



# Fenton

## Charter Public Schools

### **FENTON CHARTER PUBLIC SCHOOLS**

8928 B Sunland Boulevard • Sun Valley • CA • 91352 • (818) 962-3630

## **Volunteer Handbook**

### **FENTON AVENUE CHARTER SCHOOL**

**Ms. Monica Castañeda, Director**

11828 Gain Street, Lake View Terrace, CA 91342  
(818) 896-7482

### **FENTON PRIMARY CENTER**

**Mrs. Sirui Thomassian, Director**

11351 Dronfield Avenue, Pacoima, CA 91331  
(818) 485-5900

### **SANTA MONICA BOULEVARD COMMUNITY CHARTER SCHOOL**

**Mr. Cary Rabinowitz, Director**

1022 North Van Ness Avenue, Los Angeles, CA 90038  
(323) 469-0971

### **FENTON STEM ACADEMY**

**Dr. Beth Henschel, Director**

8926 Sunland Boulevard, Sun Valley, CA 91352  
(818) 962-3636

### **FENTON CHARTER LEADERSHIP ACADEMY**

**Dr. Beth Henschel, Director**

8926 Sunland Boulevard, Sun Valley, CA 91352  
(818) 962-3636

## Table of Contents

Welcome Letter	3
Definition of Volunteers	4
Volunteer Opportunities	4
Volunteer Requirements	4
Suggestions for Making Your Volunteer Experience Successful	5
Volunteer Procedures Checklist	7
Volunteer Application	8
Volunteer Guidelines Agreement	9
Volunteer Confidentiality Agreement	12
Procedures for Returning Volunteers	14



## **Welcome Letter**

Dear School Volunteer:

On behalf of the Fenton Charter Public Schools, I would like to extend our appreciation for your dedication and support to our school and our mission of improving the academic achievement of our students. Volunteers play an important and valuable role at our school. Students, teachers, staff, parents and community all benefit from the work of individuals like you who give of your time and talents. We know that you will benefit from this experience as well.

This handbook is directed to all volunteers who wish to devote a portion of their time to our school and students. We want you to get the most out of your volunteer experience and as such, we want to make sure you are an informed volunteer.

Volunteers help in many different ways: classroom assistants, playground supervision, library assistants, field trip supervision, and special projects. We appreciate your hard work and dedication. On behalf of the teachers, staff, and students, we say "Thank You!"

If I can ever be of assistance to you, please do not hesitate to contact me.

Sincerely,

David Riddick  
Chief Executive Officer  
Fenton Charter Public Schools

August 8, 2024

## Definition of Volunteers

Volunteers are individuals who donate their time, without financial compensation, to benefit their communities. The volunteer's 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 policy prohibits discrimination on the basis of race, color, national origin, creed, marital status, sex, religion, age, disability, or any other protected status as defined by federal, state or local law.

### Volunteer Opportunities include:

- Classroom assistance
- School/classroom events like career fairs and field trips
- Before/After-school programs
- Non-classroom (library/media center, etc.) assistance

### Volunteer Requirements:

All volunteers are required to submit the following items:

- School Volunteer Packet - Includes signed copies of:
  - Volunteer Procedures Checklist (page 7)
  - Volunteer Application (page 8)
  - Volunteer Guidelines Agreement (pages 9-11)
  - Volunteer Confidentiality Agreement (page 12)
- Criminal Background Check with Live Scan – Volunteers are required to submit to a criminal background check with Live Scan, which involves fingerprinting by a service provider. **Volunteers will not be required to pay for Live Scan but must have the documents (application and TB Clearance) completed and submitted prior to processing.** The Live Scan will automatically be billed to Fenton Charter Public Schools. A *Request for Live Scan Service (BCIA 8106)* form containing pertinent information related to Fenton will be provided to volunteers. Volunteers are required to provide the BCIA 8106 form to the service provider on the day of the criminal background check appointment.
- TB Risk Assessment within the past 60 days - No volunteer shall be assigned unless he/she has submitted evidence of a TB Risk Assessment within the past 60 days (to determine that he/she is free of active tuberculosis in compliance with CA Education Code section 49406). Volunteers who are found to be free of infectious TB shall thereafter be required to have a TB Risk Assessment every four years.

Acceptance as a volunteer is based on factors including, but not limited to:

- No record of a serious or violent felony conviction (pursuant to Ed Code 45122.1) or requirement to register as a sex offender under California law (Penal Code 290)
- Live Scan fingerprinting, with clearance from Department of Justice

- A completed Volunteer Packet on file (see page 7 and 8 below)
- Tuberculosis (TB) Clearance (Risk Assessment or Skin Test)
- Positive attitude; interest in and enthusiasm for working with children
- Ability to work cooperatively with school personnel and participate regularly
- Good communication skills, health, and personal hygiene; ethical conduct; dependability

## **Suggestions for Making Your Volunteer Experience Successful**

The following are suggestions that should prove helpful in developing a successful partnership with Fenton Charter Public Schools students and staff:

