



Paquete de Voluntario – Acompañante

Gracias por su interés en ser acompañante o voluntario con el Distrito Escolar Unificado de Dinuba. Por favor siga las siguientes instrucciones para aseverar que todo papeleo esté completo. Cualquier pregunta tocante al paquete de voluntario debe ser dirigida a Lupe Valdez en el Departamento de Recursos Humanos. Por favor revise a continuación.

Voluntarios 20+ horas o acompañante para paseos de pasar la noche:

- Complete páginas 1-7 del paquete para voluntario.
- Regrese el paquete a la escuela local.
- Obtenga firma de la escuela local en la “Página 9 - Forma Para Autorización de Huellas”.
- Traiga la forma para huellas firmada a la Oficina de Recursos Humanos.
- Después será dirigido a un lugar local para que le tomen las huellas.
- La escuela local se pondrá en contacto con usted una vez que las huellas hayan sido verificadas (aproximadamente 1-2 semanas).
- No se permite que los voluntarios trabajen con alumnos hasta que se reciba la verificación de huellas en la Oficina de Recursos Humanos.

Voluntarios menos de 20 horas o acompañante para paseo de un día:

- Complete páginas 1-7 del paquete para voluntario.
- Entregue el paquete a la escuela local.
- El Departamento de Recursos Humanos del Distrito Escolar Unificado de Dinuba llevará a cabo una averiguación de antecedentes.
- La escuela local le avisará cuando la averiguación de antecedentes esté completa (aproximadamente 1 semana)

Voluntarios/acompañantes que TAMBIÉN transportarán alumnos:

- Complete la página 8 Programa de Convocatoria del Empleador.
- Adjunte Reporte oficial del DMV.
- Adjunte prueba de seguro válido.
- Adjunte Notificación del Código de Conducta Para Conductor de Vehículo Y GPS (Sistema de Posición Global).

Recursos Humanos
1327 East El Monte Way
Dinuba CA 93618
(559) 595-7200



Paquete de Voluntario – Acompañante

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VOLUNTARIO/ACOMPÑANTE

Nombre del Voluntario:	Escuela:	Profesor/Deporte:	Nivel:
	Fecha del Paseo:	Fecha de Partida:	

Seleccione Tipo de Voluntario: *Voluntario de Escuela/Clase* *Acompañante*

INSTRUCCIONES:

Todo voluntario tiene que llenar este paquete, incluyendo entrenadores voluntarios y acompañantes. Los voluntarios tienen que completar todo el contenido de este paquete incluyendo los artículos aplicables incluidos en la lista que sigue. Paquetes incompletos no se procesarán. Paquetes completos tienen que estar autorizados y firmados por el director de la escuela local. Paquetes de entrenadores voluntarios también tienen que estar firmados por el director de atlética de la escuela local. Paquetes autorizados se tienen que entregar al Departamento de Recursos Humanos para ser procesados. Los voluntarios o acompañantes que requieran autorización para huellas deben recoger la forma de autorización para huellas en el Departamento de Recursos Humanos del Distrito Escolar Unificado de Dinuba. No se acepta autorización para huellas de ninguna agencia de afuera. **Los voluntarios a los cuales se les han tomado huellas, no pueden trabajar con alumnos hasta que se haya recibido la autorización de Recursos Humanos.**

Si usted prestará servicio de voluntario más de 20 horas en un ciclo escolar o acudirá a paseo de pasar la noche:

- COMPLETE – Forma de Información Para Voluntario/Acompañante
- COMPLETE – Acuerdo de Voluntario/Acompañante
- COMPLETE – Procedimiento y Responsabilidades de la Escuela Local Para Voluntario/Visitante
- FIRME – Acuerdo de Confidencialidad
- COMPLETE – Forma de Autorización Para Averiguación de Antecedentes
- ADJUNTE- Copia válida de prueba de Tuberculosis (TB)
- ORIGINAL – Licencia para Manejar o Identificación de California vigente.

Si usted transportará alumnos (aparte de los suyos), también tiene que entregar los siguientes documentos:

- DMV- Programa de Convocatoria del Empleador
- ADJUNTAR - Reporte Oficial del DMV - *Reportes del DMV disponibles en línea serán aceptados solamente cuando sean imprimidos directamente del navegador de internet. Versiones de copiar/pegar no se aceptarán. Quizás se les pida a los conductores que proveen un reporte certificado del DMV a cualquier momento.*
- ADJUNTAR – Prueba de Seguro válido
- ADJUNTAR – Notificación del Código de Conducta Para Conductor de Vehículo Y GPS

Recursos Humanos verificará la autorización con la escuela local/administrador del departamento y secretaria de la escuela.

****POR FAVOR PERMITA 4-6 SEMANAS PARA PROCESAR****

Director de Atlética-Escuela Local (SOLAMENTE PARA ENTRENADORES VOLUNTARIOS) Escuela Local Fecha

Firma del Director de Escuela Local Escuela Local Fecha



Paquete de Voluntario – Acompañante

FORMA DE INFORMACIÓN PARA VOLUNTARIO/ACOMPANANTE

Nombre _____
Apellido Nombre Segundo Nombre

Domicilio: _____
Calle Ciudad Código Postal

Teléfono-Casa: _____ Celular: _____ Trabajo: _____

Email: _____ ¿Ya ha entregado huellas al Distrito Escolar Unificado de Dinuba? Sí No

#Licencia de Manejar/Identificación de CA _____ (Favor de proveer una copia) Varón Hembra

