

BEND-LA PINE SCHOOLS

Administrative School District No. 1

Deschutes County, Oregon

NORMA ADMINISTRATIVA

Nombre: Vehículos para Actividades Escolares

Sección: Apoyo

Código: EEACD-AR

El Distrito puede hacer provisiones para el uso de vehículos, comúnmente designados como vehículos de transporte de alumnos Tipos 10, 20 o 21 , que no satisfacen los requisitos de un “autobús escolar” para el transporte de estudiantes o de personal licenciado, clasificado u otro personal de supervisión hacia y desde actividades co-curriculares y extra curriculares patrocinadas por el distrito.

El vehículo estará asegurado contra daños corporales y daños materiales, tendrá cobertura de motorista no asegurado y protección por daños corporales personales. El superintendente / persona designada recomendará sumas para proteger suficientemente al distrito contra pérdidas.

El Distrito cumplirá o excederá los requisitos mínimos para el conductor y los procedimientos indicados en OAR 581-053-0545-0555, como se resume abajo. El Distrito cumplirá con los requisitos de cinturón de seguridad y sistema de seguridad para niños exigidos por la ley estatal.

Cuando un vehículo del distrito sea usado para el transporte de estudiantes, se aplicarán los requisitos siguientes:

1. El conductor cumplirá todos los criterios establecidos por el estado/distrito para conducir una furgoneta;
2. El conductor tendrá una tarjeta de primeros auxilios válida;
3. El conductor conocerá los procedimientos para la evacuación del autobús;
4. El conductor hará cumplir el Código de Conducta de los Estudiantes para quienes viajen en el autobús;
5. El conductor y todos los pasajeros usarán cinturones de seguridad siempre que el vehículo esté en movimiento

Preguntas Frecuentes sobre Vehículos de Tipo 10**A. ¿Qué es un vehículo Tipo 10?**

Es un vehículo con una capacidad máxima de 10 personas (incluyendo al conductor) usado para transportar estudiantes a actividades escolares.

B. Algunos ejemplos de vehículo de Tipo 10:

1. Furgonetas del distrito
2. Suburbans del distrito
3. Furgonetas de alquiler de cualquier agencia de alquiler o compañía de automóviles.
4. Automóviles de los empleados - Cuando son usados para transportar estudiantes en excursiones escolares, a experiencias en la comunidad, a experiencias de trabajo o a actividades recreativas.

NOTA: el uso de un vehículo personal de un empleado para el transporte no programado de un estudiante a su casa o al doctor no sería una actividad regulada. Ni el conductor ni el vehículo tendrían que cumplir con los reglamentos para Tipo 10.

C. Reglamentos para Vehículos de Tipo 10:

1. Tendrá una capacidad máxima de 10 personas incluyendo al conductor.

(NOTA: Esto no permite usar un vehículo de mayor capacidad (12-15) y llevar solamente 10 pasajeros.)

2. El número real de asientos no será mayor de 10 en total.
3. Será un modelo estándar del fabricante.
4. Tendrá GVWR (peso máximo permitido del vehículo con su carga máxima) de no más de 10,000 libras.
5. *Deberá llevar un botiquín primeros auxilios de 24 unidades.
6. *Deberá llevar un extintor 2A10BC de 5 libras.
7. *Deberá llevar reflectores triangulares para el camino aprobados por D.O.T.
8. Estará equipado con cinturones de seguridad aprobados por Oregón en cada asiento.
9. Será inspeccionado anualmente de acuerdo con OAR-581-53-008 (1 y 2). (Los vehículos de los empleados están exentos "a menos que" el uso primario de dicho vehículo sea para el transporte de estudiantes.)
10. Las furgonetas de alquiler no están exentas y deberán tener un Formulario Estatal 581-2255 (Informe Anual de Mantenimiento e Inspección del Vehículo) en el archivo a menos de que el vehículo tenga menos de 1 año.

*Ítems provistos durante el año escolar para vehículos de los empleados en base a su uso.

