

San Bernardino City Unified School District
777 North F Street, San Bernardino, CA 92410
“Bridging the Gap between our Community and Schools”



Parent Volunteer Handbook

San Bernardino City Unified School District
777 North F Street, San Bernardino, CA 92410
“Bridging the Gap between our Community and Schools”



Parent Volunteer Handbook

Table of Contents

Volunteer Program Overview	3
Role of the School-Level Volunteer Coordinator	3
Typical Duties.....	3-4
Definition of Volunteers	4
Volunteer Requirements	5
School Volunteer Procedures/Checklist	5-6
SBCUSD Volunteer Program Guidelines	6-7
Volunteer Confidentiality Agreement	8
Procedures for returning Volunteers	9
Volunteer Application	10

Dear Community Volunteer:

On behalf of the staff of San Bernardino City Unified School District, I would like to extend our appreciation for your dedication to improving the academic achievement of our students. Volunteers play an important and valuable role in our district. Students, teachers, staff, parents, and the community benefit from the work of individuals like you who freely share their talents and resources. We also know that as a volunteer, you, too, will be rewarded.

This handbook is directed to all volunteers, parents/families, grandparents, college, high, or middle school students, retired persons, former teachers, and administrators, persons from the business and faith communities, persons of every educational level – in short, to anyone wishing to devote a portion of his or her time to one of the most important resources in this community – our schools. Because we want you to get the most out of your volunteer experience, we want to make sure you are an informed volunteer. Whether you commit one hour a week, one day a week, or commit to the entire school year, your efforts make a difference for our students.

Volunteers help in many different ways such as tutoring, classroom assistants, playground supervision, library assistants, office assistants, field trip chaperones, team sports, and special projects. We cannot imagine what it would be without your hard work and dedication. On behalf of the teachers, staff, and students, - “We appreciate all that you give to improve the quality of education for our students.”

If we can ever be of assistance to you, please do not hesitate to give us a call at (909) 880-4057.

Sincerely,

Family Engagement Office

San Bernardino City Unified School District

Volunteer Program Overview

San Bernardino City Unified School District believes that volunteers contribute their time unselfishly on behalf of our students and staff. The vast majority of volunteer efforts are done quietly, behind the scenes, and without great fanfare. Many Volunteers currently work in a variety of capacities in the district. Volunteers include parents, business/community partners, faith-based organizations, community members, the military, high school, and college students, senior citizens, and a variety of constituents with diverse economic, social, racial/ethnic, religious, and educational backgrounds within the San Bernardino Community. While the San Bernardino City Unified School District Volunteer Program is coordinated at the district level, it is essentially school-based. Principals appoint school-level volunteer coordinators each year. The Family Engagement Office provides the structure and materials needed for operating an organized program and provides assistance and training in areas of recruitment, record keeping, orientation and training of staff and volunteers, recognition, public relations, and program evaluation. The Family Engagement Office promotes and facilitates parent and community involvement in education and provides recognition for volunteers and partners.

Role of the School-Level Volunteer Coordinator

The School-Level Volunteer Coordinator (SLVC) is the key link to a successful community involvement program. The following is a brief description of the common duties of an SLVC. Duties may vary from school to school based on the needs of the students and teachers.

Typical Duties

- ❖ Conferring with the school Principal to determine school policies, procedures, and goals for the utilization of school volunteers and business partners.
- ❖ Conducting a faculty orientation on utilizing school volunteers and business partners.
- ❖ Determining teacher and staff volunteer/resource needs.
- ❖ Recruiting volunteers/partners to meet identified needs.
- ❖ Interviewing volunteers to determine placement.

- ❖ Screening volunteers by checking applications and submitting volunteer applications to School Police.
- ❖ Offering orientation sessions to new volunteers.
- ❖ Maintaining volunteer/partner records, adding volunteer hours, and sending copies of both to the Family Engagement Office monthly.
- ❖ Completing Outstanding School Volunteer nominations. Organizing and providing volunteer appreciation events.
- ❖ Maintaining community involvement through constant communication with volunteers, partners, and school staff.
- ❖ Evaluating the success of the volunteer/partnership programs and completing any end-of-year reports.