Nombre del Alumno: _____ Grado: _____

Lugar de Voluntario: _____ Salón/Deporte _____

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS DE VOLUNTARIO:

- Acompañante a Paseo Acompañante a Paseo-Pasar la Noche Voluntario – Escuela Local/Salón
 Entrenador Voluntario Transportar Alumnos (*aparte de su alumno*)

¿Alguna vez ha sido condenado o se declaró culpable de un delito mayor o menor? Sí No

Si contestó sí, provee *fecha(s)*, *explicación* y *resultado*: _____

El Consejo Gobernante del Distrito Escolar Unificado de Dinuba anima a los padres/guardianes y otros miembros de la comunidad a compartir su tiempo, conocimientos y habilidades con nuestros alumnos. Los voluntarios comunitarios en nuestras escuelas enriquecen el programa educativo y fortalecen la relación de nuestras escuelas con los hogares, negocios, agencias públicas e instituciones privadas. La presencia de voluntarios en el salón y en el terreno escolar realzará la supervisión de los alumnos y contribuirá a la seguridad escolar.

Los voluntarios actuarán de acuerdo a toda póliza del distrito, reglas escolares y códigos aplicables de educación/gobierno. Cualquier voluntario que no cumpla con ello puede ser despedido de cualquier actividad según el criterio del miembro del personal que supervisa. Los voluntarios también deben mantener estándares aceptables de vestir y aseo personal. Los miembros del personal pueden hablar con el director o designado tocante a cualquier voluntario. El superintendente o designado será responsable de investigar y solucionar incidentes o quejas tocantes a los voluntarios.

***Anotar: Los distritos pueden verificar el estado del voluntario como agresor sexual registrado al visitar el sitio de Internet del Departamento de Justicia- *Megan's Law (Ley de Megan)*, pedirle a la agencia de policía que lleve a cabo una verificación en conformidad con el Código de Educación [35021.1](#), o requiriéndole a voluntario que declare su estado. Ver BP/AR 3515.5 - Notificación a Ofensor Sexual. *** "El superintendente o su designado debe verificar por medio razonables que personas sirviendo como voluntarios auxiliares de instrucción y voluntarios auxiliares no docentes no sean requeridos a registrarse como ofensor sexual en conformidad con el Código Penal [290](#)."

Para aseverar la seguridad de los alumnos y personal escolar y prevenir potenciales complicaciones, todo visitante se registrará (en la oficina de la escuela) inmediatamente al entrar a cualquier edificio escolar o terreno durante el horario de clases. Para propósitos adicionales a la seguridad escolar, el director o su designado puede diseñar un método visible de identificación para visitantes mientras están en el terreno escolar ([código penal 627.1](#)).

Una petición para ser voluntario no garantiza autorización. El Distrito Escolar Unificado de Dinuba puede rechazar cualquier petición para voluntario o terminar una asignatura de voluntario según el criterio del superintendente o su designado.



Paquete de Voluntario – Acompañante

ACUERDO DE VOLUNTARIO/ACOMPañANTE

Yo, por la presente acepto comportarme de acuerdo a toda póliza del distrito, reglas, ordenanzas y códigos de educación/gobierno. Entiendo que cualquier voluntario que quebrante las pólizas del distrito o reglas escolares puede ser despedido a cualquier momento de participación en la actividad. Es más, entiendo que el distrito puede negar la petición para servicios de voluntario o terminar una asignatura de voluntario según el criterio del superintendente o su designado.

Estoy de acuerdo en prestar mis servicios como voluntario, sin indemnización o reembolso para el distrito. Estoy de acuerdo en eximir de responsabilidad, proteger y, si se me pide, defender al distrito, sus oficiales, agentes, empleados y miembros de Consejo Gobernante de y contra cualquier y toda demanda, reclamo, daños, costos y gastos de lesión a mi persona o propiedad, incluyendo muerte, causas de acción, responsabilidad, juicio y gastos, incluyendo honorarios del abogado, que surjan de o relacionados a mi desempeño como voluntario para el distrito y actividades asociadas con el programa de voluntario.

Estoy de acuerdo en mantener estrictamente confidencial la información a la cual tengo acceso mientras llevo a cabo mis responsabilidades. También entiendo que toda información personal identificable acerca de los alumnos es confidencial y que no puedo divulgar o hablar de dicha información excepto a o con el maestro.

Yo, por la presente autorizo al Distrito Escolar Unificado de Dinuba a llevar a cabo una averiguación de antecedentes según permitido por la ley. Entiendo que quizás también se me requiera proveer mis huellas para el propósito de obtener un resumen de antecedentes penales del Departamento de Justicia del Estado de California y Oficina Federal de Investigación, en conformidad con el Código de Educación Sección 58721.

Juro bajo pena de sanción por perjurio bajo las leyes del Estado de California que he llenado la información de arriba honestamente. Entiendo que si la información que yo proveí no es verdadera, mis servicios como voluntario serán terminados.

Firma del Voluntario: _____ Fecha _____

Para Uso de Oficina Solamente:

Verificado por Empleado Local: *Sí* *No* Nombre de Empleado Local: _____

Reenviado a Oficial Escolar de Recursos: *Sí* *No*

Autorización de Huellas Recibida: *Sí* *No* Autorización de Ley de Megan Recibida: *Sí* *No*



Paquete de Voluntario – Acompañante

VOLUNTARIO/VISITANTE - PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LA ESCUELA LOCAL

1. Todo voluntario / visitante tiene que registrarse en la oficina. La secretaria de la escuela local proporcionará una etiqueta de identificación con el nombre, fecha y salón. Deben portar su etiqueta mientras estén en el salón o en el terreno escolar, para que todo voluntario/visitante pueda ser identificado (BP1250). Nadie debe entrar al terreno escolar sin primero registrarse en la oficina y que haya obtenido una etiqueta de identificación.