1. Meet with the teacher/staff member before you start. Volunteers are placed with teachers or other staff members who have requested volunteer assistance. Some have specific roles and tasks for their volunteers, while others identify those tasks on an as-needed basis.
  - a. Ask questions if you are unclear about something.
  - b. Keep communication open.
2. Sign in and out upon your arrival and departure in the main office.
3. Get to know the school grounds.
  - a. Know the location and phone number of the school office.
  - b. Know the location of important rooms such as the office, and adult restrooms, etc.
  - c. Find out where to park.
4. If you are volunteering in a classroom, spend some time observing the class.
  - a. Become familiar with classroom routines.
  - b. Identify the location of supplies and materials within the classroom.
5. Establish positive relationships with the students.
  - a. Be friendly; let them know you are glad to be here!
  - b. Be encouraging to students.
6. If you are experiencing some problems with your placement or responsibilities, try to resolve them first with the teacher or staff member with whom you are working. If you need more assistance with your problem, please contact the Director or designee.
7. When the teacher/staff member first orients you, the following should be discussed:
  - a. Days and time to work in classrooms/on campus
  - b. Procedures for you and staff member to be in communication
  - c. Alternate plans for the days when the teacher or staff member is absent
  - d. How you will be told of the day's assignment (folder, note, etc.)
  - e. What name the students will call you
  - f. Teachers' own classroom management
  - g. Where to leave your personal belongings
  - h. Where the adult restrooms are located.

8. Be punctual. In the event that you must be absent, please notify the teacher or staff member as soon as possible. Wear your nametag or school badge throughout your stay on campus. This badge or name tag will help students, staff, and other volunteers recognize that you are a volunteer on campus.
9. Remember that you are a role model for students and the school community.
10. Remember that a volunteer is not a teacher or a teacher's aide, not a therapist or a counselor, but first of all a friend who accepts the students as they are.
11. Feel free to ask questions about programs, policies, materials, and supplies. Talk to the teacher about any difficulties at appropriate times, not in front of students or parents.
12. Learn the names of students.
13. Help students tackle their work but do not do their work for them. If they get off-track, help them get back on task in a tactful manner.
14. Work at the student's level; sit or stand with him/her. Show your interest and involvement.
15. Speak in a positive manner to students; point out the things they have done right and the things they do well.
16. Remind students of appropriate behavior if they are disruptive, but remember that corrective discipline is the responsibility of the teachers, counselors, and administrators.

## Volunteer Procedures Checklist

**Procedures for all volunteers are as follows:**

- Provide a valid state issued driver’s license/ID Card
  - Read and sign the Volunteer Application (included)
  - Read and sign the Volunteer Guidelines Agreement (included)
  - Read and sign the Volunteer Confidentiality Agreement (included)
  - Agree to and provide a Criminal Background check with Live Scan
  - Obtain a TB Risk Assessment from a medical professional
- A. All volunteer work is done under the direction of an assigned teacher, site volunteer coordinator, or administrator (Director, Assistant Director or Administrative Coordinator). Volunteers must comply with the sign-in/out procedures at the school site and other terms and conditions of this 2024-2025 Volunteer Handbook.
- B. Volunteers do not receive compensation, health benefits, or worker’s compensation. Additionally, section 35330 of the California Education Code contains the following statement of immunity in favor of the school when students or volunteers are participating in field trips: “All persons making the field trip shall be deemed to have waived all claims against the district, charter school, or the State of California for injury, accident, illness, or death occurring during or by reason of the field trip or excursion.”

I have read and acknowledge the information contained in paragraphs A. and B.

By: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
Volunteer Signature

Printed Name: \_\_\_\_\_

# Volunteer Application

(Please type or print)

School Name/Location: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_  
Last First Middle Maiden Name/Other Names Used

Residence Address: \_\_\_\_\_  
Street City State Zip

Home Telephone: ( \_\_\_\_\_ ) Work or Mobile Telephone: ( \_\_\_\_\_ )

Emergency Contact Name and Phone: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Health Insurer and Policy # \_\_\_\_\_

Date of Birth: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ CA Driver's License or ID Card: Yes ( ) No ( ) Number: \_\_\_\_\_

Previous Address (if less than 5 years): \_\_\_\_\_

Physical Limitations: Yes ( ) No ( ) Explain: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Relationship to any student(s) or staff members at school? Yes ( ) No ( ) Explain: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Languages spoken: \_\_\_\_\_

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

Do you have any felony convictions: Yes ( ) No ( ) If so, please list: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 Fenton Charter Public Schools to complete a background check as a condition of school volunteer service, as provided by California Education Code 45125.5

I understand that I will not receive any compensation or salary, or any other health or retirement benefits, or workers' compensation insurance coverage during this volunteer assignment. I agree to waive all claims against the Fenton Charter Public Schools and hold the Fenton Charter Public Schools, its officers, agents, employees, authorizer, and volunteers harmless from any and all liability or claims which may arise out of or in connection with my participation in this volunteer activity.

In the event of illness or injury, I do hereby consent to whatever x-ray examination, anesthetic, medical, surgical or dental diagnosis or treatment and hospital care and emergency transportation considered necessary in the best judgment of the attending physician, surgeon, or dentist and performed under the supervision of a member of the medical staff of the hospital or facility furnishing medical or dental services.

