



Estimado Voluntario Escolar,

¡Bienvenido a Summit Public Schools! En nombre de las Escuelas Públicas Summit, quisiera extender nuestro aprecio por su dedicación y apoyo a nuestra escuela y nuestra misión de mejorar el rendimiento académico de nuestros estudiantes. Los voluntarios juegan una función importante y valiosa en nuestra escuela. Estudiantes, maestros, personal, padres y comunidad se benefician del trabajo de individuos como ustedes que dan de su tiempo y talento. Sabemos que usted también se beneficiará de esta experiencia.

Este manual está dirigido a todos los voluntarios que deseen dedicar una parte de su tiempo a nuestra escuela y estudiantes. Queremos que aproveche al máximo su experiencia como voluntario y como tal, queremos asegurarnos de que usted sea un voluntario informado. Este paquete incluye:

- Definición de Voluntarios, Oportunidades de Voluntariado
- Requisitos para Voluntarios
- Sugerencias para hacer que su experiencia voluntaria sea exitosa
- Información y Acuerdo de Voluntarios
- Código de Conducta del Voluntario
- Visión general de la prueba de TB y la verificación de antecedentes criminal
- Acuerdo de confidencialidad

Los voluntarios ayudan de muchas maneras diferentes: tutoría, asistentes de salón de clase, asistentes de oficina, acompañante de excursión, deportes de equipo y proyectos especiales. Agradecemos su arduo trabajo y dedicación. En nombre de los maestros, profesores y estudiantes, decimos "¡Gracias!"

Cualquier envío de documentos debe enviarse a su Gerente de Operaciones del Sitio Escolar y a Megan, Gerente de Recursos Humanos a myoung@summitps.org

Si puedo ayudarle, no dude en ponerse en contacto conmigo.

Gracias por su apoyo,

Megan Young

Gerente de Recursos Humanos | Escuelas Públicas Summit

DEFINICIÓN DE VOLUNTARIOS

Los voluntarios son individuos que donan su tiempo, sin compensación económica, para beneficiar a sus comunidades. La participación del voluntario puede ocurrir en un salón de clases durante el día escolar o fuera de la escuela como parte de una actividad extracurricular. *Una persona que viene a la escuela para un evento especial de una sola vez, como un orador invitado, presentador o visitante, se considera un invitado y no completa una solicitud de voluntario.* La política escolar prohíbe la discriminación por raza, color, origen nacional, credo, estado civil, sexo, religión, edad, discapacidad o cualquier otra condición protegida según lo definido por la ley federal, estatal o local.

OPORTUNIDADES PARA VOLUNTARIOS

- Tutoría
- Consejería
- Entrenamiento de atletismo
- Eventos en la escuela/salón de clase como viajes de campamento, viajes de estudios y excursiones
- Asistencia en el salón de clase
- Asistencia a la oficina principal
- Supervisión de patio / exterior

REQUISITOS PARA VOLUNTARIOS

Todos los voluntarios deben completar un "Formulario de Solicitud de Voluntariado Escolar." Los voluntarios pueden estar sujetos a una verificación de antecedentes penales / huellas dactilares. Ningún voluntario será asignado para proveer supervisión o instrucción a los estudiantes a menos que haya presentado evidencia de una Evaluación de Riesgo de TB en los últimos 60 días (para determinar que él / ella está libre de tuberculosis activa de acuerdo con la sección 49406 del Código de Educación de California. Los voluntarios que se encuentren libres de tuberculosis infecciosa serán obligados a tener una evaluación del riesgo de tuberculosis cada cuatro años.

La aceptación como voluntario se basa en factores que incluyen, pero no se limitan a:

- Ningún registro de una condena grave o violenta por delito grave (de acuerdo con el Código Ed 45122.1) o el requisito de registrarse como delincuente sexual bajo la ley de California (Código Penal 290)
- Impresión digital Live Scan, con autorización del Departamento de Justicia
- Un "Formulario de Solicitud de Voluntario Escolar" completado en el archivo.
- Resultado negativo de la Tuberculosis (TB) (Evaluación del Riesgo o Prueba de la Piel)
- Actitud positiva; Interés y entusiasmo por trabajar con niños
- Capacidad de trabajar cooperativamente con el personal de la escuela y participar regularmente
- Buenas habilidades de comunicación, salud e higiene personal; conducta ética; fiabilidad.