Muestra- Etiqueta de Identificación

Nombre: _____

de Salón _____

Fecha: _____

2. Todo voluntario / visitante tiene que llenar y firmar la forma de información para voluntario. Hacer una copia de su Licencia de California para Manejar / Identificación de California con foto. No se aceptan Licencias de Manejar/Tarjetas de Identificación de otros estados.
3. La escuela local verificará en la Ley de Megan (BP1240) al voluntario/visitante. Si el voluntario/visitante aparece en la Ley de Megan como ofensor sexual registrado, el director será notificado. También se notificará al maestro y se monitoreará al padre para aseverar que no haya contacto con cualquier otro alumno aparte de su hijo. Si este padre servirá como acompañante a un paseo, tiene que proveer su propia transportación y acompañar solamente a su propio hijo.
4. Voluntarios prestando servicio dos veces por semana o más o diario por más de 10 días consecutivos, o que serán acompañantes a paseos de pasar la noche, tienen que tomarse huellas por medio de nuestro Departamento de Recursos Humanos. Una lista de todo acompañante para paseos de pasar la noche tiene que ser entregada con la petición de aprobación en la Orden del Día de Consejo Gobernante y también seguir todo procedimiento anteriormente mencionado.
5. Se espera que cada voluntario mantenga confidencialidad tocante a cada alumno y familia.
6. Si los voluntarios oyen de o observan pruebas de abuso de menores, reportarán la información al director de la escuela local o a su designado inmediatamente.
7. Cualquier miembro del personal escolar que recibe información directamente de la agencia de policía tocante a ofensores sexuales registrados, inmediatamente se pondrá en contacto con el superintendente o su designado para aseverar que el distrito pueda responder apropiadamente. Si un ofensor sexual identificado es visto en o cerca del terreno escolar o alrededor de cualquier alumno, el personal escolar inmediatamente se pondrá en contacto con el superintendente o su designado del distrito. El miembro del personal escolar también puede dar aviso a la agencia local de policía. (AR3515.5)

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE DINUBA

Póliza Para Uso Aceptable (AUP)

RESUMEN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA USO DE SERVICIOS EN LÍNEA
(INTERNET)

Servicios en línea incluyendo acceso al Internet ahora están disponibles para algunos alumnos y maestros en el Distrito Escolar Unificado de Dinuba. Nos complace mucho poder traer este acceso al Distrito Escolar Unificado de Dinuba y creemos que las telecomunicaciones ofrecen recursos enormes, diversos y únicos para los alumnos y maestros. Nuestra meta en proveer este servicio para los alumnos y maestros es de promover la excelencia educativa en Distrito Escolar Unificado de Dinuba al facilitar el compartir de recursos, innovación y comunicación.

El Internet es una autopista electrónica conectando a miles de computadoras a través del mundo y a millones de usuarios individuales. Alumnos y maestros tienen acceso a:

1. comunicación de correo electrónico con personas a través del mundo;
2. información y noticias de muchos sitio educativos incluyendo museos, departamentos de ciencias, bibliotecas e institutos;
3. dominio público y programas compartidos de todo tipo;
4. pláticas en grupo y tablero de anuncios publicando un exceso de temas desde la cultura China al ambiente de literatura a la música y a la política;
5. acceso a muchos Catálogos de Bibliotecas Universitarias, Biblioteca Nacional de Estados Unidos, CARL y ERIC.

Con acceso a las computadoras y a personas a través del mundo también viene la disponibilidad de material que quizás no se considere de valor educativo en el contexto de un ámbito escolar. **En una red global es imposible controlar todo material y un usuario afanoso puede descubrir información polémica. Por lo tanto, bloqueos a material inapropiado se proveerán por el hardware, software, servicios de suscripción o diligencia debida. Nosotros (Distrito Escolar Unificado de Dinuba) firmemente creemos que la valiosa información e interacción disponible en esta red de extensión mundial sobrepasan la posibilidad de que usuarios obtengan material que no es coherente con las metas educativas de nuestro distrito.**

El acceso al Internet está coordinado por medio de una asociación compleja de agencias gubernamentales y redes regionales y estatales. Además, el funcionamiento adecuado y continuo de la red depende en la conducta apropiada del usuario final que debe cumplir directrices estrictas. Estas directrices están proveídas aquí para que estés al tanto de las responsabilidades que estás a punto de adquirir. En general esto requiere la utilización eficaz, ética y legal de los recursos de la red. Si un usuario del Distrito Escolar Unificado de Dinuba quebranta cualquiera de estas estipulaciones, su uso de servicios en línea será terminado y acceso futuro posiblemente puede ser negado. La firma(s) al pie de este documento es (son) jurídicamente vinculante e indica que la persona(s) que firmó ha(n) leído los términos y condiciones cuidadosamente y entiende(n) su significado.

JTW: cj enero 1996

ACUERDO

Favor de leer lo siguiente cuidadosamente antes de firmar este documento. Este es un documento jurídicamente vinculante.