D. Los requisitos para los conductores son:

1. Uso en actividades escolares solamente (deportes, excursiones escolares, servicio comunitario, experiencia de trabajo o recreación).
2. Al menos 18 años de edad.
3. Poseer una licencia de conductor válida o la Clase C CDL
4. Poseer una tarjeta de primeros auxilios válida dentro de los 120 días posteriores al primer uso de vehículos Tipo 10.
5. Pasar un control de antecedentes penales; el personal certificado está exento.
6. Recibir entrenamiento y/o información sobre procedimientos de emergencia, evacuaciones, inspecciones previas al viaje, reglas para conducir, informes de accidentes, leyes y limitaciones.
7. Ser juzgado por funcionarios locales como que posee la capacidad para operar sin peligro y realizar tareas relacionadas con vehículos de Tipo 10.
8. Estar en una lista de conductores aprobada en el Departamento de Educación de Oregon .

9. Operar los vehículos de acuerdo con las reglas para conductores prescritas en OAR 581-53-545.
10. Informar condenas criminales y condenas por faltas de manejo como lo requiere OAR 548-53-006 (dentro de 15 días).

E. Para ser un Conductor Autorizado de Vehículos de Tipo 10:

1. Toda persona que desee ser autorizado como Conductor de Vehículos de Tipo 10 debe tener en su expediente en la Oficina de Transporte:
 - a. Una fotocopia de su permiso de conducir válido actualizado o C.D.L.
 - b. Una fotocopia de sus antecedentes de conductor del Oregon Department of Motor Vehicles. (Esta debe ser actualizada anualmente). El Departamento de Transporte puede ayudarle a obtener sus antecedentes.
 - c. Un Formulario 2282 - Verificación de Antecedentes Penales. (El personal certificado está exento de este paso).
 - d. Una copia completa de una prueba basada en información sobre Vehículos de Tipo 10 y sus conductores. (Prueba disponible de la Oficina de Transporte - Bend)

NOTE: NOTA: Cualquier conductor no autorizado como Operador de Vehículo de Tipo 10 aceptará responsabilidad plena en caso de accidente.

Referencias Legales:

ORS 811.210

ORS 815.055

ORS 815.080

ORS 820.110

ORS 820.190

OAR 437-002-0223

OAR 581-053-0006

OAR 581-053-0010

OAR 581-053-0545

OAR 581-053-0550

OAR 581-053-0555

OAR 735-102-0010

FECHADO:

REVISADO:

FECHA DE REVISIÓN: el 11/04/02, 11/06/08

EXAMINADO POR: Policy Committee

TRANSPORTE DE ESTUDIANTES EN VEHÍCULOS PRIVADOS

El transporte de estudiantes se hará por el sistema de transporte del distrito o en un automóvil de un empleado del distrito escolar, adecuadamente asegurado, excepto como está previsto abajo.

A los padres y a otros adultos designados puede serle permitido usar vehículos privados para transportar a estudiantes, además de sus propios hijos, en excursiones escolares u otras actividades escolares si las condiciones siguientes se cumplen antes de proporcionarse el transporte:

1. El administrador escolar ha aprobado la actividad y el modo de transporte;
2. Los formularios de permiso presentados por los padres de cada estudiante han sido recibidos por el director o su persona designada, concediendo el permiso para que el estudiante participe en la excursión escolar y viaje en un automóvil privado;
3. El padre u otro adulto que conduce el vehículo han cumplido con las verificaciones de antecedentes de voluntarios requeridos para todos los voluntarios como está estipulado en **KCA – AR Voluntarios en Escuelas**, llenaron el cuestionario requerido en **EEAE-AR Comprobante de Responsabilidad Civil para Transportar Estudiantes** y presentaron el cuestionario al director o supervisor.
4. El padre, el empleado u otro adulto que conduzca el vehículo están adecuadamente autorizados para conducir y tienen el seguro de responsabilidad civil para el automóvil requerido por el estado de Oregón y por el distrito, actualmente no menor de \$100,000 por incidente para responsabilidad por daños a la propiedad y daños corporales;
5. Está disponible un número adecuado de cinturones de seguridad, incluso, cuando corresponda, un sistema de seguridad para niños para un niño de cuatro o cinco años de edad o que pesa entre 40 y 60 libras, sin tener en cuenta su edad, y el conductor adulto debe requerir su uso. El sistema de seguridad para niños debe elevar a la persona de modo tal que un cinturón de seguridad ajuste correctamente al individuo y cumpla con los estándares mínimos y con las especificaciones de la ley. Puede requerirse entrenamiento para la instalación apropiada y el uso de sistemas de seguridad para niños.