Definition of Volunteers

Volunteers are individuals who donate their time, without financial compensation, to benefit San Bernardino City Unified School District students. The volunteer participation may occur in a classroom setting during the school day or outside the school setting as part of an extracurricular activity. A person who comes to the school for a one-time special event, such as a guest speaker, presenter, or visitor is considered a guest and they do not complete a volunteer application. School Board policy prohibits discrimination based on race, color, national origin, creed, marital status, sex, religion, age, or disability.

Qualities of an Effective Volunteer Opportunities include:

- ❖ Tutoring
- ❖ Mentoring
- ❖ Athletics (Non-Coach)
- ❖ Classroom Assistance
- ❖ School/classroom events like career fairs and field trips
- ❖ Before/After-school programs
- ❖ Non-classroom (main office, library/media center, etc.) assistance

- ❖ Panelist for senior exhibitions and/or student portfolios
- ❖ School/Community organizations and committees such as site governance teams, foundations, PTA/PTO, School Site Councils, ELAC's, AAPAC's, CAC's, GATE, and other related committees.

Volunteer Requirements

All volunteers are required to complete a "District Volunteer Application Form" and be screened for tuberculosis and criminal history check. No volunteer shall be assigned to provide supervision or instruction of students unless he/she submitted evidence of an examination within the past 60 days to determine that he/she is free of active tuberculosis. Volunteers who test negative shall therefore be required to take a tuberculosis test every four years in accordance with Education Code 49406. (Education Code 45106, 45347, 45349, 49406 & Health and Safety Code 121545) Acceptance as a volunteer is based on factors including, but not limited to:

- ❖ No record of felony conviction or requirement to register as a sex offender under California law (Penal Code 290)
- ❖ A completed San Bernardino Unified School District volunteer application form on file
- ❖ Tuberculosis (TB) Clearance
- ❖ Positive attitude; interest in and enthusiasm for working with children
- ❖ Ability to work cooperatively with school personnel and participate regularly
- ❖ Good communication skills, moral character, dependability, health, and personal hygiene

School Volunteer Procedures/Checklist

Procedures for volunteering are as follows:

- ◇ Fill Out District Volunteer Application Form
- ◇ Provide a Valid State Issued Driver's License/ID Card and Social Security Card or any Consular Identification Card (CID) issued by the Country of origin.
- ◇ Read and Sign Volunteer Agreement Form
- ◇ Read and Sign Volunteer Confidentiality Agreement
- ◇ Submit the completed application to the school site, they will process the application and send it to School Police.
- ◇ You may also go to SBCUSD, School Police at 536 W. Baseline St., San Bernardino, CA 92410. There is no cost for this, but the process takes approximately 3 to 5 business days. You may call their office at (909) 388-6030 to make an appointment. Our Sergeant will review any violations/offenses and approve or disapprove the application at his/her discretion. An email with all results decisions will be sent to the principal or his/her designee at the school site(s).
- ◇ Provide a Tuberculosis Clearance Card.
- ◇ You may get a TB Clearance from your private physician or call the San Bernardino County Department of Public Health at (800) 722-4777 (\$20)

All volunteer work is done under the direction of an assigned teacher, site volunteer coordinator, or principal/vice principal. Volunteers must comply with the sign-in procedures at the school site. Volunteers do not receive compensation or employee benefits except worker's compensation as provided for in Labor Code Section 3364.5.

San Bernardino City Unified School District Volunteer Program Guidelines

1. Immediately upon arrival, I will sign in at the main office or the designated sign-in station.
2. Volunteers will follow all policies, procedures, and other rules established in the district and all applicable laws.
3. Volunteers must wear the appropriate identification badge and will show volunteer identification whenever required by the school to do so.
4. Volunteers must follow the appropriate dress code applicable to staff.
5. Volunteers cannot smoke in any SBCUSD facilities.
6. Volunteers will not lend money to and bring gifts to students unless authorized by the school principal or designee.
7. Volunteers will not transport students. Please do not put yourself in the position of being alone with any student in any vehicle.
8. Volunteers will not have access to student education records. All volunteers will sign a confidentiality agreement.
9. Volunteers will not photograph or videotape students unless authorized by the principal or designee.
10. Volunteers will not dress, change diapers, provide personal hygiene assistance, or supply medication to students.
11. Volunteers should not exchange telephone numbers, home addresses, e-mail addresses, or any other home directory information with students for any purpose unless it is required as part of your role as a volunteer.
12. Volunteers will use universal precautions to avoid contact with body fluids.
13. Volunteers will use only adult designated restrooms.
14. Volunteers can monitor student behavior; however, if a situation is serious, the volunteer should seek immediate assistance from school personnel.
15. Volunteers will not discriminate against or harass any person and will report all harassment or discrimination observed, in accordance with district policy.
16. Volunteers will not search students or student property.