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_



## Volunteer Guidelines Agreement

1. Volunteers must sign in at the main office or the designated sign-in station.
2. Volunteers will follow all policies, procedures and other rules established by the school 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. See the employee dress code below:
  - Clothing should not look provocative or sexy.
  - Clothing should not be inscribed with inappropriate or vulgar language or pictures.
  - Tops should not be low cut or revealing and must fall below the waist or be tucked in.
  - Low-cut pants and short tops must cover the torso and should not reveal skin at any time.
  - Undergarments must not be visible.
  - Vests must have a shirt underneath.
  - Clothes may be tailored but should not be tight-fitting.
  - Shorts and skorts must be at least mid-thigh length (halfway between the knee and top of the leg).
  - Skirts may be worn above the knee but not as high as mid-thigh length.
  - Pants may be loose but not inappropriately baggy.
  - For safety reasons, shoes must be nearly closed-toe and have some kind of enclosure around the heel.
  - Hairstyles, jewelry, tattoos, and body piercings that are prominent, distracting, or disruptive to school activities are not allowed.
5. Volunteers cannot smoke in any school facility or building or within 50 feet of a school building.
6. Volunteers will not lend money and/or bring gifts to students, unless authorized by the school Director or designee.
7. Volunteers must not be alone with students in unsupervised areas of the campus or activity location and shall abide by school policy regarding the touching of students.
8. Volunteers will not have access to student educational records. All volunteers will sign a confidentiality agreement.
9. Volunteers will not photograph or video record students unless authorized by the Director or designee.

10. Volunteers will not post any information or engage in any social media activity that may violate applicable local, state, or federal laws or regulations, and will not post information about the Fenton Charter Public Schools' employees or its students.
11. Volunteers will not dress/undress or provide personal hygiene assistance, or supply medication to students.
12. 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.
13. Volunteers will use universal precautions to avoid contact with bodily fluids.
14. Volunteers will use only "adult" designated restrooms.
15. Volunteers can monitor student behavior; however, if a situation is serious, the volunteer should seek immediate assistance from school personnel.
16. Volunteers will not discriminate against or harass any person and will report all harassment or discrimination observed, in accordance with school policy.
17. Volunteers will not search students or student property.
18. Volunteers will make every reasonable effort to make sure that the school's technology resources are used appropriately and responsibly.
19. Volunteers will make themselves familiar with and agree to follow the school's evacuation and lockdown procedures.
20. 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.
21. Volunteers must report suspected cases of abuse or neglect to the school administrator or professional staff.
22. The school administrator or designee will provide appropriate training for all volunteers (including bloodborne pathogens and mandatory reporter).
23. Volunteers understand that the school will not be responsible for lost or damaged personal items brought to school by the volunteer. Furthermore, volunteers are discouraged from bringing valuables to the school.
24. Volunteers understand that the school reserves the right to decline their volunteer services at any time.

25. Volunteers shall not be in possession of or under the influence of, alcoholic beverages, illegal drugs, or marijuana, while serving in a volunteer capacity.
26. Volunteers shall not be in possession of firearms while serving in a volunteer capacity. The California Gun-Free School Zone Act prohibits individuals with a concealed weapon CCW permit under penal code 26150 and 26155 PC to carry a concealed weapon in a school zone.
27. Volunteers shall not use obscene or discriminatory language at school or at any school event.

I, \_\_\_\_\_, have read and agree to abide by the above guidelines.  
(PRINT NAME)

Volunteer Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
(SIGNATURE)

## Volunteer Confidentiality Agreement

**In accordance with federal law, all school volunteers are expected to maintain confidentiality while working at the school.** All things that are seen and heard at school about employees or children and their families should be considered privileged/confidential information. Trust must be established and maintained in order for our volunteer program to be successful. Volunteers can strengthen the bond between themselves and the school by following these guidelines:

- Treat all student and employee information as personal and confidential regardless of the source.
- Communicate relevant information about students only to the respective classroom teacher or school administrator.
- Seek clarification of unusual situations that occur in the school from the person(s) involved and avoid discussing such matters with others unless so directed by the assigned teacher or school administrator.
- Retain a sense of perspective regarding comments heard and actions observed.
- Understand that not all information can and will be shared with volunteers, due to legal considerations including state and federal law.
- Deal impartially with students regardless of background, intelligence, physical or emotional maturity.
- Do not discuss student progress or behavior with the student's parent or other parents. All relevant information should be referred to the teacher or the Director. Direct all inquiries about students to the professional staff.
- Speak constructively of all school staff; however, report difficulties involving the welfare of students or the school to the Director.
- Do not discuss confidential information with anyone. This information includes, but is not limited to:
  - Scholastic and health records
  - Test scores and grades
  - Discipline and classroom behavior
  - Character traits of children
  - Supports and services a student may receive
- All volunteers are required to sign a statement of confidentiality.

**Student Discipline:** Discipline of students is solely the responsibility of the teacher in charge. Volunteers should under no circumstances discipline students. Should students misbehave in your presence, you should report this immediately to the teacher in charge. The teacher will then determine the necessary course of action. Also note that we expect students to treat volunteers with the same level of respect given to other school personnel. If you feel that students are not being respectful towards you, do not hesitate to discuss the matter with the teacher or Director.