Referencias Legales:

ORS 801.455
ORS 811.210
ORS 815.055
ORS 815.080

FECHADO:
REVISADO:
FECHAS DE REVISIÓN: 4/22/02, 4/2/07, 4/30/07
REVISADO POR: Leadership Council

BEND - LA PINE SCHOOLS

**COMPROBANTE DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL
PARA VOLUNTARIOS QUE TRANSPORTAN ESTUDIANTES**

Administrative School District No. 1
Deschutes County, Oregon
NORMAS ADMINISTRATIVAS

**Sección: Apoyo
CÓDIGO: EEAE-AR**

Estimado Padre o Madre,

Usted se ha ofrecido como voluntario para transportar a estudiantes del distrito para una excursión escolar o para alguna otra actividad aprobada por la escuela. A fin de prestar servicios como conductor voluntario, se requerirá que usted provea una cobertura con un límite combinado no menor de \$100,000 por lesiones corporales y daños materiales, usted debe tener una licencia para conducir válida y usted no puede tener en sus antecedentes una condena por un delito grave ni por un delito de menor cuantía que hayan implicado el uso o la operación de un automóvil dentro de los diez (10) últimos años. Sus antecedentes como conductor serán verificados para ver que la compañía de seguros sea aceptable y para verificar condenas por delitos graves o de menor cuantía que hayan implicado el uso o la operación de un automóvil. Esta información es confidencial. Por favor sea consciente de que en caso de un accidente su seguro será la cobertura primaria.

Como se requiere en **EEADB-AR TRANSPORTE DE ESTUDIANTES EN VEHÍCULOS PRIVADOS**, los conductores voluntarios deben someterse a una verificación de antecedentes criminales.

Por favor COMPLETE el cuestionario siguiente proporcionando toda la información solicitada. FIRME donde se indica y DEVUELVA el formulario a la oficina de la escuela cuatro (4) días laborables ANTES DE LA FECHA DE LA ACTIVIDAD.

Nombre de la Compañía de Seguros: _____
(no es el nombre del agente)

Fecha de Vigencia: _____

Número de Póliza: _____

Límites de la Póliza: _____
(debe ser \$100,000 mínimo por incidente)

Fecha de Nacimiento: _____

Nro. de Licencia de Conductor de Oregón: _____

No he sido condenado por ningún delito grave ni de menor cuantía que implicara el uso o la operación de un vehículo con motor en los últimos diez años

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre del Padre: _____
(tal como aparece en su licencia para conducir)

Domicilio: _____

Teléfono Diurno: _____

Devuelva este formulario al director del edificio. Si usted no tiene la cobertura requerida, una licencia para conducir y/o ha sido condenado de un crimen o delito de menor cuantía que implica el uso o la operación de un automóvil dentro de los diez (10) últimos años, no se le permitirá transportar estudiantes. Por favor sepa que su compañía de seguros puede aumentar la cobertura para fechas específicas.

