

# Greater Albany SD 8J Administrative Regulation

Código: **JHFE-AR**  
Adoptado: 3/12/01  
Revisado: 12/12/05, 8/13/07,  
5/11/09, 8/05/09; 5/24/12;  
3/13/17

## Reportando la sospecha de abuso infantil

### Reportando

Cualquier empleado del distrito, que tenga una causa razonable de creer que cualquier niño/a con quien el empleado está en contacto, ha sufrido abuso o que cualquier persona con quien el empleado está en contacto, ha abusado de un niño/a; deberá reportar oralmente o hacer que un reporte oral sea realizado inmediatamente por teléfono u de otra manera a la oficina local del Departamento de Servicios Humanos de Oregon (DHS) u otra agencia del orden publico dentro del Condado, donde la persona que hace el informe está en el momento que ocurrió el contacto.

Si se conociera, el reporte debería contener los nombres y las direcciones del niño, los nombres de los padres/apoderado del niño u otras personas responsables del cuidado del niño, la edad del niño, la naturaleza y la extensión del abuso sospechado, la explicación dada para el abuso sospechado, cualquier otra información que la persona realizando el reporte, crea que tal vez sea útil para establecer la posible causa del presunto abuso y la identidad del posible perpetrador.

Un reporte por escrito del abuso reportado, deberá hacerse por el empleado que sospecha del abuso a un niño. El reporte por escrito deberá incluir como mínimo lo siguiente:

1. El nombre y la posición de la persona realizando el reporte;
2. El nombre y la dirección del niño, los padres u otra persona responsable por el cuidado del niño;
3. El nombre y la posición de cualquier testigo para el reporte;
4. Una descripción de la naturaleza y la extensión del abuso, incluyendo cualquier información que podría ser útil en el establecimiento de la causa del abuso e identificar al abusador;
5. Una descripción de cómo fue hecho el reporte (ejemplo: teléfono u otro método);
6. El nombre del individuo y la agencia que tomó el reporte;
7. La fecha y la hora que se hizo el reporte; y
8. Los nombres de las personas que recibieron una copia del reporte escrito.

---

<sup>1</sup> As used in this policy, the term parent includes legal guardian or person in a parental relationship. The status and duties of a legal guardian are defined in ORS 125.005 (4) and 125.300 - 125.325. The determination of whether an individual is acting in a parental relationship, for purposes of determining residency, depends on the evaluation of the factors listed in ORS 419B.373. The determination for other purposes depends on evaluation of those factors and a power of attorney executed pursuant to ORS 109.056. For special education students, parent also includes a surrogate parent, an adult student to whom rights have transferred and foster parent as defined in OAR 581-015-2000.

Un reporte por escrito del abuso reportado no deberá ser colocado en el record educativo del estudiante. Una copia del reporte escrito será retenida por el empleado que está haciendo el reporte y una copia deberá ser proporcionada al supervisor del empleado y al director de recursos humanos.

Cuando el distrito recibe un reporte de la sospecha del abuso de un niño, por uno de sus empleados y el director de recursos humanos, determina que hay una causa razonable para apoyar el reporte, el distrito colocará al empleado del distrito en una licencia administrativa pagada hasta que el Departamento de Servicios Humanos o la agencia del orden público ya sea: 1) determine que el reporte carece de fundamento o que el reporte no se llevará a cabo; o 2) determine que el reporte es fundado y que el proveedor de educación tomó la acción disciplinaria apropiada en contra del empleado del distrito. Si el Departamento de Servicios Humanos o la agencia del orden público, no pudo determinar si el abuso de un niño/a ocurrió, el distrito ya sea podría reinstalar al empleado o tomar medidas disciplinarias a discreción del distrito.

El distrito deberá mantener el registro escrito de cada incidente reportado de abuso de un niño/a, las acciones tomadas por el distrito y cualquier conclusión como resultado del informe.

