Turlock Unified School District

NIVEL III SOLICITUD DE VOLUNTARIO SITIO ESCOLAR

Sección 1 – Información de Voluntario:

NOMBRE LEGAL COMPLETO: _____

Apellido *Primer Nombre* *Segundo Nombre* *Apellido Materno/Alias*

FECHA DE NACIMIENTO ____/____/____ NUMERO DE LICENCIA _____ ESTADO: _____

DIRECCIÓN DE CORREO _____

Número de Calle *Ciudad* *Estado* *Código Postal*

DIRECCIÓN DE DOMICILIO(SI DIFERENTE) _____

Número de Calle *Ciudad* *Estado* *Código Postal*

NÚMERO DE TELÉFONO _____ CORREO ELECTRÓNICO(Opcional): _____

EMPLEADO ACTUAL DE TUSD : ☐ **SÍ** ☐ **No** SÍ Posición/Sitio: _____

EN CASO DE EMERGENCIA, LLAME: _____

Nombre *Relación* *Número de teléfono*

Sección 2 – Propósito y Disponibilidad

Quiero ser voluntario como(Marque todo lo que corresponda) ☐ **Conductor** ☐ **Mentor/ra** ☐ **Otro** _____

NOMBRE Y TELÉFONO DE LA ORGANIZACIÓN _____

Sitios en los que deseo ser voluntario ☐ **Brown** ☐ **Crowell** ☐ **Cunningham** ☐ **Dutcher** ☐ **eCadamy** ☐ **Earl** ☐ **Julien**

☐ **Mederios** ☐ **Osborn** ☐ **Pitman** ☐ **Roselawn** ☐ **Turlock High** ☐ **Turlock Junior** ☐ **Wakefield** ☐ **Walnut**

Sección 3 – Divulgación legal

¿Ha sido condenado alguna vez por un delito grave o menor, o tiene actualmente un cargo pendiente por un delito grave o menor? (Nota: No incluya las condenas por delitos relacionados con la marihuana si tienen más de do años) SI ☐ NO ☐

En caso afirmativo, favor explique y enumere todas las condenas: _____

Al presentar mi solicitud, de conformidad con el Artículo 35021.1 del Código de Educación de California, autorizo a la escuela a realizar una investigación de antecedentes y a divulgar información relacionada con mi solicitud de voluntario. Al firmar a continuación, confirmo que la información proporcionada en esta solicitud es veraz y correcta según mi leal saber y entender. Entiendo que cualquier falsificación en esta solicitud puede resultar en la denegación o revocación de mi relación como voluntario. **Además, entiendo que los administradores del centro tienen el derecho de dar la aprobación final a todos los voluntarios.**

_____ _____

Firma *Fecha*

THIS SECTION TO BE COMPLETED BY DISTRICT OFFICE

Acknowledgement:_____ **Photo ID Copied:**_____ **Megan's Law:**_____ ***TB Test Exp:**_____

Date mm/dd/yyyy Date mm/dd/yyyy Date mm/dd/yyyy Date mm/dd/yyyy

Fingerprints:_____ **Confidentiality:**_____ **Child Abuse:**_____ **Mandated Reporter:**_____

Date mm/dd/yyyy Date mm/dd/yyyy Date mm/dd/yyyy Date mm/dd/yyyy

APPROVED FOR:_____-_____ **APPROVED BY:**_____/_____

School Year **District Administrator's Signature** **Date**

District Office Must Maintain a Copy of Completed Packets (hard or electronic) for a Minimum of Three (3) Years

Distrito Escolar Unificado de Turlock

Formulario de Reconocimiento de Voluntario de Nivel II

Gracias por su disposición a servir como voluntario en el Distrito Escolar Unificado de Turlock (TUSD). Los voluntarios son colaboradores valiosos que apoyan el aprendizaje estudiantil y los programas escolares. Para garantizar un entorno seguro y positivo para todos los estudiantes, empleados y miembros de la comunidad, les pedimos a todos los voluntarios que completen las solicitudes para cada escuela en la que deseen ser voluntarios. Para ser voluntario, deben leer y firmar los siguientes documentos

Política del Distrito

Reconozco que he recibido y leído la Política 1240 del Consejo sobre Asistencia a Voluntarios. Esta Política describe que el Distrito ha establecido procedimientos para el reclutamiento, la selección y la colocación de voluntarios con el fin de proteger la seguridad de los estudiantes y los adultos.