1. **Uso Aceptable - El uso del Internet o servicios en línea en los terrenos del Distrito Escolar Unificado de Dinuba tienen que apoyar la educación e investigación y ser coherentes con los objetivos educativos del Distrito Escolar Unificado de Dinuba. El uso de la red de otras organizaciones o recursos de informática tiene que cumplir con las reglas apropiadas para esa red. Transmisión de cualquier material en quebrantamiento de cualquier reglamento de EEUU o del estado es prohibido. Esto incluye, pero no se limita a, material con derechos de autor, material amenazante u obsceno, o material protegido por secreto industrial. Uso para actividades comerciales generalmente no es aceptable. Uso para anuncios de producto o presiones políticas también es prohibido.**
2. **Privilegios - El uso de los servicios en línea es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en cancelación de ese privilegio. Cada alumno será asesorado por su maestro o maestro patrocinador sobre el uso apropiado de los servicios en línea antes del uso. El personal de apoyo tecnológico puede cerrar una cuenta a cualquier momento según requerido. La administración, facultad y personal de cada escuela puede pedir al personal de apoyo tecnológico negar, revocar o suspender el uso específico de individuos.**

3. **Netiqueta (normas de conducta para el Internet) – Se espera que cumplas las reglas generalmente aceptadas de ética de la red. Estas incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:**

- a. Se cortés. No seas abusivo en tus mensajes a otros.
- b. Usa lenguaje apropiado. No digas maldiciones, uses vulgaridades o cualquier otro lenguaje inapropiado. Actividades ilegales son estrictamente prohibidas.
- c. No reveles tu domicilio personal o números telefónicos de alumnos o colegas.
- d. Anota que el correo electrónico (e-mail) no tiene garantía de ser privado. Las personas que operan el sistema sí tienen acceso al correo. Mensajes relacionados a, o en apoyo de actividades ilegales pueden ser reportados a las autoridades.
- e. No uses los servicios en línea de tal manera que entorpecerán el uso de los servicios en línea de otros usuarios.
- f. Toda comunicación e información accesible vía los servicios en línea debe suponerse que es privada para la persona.
- g. Si tú inadvertidamente tienes acceso a materia desagradable, rápidamente repórtalo a tu maestro. El maestro reportará el incidente al director y los padres serán notificados.

4. El Distrito Escolar Unificado de Dinuba no hace garantías de ningún tipo, expresadas o implícitas, por el servicio que está proveyendo. El Distrito Escolar Unificado de Dinuba no será responsable por cualquier daño que sufras. Esto incluye pérdida de datos como resultado de demoras, falta de entrega, entregas erróneas o interrupciones de servicio causadas por su propia negligencia o tus errores u omisiones. Uso de cualquier información obtenida vía los servicios en línea es a riesgo propio. El Distrito Escolar Unificado de Dinuba específicamente niega cualquier responsabilidad por la certeza o calidad de información obtenida por medio de sus servicios.
5. Seguridad – La seguridad en cualquier sistema de informática es una alta prioridad, especialmente cuando el sistema implica a muchos usuarios. Si opinas que puedes identificar un problema de seguridad en los servicios en línea, tienes que notificárselo a la persona de apoyo tecnológico en tu escuela local. No les muestres el problema a otros usuarios. No uses la cuenta de otro individuo sin el permiso de ese individuo. Se le puede negar el acceso a servicios en línea a cualquier usuario identificado como riesgo de seguridad o que tenga historial de problemas con otros sistemas de informática.
6. Vandalismo – El vandalismo resultará en cancelación de privilegios. Vandalismo es definido como cualquier intento malicioso de dañar o destruir datos de otro usuario, Internet o cualquier servicio en línea que está siendo usado por la escuela local. Esto incluye, pero no se limita a, el subir o la creación de virus de informática.
7. Aprobación de Términos y Condiciones – Todo término y condición según declarado en este documento es aplicable al Distrito Escolar Unificado de Dinuba. Estos términos y condiciones reflejan el acuerdo entero entre personas y reemplazan todo acuerdo anterior oral o escrito y el entendimiento de las personas. Estos términos y condiciones serán gobernados e interpretados en acuerdo con las leyes del Estado de California, y de los Estados Unidos de América.

Entiendo y cumpliré con los términos y condiciones anteriores para el uso del Internet y servicios en línea. Además, también entiendo que cualquier quebrantamiento de los reglamentos anteriores es poco ético y puede constituir una ofensa criminal. Si cometo cualquier quebrantamiento, mis privilegios de acceso pueden ser revocados, acción disciplinaria en la escuela o pueden tomar acción legal apropiada.

Firma del Usuario: _____

Fecha: _____

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE DINUBA

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, _____, he recibido una copia de la póliza del Consejo Gobernante; BP 4119.23, BP 1340 y AR 1340 tocante a la No Autorizada Divulgación de Información Confidencial y Records Comunitarios – Acceso a Records del Distrito.

Entiendo que aunque no sea un empleado confidencial, se me requiere mantener confidencial cualquier y toda información dentro del ámbito de las pólizas de consejo gobernante anteriormente mencionadas con las cuales yo tenga contacto, durante mi desempeño y ámbito como voluntario/acompañante con el Distrito Escolar Unificado de Dinuba.

Nombre [Letra de Molde Por favor] _____

Firma: _____ Fecha: _____

Dinuba USD

Board Policy

Unauthorized Release Of Confidential/Privileged Information

BP 4119.23 4219.23,4319.23

Personnel

Note: Government Code 1098 makes it a misdemeanor for any public officer or employee to willfully and knowingly use or disclose for monetary gain any confidential information acquired in the course of his/her official duties. Disclosures excepted from this prohibition are those made to law enforcement officials or to the joint legislative audit committee when reporting on improper governmental activities.