17. Volunteers will not direct a student to remove an emblem, insignia, or garment, including a religious emblem, insignia, or garment. If the volunteer believes a student's clothing is disruptive or promotes disruptive behavior, the volunteer will contact a staff member immediately.
18. Volunteers must report suspected cases of abuse or neglect to the school administrator or professional staff.
19. The school administrator or designee will provide appropriate training for all volunteers.

I, _____, have read and agree to abide by the above guidelines.

Date: _____ Volunteer Signature: _____

Volunteer Confidentiality Agreement

All student information should be treated confidentially. Sharing student information with others may be a violation of the law. Do not make a promise to a student that you will keep confidential any information that pertains to the welfare of the student and to protect you from violating the law. Although the student is free to share confidential information with you, there are certain things that you are required by law to tell the campus administrator. Any personal information learned from a student should be held in the strictest confidence **except:**

1. If a student confides that he or she is the victim of sexual, emotional, chemical, or physical abuse.
2. If a student confides that he or she is involved in any illegal activity.
3. If a student confides that he or she is considering homicide or suicide.

Should one of these exceptions arise, you are required by law to immediately notify the school administrator. Note on your calendar when this information was reported and to whom it was given. Remember, this information is extremely personal and capable of damaging lives, so do not share it with anyone except the appropriate authorities. If you have questions, please ask an administrator. Any student needs communicated to the volunteer should be referred to the appropriate staff person.

I understand that in the course of my volunteer time with the San Bernardino School District, I may become aware of confidential information about specific students. This information may include such information as students' academic performance, behavior, disabilities, and related manners. I understand and agree that I will not disclose such confidential information except to school employees who have a need to know.

Date: _____

Volunteer Signature: _____

Procedures for returning Volunteers

Returning volunteers that have tested negative must have filed with the school a certificate showing that within the last four years, the person has been examined and has been found to be free of communicable tuberculosis in accordance with Education Code 49406. (Education Code 45106, 45347, 45349, 49406 & Health and Safety Code 121545)

All returning volunteers shall complete a new application each school year and will need to renew a criminal history check with District Police. Under certain conditions, applicants may be asked by District Police to pay \$20.00 to San Bernardino County Sheriff's Office for an expanded criminal history check

**SAN BERNARDINO CITY UNIFIED SCHOOL DISTRICT
SCHOOL VOLUNTEER APPLICATION**

(Please type or print)

SCHOOL _____

Name _____
Last First Middle Maiden Name/Other names used

Residence Address _____
Street City State Zip

Home Telephone: _____ Work Telephone: _____

Emergency Contact Telephone: _____ Message Telephone: _____

Birthday: _____ Social Security Number: _____

Driver's License: Yes () No () State: _____ License Number: _____

Length of Residence in San Bernardino: _____
Years Months

Previous Address: (If Less Than Five (5) Years) _____

Physical Limitations: Yes () No () Explain _____

Relationship To any Students(s) / Staff Member(s) At School: _____
Name

Languages Spoken: _____

Please respond to the following: "I am interested in volunteering because _____

_____."

I CERTIFY THAT THE ABOVE RESPONSES ARE TRUE AND CORRECT TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE.

You Must List any Convictions for The Last Three (3) Years: Date: _____ Charge: _____

Date: _____ Charge: _____ Date: _____ Charge: _____

Have you EVER been convicted of any sex offense for which you must register with any Law Enforcement Agency Pursuant to Penal Code Section 290? Yes () No ()

I certify under Penalty of Perjury that the foregoing statements are true and complete, and I authorize the San Bernardino City Unified School District to complete a background check as a condition of school volunteer service, as provided by California Education Code § 45125.5

SIGNATURE _____ DATE _____

THIS FORM MUST BE SENT TO SCHOOL POLICE WITHIN THREE (3) DAYS OF COMPLETION.