**While all student information should be treated confidentially** and 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(s). Although the student is free to share confidential information with you, there are certain things you are required by law to tell the teacher or school Director. Any personal information learned from a student, should be held in strictest confidence **except:**

1. If a student confides that he or she is the victim of sexual, emotional, chemical, or physical abuse (including bullying and cyber bullying).
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 Director or his/her designee. Remember, the information is extremely personal and capable of damaging lives, so do not share it with anyone (including other school staff members) except the Director, his/her designee, or other appropriate authorities. If you have questions, please ask the Director or your assigned school administrator. Any needs of students communicated to the volunteer should be referred to the appropriate staff person.

**Volunteer Statement:**

I, \_\_\_\_\_, understand that in the course of my association with the Fenton Charter Public Schools, I am responsible for maintaining the confidentiality of all employee and student information (both written and verbal) that may become known to me during the course of my volunteer activities.

I further understand that in the performance of my volunteering, I am not to discuss academic or other confidential information regarding students or employees with anyone, including the parents of any student. Any breach of confidentiality will be carefully reviewed and if substantiated may result in termination of any and all volunteer involvement with the school and may be reported to the proper authorities.

I acknowledge that I have read and understand this statement of confidentiality.

Volunteer Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **Procedures for Returning Volunteers**

Returning volunteers that have tested negative must have on file with the school a TB Risk Assessment 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.



# Fenton

## Charter Public Schools

**FENTON CHARTER PUBLIC SCHOOLS**

8928 B Sunland Boulevard • Sun Valley • CA • 91352 • (818) 962-3630

### **Manual y paquete para voluntarios**

**FENTON AVENUE CHARTER SCHOOL**

**Sra. Monica Castañeda, Directora**

11828 Gain Street, Lake View Terrace, CA 91342

(818)896-7482

**FENTON PRIMARY CENTER**

**Sra. Sirui Thomassian, Directora**

11351 Dronfield Avenue, Pacoima, CA 91331

(818)485-5900

**SANTA MONICA BOULEVARD COMMUNITY CHARTER SCHOOL**

**Sr. Cary Rabinowitz, Director**

1022 North Van Ness Avenue, Los Angeles, CA 90038

(323)469-0971

**FENTON STEM ACADEMY**

**Dra. Beth Henschel, Directora**

8926 Sunland Boulevard, Sun Valley, CA 91352

(818)962-3636

**FENTON CHARTER LEADERSHIP ACADEMY**

**Dra. Beth Henschel, Directora**

8926 Sunland Boulevard, Sun Valley, CA 91352

(818)962-3636

## Índice de contenidos

Carta de bienvenida .....	3
Definición de voluntarios .....	4
Oportunidades de voluntariado .....	4
Requisitos para ser voluntario .....	4
Sugerencias para que su experiencia como voluntario sea satisfactoria .....	5
Lista de verificación de los procedimientos de los voluntarios .....	7
Solicitud de voluntariado .....	8
Acuerdo de directrices para voluntarios .....	9
Acuerdo de confidencialidad para voluntarios .....	13
Procedimientos para los voluntarios que regresan .....	15





## **Carta de bienvenida**

Estimado voluntario de la escuela:

En nombre de *Fenton Charter Public Schools*, me gustaría extender nuestro agradecimiento por su dedicación y apoyo a nuestra escuela y nuestra misión de mejorar el logro académico de nuestros estudiantes. Los voluntarios juegan un papel importante y valioso en nuestra escuela. Los estudiantes, los maestros, el personal, los padres y la comunidad se benefician del trabajo de individuos como tú, que dan su tiempo y sus talentos. Sabemos que usted también se beneficiará de esta experiencia también.

Este manual está dirigido a todos los voluntarios que deseen dedicar una parte de su tiempo a nuestra escuela y nuestros alumnos. Queremos que tengan el máximo provecho de su experiencia como voluntarios y como tal, queremos asegurarnos de que usted es un voluntario informado.

Los voluntarios ayudan de muchas maneras diferentes: asistentes de salón, supervisión del patio de recreo, asistentes de biblioteca, supervisión de excursiones y proyectos especiales. Apreciamos su arduo trabajo y dedicación. En nombre de los maestros, el personal y los estudiantes, decimos "¡Gracias!"

Si alguna vez puedo ser de ayuda para usted, por favor no dude en ponerse en contacto conmigo.

Sinceramente,

David Riddick  
Director ejecutivo  
Escuelas públicas autónomas de Fenton

August 8, 2024

## Definición de voluntarios

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

### Las oportunidades de voluntario incluyen:

- Asistente de salón
- Eventos en la escuela o el salón de clases, como ferias de carreras y excursiones
- Programas antes/después de la escuela
- Asistencia fuera del salón (biblioteca/centro de medios, etc.)