The Board of Education, administration and staff shall maintain the confidentiality of all confidential records until such time as laws, state regulations and/or bylaws of this district permit disclosure. Information and records pertaining to closed sessions, negotiations and student records are not subject to public disclosure. (Government Code 6252-6260)

Any employee who willfully releases confidential/privileged information about students, staff, or any topic properly confined to a closed session shall be subject to disciplinary action up to and including dismissal from district service. Confidential information includes any information relating to the Board's employer-employee strategies on matters in negotiation or matters to be placed in negotiation.

Any employee who willingly and for monetary gain uses or discloses confidential/privileged information as defined in Government Code 1098 is guilty of a misdemeanor. (Government Code 1098)

Any action by an employee which inadvertently or carelessly results in release of confidential/privileged information shall be recorded, and the record shall be placed in the employee's personnel file. Depending on the circumstances, the Superintendent or designee may deny the employee access to such information and shall take any steps necessary to prevent any further unauthorized release of such information.

(cf. 5125 - Student Records)

(cf. 5125.1 - Release of Directory Information)

(cf. 9321 - Closed Session Purposes and Agendas)

Legal References:

EDUCATION CODE

35010 Control of district; prescription and enforcement of rules

35146 Closed sessions (re student suspension)

44031 Personnel file contents and inspection

44932 Grounds for dismissal of permanent employees

44933 Other grounds for dismissal

45113 Rules and regulations for classified service

49060-49078 Pupil records

GOVERNMENT CODE

1098 Public officials and employees: confidential information

3540 et seq. Meeting and negotiating in public employment

6252 et seq. Inspection of public records

54957 Closed session; purposes for holding; definition of "employee" exclusion of witnesses

54957.2 Taking of minutes at closed sessions; clerk; minute book

54957.6 Closed session, representatives to employee organization(s); state conciliator

LABOR CODE

1102.5 Employees: disclosure of information

UNITED STATES CODE, TITLE 20

1232 Family Education Rights and Privacy Act

Policy DINUBA UNIFIED SCHOOL DISTRICT

adopted: July 16, 1998 Dinuba, California

Board Policy

Access To District Records

BP 1340

Community Relations

Any person shall have reasonable access, during normal business hours, to the public records of the schools and district. Such records shall be examined in the presence of the staff member regularly responsible for their maintenance.

Note: The following optional paragraph authorizes the district to charge a fee covering direct costs of duplication, as allowed by Government Code 6257. Since no case law allows a district to also charge for indirect costs such as the cost of staff time, we advise districts to consult with legal counsel before doing so.

The district may charge for copies of public records or other materials requested by individuals or groups. The charge, based on actual costs of duplication, shall be determined by the Superintendent or designee.

Public access shall not be given to records listed as exempt from public disclosure in the California Public Records Act or other statutes.

(cf. 4112.6/4212.6/4312.6 - Personnel Records)

(cf. 4119.23/4219.23/4319.23 - Unauthorized Release of Confidential/Privileged Information)

(cf. 5125 - Student Records)

(cf. 5125.1 - Release of Directory Information)

(cf. 9011 - Disclosure of Confidential/Privileged Information)

(cf. 9321 - Closed Session Purposes and Agendas)

Legal Reference:

EDUCATION CODE

35145 Public meetings

35170 Authority to secure copyrights

35250 Duty to keep certain records and reports

42103 Publication of proposed budget; hearing

44031 Personnel file contents and inspections

44839 Medical certificates; periodic medical examination (re access to medical certificate in personnel file)

49060-49079 Pupil records

52850 Applicability of article (School-based coordinated program plan availability)

GOVERNMENT CODE

3547 Proposals relating to representation

6250-6268 California Public Records Act
6275-6276.48 Other exemptions from disclosure
53262 Employment contracts
54957.2 Minute book record of closed sessions
54957.5 Agendas and other writings distributed for discussion or consideration
81008 Public records; inspection and reproduction
CALIFORNIA CONSTITUTION
Article 1, Section 3 Right of access to governmental information
CODE OF REGULATIONS, TITLE 5
430-438 Individual pupil records
4061 Availability of evaluation information
71 Ops. Cal. Atty. Gen. 235 (1988)

Policy DINUBA UNIFIED SCHOOL DISTRICT
adopted: April 29, 1998 Dinuba, California

Administrative Regulation

Access To District Records

AR 1340

Community Relations

Requests for access to district records shall be placed with the Superintendent or designee. Requests should be as specific as possible in identifying the records desired.

Public records include any writing containing information relating to the conduct of the district's business prepared, owned, used or retained by the district regardless of physical form or characteristics. Records to which the public shall have access during normal business hours include but are not limited to:

1. The proposed and approved budgets (Government Code 6252, Education Code 42103)
2. Statistical compilations (Government Code 6252)
3. Reports and memoranda (Government Code 6252)
4. Notices and bulletins (Government Code 6252)
5. Minutes of public meetings (Government Code 6252)
6. Meeting agendas (Government Code 6252, Education Code 54957.5)
7. Official communications between governmental branches (Government Code 6252)
8. School-based program plans (Education Code 52850)
9. Information and data relevant to the evaluation and modification of school improvement plans
10. Initial proposals of exclusive employee representatives and of the district (Government Code 3547)
11. Tort claims filed against the district (71 Ops.Cal.Atty.Gen. 235, 1988)
12. Records pertaining to pending litigation which predate the filing of the litigation, unless otherwise protected by the attorney/client privilege (Government Code 6254.25, 71 Ops.Cal.Atty.Gen. 235, 1988)
13. Statements of economic interests required by the Conflict of Interest Code (Government Code 81008)