Confidencialidad

Entiendo que, durante ser voluntario, podría obtener información personal o confidencial sobre estudiantes, familias o personal. Me comprometo a mantener estricta confidencialidad en todo momento y a no compartir información de estudiantes o empleados con nadie ajeno al personal escolar que tenga un interés educativo legítimo. Entiendo que cualquier incumplimiento de la confidencialidad podría resultar en la rescisión de mis privilegios como voluntario.

Conducta Profesional

Acepto comportarme de manera profesional y respetuosa durante mi turno como voluntario. Seguiré todas las normas escolares y las instrucciones del personal del TUSD. Entiendo que se espera que modele un comportamiento apropiado para los estudiantes en todo momento.

Reconozco que el distrito prohíbe el acoso, la discriminación y las represalias de cualquier tipo. Entiendo que se espera que contribuya a un entorno seguro y libre de acoso.

Finalmente, como se indica en la Política 3513.3 ,entiendo que el consumo de tabaco, en cualquier forma, incluyendo dispositivos electrónicos, está prohibido en todo momento en las instalaciones del Distrito, en los vehículos del Distrito y en las actividades patrocinadas por el Distrito.

Reconocimiento del Abuso Infantil

Entiendo que la ley de California exige que los empleados y ciertas personas denuncien cualquier sospecha de abuso infantil. Si bien no soy un informante obligatorio como voluntario, reconozco mi responsabilidad de comunicar de inmediato cualquier sospecha de abuso a un empleado del TUSD o a la administración escolar.

Seguridad y supervisión

Acepto seguir todas las normas de seguridad y los procedimientos del centro durante mi servicio como voluntario. Entiendo que los voluntarios deben estar siempre bajo la supervisión de un empleado de TUSD, a menos que estén autorizados como voluntarios de Nivel III.

Reconocimiento y Firma

He leído y comprendido las expectativas y políticas anteriores. Al firmar a continuación, acepto cumplir con los requisitos y procedimientos para voluntarios de TUSD.

Nombre : _____ Fecha: _____

Firma del Voluntario/a: _____

AUTORIZACIÓN DE TUBERCULOSIS PARA SOLICITANTES VOLUNTARIOS

Para servir como voluntario de Nivel II o Nivel III en el Distrito Escolar Unificado de Turlock (TUSD), debe proporcionar prueba de autorización de tuberculosis (TB) actual.

Requisitos de Autorización de Tuberculosis

- Antes de comenzar ser voluntario debe:
  - Completar un cuestionario de evaluación de riesgo de tuberculosis (TB) (emitido por el Departamento de Salud Pública de California) O
  - Completar una prueba de tuberculosis a través de una prueba cutánea o un análisis de sangre. Si no aprueban el cuestionario de evaluación de riesgo, se le solicitará una prueba de tuberculosis.
- Si ya tiene una autorización válida, puede adjuntar una copia a su Solicitud de Voluntario
  - También puede solicitar una copia con la oficina de la escuela o a la oficina del distrito si ha proporcionado una copia anteriormente.
- Para obtener una autorización de tuberculosis, puede acudir a su médico o utilizar la clínica local sin cita previa que se indica a continuación.
- **Work Wellness**
  1801 Colorado Ave, Suite 130
  Turlock, CA 95382
  Número de teléfono: (209) 216-3333
  Sin cita antes de las 4:30 p.m. (cerrado los Jueves)
  Hay una tarifa de $25 . La tarifa y las pruebas corren por cuenta del voluntario.

Resultados de Pruebas Positivas o Falsos Positivos

- Si el resultado de su prueba de tuberculosis es positivo o falso positivo, se le solicitará que proporcione una autorización mediante una radiografía para confirmar que no tiene tuberculosis infecciosa.
- Su proveedor médico le explicará este proceso y le proporcionará documentación para presentar en la escuela.