BEND-LA PINE SCHOOLS
Administrative School District No. 1
Deschutes County, Oregon

Nombre: Uso de Vehículos Privados en Actividades del Distrito Escolar
Sección: Apoyo
Código: EEBB-AR

NORMA ADMINISTRATIVA

El Distrito reconoce la necesidad de que algunos empleados escolares de usen sus propios automóviles para asuntos escolares con regularidad o de vez en cuando. Para proteger a los empleados del distrito y a los estudiantes en cuanto a responsabilidad civil, en particular con lo relacionado con un empleado que transporta estudiantes, se cumplirá la norma siguiente:

1. Para usar un vehículo privado en asuntos escolares el empleado debe tener una autorización previa de su supervisor inmediato.

a. Este permiso puede tener la forma de un permiso permanente para empleados que usan sus propios automóviles con regularidad para objetivos escolares. Este permiso declarará el objetivo particular y si esto incluye el transporte de estudiantes;

b. Para todos los viajes especiales que impliquen a estudiantes, incluso excursiones escolares, debe obtenerse de antemano una autorización del supervisor inmediato para el viaje específico.

2. Todas las personas que operan sus vehículos privados por cuenta del distrito deben tener un seguro de automóvil por las sumas especificadas por el distrito, actualmente no menos de \$100,000 por incidente por responsabilidad por daños materiales y corporales. En todos los casos, el seguro privado del empleado servirá como la cobertura primaria para cualquier responsabilidad por daños que resulten de la operación del vehículo en el asunto escolar;

3. El distrito no asumirá ninguna responsabilidad en caso de accidente a menos que el empleado tenga la autorización descrita arriba;

4. El Distrito expresamente prohíbe a cualquier empleado transportar a estudiantes para actividades escolares sin la autorización previa del supervisor inmediato; y

5. Ningún estudiante será enviado por asuntos escolares con el automóvil de un empleado o con un automóvil de propiedad del distrito.

6. Siempre que sea práctico, al menos dos empleados [acompañarán] [deberán acompañar] a un estudiante transportado en un vehículo privado.

Referencias Legales

ORS 30.260 – 30.265

ORS 332.107

ORS 801.455

ORS 811.210

ORS 815.055

ORS 815.080

ORS 735-102-0010

FECHADO:

REVISADO:

FECHA DE REVISIÓN: Abril 22, 2002, 2/2/09

REVISADO POR: Leadership Council

BEND - LA PINE SCHOOL DISTRICT NO 1

NORMAS ADMINISTRATIVAS

CODIGO: JHFA-AR

FECHADO:

REVISADO:

FECHA DE REVISIÓN:

REVISADO POR:

SUPERVISION DE ESTUDIANTES

El distrito es responsable del bienestar de los estudiantes mientras ellos están a cargo del distrito.

Para cumplir esta responsabilidad, los procedimientos y las reglas siguientes serán cumplidos por los empleados de distrito:

1. Son necesarios la atención vigilante y el esfuerzo de todos los empleados del distrito para desarrollar y realzar una conducta escolar apropiada. Mediante la atención constante de las necesidades de los estudiantes, el maestro y el supervisor serán más aptos para enterarse sobre cualquier conducta inadecuada y tomar las acciones apropiadas, razonables y prudentes para corregir esas situaciones indeseables;

2. Los estudiantes deben dejar los predios escolares inmediatamente después de la escuela, a menos que el director les conceda permiso para hacer otra cosa o que participen en una actividad escolar aprobada;

3. La permanencia después de la escuela deberá ser considerada como un privilegio y no un castigo. Los padres tienen derecho a esperar a sus estudiantes en su casa inmediatamente después del cierre de la escuela. Si ellos son retenidos, el límite será 30 minutos y los padres deberán ser notificados;

4. Los empleados del distrito deberán ser conscientes de que los residentes de la comunidad tienen derecho a la privacidad y no deben ser sometidos a comportamientos abusivos. Los estudiantes no deben vagabundear, ensuciar, ingresar sin permiso o crear condiciones de fastidio para residentes de la comunidad. Aunque el distrito no puede ser responsable de los actos de los estudiantes cuando estos se trasladan hacia y desde la escuela, los estudiantes estarán sujetos a la disciplina escolar cuando ellos ingresen a inmuebles del distrito y las escuelas tendrán la responsabilidad de cooperar con los organismos policiales a los cuales se les comunican las violaciones a la ley que afectan a los miembros de la comunidad.