Su-125(8/98)

San Bernardino City Unified School District Board of Education

Dr. Gwen Dowdy-Rodgers, President

Dr. Scott Wyatt, Vice President

Board Members

Mayra Ceballos

Dr. Barbara Flores

Dr. Margaret Hill

Abigail Rosales-Medina

Mr. Danny Tillman

Superintendent

Doc Ervin, Superintendent

Rachel Monárrez, Ph.D., Deputy Superintendent

Ana Applegate, Assistant Superintendent, Educational Services

Ricardo Esquivel, Ed.D., Assistant Superintendent of Equity and Innovation

Marcus Funchess, Ed.D., Assistant Superintendent, Human Resources

Ginger Ontiveros, Executive Director, Community Engagement/

Communications/Community Relations

Joseph Paulino, Chief, District Police

Sandra Rodriguez, Ed., Assistant Superintendent, Student Services

Harold Sullins, Associate Superintendent Business Services

Vacant, Superintendent's Executive Assistant

Karen Cunningham, Board Administrative Assistant

Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino

777 North F Street, San Bernardino, CA 92410

“Salvando la brecha entre nuestra comunidad y las escuelas”



Manual para Padres Voluntarios

Índice

Carta de Bienvenida al Voluntario.....	2
Resumen del Programa de Voluntarios.....	3
Responsabilidades del Coordinador de Voluntarios de la Escuela.....	3
Definición de un Voluntario.....	4
Requisitos para ofrecerse como un Voluntario.....	4-5
Lista/Procedimientos para ser Voluntario en la Escuela.....	5
Directrices para el Programa de Voluntarios.....	6-7
Acuerdo de Confidencialidad del Voluntario.....	8
Procedimientos para los Voluntarios retornantes.....	8
Solicitud para ofrecerse como un Voluntario.....	9

Plan de mitigación de COVID

Si bien la Junta Directiva reconoce los derechos de los padres / tutores a participar en la educación de sus hijos y la importancia fundamental de la participación de los padres en el proceso educativo, se anima a todos los visitantes y voluntarios a respetar las pautas con respecto al distanciamiento físico y las reuniones grandes. Los visitantes y voluntarios de la escuela serán limitados en número y se espera que observen todos los protocolos del distrito para COVID-19. El superintendente o la persona designada colocará letreros alrededor de la escuela para advertir que los visitantes y voluntarios deberán usar el PPE mientras se encuentren en las instalaciones escolares e interactúen con el personal de la escuela, y pueden tener un suministro de dicho equipo disponible para su uso.

(cf.1240 - Asistencia voluntaria)

(cf.1250 - Visitantes / Forasteros)

Estimado Voluntario Comunitario:

En nombre del personal del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino, me gustaría extender nuestro agradecimiento por su dedicación a mejorar el rendimiento académico de nuestros alumnos.

Los voluntarios desempeñan un valioso e importante papel en nuestro Distrito. Los alumnos, maestros, personal, padres y comunidad se benefician de la labor de individuos como usted que comparten libremente sus talentos y recursos. También sabemos que, como voluntario, usted también será recompensado.

Este manual está dirigido a todos los voluntarios; padres/familias; abuelos; alumnos de la universidad, preparatoria o secundaria; personas jubiladas; antiguos maestros y administradores; personas de las comunidades empresariales y religiosas; personas de cada nivel educativo –en breve– a quien quiera desee dedicar una porción de su tiempo a uno de los recursos más importantes de esta comunidad: nuestras escuelas. Porque queremos que se aprovechen al máximo de su experiencia como voluntario, queremos cerciorarnos de que sea un voluntario informado. Ya sea que se comprometa a una hora a la semana, un día a la semana o un año escolar entero, sus empeños marcan la diferencia para nuestros alumnos.

Los voluntarios ayudan de muchas maneras diferentes, por ejemplo: apoyo académico, ayudantes de clase, supervisión en el área de recreo, ayudantes de biblioteca, ayudantes de oficina, chaperones para excursiones, equipos deportivos y proyectos especiales. No podemos imaginarnos cómo sería sin su dedicación y ardua labor.

En nombre de los maestros, el personal y los alumnos: “Agradecemos todo lo que hace para mejorar la calidad de la educación para nuestros alumnos”.