SUGERENCIAS PARA HACER QUE SU EXPERIENCIA VOLUNTARIA SEA EXITOSA

Las siguientes son sugerencias que deben ser útiles para desarrollar una asociación exitosa con los estudiantes y el personal de Escuelas Públicas Summit.

1. Reúnase con el maestro / miembro del personal antes de comenzar. Los voluntarios son colocados con maestros u otros miembros del personal que han solicitado asistencia voluntaria. Algunos tienen funciones y tareas específicas para sus voluntarios, mientras que otros identifican esas tareas según las necesidades.
 - a. Haga preguntas si no está claro acerca de algo y mantener la comunicación abierta
2. Conozca los terrenos de la escuela
 - a. Conozca la ubicación de la oficina, los baños, dónde aparcar, etc.
3. Si usted es voluntario en un salón de clase, pase algún tiempo observando la clase
 - a. Familiarícese con las rutinas del salón de clases e identifique la ubicación de los materiales y materiales dentro del salón de clase.
4. Si usted es voluntario en el patio de juegos, esté bien informado de las expectativas y reglas de la supervisión del patio, y si usted es inseguro, pregunte a un miembro del personal.
5. Establecer relaciones positivas con los estudiantes.
 - a. Sé amable; hacerles saber que está contento de estar aquí!
 - b. Sea alentador para los estudiantes.
6. Si experimenta algunos problemas con su colocación o responsabilidades, trate de resolverlos primero con el maestro o miembro del personal con el que está trabajando. Si necesita más ayuda con su problema, comuníquese con el Líder de la Escuela.
7. Cuando el maestro / miembro del personal te oriente primero, debes discutir lo siguiente:
 - a. Días y tiempo para trabajar en el salón de clase / en el campus
 - b. Procedimientos para que usted y el miembro del personal estén en comunicación
 - c. ¿Qué nombre te llamarán los estudiantes?
 - d. Gestión del salón de clase de los profesores
 - e. Dónde dejar sus pertenencias personales
8. Sea puntual. En el caso de que usted debe estar ausente, por favor notifique al maestro o miembro del personal tan pronto como sea posible.
9. Use su placa de identificación o insignia de la escuela durante su estancia en el campus. Esta insignia o etiqueta de identificación ayudará a los estudiantes, el personal y otros voluntarios a reconocer que usted es un voluntario en el campus.
10. Recuerde que usted es un modelo a seguir para los estudiantes y la comunidad escolar.
11. Siéntase libre de hacer preguntas sobre programas, políticas, materiales y suministros. Hable con el maestro sobre cualquier dificultad en momentos apropiados, no delante de los estudiantes o de los padres.
12. Aprenda los nombres de los estudiantes.
13. Ayude a los estudiantes a abordar su trabajo pero no haga su trabajo para ellos. Si no están en camino, ayúdelos a volver a la tarea con tacto.
14. Trabajar a nivel del estudiante; sentarse o estar con él / ella. Muestre su interés y participación.
15. Hablar de manera positiva a los estudiantes; señalar las cosas que han hecho bien y las cosas que hacen bien.
16. Recuerde a los estudiantes que el comportamiento apropiado si son perturbadores, pero recuerde que la disciplina correctiva es responsabilidad de los maestros, consejeros y líderes escolares.

SOLICITUD Y ACUERDO DE VOLUNTARIOS

Nombre: _____ D

Número de teléfono: _____ Cc

Escuela donde usted será voluntario: _____



Relación con cualquier estudiante o personal de la escuela: _____ Si, si, nombre (s): _____

Persona de Contacto de Emergencia: Nombre: _____ Relación con usted: _____

Dirección: _____

Teléfono de casa: _____ Teléfono del trabajo: _____

Este Acuerdo Voluntario ("Acuerdo") es suscrito por y ente _____ ("El Voluntario") y las Escuelas Públicas Summit ("SPS"), una corporación de beneficio público sin fines de lucro de California 501 (c) (3), operando / manejando escuelas públicas chárter en California.