BEND-LA PINE SCHOOL DISTRICT
Administrative School District No. 1
Deschutes County, Oregon
NORMA DEL DISTRITO

Voluntarios en Escuelas
Sección: Comunidad
Código: KCA

VOLUNTARIOS EN LAS ESCUELAS

Muchos individuos con motivación sincera y un fuerte deseo de ayudar en nuestras escuelas ofrecen servir como voluntarios y poner sus habilidades y experiencia al servicio de estudiantes y maestros. La Junta cree que la participación ciudadana en el nivel escolar local es vital para el éxito de cada escuela y del distrito. Más aún, la Junta cree que los voluntarios de la comunidad que colaboran en nuestras escuelas pueden enriquecer las oportunidades educativas de todos los estudiantes ayudando al distrito a llevar a cabo el programa educativo, a asegurar la administración ordenada de la escuela y a proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes.

La meta del programa de voluntario escolar es proporcionar, de manera continuada, servicios educativos y de apoyo a estudiantes y maestros de aula tanto en ambientes escolares durante la jornada escolar regular como en programas para después de la escuela. Los voluntarios de la comunidad en las escuelas del distrito deben ser alentados y permitidos dentro de las consideraciones de los requisitos del programa educativo, la administración ordenada de la escuela y la seguridad y el bienestar de los estudiantes. Los voluntarios de la comunidad trabajan bajo la dirección de la escuela para servir a los intereses de la escuela, no para promover o servir intereses personales.

El distrito es responsable de la supervisión y administración de las escuelas. Para asegurar que el programa educativo de las escuelas se lleve a cabo, y que la administración ordenada de las escuelas y la seguridad y el bienestar de los estudiantes no estén comprometidos, todas las personas que deseen ofrecerse como voluntarios en instalaciones del distrito deben:

1. Llenar una solicitud de voluntario de la comunidad;
2. Presentar una verificación de antecedentes criminales;
3. Participar en un entrenamiento relacionado con los procedimientos y expectativas para voluntarios; y
4. Consentir a estar sujeto a los términos de las pautas del programa de voluntarios del distrito.

Para preparar un programa de voluntarios escolares, la administración debe proporcionar:

1. Planes para reclutamiento y entrenamiento de voluntarios potenciales;
2. Procedimientos para comprobar los antecedentes criminales de los voluntarios potenciales;
3. Programas para entrenar al personal profesional en la utilización de voluntarios.

Puede negarse el derecho a servir como voluntarios en las escuelas a aquellos individuos que no pasen la verificación de antecedentes criminales o que dejen de cumplir con las pautas establecidas por el distrito:

El Superintendente desarrollará un Reglamento Administrativo congruente con el Oregon Revised Statutes and Administrative Regulations para poner en práctica estas Normas de la Junta.

Referencias Legales:
ORS 326.607
ORS 332.072

BEND-LA PINE SCHOOL DISTRICT
Administrative School District No. 1
Deschutes County, Oregon
NORMA DEL DISTRITO

Voluntarios en Escuelas
Sección: Comunidad
Código: KCA

VOLUNTARIOS EN LAS ESCUELAS

El distrito alentará la utilización de voluntarios de la comunidad en escuelas del distrito con el objetivo primario de enriquecer las oportunidades educativas de todos los estudiantes.

DEFINICIÓN DE VOLUNTARIO:

Un voluntario escolar se define como una persona no remunerada que funciona dentro de las normas de la Junta y que presta servicios bajo la supervisión inmediata y la dirección del personal profesional del distrito a quien está asignado. Los voluntarios están para servir los intereses de las escuelas, no para promover intereses personales del voluntario o los intereses de los otros grupos. Los voluntarios servirán sin compensación de ningún tipo ni otros beneficios otorgados a los empleados del distrito.

Puede permitirse a los empleados no exentos¹ que se ofrezcan para cumplir servicios voluntarios para el distrito a condición de que las actividades de voluntario no impliquen servicios del mismo tipo o similares² a las tareas regularmente asignadas al empleado. En el caso de que un empleado no exento se ofrece para realizar servicios para el distrito que son los mismos o similares a las tareas asignadas regularmente al empleado, la Junta reconoce que conforme a la Ley de Normas Razonables de Trabajo (FLSA), debe proporcionarse tiempo de horas extras o compensador³.