Si en algún momento podemos prestarle ayuda, favor de no dudar en llamarnos al (909) 880-4057.

Atentamente,

Oficina de Involucramiento Familiar

Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino

Resumen del Programa de Voluntarios

El Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino cree que los voluntarios desinteresadamente aportan su tiempo para el beneficio de nuestros alumnos y personal. La vasta mayoría de los empeños de los voluntarios se realizan de manera discreta y sin gran fanfarria. Muchos voluntarios actualmente laboran en diferentes capacidades en el Distrito. Los voluntarios incluyen padres, socios comunitarios y empresariales, organizaciones religiosas, miembros de la comunidad, las fuerzas armadas, alumnos de preparatoria y universitarios, personas de la tercera edad y una variedad de constituyentes con diversos antecedentes económicos, sociales, raciales/étnicos, religiosos y educativos dentro de la comunidad de San Bernardino. Aunque el Programa de Voluntarios del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino está coordinado a escala del Distrito, está basado esencialmente en las escuelas. Los directores designan a los coordinadores de voluntarios en el plantel escolar cada año. El Centro de Involucramiento Familiar brinda la estructura y los materiales necesarios para operar un programa organizado y brinda ayuda en las áreas de reclutamiento, contabilidad, reconocimiento, relaciones públicas y evaluación del programa. El Centro de Involucramiento Familiar promueve y facilita la participación de los padres y la comunidad en la educación y brinda reconocimiento a los voluntarios.

Responsabilidades del Coordinador de Voluntarios de la Escuela

El coordinador de voluntarios en el plantel escolar (SLVC, School-Level Volunteer Coordinator, por sus siglas en inglés) es el vínculo clave a un exitoso programa de participación comunitaria. Lo siguiente es una breve descripción de los trabajos comunes de un SLVC. Los trabajos varían de una escuela a otra según las necesidades de los alumnos y maestros

Deberes típicos

- ❖ Conferir con el director de la escuela para determinar los reglamentos, los procedimientos y las metas de la escuela para la utilización de los voluntarios escolares y los socios empresariales.
- ❖ Dirigir una orientación del personal docente sobre el uso de los voluntarios escolares y socios empresariales.
- ❖ Determinar las necesidades de los recursos/voluntarios del personal y de los maestros.
- ❖ Reclutar a voluntarios/socios para atender las necesidades identificadas.
- ❖ Entrevistar a los voluntarios a fin de determinar su asignación.
- ❖ Examinar a los voluntarios al revisar las solicitudes y presentar las solicitudes de los voluntarios a la Policía del Distrito.
- ❖ Ofrecer sesiones de orientación a los nuevos voluntarios.
- ❖ Mantener los registros de los voluntarios/socios, sumar las horas de los voluntarios y mandar copias de ambos a la oficina del Centro de Recursos Familiares mensualmente.
- ❖ Llenar las propuestas de los Voluntarios Escolares Sobresalientes.

- ❖ Organizar y brindar eventos para agradecer a los voluntarios.
- ❖ Mantener la participación de la comunidad a través de la constante comunicación con los voluntarios, socios y personal escolar.
- ❖ Evaluar el éxito de los programas de los voluntarios/socios y finalizar cualquier informe del final del año.

Definición de Voluntarios

Los voluntarios son individuos que aportan su tiempo, sin compensación financiera, para el bien de los alumnos del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino. La participación de los voluntarios puede llevarse a cabo en una clase durante el día escolar o fuera del entorno escolar como parte de una actividad extracurricular. Una persona que llega a la escuela para un evento especial por única vez, como un orador invitado, presentador o visitante es considerada como una invitada y no necesita llenar una solicitud para ofrecerse como voluntario. El reglamento de la Mesa Directiva Escolar prohíbe la discriminación sobre la base de la raza, color, origen nacional, credo, estado civil, sexo, religión, edad o discapacidad.