¿Cuándo vencen las autorizaciones de tuberculosis?

- Una vez que se haya obtenido el resultado mediante un cuestionario de evaluación de riesgos o una prueba cutánea o de sangre, se debe repetir la evaluación de riesgo de tuberculosis al menos cada 4 años.
- Una vez que se le haya realizado una radiografía para confirmar que no tiene tuberculosis infecciosa, no necesitará volver a realizar la prueba a menos que se lo indique el médico.

Dónde presentar la declaración de tuberculosis

- Voluntarios de Nivel II: Entregar la documentación en la oficina de su escuela.
- Voluntarios de Nivel III: Envíe la documentación al Departamento de Recursos Humanos de TUSD junto con sus paquetes de voluntarios de Nivel III.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO

DE TURLOCK

Para los usuarios de los siguientes servicios, incluidos, entre otros:

Aeries Digital Schools Edjoin SEIS CalPERS AESOP QSS/QCC

Como empleado del Distrito Escolar Unificado de Turlock (TUSD), usted puede tener acceso a sistemas, archivos, datos o documentos con información confidencial. Estos materiales pueden incluir, entre otros:

Datos de empleados: Cualquier información relacionada con datos e informes laborales futuros, actuales o administrados anteriormente; documentos, datos e informes de clasificaciones y salarios; expedientes personales y cualquier información de identificación personal sobre empleados o solicitantes.

Datos de estudiantes: Cualquier información relacionada con el rendimiento académico, la asistencia o el expediente disciplinario de un estudiante; información de identificación personal relacionada con la familia, las necesidades de salud, los servicios especiales, la situación financiera u otros registros del estudiante protegidos por las regulaciones estatales o federales de privacidad.

Este acuerdo también se aplica tanto al correo electrónico como a otros sistemas y medios electrónicos, así como a los archivos impresos.

Usted es personalmente responsable de mantener la integridad y confidencialidad de los datos y materiales a los que acceda, utilice o que se le confíen, mediante el estricto cumplimiento de las medidas de seguridad que se indican a continuación:

1. Ningún empleado deberá divulgar información relacionada con ningún dato o archivo de información al que haya accedido, visto o que se le haya confiado a otras personas, a menos que:
   a. Pertenezca al personal de TUSD y necesite la información para realizar su trabajo;
   b. Participe directamente en la aplicación, el desarrollo, la realización o el estudio de asuntos relacionados con el personal y necesite la información para desempeñar sus responsabilidades laborales; o
   c. Esté autorizado por un supervisor o un administrador de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Guarde bajo llave o asegure todos los materiales confidenciales cuando no esté trabajando directamente con ellos.
3. No conserve copias ni haga copias personales de materiales confidenciales a menos que sea necesario. Cualquier copia adicional de materiales confidenciales debe destruirse mediante trituración cuando ya no sea necesaria.
4. Si tiene alguna pregunta sobre la confidencialidad de la información a la que tiene acceso, debe asumir que la información es confidencial y manejarla como tal hasta que su supervisor le informe lo contrario.
5. Cualquier empleado que sospeche que la integridad o confidencialidad de cualquier sistema de información o tecnología ha sido comprometida es responsable de notificar inmediatamente al supervisor del departamento.

Estas normas de seguridad se aplican a todos los materiales confidenciales a los que tenga acceso. Es fundamental que estas normas se mantengan en cada etapa de un proceso confidencial en el que participe o revise.
Debido a la importancia de la seguridad, debe notificar a su supervisor o a la oficina de Recursos Humanos si alguna circunstancia le hace creer que no se ha mantenido la confidencialidad de algún material o proceso. **De lo contrario, podrá recibir medidas disciplinarias.**

****

He leído el Acuerdo de Confidencialidad anterior y comprendo la política de seguridad y uso indebido de información confidencial. Acepto la responsabilidad de mantener la estricta confidencialidad de todos los materiales e información a los que tengo acceso. El incumplimiento de estas directrices puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión o el despido..

_____ _____

(Nombre de Voluntario) **(Firma)**

_____ _____

(Fecha) **(Posición/Sitio)**

Se mantendrá una copia de este formulario en la Oficina de Recursos Humanos.