### Requisitos para voluntarios:

Todos los voluntarios deben presentar los siguientes elementos:

- Paquete de voluntario escolar: incluye copias firmadas de:
  - Lista de verificación de procedimientos para voluntarios(página 7)
  - Solicitud de Voluntario(página 8)
  - Acuerdo de Directrices para Voluntarios(página 9-11)
  - Acuerdo de Confidencialidad del Voluntario(página 12)
- Verificación de antecedentes penales con *Live Scan* - Los voluntarios deben someterse a una verificación de antecedentes penales con *Live Scan*, que implica la toma de huellas dactilares por parte de un proveedor de servicios. **Los voluntarios no tendrán que pagar por Live Scan, pero deben tener los documentos (solicitud y sus resultados de TB) completados y presentados antes de su procesamiento.** El *Live Scan* se factura automáticamente a *Fenton Charter Public Schools*. Se proporcionará a los voluntarios un formulario de Solicitud de servicio de escaneo en vivo (BCIA 8106) que contiene información pertinente relacionada con Fenton. Los voluntarios deben proporcionar el formulario BCIA 8106 al proveedor de servicios el día de la cita de verificación de antecedentes penales.
- Evaluación de Riesgo de TB en los últimos 60 días - Ningún voluntario será asignado a menos que él/ella haya presentado el comprobante de una Evaluación de Riesgo de TB en los últimos 60 días (para determinar que él/ella está libre de tuberculosis activa en cumplimiento con la sección 49406 del Código de Educación de California). Los voluntarios que estén libres de tuberculosis infecciosa deberán someterse a una evaluación de riesgo de tuberculosis cada cuatro años.

La aceptación como voluntario se basa en factores que incluyen, entre otros, los siguientes:

- Sin antecedentes de condena por un delito grave o violento (de conformidad con el Código de
- August 8, 2024

Educación 45122.1) o requisito de registrarse como delincuente sexual según la ley de California (Código Penal 290)

- Toma de huellas dactilares *Live Scan*, con autorización del Departamento de Justicia
- Un Paquete de Voluntarios completo en el archivo (ver páginas 7 y 8 debajo)
- Eliminación de tuberculosis (TB) (evaluación de riesgos o prueba cutánea)
- Actitud positiva; interés y entusiasmo por trabajar con niños
- Habilidad para trabajar cooperativamente con el personal de la escuela y participar regularmente
- Buenas habilidades de comunicación, salud e higiene personal; conducta ética; confianza

### **Sugerencias para que su experiencia como voluntario sea exitosa**

Las siguientes son sugerencias que deberían ser útiles para desarrollar una asociación exitosa con los estudiantes y el personal de *Fenton Charter Public Schools*:

1. Reunirse con el maestro(a)/personal antes de empezar. Los voluntarios son colocados con los maestros u otros miembros del personal que han solicitado la ayuda de los voluntarios. Algunos tienen funciones y tareas específicas para sus voluntarios, mientras que otros identifican esas tareas según las necesidades.
  - a. Pregunte si no tiene claro algo
  - b. Mantener abierta la comunicación
2. Regístrese al momento de su llegada y salida en la oficina principal.
3. Conozca el recinto escolar.
  - a. Conozca la ubicación y el número de teléfono de la oficina de la escuela.
  - b. Conozca la ubicación de los salones importantes, como la oficina y los baños para adultos, etc.
  - c. Averiguar dónde se puede estacionar.
4. Si eres voluntario en un salón, dedica algún tiempo a observar la clase.
  - a. Familiarizarse con las rutinas del salón.
  - b. Identificar la ubicación de los suministros y materiales dentro del salón.
5. Establecer relaciones positivas con los alumnos.
  - a. Sea amable; hágalos saber que se alegra de estar aquí.
  - b. Anime a los alumnos.
6. Si tiene algún problema con su colocación o sus responsabilidades, intente resolverlos primero con el maestro/a o el miembro del personal con el que está trabajando. Si necesita más ayuda con su problema, póngase en contacto con el Director/a o persona designada.
7. Cuando el maestro/a o miembro del personal le orienta por primera vez, se debe discutir lo siguiente.
  - a. Días y horarios para trabajar en los salones/en el campus.
  - b. Procedimientos para que usted y el miembro del personal estén en comunicación.
  - c. Planes alternativos para los días en que el profesor o miembro del personal esté ausente.
  - d. Cómo se le comunicará la asignación del día (carpeta, nota, etc.)
  - e. Cómo le llamarán los alumnos.
  - f. La gestión de la clase por parte de los maestros.

- g. Dónde dejar sus pertenencias personales.
  - h. Dónde se encuentran los baños para adultos.
8. Ser puntual. En caso de que tenga que faltar, notifique al maestro/a o al personal lo más pronto posible. Lleva tu etiqueta de identificación o tu insignia de la escuela durante toda su estancia en el campus. Este distintivo o tarjeta de identificación ayudará a los alumnos, al personal y a otros voluntarios a reconocer que usted es un voluntario en el campus.
  9. Recuerda que eres un modelo de conducta para los estudiantes y la comunidad escolar.
  10. Recuerde que un voluntario no es un maestro/a o un ayudante de maestro/a, no es un terapeuta o un consejero, sino ante todo un amigo que acepta a los alumnos tal y como son.
  11. No dude en hacer preguntas sobre los programas, las políticas, los materiales y los suministros. Hable con el maestro/a sobre cualquier dificultad en los momentos adecuados, no delante de los alumnos o de los padres.
  12. Apréndase los nombres de los alumnos.
  13. Ayude a los alumnos a abordar su trabajo, pero no lo haga por ellos. Si se desvían, ayúdeles a volver a la tarea con tacto.
  14. Trabaje a la altura del alumno; siéntese o póngase de pie con él. Muestre su interés y participación.
  15. Hable de forma positiva a los alumnos; señale las cosas que han hecho bien y las que hacen bien.
  16. Recuerde a los alumnos el comportamiento apropiado si son disruptivos, pero recuerde que la disciplina correctiva es responsabilidad de los maestros, consejeros y administradores.