Las oportunidades eficaces para un voluntario incluyen:

- ❖ apoyo académico
- ❖ orientación
- ❖ deportes (no entrenador)
- ❖ ayuda en la clase
- ❖ eventos de clase/escuela como las ferias de profesiones y excursiones
- ❖ programas antes/después de clases
- ❖ ayuda que no sea en la clase (oficina principal, biblioteca/centro de medios de comunicaciones, etcétera)
- ❖ panelista para las exhibiciones y/o portafolios estudiantiles de los alumnos del duodécimo grado
- ❖ organizaciones y comités escolares/comunitarios tales como los equipos gubernativos del plantel, fundaciones, PTA/PTO, Comités del Plantel Escolar, ELAC, AAPAC, CAC, GATE y otros comités relacionados.

Requisitos para ser un Voluntario

Se les requiere a todos los voluntarios llenar un formulario de “Solicitud para ofrecerse como voluntario del Distrito” y ser examinados para tuberculosis y una revisión de los antecedentes penales. Ningún voluntario será asignado a brindar supervisión ni enseñanza a los alumnos a menos que él haya presentado un comprobante de un examen dentro de los últimos 60 días para determinar que él está libre de la tuberculosis activa. A los voluntarios que dan negativo a partir de entonces se les requerirá tomar un examen de tuberculosis cada cuatro años según el 49406 del Código de Educación. (45106, 45347, 45349 y 49406 del Código de Educación y el 121545 del Código de Salud y Seguridad). La aprobación como un voluntario está basada en factores incluyendo, pero no limitándose a:

- ❖ ningún antecedente de un fallo de culpabilidad por delito mayor ni requisito de inscribirse como un delincuente sexual bajo la ley de California (290 del Código Penal).
- ❖ una solicitud para ofrecerse como voluntario del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino llenada y archivada.
- ❖ comprobante de dar negativo a un examen de tuberculosis (TB).
- ❖ una actitud positiva; un entusiasmo e interés en trabajar con los niños.
- ❖ la capacidad de trabajar cooperativamente con el personal escolar y participar regularmente.
- ❖ buenas habilidades de comunicación, buena solvencia moral, buena fiabilidad, buena salud e higiene personal.

Lista/Procedimientos para ser Voluntario en la Escuela

Los procedimientos para ofrecerse como voluntario están a continuación:

- ◇ llenar el formulario de Solicitud para ofrecerse como voluntario del Distrito
- ◇ presentar una licencia de conducir/tarjeta de identificación estatales válidas y una tarjeta de Seguro Social o cualquier Tarjeta de Identificación Consular (CID) expedido por el país de origen
- ◇ leer y firmar el formulario del Acuerdo del Voluntario
- ◇ leer y firmar el Acuerdo de Confidencialidad del Voluntario
- ◇ Devolver la solicitud completa al sitio de la escuela, la procesarán y la enviarán a la Policía del Distrito.
- ◇ Puede ir a la Policía del Distrito del SBCUSD en 536 W. Baseline St., San Bernardino, CA. No hay costo para esto, pero el trámite toma aproximadamente de 3 a 5 días hábiles. Puede llamar a su oficina al (909) 387-3545 para fijar una cita. Nuestro Sargento de Policía revisará cualquier infracción/delito y aprobará o no la solicitud a su discreción. Se enviará un mensaje de correo electrónico con todas las decisiones de los resultados al director o su persona designada en el(los) plantel(es) escolar(es).
- ◇ presentar un comprobante de dar negativo a un examen de tuberculosis
- ◇ puede obtener una constancia de dar negativo al examen de TB por su médico de cabecera o llame al Departamento de Salud Pública, Condado de San Bernardino al (800)722-4777 (aprox. \$20)

Todo el trabajo voluntario se hace bajo la dirección de un maestro asignado, un coordinador de voluntarios en el plantel escolar o un director/subdirector. Los voluntarios deben cumplir con los procedimientos para firmar la entrada en el plantel escolar. Los voluntarios no reciben compensación ni beneficios laborales salvo la indemnización por accidentes laborales según lo estipulado en el Artículo 3364.5 del Código Laboral.