Records to which the general public shall not have access include but are not limited to:

1. Personnel records, medical records, student records, personal correspondence or similar materials the disclosure of which would constitute an unwarranted invasion of personal privacy (Government Code 6254)
2. Test questions, scoring keys and other examination data except as provided by law (Government Code 6254)
3. Records pertaining to pending litigation, except those which predate the filing of the litigation, unless otherwise protected by the attorney/client privilege (Government Code 6254, 6254.25, 71 Ops.Cal.Atty.Gen. 235, 1988)
4. Recall petitions or petitions for the reorganization of school districts (Government Code 54957.2)
5. The minutes of Board meetings held in closed session (Government Code 54957.2)
6. Preliminary drafts, notes or interdistrict memoranda which are not retained by the district in the ordinary course of business, provided that the public interest in withholding these records clearly outweighs the public interest in disclosure (Government Code 6254)
7. Computer software developed by the district (Government Code 6254.9)
8. Any other records listed as exempt from public disclosure in the California Public Records Act

Copies

Any person may receive a copy of any identifiable public record. Upon request, an exact copy shall be provided unless it is impracticable to do so. (Government Code 6256) Copies shall be furnished at the direct cost to the district which shall include: (Government Code 6257)

1. Manual Search: The charge for manual search is calculated by determining the search time to the nearest quarter hour and multiplying that figure by the sum of the basic rate of the employee conducting the search plus 24% of that rate.
2. Computer Search: The charge for computer search is calculated the same as manual search (#1 above) plus \$200 per hour for computer and printer operations calculated to the nearest quarter hour.
3. Review of Records: The charge for review of records is calculated the same as manual search (#1 above).
4. Photo Copy Machine Charge is 10¢ per copy if the information is readily available

without need for search or extensive time for preparation.

5. Audio or Video Costs: The charge for copies of audio or video copies shall include material costs plus cost calculated to the nearest quarter hour by determining the time to retrieve the audio or video to be copied. Plus the time to copy the material and multiplying that figure by the sum of the basic rate per hour of the employee retrieving and/or copying the material plus 24% of that rate will be added.

6. Certification of Records: The charge for certifying records is \$5 per record certified.

7. Other: If no specific fee has been established for a service, or a request for a service does not fall under the categories in #1-6 above, the Superintendent or designee is authorized to establish an appropriate fee based on direct costs on a case-by-case basis as provided by Government Code 6257.

8. If the district is requested to deliver or mail the documents, direct costs will be charged.

9. If the Superintendent or designee reasonably believes a requestor or group of requestors acting in concert is breaking a request into multiple requests for the purpose of avoiding a fee assessment, those requests and fees are aggregated and will be charged accordingly.

10. All fees shall be paid prior to receipt or delivery of the records.

Computer data shall be provided in a form determined by the Superintendent or designee.

Within 10 days of receiving any request for a copy of records, the Superintendent or designee shall determine whether to comply with the request and shall immediately inform the person making the request of his/her determination and the reasons for it along with a fee schedule. (Government Code 6256, 6257)

Regulation DINUBA UNIFIED SCHOOL DISTRICT
approved: April 29, 1998 Dinuba, California

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE DINUBA

FORMA DE AUTORIZACIÓN PARA AVERIGUACIÓN DE ANTECEDENTES

Nombre: _____
(Como Aparece en tu Licencia de Manejar)

Escuela Local: _____

Domicilio Actual: _____
(Calle, Ciudad, Estado, Código Postal)

¿Cuánto tiempo en domicilio actual?: _____

Si menos de un año en domicilio actual, provee domicilio previo:

Lugar de Nacimiento: _____
(Ciudad & Estado o País)

Fecha de Nacimiento: _____ Número de Lic. de Manejar: _____

Estado donde obtuvo Lic. de Manejar: _____

Entiendo que una averiguación de antecedentes de arresto y convicciones criminales se llevará a cabo por el Distrito Escolar Unificado de Dinuba antes de mis servicios como voluntario. El Código de Educación 35021 prohíbe que los ofensores sexuales registrados sirvan como voluntarios. Además, en conformidad con el Código de Educación 45349, cualquier voluntario es sujeto a las estipulaciones del Código de Educación 35021.

Antes de autorizar a cualquier persona para servir como voluntario, el Código de Educación 35021.1 autoriza al superintendente o su designado a pedirle a una agencia de policía local que lleve a cabo una verificación automatizada de records o al Departamento de Justicia para determinar que el individuo no es un ofensor sexual registrado. Los voluntarios serán notificados que el distrito está llevando a cabo una búsqueda de records.

Nombre de Voluntario en Letra de Molde Firma del Voluntario Fecha

PARA USO DEL DISTRITO SOLAMENTE

Autorizado para servir como voluntario: **SÍ** **NO**

FIRMA DE DESIGNADO AUTORIZADO: _____

NOMBRE-LETRA DE MOLDE: _____ **TÍTULO:** _____

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE DINUBA



Agencia de Servicio Público

PROGRAMA DE CONVOCATORIA DEL EMPLEADOR

AUTORIZACIÓN PARA LIBERAR INFORMACIÓN SOBRE EL EXPEDIENTE DE MANEJO

Yo, _____, Número de Licencia de Manejar de California, _____, por la presente autorizo al Departamento de Vehículos Motorizados de California (DMV) para que revele o ponga a la disposición de mi empleador _____ mi expediente de manejo.