## **Lista de verificación de los procedimientos de los voluntarios**

August 8, 2024

**Los procedimientos para todos los voluntarios son los siguientes:**

- Proporcionar una licencia de conducir/tarjeta de identificación válida emitida por el estado
- Leer y firmar la Solicitud de Voluntario (incluida)
- Leer y firmar el Acuerdo de Directrices para Voluntarios (incluido)
- Leer y firmar el Acuerdo de Confidencialidad para Voluntarios (incluido)
- Aceptar y proporcionar una verificación de antecedentes penales con *Live Scan*
- Obtener una evaluación de riesgo de tuberculosis de un profesional médico

A. Todo el trabajo voluntario se realiza bajo la dirección de un maestro asignado, un coordinador de voluntarios de la escuela o un administrador (Director, Subdirector o Coordinador Administrativo). Los voluntarios deben cumplir con los procedimientos de entrada y salida de la escuela y otros términos y condiciones de este Manual del Voluntario 2024-2025.

B. Los voluntarios no reciben compensación, beneficios de salud o compensación laboral. Además, la sección 35330 del Código de Educación de California contiene la siguiente declaración de inmunidad a favor de la escuela cuando los estudiantes o voluntarios participen en excursiones: “Se considerará que todas las personas que realicen la excursión han renunciado a todos los reclamos contra el distrito, la escuela chárter la escuela o el estado de California por lesiones, accidentes, enfermedades o muerte que ocurran durante o a causa de la excursión o excursión.”

He leído y reconozco la información contenida en los párrafos A. y B.

Por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Firma de voluntario

Imprimir nombre: \_\_\_\_\_

**Solicitud de voluntariado**

(Por favor escriba o imprima)

Nombre de la escuela/Ubicación: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

August 8, 2024

Apellido

Primer

Segundo nombre

Otro nombres usados

Domicilio: \_\_\_\_\_  
Calle Ciudad Estado Zip

Home Teléfono: ( \_\_\_\_\_ ) Teléfono de trabajo o móvil: ( \_\_\_\_\_ )

Nombre y teléfono del contacto de emergencia: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Número de póliza de asegurador de salud \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Licencia de conducir o tarjeta de identificación de CA: Sí ( ) No ( )  
Número: \_\_\_\_\_

Domicilio anterior (si tiene menos de 5 años): \_\_\_\_\_

Limitaciones físicas: Sí ( ) No ( ) Explique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

¿Relación con algún estudiante o miembro del personal de la escuela? Sí ( ) No ( )  
Explique: \_\_\_\_\_.

Lenguas habladas: \_\_\_\_\_.

Por favor, responda a lo siguiente: "Estoy interesado en ser voluntario porque

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_."

¿Tiene alguna condena por delito grave? Sí ( ) No ( ) En caso afirmativo,  
indique: \_\_\_\_\_.

¿Alguna vez ha sido condenado por algún delito sexual por el que deba registrarse en alguna agencia de aplicación de la ley de acuerdo con el artículo 290 del Código Penal? Sí ( ) No ( )

Certifico bajo pena de perjurio que las declaraciones anteriores son verdaderas y completas, y autorizo a *Fenton Charter Public Schools* a completar una verificación de antecedentes como condición para el servicio voluntario de la escuela, según lo dispuesto por el Código de Educación de California 45125.5

Entiendo que no recibiré ninguna compensación o salario, o cualquier otro beneficio de salud o jubilación, o cobertura de seguro de compensación laboral durante esta asignación de voluntario. Estoy de acuerdo en renunciar a todas las reclamaciones contra *Fenton Charter Public Schools* y eximir a *Fenton Charter Public Schools*, sus funcionarios, agentes, empleados, autorizadores y voluntarios de cualquier responsabilidad o reclamación que pueda surgir de o en relación con mi participación en esta actividad de voluntariado.

En caso de enfermedad o lesión, por la presente doy mi consentimiento para cualquier examen de rayos X, anestesia, diagnóstico o tratamiento médico, quirúrgico o dental y atención hospitalaria y transporte de emergencia que se considere necesario a juicio del médico, cirujano o dentista que me atienda y que se realice bajo la supervisión de un miembro del personal médico del hospital o centro que proporcione los servicios médicos o dentales.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### Acuerdo de Directrices para Voluntarios