Directrices del Programa de Voluntarios del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino

1. Inmediatamente al llegar, firmaré mi entrada en la oficina principal o en la estación designada para firmar mi entrada.
2. Los voluntarios acatarán todos los reglamentos, procedimientos y otras reglas establecidas en el Distrito y todas las leyes que aplican.
3. Los Voluntarios deben llevar puesto el gafete de identificación apropiado y mostrar la identificación de voluntario cuando se le requiera hacerlo por la escuela.
4. Los voluntarios deben seguir el código de vestimenta apropiado que aplique al personal.
5. Los voluntarios no pueden fumar en ninguna instalación del SBCUSD.
6. Los voluntarios no prestarán dinero ni traerán regalos a los alumnos a menos que se les autorice por el director escolar o la persona designada.
7. Los voluntarios no transportarán a los alumnos. Por favor no se ponga en ninguna situación donde está solo con un alumno en un vehículo.
8. Los voluntarios no tendrán acceso a los expedientes académicos de los alumnos. Todos los voluntarios firmarán un Acuerdo de Confidencialidad.
9. Los voluntarios no tomarán fotos ni videos de los alumnos a menos que sean autorizados por el director o la persona designada.
10. Los voluntarios no vestirán, ni cambiarán pañales, ni prestarán ayuda con la higiene personal ni suministrarán medicamentos a ningún alumno.
11. Los voluntarios no deben intercambiar números telefónicos, ni domicilios, ni direcciones de correo electrónico ni cualquier otra información de domicilio con ningún alumno por ninguna razón a menos que se le requiera como parte de su papel como voluntario.
12. Los voluntarios usarán precauciones universales para evitar el contacto con los fluidos corporales.
13. Los voluntarios solo usarán los baños designados para adultos.
14. Los voluntarios pueden vigilar el comportamiento de los alumnos; sin embargo, en una situación grave, el voluntario debe buscar ayuda inmediata del personal escolar.

15. Los Voluntarios no discriminarán en contra ni acosarán a ninguna persona y denunciarán toda discriminación o acoso observados, según el reglamento del Distrito.
16. Ningún Voluntario registrará a ningún alumno ni sus bienes muebles ni inmuebles.
17. Los Voluntarios no le dirán a ningún alumno a quitarse ningún emblema, ni insignia, ni prenda de ropa, ni emblema, ni insignia ni prenda de ropa religiosos. Si el Voluntario cree que la ropa de un alumno interrumpe o promueve el comportamiento perturbador, el Voluntario se comunicará con un integrante del personal inmediatamente.
18. Los voluntarios deben denunciar los casos sospechosos de abuso o abandono al administrador escolar o personal profesional.
19. El administrador escolar o la persona designada brindarán capacitación apropiada a todos los voluntarios.

Yo, _____, he leído y acuerdo acatar a todas las directrices antedichas.

Fecha: _____ Firma del Voluntario: _____

Acuerdo de Confidencialidad del Voluntario

Toda la información estudiantil debe ser tratada confidencialmente. El compartir información estudiantil con otros puede ser una infracción de la ley. No le prometa a ningún alumno que mantendrá confidencial ninguna información que esté relacionada al bienestar del alumno y para protegerse a usted mismo de infringir la ley. Aunque el alumno tiene la libertad de compartir información confidencial con usted, hay ciertas cosas que se le requiere por ley decirle al administrador del plantel escolar. Cualquier información personal que se entere de un alumno debe mantenerse estrictamente confidencial **salvo**:

1. Si un alumno le confía que él es una víctima de abuso sexual, emocional, químico o físico.
2. Si un alumno le confía que él está implicado en alguna actividad ilícita.
3. Si un alumno le confía que él está considerando suicidarse o cometer un homicidio.

Si se presentase una de estas excepciones, se le requiere por ley notificar inmediatamente al administrador escolar. Anote en su calendario cuándo esta información fue reportada y a quién se la reportó. Recuerde, esta información es extremadamente personal y tiene la capacidad de dañar vidas, así que no la comparta con nadie salvo las autoridades apropiadas. Si llegase a tener cualquier pregunta, por favor pregúntele a un administrador. Cualesquiera necesidades de un alumno comunicadas al voluntario deben pasarse a la apropiada persona del personal.

Entiendo que en el curso de mi tiempo como voluntario con el Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino, puedo enterarme de información confidencial sobre alumnos específicos. Esta información puede incluir dicha información como el rendimiento académico, el comportamiento y las discapacidades del alumno y los asuntos relacionados al mismo. Entiendo y acuerdo que no revelaré dicha información confidencial salvo a los empleados de la escuela que necesitan saber.