SPS y Voluntarios desean entrar en una relación bajo las condiciones establecidas aquí, y las partes por el presente acuerdan lo siguiente:

1. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance de los servicios que proporcionará el Voluntario se determinará como se describe en el Acuerdo entre el Voluntario y Director(a) _____.

1. CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ESCOLARES

El Voluntario se compromete a cumplir con todas las políticas y reglas de SPS, incluyendo específicamente las políticas y / o reglas de SPS relevantes sobre la confidencialidad de cualquier información de alumno o personal y el Código de Conducta de SPS, ambos incluidos en este paquete de voluntarios.

2. HUELLAS DACTILARES / RESULTADOS NEGATIVOS DE TB

Antes de cualquier servicio que comience por Voluntario, se adquirirá la autorización de la huella digital para Voluntario mediante la presentación de las huellas dactilares del Voluntario al Departamento de Justicia de California. Voluntario también está obligado a presentar pruebas de un médico con licencia que se encontró libre de tuberculosis activa. Al firmar a continuación, el voluntario autoriza a SPS a completar una verificación de antecedentes como condición del servicio voluntario de la escuela, según lo dispuesto por el Código de Educación de California 45125.5.

3. LESIONES O ENFERMEDADES

En caso de enfermedad o lesión, por la presente doy mi consentimiento a cualquier examen o examen de rayos X, anestesia, médico, tratamiento quirúrgico o dental y atención hospitalario y transporte de emergencia considerado necesario según el mejor criterio del médico, cirujano o

dentista y se realiza bajo la supervisión de un miembro del personal médico del hospital o instalación que proporciona servicios médicos o dentales.

4. COMPENSACIÓN DE VOLUNTARIOS

Los voluntarios no reciben compensación, beneficios de salud, o compensación del trabajador. Los voluntarios no son compensados por su tiempo ni su esfuerzo, ya sea por pago o por cualquier otra consideración. Voluntario no será tratado, considerado o supervisado un empleado, de ninguna manera. El voluntario no constituye una posición formal con SPS, ni forma ningún tipo de acuerdo o entendimiento con la organización.

5. VOLUNTARIADO A LA VOLUNTAD

SPS puede cancelar los servicios del Voluntario en cualquier momento con o sin causa o aviso previo, a discreción única y no revisable de SPS. Este Acuerdo no es un contrato de trabajo y no tiene por objeto apoyar o iniciar una relación laboral.

6. RENUNCIA DE VOLUNTARIOS

Estoy de acuerdo en renunciar a todas las reclamaciones contra SPS y mantener a SPS, sus oficiales, agentes, empleados, autorizadores y voluntarios a salvo de toda responsabilidad o reclamaciones que puedan surgir de o en conexión con mi participación en esta actividad voluntaria.

Nombre Impreso: _____

Firma: _____ Fecha: _____

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL VOLUNTARIO

Yo, el Voluntario, estoy de acuerdo y afirmo lo siguiente:

- A. Desde mi llegada a cualquier sitio de Summit, firmaré en la oficina principal o en la estación designada.
- B. Seguiré todas las políticas, procedimientos y otras reglas establecidas por la escuela y todas las leyes aplicables.
- C. Deberé usar o mostrar una identificación de voluntario cuando lo requiera SPS para hacerlo.
- D. No fumaré en ninguna instalación escolar o edificio o dentro de 50' de un edificio de la escuela.
- E. Yo no estaré en posesión o bajo la influencia de bebidas alcohólicas y / o drogas ilegales, o en posesión de armas de fuego mientras sirviendo como voluntario.
- F. No utilizaré lenguaje obsceno o discriminatorio en la escuela o en cualquier evento escolar.
- G. Sólo los temas de discusión apropiados para la edad deben ocurrir alrededor de los estudiantes.
- H. No voy a prestar dinero y / o traer regalos a los estudiantes, a menos que sea autorizado por el director de la escuela o designado.
- I. Estoy de acuerdo en no estar solo con estudiantes individuales sin la autorización de los maestros y / o directores de la escuela.
- J. Entiendo que es una violación de la política de la escuela que cualquier persona involucrada en la escuela, incluyendo voluntarios, inflija o haga infligir castigo corporal a un estudiante, como se describe en el Código de Educación de California 49000-49001.
- K. Informaré al director de la escuela de casos sospechosos de abuso físico o sexual o de negligencia.
- L. No voy a vestirme / desvestirme, ni proveerle ayuda de higiene personal, ni suministrar medicamentos a los estudiantes.
- M. Usaré precauciones universales para evitar el contacto con fluidos corporales.
- N. No solicitaré contacto externo con los estudiantes. Además, no intercambiaré números de teléfono, domicilios, direcciones de correo electrónico o cualquier otra información de directorio de inicio con los estudiantes para cualquier propósito a menos que sea necesario como parte de su función como Voluntario.
- O. En la medida en que tenga acceso a cualquier información confidencial del personal o del alumno, incluyendo fotografías o información de estudiantes, mantendré estricta confidencialidad de dicha información fuera de SPS y contactaré al Representante de Recursos Humanos de Summit si tengo alguna pregunta relacionada con el acceso, Divulgación de información de personal o alumno.
- P. No voy a fotografiar ni grabar en video a los estudiantes a menos que sea autorizado por el Director o su designado.
- Q. No discriminaré o acosaré a ninguna persona e informaré de todo acoso o discriminación observado, de acuerdo con la política de la escuela.
- R. No buscaré estudiantes o propiedad de estudiantes.
- S. Haré todos los esfuerzos razonables para asegurar que los recursos tecnológicos de la escuela sean usados de manera apropiada y responsable.
- T. Me comprometo a no publicar, transmitir, publicar o exhibir material dañino o inapropiado que sea amenazador, obsceno, perturbador o sexualmente explícito o que pueda interpretarse como cualquier forma de acoso a cualquier estudiante de SPS y / o en cualquier sitio de Summit.
- U. Los voluntarios entienden que la escuela no será responsable de artículos personales perdidos o dañados traídos a la escuela por el voluntario. Usted está desalentado de traer objetos de valor a la escuela.

Firma: _____ Fecha: _____

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

De acuerdo con la ley federal, se espera que todos los voluntarios de la escuela mantengan confidencialidad mientras trabajan en la escuela. Todas las cosas que se ven y se escuchan en la escuela acerca de los empleados o los niños y sus familias deben considerarse información privilegiada / confidencial. La confianza debe ser establecida y mantenida para que nuestro programa de voluntariado tenga éxito.