1. Los voluntarios deben registrarse en la oficina principal o en la estación de registro designada.

August 8, 2024

2. Los voluntarios seguirán todas las políticas, procedimientos y otras reglas establecidas por la escuela y todas las leyes aplicables.
3. Los voluntarios deben llevar el distintivo de identificación correspondiente y mostrarán la identificación de voluntario siempre que la escuela lo requiera.
4. Los voluntarios deben seguir el código de vestimenta aplicable al personal. Consulte el código de vestimenta de los empleados más abajo:
  - La ropa no debe ser provocativa ni sexy.
  - La ropa no debe llevar inscripciones con lenguaje o imágenes inapropiadas o vulgares.
  - Las camisetas no deben ser escotadas o reveladoras y deben caer por debajo de la cintura o estar metidas por dentro.
  - Los pantalones escotados y las camisetas cortas deben cubrir el torso y no deben mostrar piel en ningún momento.
  - La ropa interior no debe ser visible.
  - Los chalecos deben llevar una camisa debajo.
  - La ropa puede ser entallada, pero no debe ser ajustada.
  - Los pantalones cortos y las faldas deben ser al menos de la mitad del muslo (a medio camino entre la rodilla y la parte superior de la pierna).
  - Las faldas pueden llevarse por encima de la rodilla, pero no más de la mitad del muslo.
  - Los pantalones pueden ser holgados, pero no inapropiados.
  - Por razones de seguridad, los zapatos deben ser casi cerrados y tener algún tipo de cierre alrededor del talón.
  - No se permite los peinados, las joyas, los tatuajes y los piercings que sean prominentes, distraigan o perturben las actividades escolares.
5. Los voluntarios no pueden fumar en ninguna instalación o edificio escolar ni a menos de 15 metros de un edificio escolar.
6. Los voluntarios no prestarán dinero ni llevarán regalos a los alumnos, a menos que lo autorice el Director de la escuela o la persona designada.
7. Los voluntarios no deben estar a solas con los estudiantes en áreas no supervisadas de la escuela o del lugar de la actividad y deberán respetar la política de la escuela en cuanto a tocar a los estudiantes.
8. Los voluntarios no tendrán acceso a los registros educativos de los estudiantes. Todos los voluntarios firmarán un acuerdo de confidencialidad.
9. Los voluntarios no tomarán fotos ni grabarán a los alumnos a menos que lo autorice el Director o la persona designada.
10. Los voluntarios no publicarán ninguna información ni participarán en ninguna actividad en los medios sociales que pueda violar las leyes o reglamentos locales, estatales o federales aplicables, y no publicarán información sobre los empleados de *Fenton Charter Public Schools* o sus estudiantes.

11. Los voluntarios no vestirán/de vestirán ni prestarán asistencia para la higiene personal, ni suministrarán medicamentos a los alumnos.
12. Los voluntarios no deben intercambiar números de teléfono, direcciones de casa, direcciones de correo electrónico o cualquier otra información del directorio de casa con los estudiantes para cualquier propósito, a menos que se requiera como parte de su papel como voluntario.
13. Los voluntarios utilizarán las precauciones universales para evitar el contacto con fluidos corporales.
14. Los voluntarios utilizarán únicamente los baños designados para "adultos".
15. Los voluntarios pueden vigilar el comportamiento de los alumnos; sin embargo, si una situación es grave, el voluntario debe buscar la ayuda inmediata del personal de la escuela.
16. Los voluntarios no discriminarán ni acosarán a ninguna persona y reportarán todo acoso o discriminación que observen, de acuerdo con la política de la escuela.
17. Los voluntarios no registrarán a los estudiantes o la propiedad de los estudiantes.
18. Los voluntarios harán todos los esfuerzos razonables para asegurarse de que los recursos tecnológicos de la escuela se utilicen de manera adecuada y responsable.
19. Los voluntarios se familiarizarán y aceptarán seguir los procedimientos de evacuación y cierre de la escuela.
20. Los voluntarios no ordenarán a un estudiante que se quite un emblema, una insignia o una prenda, incluidos los emblemas, una insignia o una prenda religiosos. Si el voluntario cree que la ropa de un estudiante es disruptiva o promueve un comportamiento disruptivo, el voluntario se comunicará con un miembro del personal de inmediato.
21. Los voluntarios deben informar los casos sospechosos de abuso o negligencia al administrador de la escuela o personal profesional.
22. El administrador de la escuela o su designado proporcionarán entrenamientos adecuados para todos los voluntarios (incluidos los patógenos transmitidos por la sangre y el informador obligatorio).
23. Los voluntarios entienden que la escuela no será responsable por artículos personales perdidos o dañados que el voluntario traiga a la escuela. Además, se desaconseja que los voluntarios traigan objetos de valor a la escuela.
24. Los voluntarios entienden que la escuela se reserva el derecho de rechazar sus servicios de voluntariado en cualquier momento.
25. Los voluntarios no deben estar en posesión o bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas ilegales o marihuana, mientras se desempeñan como voluntarios.



26. Los voluntarios no deberán estar en posesión de armas de fuego mientras estén sirviendo como voluntarios. La Ley de Zonas Escolares Libres de Armas de California prohíbe a las personas con un permiso CCW de armas ocultas bajo el código penal 26150 y 26155 PC llevar un arma oculta en una zona escolar.

