológicas/marítimas y la información antes del viaje y tenga en cuenta cualquier advertencia (o llame al Supervisor del puerto del condado de Ventura al 805-642-8538 o Patrulla del puerto (24 horas) al (805)-642-8618 para obtener información); evaluar el aviso y el viaje.
 - a. Un colgante rojo = aviso de embarcación pequeña
 - b. Dos colgantes rojos = Temporal
 - c. Una bandera roja cuadrada con un cuadrado negro en el medio = advertencia de tormenta
 - d. Dos banderas rojas cuadradas con cuadrados negros en el medio = Huracán

Nota: si alguna de las advertencias anteriores está vigente o si el Supervisor o la Patrulla del Puerto están en contra de salir al mar, **CANCELE O POSTERGUE EL VIAJE.**
6. El maestro asignará chaperones adultos a niños específicos. En los viajes que involucren embarcaciones acuáticas, la proporción de acompañantes adultos tiene al menos 21 años de edad y los estudiantes deben ser de al menos uno a cinco en los grados K-12. El maestro les indicará a los chaperones que están allí: El maestro asignará chaperones adultos a niños específicos (que no excedan los 10 estudiantes). Se debe proporcionar una supervisión adecuada en todos los viajes patrocinados por la escuela y debe haber una proporción adecuada de acompañantes adultos, que tengan al menos 21 años de edad, por cada estudiante presente en el viaje.
 - a. Supervisar a los niños
 - b. Ser responsable de los niños que le son asignados.

Cada vez que se vaya a realizar un viaje en embarcaciones acuáticas, se debe realizar una reunión previa al viaje en la escuela con todos los miembros adultos del personal y los voluntarios al menos una semana antes del viaje. Durante esta reunión, se pueden discutir las pautas anteriores y recordar a los adultos que son chaperones, no participantes. Cualquier pregunta con respecto a sus responsabilidades puede ser abordada en ese momento. Cualquier adulto que no participe en esta reunión no podrá participar en el viaje. Los registros de asistencia se mantendrán en el archivo.

Viajar a un País Extranjero

El Departamento de Estado de EE. UU. mantiene alertas y advertencias de viaje para destinos en el extranjero. El superintendente o la persona designada revisará todas las alertas y advertencias de viaje para garantizar que el viaje solo se realice cuando se determine que no existe una amenaza inminente o aparente.

El maestro a cargo proporcionará al Superintendente o designado lo siguiente:

1. Lista de estudiantes y chaperones para incluir sus nombres e información de contacto de emergencia.
2. Nombre de la aerolínea, información del vuelo, para incluir horarios de salidas y llegadas.
3. Itinerario completo de viaje diario.
4. Nombre, dirección y número de teléfono de las instalaciones de alojamiento.
5. Número de teléfono celular en el extranjero del maestro a cargo o acompañante.