RESPONSABILIDADES:

El distrito es responsable de la supervisión y administración de las escuelas. Para asegurar que el programa educativo de las escuelas se lleva a cabo, y que la administración ordenada de las escuelas y la seguridad y el bienestar de estudiantes no están comprometidos, todas las personas que desean ofrecerse como voluntarios en instalaciones de distrito deben:

1. Llenar una solicitud de voluntario de la comunidad;
2. Presentar una verificación de antecedentes criminales;
3. Participar en un entrenamiento relacionado con los procedimientos y expectativas para voluntarios; y
4. Consentir a estar sujeto a los términos de las pautas del programa de voluntarios del distrito.

¹Hay tres tipos de exenciones en FLSA: para empleados ejecutivos, administrativos y profesionales. Generalmente, los empleados que están exentos como ejecutivos, administrativos o profesionales deben cumplir funciones principalmente ejecutivas, administrativas o profesionales al menos el 50 % del tiempo.

²Las funciones de ayudante docente son generalmente vistas como el mismo tipo de servicio, supervisando e instruyendo a estudiantes, que el entrenamiento.

³Los distritos deben examinar con el asesor legal el efecto de FLSA en el distrito relacionado con el uso de empleados no exentos en funciones de actividades extraescolares tales como entrenamiento y como consejeros para cheerleading y otras actividades patrocinadas por distrito.

A las personas que se ofrecen como voluntarios en las escuelas les pedirá proporcionar información y seleccionar los tipos de actividades de voluntario en las cuales ellas están interesadas.

CONFIDENCIALIDAD:

La base de todos los programas de voluntario escolar es la confidencialidad. Al cumplir sus funciones, los voluntarios pueden observar, leer y/o oír mucho sobre estudiantes y sus experiencias en la escuela o en sus casas. Es de extrema importancia que los voluntarios respeten la privacidad de todos los estudiantes y nunca repitan nada sobre los estudiantes o los empleados.

FIABILIDAD:

Los voluntarios deberían ser puntuales y consecuentes. Si un voluntario llega tarde o es incapaz de cumplir su compromiso, debe llamar la oficina escolar. Entendemos que habrá momentos cuando los voluntarios están enfermos o no puedan prestar servicio por razones justificadas. Si los voluntarios anticipan una ausencia, deben notificar al personal tan pronto como sea posible.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES CRIMINALES:

El Distrito requerirá la verificación de antecedentes criminales como lo hace el Departamento de Educación de Oregón con todos los voluntarios escolares que tienen “contacto directo no supervisado con estudiantes.” Como está definido por OAR 581-22-1730, “contacto directo no supervisado con estudiantes significa: contacto con estudiantes que proporciona a una persona una oportunidad para comunicación personal o toque cuando no se encuentra bajo supervisión directa.” Esta verificación de antecedentes criminales será hecha al menos una vez cada tres años para que los individuos permanezcan autorizados para prestar servicios como voluntarios en las escuelas. Por cualquier razón juzgada suficiente por el distrito, la verificación de antecedentes criminales puede ser hecha más a menudo que cada tres años. Esta norma también se aplica a voluntarios en situaciones supervisadas que proporcionan servicios en una base regular y continua.

Para proporcionar congruencia en los métodos usados por el distrito para establecer la idoneidad de los individuos que trabajan con niños, el distrito usará las mismas pautas usadas actualmente para examinar condenas criminales o acusaciones pendientes de empleados para establecer si un candidato a voluntario es aceptado o rechazado.

NOTIFICACIÓN, PROCESAMIENTO E INFORMACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES:

El Distrito notificará a los voluntarios sobre las verificaciones de antecedentes criminales requeridas por las normas de la Junta escolar. Se requerirá que todos los voluntarios completen el Formulario de Solicitud de Voluntario del Distrito y el formulario titulado Verificación de Antecedentes Criminales de los Solicitantes.