RED DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE TURLOCK
Términos y condiciones del acuerdo de uso para empleados

A. Uso Aceptable. Como empleado del Distrito Escolar Unificado de Turlock, el uso de mi cuenta de red asignada debe cumplir con las políticas y directrices establecidas en la Política 4040 del Consejo y el Reglamento Administrativo para el "Uso de Tecnología, Red e Información Electrónica".

• Se prohíbe la transmisión de cualquier material que infrinja las regulaciones federales o estatales. Esto incluye, entre otros, material con derechos de autor, material amenazante u obsceno, o material protegido por secreto comercial.

• Por razones de seguridad, las contraseñas personales asignadas a cada empleado no deben compartirse ni entregarse a otros empleados ni estudiantes. Las contraseñas no deben escribirse ni publicarse en un lugar de acceso público al que otros tengan acceso por motivos de seguridad.

• La red informática es propiedad de TUSD y se utilizará para fines comerciales y educativos legítimos. Los empleados tienen acceso a la red informática para facilitar el desempeño de sus funciones.

B. Uso del correo electrónico. Los medios y servicios electrónicos son principalmente para uso comercial del Distrito. Los empleados no deben esperar privacidad en las comunicaciones por correo electrónico y, por lo tanto, deben ser precavidos al usar el sistema de correo electrónico para uso personal.

• El Distrito se reserva el derecho, a su entera discreción, de revisar los archivos, mensajes y usos electrónicos de cualquier empleado en la medida necesaria para garantizar que los medios y servicios electrónicos se utilicen de conformidad con la ley y con esta y otras políticas del Distrito.

• Por lo tanto, los empleados no deben asumir que las comunicaciones electrónicas son totalmente privadas y confidenciales, y deben transmitir información altamente sensible o confidencial a través de otros métodos. Se debe tener cuidado al usar el correo electrónico para evitar que los mensajes se envíen inadvertidamente a la persona equivocada.

C. Uso de Internet. El Distrito Escolar Unificado de Turlock debe cumplir con la Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Internet, la Ley de Protección Infantil en Internet y cualquier otra ley federal, estatal o local aplicable en lo que respecta al uso de internet por parte de sus empleados y estudiantes.

• Los empleados tienen la responsabilidad de utilizar los recursos informáticos del Distrito e internet de forma profesional, legal y ética.

• Para garantizar la seguridad y evitar la propagación de virus, los empleados que accedan a internet a través de una computadora conectada a la red del Distrito deben hacerlo a través de un firewall u otro dispositivo de seguridad aprobado. Queda estrictamente prohibido evadir la seguridad de la red informática del Distrito accediendo a internet directamente por módem u otro medio, a menos que la computadora no esté conectada a la red del Distrito. Las computadoras portátiles personales de los empleados no podrán conectarse a la red del Distrito en ningún momento.

D. Leyes de derechos de autor, plagio y privacidad. Los empleados son responsables de cumplir con las leyes de derechos de autor y las licencias aplicables al software, archivos, gráficos, documentos, mensajes y cualquier otro material que deseen descargar o copiar. Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad en lo que creen, almacenen, envíen o reciban utilizando el equipo informático del Distrito o el acceso a internet.

He leído y comprendido mi obligación de cumplir con los términos de esta política que rige el uso de la red informática del Distrito Escolar Unificado de Turlock. Entiendo que el incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias o la revocación de mi derecho a acceder a la red del Distrito, así como en acciones legales por parte del Distrito conforme a la ley.

Nombre _____

Firma _____ Fecha _____

Política 1240: Asistencia Voluntaria

Fecha de Adopción Original: 04/28/2015 | Fecha de Última Revisión: 04/28/2015

La Junta Directiva reconoce que la asistencia voluntaria en las escuelas puede enriquecer el programa educativo, aumentar la supervisión de los estudiantes y contribuir a la seguridad escolar, a la vez que fortalece las relaciones de las escuelas con la comunidad. La Junta anima a los padres/tutores y otros miembros de la comunidad a compartir su tiempo, conocimientos y habilidades con los estudiantes.