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA

Comprendo que mi empleador puede inscribirme en el programa de Convocatoria del Empleador (EPN) para recibir un reporte de mi expediente de manejo por lo menos una vez cada doce (12) meses o cuando haya cualquier condena, falta de comparecer, accidente, suspensión o revocación de la licencia de manejar subsiguientes o cualquier otra medida tomada contra mi privilegio de manejar durante el transcurso de mi empleo.

No estoy manejando en la capacidad que exija la inscripción obligatoria en el programa EPN en conformidad con la Sección 1808.1(k) del Código Vehicular de California (CVC). Comprendo que la inscripción en el programa EPN es un esfuerzo para fomentar la seguridad vial y que el reporte de mi expediente de manejo será entregado a mi empleador con el fin de determinar si soy elegible para empleo como titular de licencia de manejar.

EJECUTADO EN: CIUDAD	CONDADO	ESTADO
FECHA	FIRMA DEL EMPLEADO	
	X	

Yo, _____ de _____, REPRESENTANTE AUTORIZADO NOMBRE DE LA COMPAÑÍA

por la presente certifico bajo pena de perjurio, conforme a las leyes del Estado de California, que soy un representante autorizado de esta compañía, que la información ingresada en este documento es verdadera y correcta, según mi leal saber y entender, y que estoy solicitando información del expediente de manejo de la persona arriba mencionada para verificar la información proporcionada por dicha persona. Este empleador ha de usar este expediente durante el transcurso normal de negocio y como una necesidad legítima de negocios para verificar la información relacionada con un puesto de manejo no obligatorio conforme a la Sección 1808.1 del CVC. La información recibida no se usará con ningún propósito ilegal. Comprendo que, si he proporcionado información falsa, es posible que esté sujeto a enjuiciamiento por perjurio (Sección 118 del Código Penal) y representación falsa (Sección 1808.45 del CVC). Esto se castiga con una multa que no exceda los cinco mil dólares (US\$5,000) o con prisión en la cárcel del condado que no exceda un año, o ambos multa y prisión. Comprendo y reconozco que cualquier falta de mantener la confidencialidad se castiga tanto civil como criminalmente en conformidad con las Secciones 1808.45 y 1808.46 del CVC.

EJECUTADO EN: CIUDAD	CONDADO	ESTADO
FECHA	FIRMA Y TÍTULO DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO	
	X	

Para obtener el expediente de manejo de un posible empleado, puede presentar el formulario INF 1119. Para añadir este conductor al programa EPN, deberá presentar los formularios pertinentes: INF 1100, INF 1102, INF 1103, INF 1103A. Puede obtener los formularios en nuestra página web en www.dmv.ca.gov/otherservices o llamando al 916-657-6346.

ESTE FORMULARIO DEBERÁ LLENARSE Y GUARDARSE EN EL LUGAR PRINCIPAL DE NEGOCIOS DEL EMPLEADOR YA PETICIÓN, PONERSE A LA DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DEL DMV.

NO DEVUELVA ESTE FORMULARIO AL DMV.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE DINUBA

AUTORIZACIÓN PARA HUELLAS

Yo he autorizado a la siguiente persona para que le tomen huellas:

Nombre: _____

Teléfono: _____

Puesto de Suplente Clasificado: _____

Voluntario: _____

Autorizado por Supervisor/Director: _____

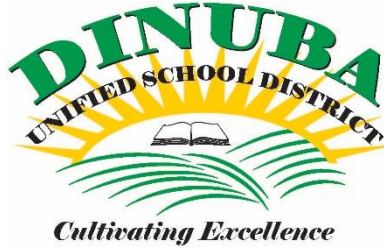
Escuela Local: _____ Fecha: _____

Esta forma debe usarse para todo suplente clasificado y voluntarios.

Por favor lleve esta forma a Lupe Valdez en la Oficina del Distrito. Se le darán instrucciones sobre el proceso para la autorización de huellas.

Lupe Valdez
Distrito Escolar Unificado de Dinuba
Departamento de Recursos Humanos – Oficina del Distrito
1327 East El Monte Way
Dinuba, CA 93618
(559) 595-7205





DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE DINUBA
Departamento de Transportación
1111 Magnolia Way, Dinuba, CA 93618
559-595-7282

Aviso del Código de Conducta Para Conductor de Vehículo y Sistema de Posición Global (GPS)

LEER ANTES DE FIRMAR

Usted es un representante del distrito a todo momento mientras maneja un vehículo del distrito. Por lo tanto, se espera que mantenga los estándares más altos de conducta profesional y de seguridad. Se espera que usted cumpla con toda ley y reglamento que gobierna la operación segura de este vehículo y que cumpla con la Póliza del Distrito de Libre de Droga y Alcohol la cual se encuentra al dorso de esta forma.

Es su responsabilidad aseverar que antes de operar el vehículo cada pasajero esté apropiadamente sentado y abrochado con el cinturón de seguridad. El uso de este vehículo es para los negocios del distrito y se limita al itinerario del viaje archivado con el Departamento de Transportación. No es para uso personal.

Solamente la persona a la cual se le asigna este vehículo está autorizada para operarlo. Ninguna otra persona está autorizada para opera este vehículo sin primero obtener aprobación del Director de Transportación.

Este vehículo está equipado con sistema de Diagnostico del Motor y GPS para su seguridad. Este sistema también incluye Asistencia en Carretera. La información necesaria para ponerse en contacto con Asistencia en Carretera está visiblemente exhibida en el vehículo.