1. Los sitios web escolares tendrán el formulario de Solicitud de Voluntario.

2. Las Solicitudes de Verificación de Antecedentes Criminales serán enviadas al Departamento de Recursos Humanos en un sobre cerrado para ser procesadas. A fin de asegurar la confidencialidad de la información suministrada por los futuros voluntarios, se indicará al personal de la escuela no examinar ningún formulario lleno, no abrir ningún sobre, y mandar todas las preguntas de voluntarios directamente al Departamento de Recursos Humanos.
3. El Departamento de Recursos Humanos enviará el formulario de Verificación de Antecedentes Criminales de los Solicitantes con la tarifa apropiada al Departamento de Educación de Oregón.
 - a. El Distrito pagará la tarifa para cubrir el costo para todos los voluntarios escolares.
 - b. Las tarifas se pagan cuando el formulario de solicitud es enviado al Departamento de Educación de Oregón.
4. El Departamento de Recursos Humanos pondrá a disposición de todas las escuelas una lista general de todos los voluntarios aprobados. Los individuos que no sean aprobados serán notificados por el Director de Recursos Humanos o la persona designada.
5. Una vez distribuida por Recursos Humanos, el Director de la Oficina Escolar o la persona designada serán responsables de mantener la lista de voluntarios aprobados en sus edificios.
5. Un registro central de voluntarios aprobados / no aprobados será mantenido en el Departamento de Recursos Humanos.

SUSPENSIÓN / TERMINACIÓN DE LAS TAREAS DE UN VOLUNTARIO:

Si el Distrito recibe información que alega la mala conducta de un voluntario o de una persona que busca cumplir tareas de voluntario, el Distrito suspenderá a la persona en sus tareas de voluntario hasta que la acusación sea resuelta. Después de que la acusación haya sido resuelta, el Distrito puede asignar a la persona como un voluntario o informar a la persona que su trabajo como voluntario no es aceptable.

Cualquier persona que deba presentar una verificación de antecedentes criminales bajo las normas de la Junta será retirada de consideración como voluntario de Distrito por el Superintendente o por la persona designada inmediatamente después de lo siguiente:

1. Negarse a consentir la verificación de antecedentes criminales; o
2. Notificación por el Departamento de Educación de Oregón que el voluntario ha hecho declaraciones falsas en cuanto a una condena por un delito o a condenas por delitos que prohíben su empleo en el Distrito como está especificado en la ley de Oregón; o
3. Notificación por el Departamento de Educación de Oregón que el voluntario ha sido condenado por un delito que prohíbe su empleo en el Distrito como está especificado en la ley de Oregón.

ORDEN DE DESPIDO:

Un voluntario aprobado puede ser despedido en cualquier momento por cualquier maestro o administrador.

Una orden de despido revoca cualquier permiso para prestar servicios como voluntario o permiso para entrar. Siempre que sea posible, la orden debe darse por escrito o debe ser seguida de un aviso por escrito que identifique al emisor. La oficina del director deberá ser notificada de cualquier orden de despido y debe dársele una copia de cualquier aviso escrito.

Aquellos que insistan en permanecer a pesar de una orden para marcharse y quienes así creen una perturbación en las actividades escolares serán responsables del delito de entrada ilegal de acuerdo con Oregon Revised Statutes y se informará a la organización policial apropiada.

Cualquier voluntario que cometa un acto violento o amenace con cometer un acto violento hacia un estudiante o empleado mientras está en predios escolares, en una actividad patrocinada por la escuela o en camino hacia o desde la escuela, o quién sea acusado de violar las pautas del programa de voluntarios de la comunidad del distrito, serán denunciados inmediatamente al director, al superintendente y a la policía cuando sea adecuado. El superintendente o la persona designada se pondrán en contacto inmediatamente con cualquier estudiante implicado, investigarán cualquier violación presunta, y prepararán un informe por escrito que detallará las conclusiones y acciones tomadas.