El Superintendente o su designado deberá desarrollar e implementar un plan para reclutar, seleccionar y colocar voluntarios, incluyendo estrategias para llegar a grupos subrepresentados de padres/tutores y miembros de la comunidad. También podrá reclutar a miembros de la comunidad para que sirvan como mentores de los estudiantes o para hacer las derivaciones pertinentes a organizaciones comunitarias.

La Junta prohíbe el acoso a cualquier voluntario por motivos de raza, credo religioso, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, información genética, estado civil, sexo, género, identidad de género, expresión de género, edad, orientación sexual o condición de militar o veterano.(Código de Gobierno, Sección 12940)

Según corresponda, el Superintendente o su designado proporcionará a los voluntarios información sobre los objetivos, programas y prácticas escolares, así como orientación u otra capacitación relacionada con sus responsabilidades específicas. Los empleados que supervisan a los voluntarios se asegurarán de que se les asignen responsabilidades significativas que aprovechen sus habilidades y experiencia y maximicen su contribución al programa educativo.

El trabajo voluntario se limitará a aquellos proyectos que no reemplacen las tareas habituales del personal clasificado. No obstante, la Junta anima a los voluntarios a trabajar en proyectos a corto plazo siempre que mejoren el aula o la escuela y cumplan con los acuerdos negociados con los empleados.

El Superintendente o su designado establecerá procedimientos para determinar si los voluntarios poseen las cualificaciones, si las hubiere, requeridas por la ley y los reglamentos administrativos para los tipos de tareas que desempeñarán.

Los voluntarios actuarán de acuerdo con las políticas, reglamentos y normas escolares del distrito. El Superintendente o su designado será responsable de investigar y resolver las quejas relacionadas con los voluntarios.

La Junta alienta a los directores a desarrollar un mecanismo para reconocer las contribuciones de los voluntarios de cada escuela.

El Superintendente o su designado informará periódicamente a la Junta sobre el programa de asistencia a voluntarios del distrito.

Seguro de Compensación Laboral

La Junta desea proporcionar un entorno seguro para los voluntarios y minimizar la responsabilidad del distrito.

Tras la adopción de una resolución por parte de la Junta, los voluntarios tendrán derecho a beneficios de compensación laboral por cualquier lesión sufrida durante el servicio prestado al distrito. (Código Laboral 3364.5)

Denuciante Obligatorio

Como empleado del Distrito, es su obligación proteger a los estudiantes. Usted es un "Denunciante Obligatorio" y, al detectar abuso o negligencia infantil, se deben tomar las medidas adecuadas para los casos sospechosos y reportarlos a las autoridades correspondientes.

Las leyes AB 1432 y AB 1207 (solo para empleados de Educación Infantil) nos exigen supervisar la capacitación sobre la detección y el reporte de estos casos. También exigen que la capacitación incluya información sobre que no reportar un incidente de abuso o negligencia infantil conocido o razonablemente sospechado constituye un delito menor.

El Distrito Escolar Unificado de Turlock se ha asociado con Keenan & Associates, una firma de corretaje de seguros, utilizando su módulo de capacitación "Escuelas Seguras Keenan", que cumple con las leyes AB 1432, AB 1207 y AB 1405.

Todas estas son capacitaciones obligatorias que incluyen un examen al final con un porcentaje mínimo de aprobación.

Esta capacitación debe completarse antes de determinar una fecha de inicio.

Favor de visitar **turlock.keenan.safeschools.com/login** para completar la formación.

Nombre de usuario: _____ y no se requiere contraseña

Si tiene algún problema para iniciar sesión en el sistema, comuníquese con Recursos Humanos al (209) 667-0632

DECLARACIÓN DEL CONDUCTOR VOLUNTARIO DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE TURLOCK

Complete esta sección para conducir un vehículo personal:

Los conductores con licencia deben tener al menos 21 años de edad. (Adjunte una copia de la licencia de conducir vigente).