ANOTE: EL USO DE ESTE VEHÍCULO ES UN PRIVILEGIO Y NO UN DERECHO. FALTA DE CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE CONDUCTA PROFESIONAL Y SEGURIDAD RESULTARÁ EN LA PÉRDIDA DEL USO DE VEHÍCULOS DEL DISTRITO.

Nombre de Conductor: _____ Escuela: _____
(Por favor escriba su nombre en letra de molde)

Firma del Conductor: _____ Fecha: _____



Aviso a Empleados de Lugar de Trabajo Libre de Droga

POR LA PRESENTE SE TE NOTIFICA que es quebrantamiento a la póliza del consejo gobernante que un empleado en el lugar de trabajo ilegalmente fabrique, distribuya, reparta, posee o use cualquier droga narcótica, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana u otra sustancia controlada, según definido por la Ley de 1988 Lugar de Trabajo Libre de Droga.

"Lugar de Trabajo" es definido como cualquier lugar donde se lleva a cabo trabajo del distrito, incluyendo un edificio escolar u otro terreno escolar; cualquier vehículo del distrito o aprobado por el distrito, utilizado para transportar alumnos a, o de la escuela o a actividades escolares; y cualquier lugar fuera del terreno escolar cuando ayudando con una actividad o acontecimiento patrocinado por el distrito o aprobado por el distrito, tal como un paseo o evento atlético; donde los alumnos están bajo la jurisdicción del distrito.

Como condición para continuar empleado con el distrito, debe cumplir con la póliza del distrito tocante a Lugar de Trabajo Libre de Droga, y notificar a su supervisor cada vez que sea condenado de un quebrantamiento de estatuto criminal de droga que se lleva a cabo en el lugar de trabajo, no más de cinco (5) días después de esta convicción.

En conformidad con el Código de Educación de California 45123, el distrito no empleará o continuará empleadas a personas condenadas de ofensas por sustancias controladas según definido en el Código de Educación sección 44011. Si cualquier dicha convicción es invalidada y la persona es absuelta en nuevo juicio o los cargos son denegados, su empleo ya no será prohibido.

El distrito puede emplear a una persona condenada por sustancia controlada solamente si determina, por las pruebas presentadas, que la persona se ha rehabilitado por lo menos cinco años. En conformidad con el Código de Educación 45123, el consejo gobernante determinará el tipo y manera de presentación de las pruebas, y la decisión del consejo gobernante es final tocante a si la persona ha sido rehabilitada o no.

En conformidad con el Código de Educación de California 44425, cuando el titular de cualquier credencial expedida por el Consejo de Educación del Estado o la Comisión de Preparación y Matricula Para Maestros ha sido condenado de una ofensa por sustancia controlada según definida por el Código de Educación 44011, la comisión inmediatamente suspenderá la credencial. Cuando la convicción sea final o cuando la imposición de la sentencia sea suspendida, la comisión revocará la credencial. En conformidad con el Código de Educación de California 440654, el distrito no puede emplear a personas no-tituladas en un puesto que requiere titulación.

Consejos de Droga, rehabilitación o programas de apoyo para empleados están disponibles con llamar a la Corporación de Servicios de Salud Ocupacional al 1-800-227-1060.

He leído el Aviso A Empleados de Lugar de Trabajo Libre de Droga y estoy de acuerdo en cumplir con el.

Nombre (Letra de Molde Por Favor)

Firma

Date: _____

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE DINUBA

**PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES
RECONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE POTENCIAL RIEGO**

Yo autorizo a mi hijo/a _____ para participar en la actividad(es) patrocinada(s) por el distrito de _____.

- Entiendo y acepto que estas actividades tienen riesgos inherentes de lesión/enfermedad a individuos que participan en tales actividades.
- Entiendo y acepto que la participación en este programa es voluntaria y no es requerida por el distrito.
- Entiendo y acepto que al participar en la(s) actividad(es), yo y mi hijo/a estamos asumiendo responsabilidad por los riesgos inherentes asociados con la participación en tal actividad(es).
- Entiendo y acepto que el distrito, sus empleados, oficiales o agentes no son responsables de cualquier lesión/enfermedad que resulte de cualquier riesgo inherente a la actividad(es) y que sea conducente a, o asociada con la preparación o participación en la actividad(es).
- Para cualquier paseo fuera del terreno escolar asociado con la actividad(es), entiendo que la ley declara en el Código de Educación de California Sección 35330, que el Distrito Escolar Unificado de Dinuba, sus oficiales, agentes y empleados están exonerados de responsabilidad y reclamación que pueda surgir de o en conexión con la participación de mi hijo en esta actividad.
- Por la presente doy permiso para que el distrito transporte a mi hijo/a de y al terreno escolar para propósitos de esta actividad. Entiendo que la transportación puede ser en autobús escolar, autobús rentado, camioneta escolar o vehículo privado.

Para poder participar en cualquier actividad deportiva, su hijo tiene que tener seguro de protección.

Tengo seguro para mi hijo/a.

Compañía de Seguro: _____

Número de Póliza: _____

O

Haré arreglos para comprar el seguro de accidente para el alumno.

O

Mi hijo/a es alumno de escuela secundaria y, por lo tanto, está cubierto por es seguro de deportes proveído por el distrito.

Acepto que he leído cuidadosamente la forma para PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES y que entiendo sus términos.

Padre/Guardián

Fecha

La forma firmada para PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES tiene que estar en los archivos del distrito antes de que se le permita al alumno participar en las actividades adicionales al plan de estudios anteriormente mencionadas.