APELACIONES:

1. Los voluntarios pueden apelar una orden que impida sus servicios en el Distrito con una apelación por escrito al Superintendente o a la persona designada dentro de los quince (15) días hábiles del recibo de la orden del Distrito que impide el servicio del voluntario en el Distrito.
2. El Superintendente o la persona designada se encontrarán con el individuo implicado para hablar de la apelación y responder por escrito dentro de los diez (10) días laborables posteriores al recibo de la apelación.
3. Si el individuo no está satisfecho con la decisión del Superintendente o de la persona designada, puede presentar una apelación por escrito a la Junta. Esta apelación deberá ser presentada por escrito dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al recibo de la decisión del Superintendente o de la persona designada.
4. La Junta considerará la apelación en su siguiente reunión programada regularmente. La Junta responderá a la apelación por escrito dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la reunión programada regularmente. La decisión de la Junta será definitiva.

FIRMAR LA ENTRADA:

Cada oficina escolar tendrá un registro de voluntarios para que los voluntarios firmen su entrada y una identificación para que usen los voluntarios. Los voluntarios firmarán la entrada y la salida cada vez que presten servicios. Las escuelas pueden desarrollar un método alternativo de contar

las horas de voluntario en caso de voluntarios cuyas funciones están programadas con regularidad. Un registro del número de horas pasadas en la escuela como un voluntario documentará la presencia del voluntario en el edificio y proporcionará información para reconocimientos y seguros.

SUPERVISIÓN:

Los voluntarios serán supervisados por el miembro del personal a quien ellos ayudan. Si un voluntario tiene preocupaciones o preguntas, debe presentárselas su supervisor inmediato. Las sugerencias y las opiniones son siempre bienvenidas. Es el personal profesional, sin embargo, quien es responsable según la ley de las decisiones que son tomadas en cuanto a la instrucción de estudiantes y la administración de la escuela.

DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES:

Los voluntarios deben informar todos los problemas de disciplina al maestro, director o miembro del personal responsable del área. La responsabilidad de toda la disciplina cae sobre el personal profesional de la escuela.

NORMAS ESCOLARES:

Todos los manuales de normas escolares están en cada oficina. Los voluntarios deberán pedir a miembro del personal ver el manual si ellos tienen alguna pregunta en cuanto a las normas escolares. Se espera que todo el personal y los voluntarios cumplan las normas escolares.

INSTRUCCIÓN RELIGIOSA:

Las constituciones de los Estados Unidos y del estado de Oregón requieren que los distritos escolares tomen una posición neutra acerca de la religión. Las escuelas públicas no pueden ayudar a una religión ni a todas las religiones y no pueden preferir ni a creyentes ni a incrédulos. Sin embargo, las escuelas pueden proporcionar actividades educativas acerca de aspectos históricos y culturales de la religión en las circunstancias siguientes: (1) la actividad debe reflejar un objetivo claramente secular; (2) esto debe tener un efecto primario que ni promueva ni inhiba la religión; y (3) evitar el enredo excesivo con la religión.

Si se permite que grupos de discusión de estudiantes se reúnan en los inmuebles escolares, los grupos de discusión religiosos pueden reunirse en los inmuebles escolares cuando las instalaciones no estén siendo usadas para objetivos escolares. Los arreglos previos para tales reuniones deben ser hechos poniéndose en contacto con el director de la escuela. Excepto conforme a la norma de la junta para el alquiler de instalaciones escolares a grupos religiosos, quienes no sean estudiantes tienen prohibido encontrarse con estudiantes en los locales escolares para cualquier tipo de la actividad religiosa.

Referencias Legales:

ORS 164.245	ORS 326.607
ORS 164.255	ORS 332.072
ORS 166.025	ORS 342.143
ORS Chapter 243	OAR 581-22-716
	OAR 839-020-000

Reviewed by Leadership Council: 10-23-2006 (Replaces previous KCA-AR & IICCA/KCAA-AR)
Approved: 10-23-2006