	Nombre	Numero de Licencia #	Fecha de expiración
Conductor			

Complete esta sección si conduce un vehículo personal:

	Marca de auto/Modelo de Carro	Numero de Licencia #	Capacidad de diseño de pasajeros
Vehículo			

Certifico que los vehículos descritos anteriormente están cubiertos por el siguiente seguro: (Adjunte una copia de la póliza de seguro que muestre la cobertura mínima requerida, como se indica a continuación).

Nombre de la compañía de seguros _____

Responsabilidad Civil (límites de cobertura) _____
Mínimo: $100,000 por persona/$300,000 por ocurrencia

Daños a la propiedad (límites de cobertura) _____ Mínimo - $25,000

Médico (límites de cobertura) _____ Mínimo- $5,000

Fecha de vencimiento de la póliza de seguro: _____

NOTA: Se recomienda contratar una cobertura contra conductores sin seguro. Certifico además que el vehículo está equipado con sistemas de seguridad.

Declaración del conductor

Certifico que no he sido condenado por conducción temeraria ni por conducir bajo la influencia de drogas o alcohol en los últimos cinco años y que toda la información proporcionada en esta declaración es verdadera y correcta. Entiendo que, en caso de accidente, mi seguro será el principal responsable de cualquier pérdida o reclamación por daños.

Certifico que he recibido y cumpliré las instrucciones para conductores proporcionadas por el distrito.

FIRMA _____ Fecha _____ Número de teléfono _____
(**Propetario Registrado**)

For Office Use Only

Check appropriate boxes:

Driving for the following groups/activities:

_____ Auto is designed for no more than 10, including driver. _____

_____ Proof of insurance has been presented. _____

_____ Proof of valid driver's license(s) has been presented. _____

Approved _____ Principal or Assistant _____
Principal/Student Services Date

REMEMBER: *Photo copy of* ***Driver's license*** ***must be attached.*** Attach proof of ***minimum insurance*** *coverage if driving personal vehicle.* Turn forms in to **School Office**/Student Activities Center.

TRANSPORTE PARA ACTIVIDADES ESCOLARES

INSTRUCCIONES PARA LOS CONDUCTORES

La siguiente es una lista de instrucciones para los voluntarios que usan sus automóviles u otros vehículos para transportar a otros estudiantes en excursiones escolares o hacia y desde eventos escolares:

1. Debe tener una licencia de conducir válida y ser mayor de 21 años.

2. Verifique la seguridad del vehículo: llantas, frenos, luces, bocina, suspensión y cinturones de seguridad.

3. Verifique la idoneidad de su seguro de responsabilidad civil. Usted es responsable en caso de accidente, lesión o fallecimiento como resultado del uso de su vehículo. La ley estatal establece que "se considerará que todas las personas que realicen una excursión o viaje de campo han renunciado a cualquier reclamación contra el distrito (o sus empleados) o el Estado de California por lesiones, accidentes, enfermedades o fallecimientos ocurridos durante o a causa de la excursión o viaje de campo" (Código de Educación 35330).

4. Los vehículos ofrecidos voluntariamente no pueden estar diseñados para transportar a más de diez (10) personas, incluido el conductor (VC 545) (Código de Educación 39830). El número de ocupantes en un sedán, vehículo de pasajeros, camioneta o furgoneta, incluido el conductor, no puede exceder la capacidad de carga del vehículo. Cada pasajero está obligado a utilizar un sistema de retención de seguridad o cinturón de seguridad de acuerdo con la ley.

5. No se pueden usar casas rodantes para transportar estudiantes, a menos que la administración lo autorice específicamente. No se pueden usar vehículos tipo Jeep abiertos. Se prohíbe expresamente a los estudiantes viajar en el área de carga de camionetas o camiones, ya sea que estas áreas estén protegidas por cubiertas de camping u otra cubierta protectora.

6. No fumar pipa, puros ni cigarrillos mientras haya menores en el vehículo, según lo exige la ley (Código de Salud y Seguridad 118947-118949).

7. Obedecer todas las leyes de tránsito.

8. Seguir la ruta más segura y directa, evitando paradas innecesarias.

9. Viajar en caravana si se utiliza más de un vehículo para el viaje.

10. En caso de accidente, notificar al Departamento de Policía de Turlock y solicitar que se pongan en contacto con el director, además de los procedimientos habituales.