### **Definiciones**

1. La Ley de Oregon reconoce estos tipos de abuso:
  - a. Físico;
  - b. Negligencia;
  - c. Daño mental;
  - d. Amenaza de daño;
  - e. Abuso sexual y explotación sexual.
  
2. Se entiende por niño/a a una persona soltera que es menor de 18 años de edad.

### **Confidencialidad de los registros**

El nombre, dirección y otra información de identificación, acerca del empleado que hizo el reporte, es confidencial; y no está accesible para la inspección pública. Los registros disciplinarios de un empleado del distrito o un ex empleado del distrito convicto por un crimen nombrado en la ordenanza ORS 342.143, no está excepto de la divulgación bajo la ordenanza ORS 192.501 o 192.502. Por lo tanto, si un empleado del distrito o ex empleado, es convicto por un crimen nombrado en la ordenanza ORS 342.143, el distrito que es o fue el empleador de ese empleado, cuando se cometió el crimen, deberá revelar los registros disciplinarios del empleado a cualquier persona que lo solicite. Sin embargo, antes de revelar los registros de una acción disciplinaria, el distrito deberá retirar cualquier información de identidad personal del registro sobre la identidad de un niño/a, víctima de un crimen o un empleado del distrito que no es parte del expediente disciplinario.

### **Incumplimiento**

Cualquier empleado del distrito que incumpla en reportar la sospecha del abuso a un niño/a, como lo dice esta póliza y está prescrito en la ley de Oregon, comete una pena castigable por la ley. Un empleado del distrito que incumpla con cumplir con los requerimientos de confidencialidad de los registros, comete una pena castigable por lo prescrito en la ley. Si un empleado incumple en reportar el abuso de un niño/a o incumple con mantener la confidencialidad de los registros como es requerido por esta póliza, el empleado será disciplinado.

### **Cooperación con el investigador**

El personal del distrito deberá hacer todos los esfuerzos en los casos de abuso sospechado de un niño/a, para cooperar con los oficiales investigando el caso de la manera que sigue:

1. Cualquier investigación del abuso de un niño/a, será dirigido al Departamento de Servicios Humanos de Oregon (DHS) o los oficiales del orden público tal como es requerido por la ley. Cuando un administrador es notificado que el Departamento de Servicios Humanos o los oficiales del orden público, les gustaría entrevistar a un estudiante en la escuela, el administrador deberá solicitar que el oficial investigando demuestre que tiene un mandato, orden judicial, las circunstancias exigentes o consentimiento de los padres para entrevistar al estudiante. La documentación debe ser registrada en la solicitud **“DHS/Law Enforcement Student Interview Record”** (Registro de la entrevista al estudiante realizado por DHS/oficiales del orden público-adjuntada junto con este AR). El incumplir con uno de estos criterios, podría dar como resultado que el administrador se niegue a permitir que el estudiante sea entrevistado en la propiedad de la escuela. Si el estudiante es entrevistado en la escuela, el director o un representante deberá ofrecer un espacio disponible para una conferencia. El director o el representante de la escuela, podría estar presente a discreción del investigador y estar presente para facilitar la entrevista. Los oficiales del orden público que deseen entrevistar o retirar a un estudiante de las instalaciones, deberán estar ellos mismos presentes en la oficina y contactar al director o representante. El oficial deberá firmar la salida del estudiante en una solicitud proporcionada por la escuela;
2. Cuando se identifica que el tema de la entrevista o investigación, está relacionada con la sospecha del abuso de un niño/a, los empleados del distrito no notificaran a los padres o apoderados;
3. El director o representante deberá avisar al investigador de cualquier condición de discapacidad antes de cualquier entrevista con el niño/a afectado;
4. Los empleados del distrito no están autorizados a revelar nada que ocurra durante la investigación, en la cual el empleado participe, ni que la información se convierta en parte de los registros educativos del estudiante, excepto que el empleado puede testificar en cualquier juicio posterior resultante de la investigación y puede ser entrevistado por los litigantes respectivos antes de cualquier juicio.

