

DISTRITO ESCOLAR DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PROVIDENCE
CÓMO REPORTAR ABUSO Y/O NEGLIGENCIA INFANTIL

Como voluntario de las Escuelas Públicas de Providence, debe familiarizarse con la Ley General de RI 40-11-3 y los siguientes protocolos para reportar Abuso y/o Negligencia conocido o sospechado. Si es testigo o sabe de abuso sexual, abuso físico o negligencia hacia un niño(a), usted está obligado a reportarlo y debe seguir los siguientes pasos:

Paso Uno: Para todos los incidentes reportados a un miembro del personal o voluntario, o sospechado por un miembro del personal o voluntario de PPSD, que tiene lugar en una escuela, comuníquese inmediatamente con el "Director del Edificio" (el término "Director del Edificio" también incluirá a cualquier persona designada por el director para estar a cargo de la escuela en su ausencia). Para los incidentes reportados a un miembro del personal o voluntario, o sospechados por un miembro del personal o voluntario de PPSD que no está ubicado en una escuela (por ejemplo, personal de registro / personal de la oficina central, etc.), los voluntarios deben notificar al Director de Operaciones Escolares. Si, por alguna razón, su director o supervisor no está disponible, notifique a la siguiente persona en la cadena de mando. Debe tener una conversación con una persona en vivo. Un correo electrónico o correo de voz por sí solo no será suficiente.

Paso Dos: El Director del Edificio (para incidentes reportados a un miembro del personal o voluntario, o sospechados por un miembro del personal o voluntario de PPSD que está ubicado en la escuela) o el Director de Operaciones Escolares (para incidentes reportados a un miembro del personal o voluntario, o sospechados por un miembro del personal o voluntario de PPSD que no está ubicado en la escuela) notificará inmediatamente al Departamento de Niños, Jóvenes y Familias (DCYF, por sus siglas en inglés) al 1 (800) RI-CHILD, 1 (800) 742-4453; tenga en cuenta que este es un número disponible las 24 horas. Asegúrese de documentar su conversación con el representante de DCYF en el formulario de declaración de testigos. La llamada a DCYF se puede hacer con o sin el miembro del personal que transmitió la información al director o a su agente designado. Como empleado o voluntario de PPSD, debe proporcionar su nombre e información de contacto e incluir el nombre, el título y la información de contacto de cada empleado de quien se sepa tiene conocimiento de la denuncia. No se permiten llamadas anónimas.

Paso Tres: El Director del Edificio (para incidentes reportados a un miembro del personal o voluntario, o sospechados por un miembro del personal o voluntario de PPSD que está ubicado en la escuela) o el Director de operaciones escolares (para incidentes reportados a un miembro del personal o voluntario, o sospechados por un miembro del personal o voluntario de PPSD que no está ubicado en la escuela) entonces debe llamar al Departamento de la Policía de Providence al (401) 272-3121. Favor de asegurarse de documentar su conversación con la policía en el formulario de declaración de testigos.

Paso Cuatro: Cuando un miembro del personal o voluntario está implicado, inmediatamente después de haber contactado a DCYF y a la policía, llame a su Manager de Recursos Humanos correspondiente. Si no puede contactarlo, por favor llame al Jefe de Capital Humano.

Paso Cinco: Según el Plan de Preparación para Emergencias Escolares, se debe presentar un Informe de Incidentes Críticos (CIR, por sus siglas en inglés) para TODAS las instancias de presunto abuso o agresión y debe incluir una lista de verificación de las notificaciones requeridas a DCYF, a la policía y a todas las entidades apropiadas. Los Directores de Edificios deben proporcionar esta información a sus Directores Ejecutivos de Zona. El Director de Operaciones Escolares debe hacer lo mismo con el Jefe de Administración

POR FAVOR ASEGÚRESE DE MANTENER INFORMACIÓN PRECISA SOBRE:

- CON QUIÉN HABLÓ EN CADA UNA DE LAS AGENCIAS ANTES MENCIONADAS Y/U OFICINAS.
- LA FECHA Y HORA EN QUE HABLÓ CON CADA PERSONA.
- UNA DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE DIJO.
- CUALQUIER ORIENTACIÓN/CONSEJO QUE RECIBÍ DE CADA UNO DE LOS CORRESPONDIENTES INDIVIDUOS CONTACTADOS.

Certifico que he recibido y entiendo los protocolos de reporte obligatorios. Acepto cumplir con los protocolos de reporte obligatorio y las políticas y procedimientos relacionados que se aplican a mi servicio como voluntario y entiendo que se espera el cumplimiento como parte de mi continuo voluntariado con el Distrito Escolar Público de Providence. Este acuse de recibo no es una garantía de continuo voluntariado o asociación.

Nombre del voluntario (letra de molde): _____

Firma: _____ Fecha: _____