27. Los voluntarios no deben usar lenguaje obsceno o discriminatorio en la escuela o en cualquier evento escolar.

Yo, \_\_\_\_\_, he leído y estoy de acuerdo en cumplir con las pautas anteriores.  
(IMPRIMIR NOMBRE)

Firma de voluntario: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
(FIRMAR)

### **Acuerdo de confidencialidad del voluntario**

**De acuerdo con la ley federal, se espera que todos los voluntarios de la escuela mantengan la confidencialidad mientras trabajan en la escuela.** Todas las cosas que se ven y escuchan en la escuela sobre los empleados o los niños y sus familias deben considerarse información privilegiada/confidencial. Se debe establecer y mantener la confianza para que nuestro programa de voluntarios tenga éxito. Los voluntarios pueden fortalecer el vínculo entre ellos y la escuela siguiendo estas pautas:

August 8, 2024

- Trate toda la información de los estudiantes y empleados como personal y confidencial, independientemente de la fuente.
- Comunicar información relevante sobre los estudiantes solo al maestro del salón de clases respectivo o al administrador de la escuela.
- Buscar aclaración de situaciones inusuales que ocurran en la escuela de la(s) persona(s) involucrada(s) y evitar discutir tales asuntos con otros a menos que así lo indique el maestro asignado o administrador de la escuela
- Conservar un sentido de perspectiva con respecto a los comentarios escuchados y las acciones observadas.
- Comprenda que no toda la información se puede compartir y se compartirá con los voluntarios, debido a consideraciones legales, incluidas las leyes estatales y federales.
- Tratar imparcialmente a los estudiantes independientemente de sus antecedentes, inteligencia, madurez física o emocional.
- No discuta el progreso o el comportamiento del estudiante con los padres del estudiante u otros padres. Toda la información relevante debe ser referida al maestro o al Director. Dirija todas las consultas sobre los estudiantes al personal profesional.
- Hablar constructivamente de todo el personal de la escuela; sin embargo, informe las dificultades relacionadas con el bienestar de los estudiantes o de la escuela al Director.
- No discuta información confidencial con nadie. Esta información incluye, pero no se limita a:
  - o Registros escolares y de salud
  - o Puntajes y calificaciones de las pruebas
  - o Disciplina y comportamiento en el salón
  - o Rasgos de carácter de los niños
  - o Apoyos y servicios que un estudiante puede recibir
- Todos los voluntarios deben firmar una declaración de confidencialidad.

**Disciplina de estudiante:** La disciplina de los estudiantes es responsabilidad exclusiva del maestro a cargo. Los voluntarios no deben disciplinar a los estudiantes bajo ninguna circunstancia. Si los estudiantes se portan mal en su presencia, debe informarlo inmediatamente al maestro a cargo. El maestro entonces determinará el curso de acción necesario. También tenga en cuenta que esperamos que los estudiantes traten a los voluntarios con el mismo nivel de respeto que se da al resto del personal escolar. Si siente que los estudiantes no están siendo respetuosos con usted, no dude en discutir el asunto con el maestro o el Director.

**Aunque toda la información de los estudiantes debe ser tratada de forma confidencial** y compartir la información de los estudiantes con otros puede ser una violación de la ley, no haga la promesa a un estudiante de que mantendrá la confidencialidad de cualquier información que se refiera al bienestar de los estudiantes. Aunque el alumno es libre de compartir información confidencial con usted, hay ciertas cosas que la ley le obliga a comunicar al profesor o al director de la escuela. Cualquier información personal obtenida de un estudiante, debe mantenerse en la más estricta confidencialidad, **excepto:**

1. En caso de que un alumno confiese que es víctima de abuso sexual, emocional, químico o físico (incluyendo el acoso y el ciberacoso).
2. Si un estudiante confía que está involucrado en cualquier actividad ilegal.

August 8, 2024

3. Si un estudiante confiesa que está considerando el homicidio o el suicidio.

En caso de que se produzca una de estas excepciones, la ley le obliga a notificarlo inmediatamente al Director de la escuela o a la persona que éste designe. Recuerde que la información es extremadamente personal y capaz de dañar vidas, así que no la comparta con nadie (incluyendo otros miembros del personal de la escuela) excepto con el Director, su designado, u otras autoridades apropiadas. Si tiene alguna duda, pregunte al Director o al administrador escolar asignado. Cualquier necesidad de los alumnos que se comunique al voluntario deberá ser remitida al personal correspondiente.

**Declaración de voluntario:**

Yo, \_\_\_\_\_, entiendo que en el curso de mi asociación con *Fenton Charter Public Schools*, soy responsable de mantener la confidencialidad de toda la información de los empleados y estudiantes (tanto escrita como verbal) que pueda llegar a conocer durante el curso de mis actividades como voluntario.

Además, entiendo que en el desempeño de mi voluntariado, no debo discutir información académica u otra información confidencial con respecto a los estudiantes o empleados con nadie, incluyendo los padres de cualquier estudiante. Cualquier violación de la confidencialidad será revisada cuidadosamente y si se comprueba puede resultar en la terminación de cualquier y toda la participación de los voluntarios con la escuela y puede ser reportado a las autoridades competentes.

Reconozco que he leído y comprendido esta declaración de confidencialidad.

Firma de voluntario: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Procedimientos para Voluntarios que Regresan**

Los voluntarios que regresan que hayan dado negativo en la prueba, deben tener en el archivo de la escuela una Evaluación de Riesgo de TB que muestre que dentro de los últimos cuatro años, la persona ha sido examinada y se ha encontrado libre de tuberculosis transmisible de acuerdo con el Código de Educación 49406. (Código de Educación 45106, 45347, 45349, 49406 y Código de Salud y Seguridad 121545)

Todos los voluntarios que regresan deben completar una nueva solicitud cada año escolar.