1. El Voluntario tiene el deber de mantener la confidencialidad de la información sensible que el Voluntario puede encontrar durante su servicio a Summit. Dicha información confidencial incluye, pero no se limita a:
 - Registros de estudiantes, tales como nombres de estudiantes; nombres de los padres / tutores; direcciones de domicilio; números de teléfono personales y / o direcciones de correo electrónico; fotografías; fechas de nacimiento; nivel de grado; estado de inscripción; fechas de asistencia; números de seguridad social; información médica; expedientes disciplinarios; y grados;
 - Registros de personal, tales como nombres de empleados; fechas de alquiler; direcciones de domicilio; números de teléfono personales y / o direcciones de correo electrónico; fechas de nacimiento; números de seguridad social; información médica; expedientes disciplinarios; documentos de inmigración; salarios; y números de licencia de conducir; y
 - Información de propiedad sobre operaciones de Summit, planes de negocios, marcas registradas, patentes y derechos de autor.
2. El Voluntario solo tendrá acceso a información confidencial cuando sea necesario y cuando hacerlo esté dentro del curso y alcance del servicio del Voluntario a Summit.
3. Si Volunteer utiliza cualquier computadora de Summit que permita el acceso a cualquier información confidencial, él o ella cumplirá con todas las políticas de uso, incluyendo el cierre de sesión una vez terminado y / o siguiendo cualquier otro protocolo de seguridad u operacional especificado por Summit.
4. El Voluntario reportará inmediatamente cualquier violación de seguridad conocida o cualquier actividad si sospecha que tales incumplimientos o actividades pueden comprometer la confidencialidad del alumno o personal.
5. El Voluntario no revelará ninguna de las informaciones descritas anteriormente sin el consentimiento por escrito previo del Director de Recursos Humanos o del Jefe de Datos e Información.
6. El presente Acuerdo no limita en modo alguno el derecho del Voluntario a acceder y / o divulgar los propios registros de personal del Voluntario y / o los registros de los estudiantes del Voluntario.
7. Las violaciones de este Acuerdo por el Voluntario pueden conducir a ser despedidos de proporcionar servicio adicional a Summit, así como el Voluntario estando sujeto a la acción legal apropiada para compensar a Summit por cualquier daño relacionado con el incumplimiento voluntario de este Acuerdo y / u Obligar al Voluntario a no violar más este Acuerdo.
8. Si el Voluntario tiene alguna pregunta sobre las políticas de SPS, qué es información confidencial, o si se le pide que divulgue información confidencial a un tercero, él o ella acuerdan consultar inmediatamente con un funcionario de SPS apropiado antes de tomar cualquier acción.

Reconozco haber leído, comprendido y aceptado esta declaración de confidencialidad.

Firma: _____ Fecha: _____

PRUEBA DE TUBERCULOSIS Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES CRIMINALES

El Código de Educación de California requiere que todas las personas que trabajan en el sitio con los estudiantes deben certificar que están **libres de tuberculosis**. También requiere que dichas personas hayan sido sometidas a controles apropiados de **antecedentes penales y de otro tipo**. Si estos no son proporcionados por un nuevo voluntario antes del primer día, SPS puede no ser capaz de permitir que ese individuo comience el servicio según lo planeado.

RESULTADO NEGATIVO DE TUBERCULOSIS

Las personas que regularmente se ofrecen como voluntarios para SPS deben proporcionar una copia original o de alta calidad de una prueba de tuberculosis negativa o un cuestionario de tuberculosis completado por un proveedor de atención médica con licencia. Se requiere completar una prueba o evaluación cada 4 años a partir de entonces.

Hay DOS opciones para completar este requisito:

1. Guía de Pruebas de TB
 - Vaya a su médico regular o a una clínica local de minuto para una prueba de tuberculosis de rutina. El médico tendrá un formulario estándar que completar.
2. Guía del Cuestionario de TB
 - [Copia de Cuestionario de TB](#)
 - [Preguntas Frecuentes Sobre el TB](#)

Una vez que complete uno de los dos pasos anteriores, envíe su autorización de TB completada a su Gerente de Operaciones y a Recursos Humanos al hr@summitps.org.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES CRIMINAL/ LIVESCAN

Las personas que regularmente se ofrecen como voluntarios para SPS son responsables de solicitar una verificación de antecedentes penales, a través del proceso 'Livescan', que toma sus huellas dactilares y las revisa contra los registros estatales y federales existentes.

- Imprima y utilice la [Solicitud de Livescan de SPS](#). Este es el formulario que debe usar para completar su Livescan. Contiene un código especial que asegurará que sus resultados se envíen únicamente a Summit.
- Nuestra recomendación es que vaya a una tienda de UPS para completar su Livescan. Llame con anticipación para comprobar los horarios y asegurarse de que tienen un administrador de Livescan.
- Una vez que se haya completado el proceso de Livescan, los resultados serán enviados electrónicamente al equipo de HR de Summit, quien verificará que la verificación de antecedentes ha sido despejada.
- Usted puede reembolsar la tarifa (típicamente alrededor de \$35) por su servicio de Livescan. Guarde su recibo y complete este [formulario](#) para presentar su reembolso. Envíe una copia de su Solicitud de Livescan de SPS a hr@summitps.org.