Fecha: _____ Firma del voluntario: _____

Procedimiento para los Voluntarios retornantes

Los Voluntarios retornantes quienes han dado negativo al examen de tuberculosis deben tener archivado con la escuela un certificado mostrando que, dentro de los últimos cuatro años, la persona ha tomado un examen y se la ha encontrado estar libre de la tuberculosis contagiosa según el 49406 del Código de Educación. (45106, 45347, 45349 y 49406 del Código de Educación y 121545 del Código de Salud y Seguridad)

Todos los voluntarios retornantes deben llenar una nueva solicitud cada año escolar y necesitarán renovar la revisión de sus antecedentes penales con la Policía del Distrito. Bajo ciertas condiciones, a los solicitantes se les puede pedir de la Policía del Distrito pagar aprox. \$20 a la Oficina del Sheriff del Condado de San Bernardino para una revisión más amplia de los antecedentes penales.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LA CIUDAD DE SAN BERNARDINO

SOLICITUD PARA SER VOLUNTARIO EN LA ESCUELA

(escriba en letra de molde/máquina)

ESCUELA(S)/INSTALACIÓN(ES): _____

Nombre: _____

Apellido Nombre Segundo Nombre de soltera/otros nombres usados

Domicilio: _____

Calle Ciudad Estado Código postal

Teléfono de Casa: (____) _____ Teléfono de Trabajo: (____) _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono del contacto de Emergencia: (____) _____ Teléfono de Mensaje: (____) _____

Fecha de Nacimiento: ____/____/____ Núm. de Seguro Social ____ - ____ - ____

Licencia de Conducir: sí () no () Estado: _____ Núm. de Licencia de Conducir: _____

Duración de residencia en San Bernardino: _____

Años Meses

Domicilio previo: (si es menos de cinco [5] años) _____

Limitaciones Físicas: sí () no () Explique: _____

Parentesco a Algún(os) Alumno(s)/integrante(s) del Personal de la Escuela: _____

Nombre

Idiomas que Habla: _____

Favor de contestar a lo siguiente: "Estoy interesado en darme como voluntario porque

_____."

CERTIFICO BAJO PENA DE PERJURIO QUE LAS RESPUESTAS ARRIBA MENCIONADAS SON CIERTAS A MI MAYOR CONOCIMIENTO.

¿Ha tenido Algún Fallo de Culpabilidad dentro de los últimos tres (3) Años?: sí () no () Fecha: _____ Cargo: _____

Fecha: _____ Cargo: _____ Fecha: _____ Cargo: _____ Fecha: _____ Cargo: _____

¿Alguna vez se le ha declarado culpable de algún delito sexual por el cual tiene que registrarse con alguna Agencia del Cumplimiento de la Ley según el Artículo 290 del Código Penal? sí () no ()

Certifico bajo pena de perjurio que las declaraciones antedichas son ciertas y verdaderas, y autorizo al Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de San Bernardino realizar una revisión de mis antecedentes penales como una condición del servicio voluntario en la escuela, como se estipula en el 45125.5 del Código de Educación de California.

FIRMA: _____

FECHA: _____

ESTE FORMULARIO DEBE MANDARSE A LA POLICÍA DEL DISTRITO DENTRO DE TRES (3) DÍAS DE LLENARSE.

Su-125(8/98

San Bernardino City Unified School District Board of Education

Dr. Gwen Dowdy-Rodgers, President

Dr. Scott Wyatt, , Vice President

Board Members

Mayra Ceballos

Dr. Barbara Flores

Dr. Margaret Hill

Abigail Rosales-Medina

Mr. Danny Tillman

Superintendent

Doc Ervin, Superintendent

Rachel Monárrez, Ph.D., Deputy Superintendent

Ana Applegate, Assistant Superintendent, Educational Services

Ricardo Esquivel, Ed.D., Assistant Superintendent of Equity and Innovation

Marcus Funchess, Ed.D., Assistant Superintendent, Human Resources

Ginger Ontiveros, Executive Director, Community Engagement/

Communications/Community Relations

Joseph Paulino, Chief, District Police

Sandra Rodriguez, Ed., Assistant Superintendent, Student Services

Harold Sullins, Associate Superintendent Business Services

Vacant, Superintendent's Executive Assistant

Karen Cunningham, Board Administrative Assistant