## **Entrenamiento**

La ordenanza ORS 339.377 requiere que el distrito escolar proporcione entrenamiento sobre abuso infantil al personal, estudiantes y padres anualmente. Este entrenamiento es para incluir información sobre la prevención e identificación del abuso a un niño/a y sobre la obligación de los empleados de la escuela, a reportar el abuso de un niño/a. Además, la Regla de la Mesa Directiva JHFE de GAPS, requiere que el distrito establezca procedimientos por escrito para proporcionar estos entrenamientos obligatorios anuales.

El plan del Distrito de las Escuelas Públicas de Albany, es que será de responsabilidad de cada escuela planear y conducir estos entrenamientos. El Departamento de Recursos Humanos (HR), se encargará de proporcionar entrenamiento para los administradores. El departamento HR también proporcionará materiales e información de contacto útil, en la conducción de estos entrenamientos. El director del edificio o el administrador del lugar será responsable por planear el entrenamiento para el personal en cada lugar.

Se recomienda que el entrenamiento de los estudiantes se realice a través de actividades en los salones de clase, presentaciones en grupos grandes o asambleas. Esto será diferente en cada nivel. Por ejemplo: en las preparatorias, las clases de salud podrían ser la ubicación lógica para este entrenamiento, mientras que, en la escuela primaria, esto podría realizarse en los salones de clases.

Los entrenamientos para padres podrían realizarse a través de los Clubs de Padres, invitaciones a asambleas y otras actividades apropiadas. De nuevo cada escuela podría organizar esto. Presentaciones en las instalaciones del distrito podrían estar disponibles durante el año.

Hay una variedad de agencias comunitarias dispuestas a participar en estos entrenamientos. Esto incluye, pero no está limitada a las organizaciones, ABC House, DHS, Departamento de Salud del Condado de Linn, y el Departamento de Policía de Albany.

**Registro de la entrevista al estudiante realizado por DHS/oficiales del orden público – Posible abuso infantil o negligencia**

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_ Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_

**Parte 1: Para ser llenado por los agentes entrevistando**

**Agentes entrevistando**

Nombre (letra de molde): \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Agencia: \_\_\_\_\_

Nombre (letra de molde): \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Agencia: \_\_\_\_\_

**¿Será contactado los padres/apoderado?**  Sí  No por quien: \_\_\_\_\_

**Justificación de la entrevista:** \_\_\_\_\_

- Mandato (Por favor adjúntelo)
- Orden judicial (Por favor adjúntelo)
- Consentimiento de los padres (Persona contactada y fecha/hora):
- Circunstancias exigentes (Breve explicación):
- Otro que sea dirigido por el oficial de la ley (Breve explicación):

**Administrador notificado: Parte 2: Para ser llenado por el personal de la escuela**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha/hora: \_\_\_\_\_

Marque aquí si el administrador no ha sido notificado porque él/ella es la persona siendo investigado/

**Los entrevistadores fueron informados de las condiciones de discapacidad del estudiante, si hubiera alguna:**

Persona proporcionando información: \_\_\_\_\_ Fecha/hora: \_\_\_\_\_

Condiciones de discapacidad (escriba "n/a" si no hay ninguna): \_\_\_\_\_

**¿Hubo miembros de la escuela presentes en la entrevista?** (no es requerido por ley, pero puede estar presente a discreción del investigador)

Miembro (s) del personal presente (s): \_\_\_\_\_

¡Los miembros del personal que estuvieron presentes durante la entrevista, no están autorizadas a revelar ninguna información de la entrevista sin la autorización de orden judicial!

**Hora y lugar de la entrevista:**

Lugar: \_\_\_\_\_

Hora que empezó la entrevista: \_\_\_\_\_ Hora que termino la entrevista: \_\_\_\_\_

Marque si el estudiante fue detenido/  
resguardado \_\_\_\_\_

Esta solicitud debe estar colocada en un archivo separado y no en los registros del archivo educativo del estudiante.