



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE PASO ROBLES

¡Gracias por su interés en ser acompañante o voluntario en el Distrito Escolar Unificado de Paso Robles! Siga las instrucciones a continuación para asegurarse de que todos los documentos estén completos. Cualquier pregunta relacionada con el paquete de voluntarios debe dirigirse al Departamento de Recursos Humanos.

Voluntarios 20+ horas y/o acompañante para una excursión de una noche:

- Complete las páginas 1-7 en el paquete de voluntarios.
- Devuelva el paquete a la escuela.
- Haga que la escuela firme "Página 9 - Formulario de autorización para huellas dactilares."
- Lleve el formulario de huellas dactilares firmado a Recursos Humanos.
- Se le dirigirá a la Oficina de Educación del Condado de San Luis Obispo para tomar las huellas dactilares.
- El sitio de la escuela le notificará una vez que las huellas dactilares hayan sido aprobadas (Aproximadamente 1-2 semanas).
- Los voluntarios que se han tomado las huellas dactilares no están autorizados a trabajar con los estudiantes hasta que la autorización haya sido recibida por Recursos Humanos.

Voluntarios menos de 20 horas y/o acompañante de un día de viaje:

- Complete las páginas 1-7 en el paquete de voluntarios.
- Entregue el paquete completo a la escuela.
- La verificación de antecedentes será completada por PRJUSD.
- La escuela le notificará una vez que se complete el chequeo de antecedentes (aproximadamente 1 semana)

Voluntarios/acompañantes que TAMBIÉN estarán transportando estudiantes:

- Complete la página 8 del aviso al DMV
- Adjunte el certificado de curso de seguridad del conductor del distrito
- Adjuntar informe oficial del DMV
- Adjuntar verificación de seguro válido (auto)

Recursos Humanos
800 Niblick Rd.
(805) 769-1000



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE PASO ROBLES

LISTA PARA COMPLETAR PARA SER VOLUNTARIO/CHAPERONE

Nombre del Voluntario:	Escuela:	Salón/Deporte:	Nivel:
	Fecha del paseo:	Día de Salida:	

Seleccione el tipo de voluntario: *Voluntario en el Salón/la Escuela* *Entrenador Voluntario*
 Chaperón/Acompañante

Instrucciones:

Este paquete debe ser completado por todos los voluntarios, incluyendo entrenadores voluntarios y acompañantes. Los voluntarios deben completar todos los contenidos de este paquete, incluyendo artículos aplicables que se enumeran a continuación. No se procesarán los paquetes incompletos. Los paquetes completos deben ser autorizados y firmados por el director de la escuela. Paquetes para entrenadores voluntarios también deben ser firmados por el director atlético. Paquetes autorizados deberán ser enviados al Departamento de Recursos Humanos para su procesamiento. Los voluntarios y / o acompañantes que requieren autorización de huellas digitales deben recoger el formulario de autorización de huellas dactilares aprobado por el Departamento de Recursos Humanos PRJUSD. Liquidación de la huella digital de agencias externas no pueden ser aceptadas. **Los voluntarios que toman las huellas digitales no deberán trabajar con los estudiantes hasta que hayan recibido el permiso del departamento de Recursos Humanos.**

Si usted es voluntario más de 20 horas en un año escolar o asistirá a una excursión durante la noche:

- COMPLETAR – Volunteer/Chaperone Information Form (Aplicación de Voluntario)
- COMPLETAR – Volunteer/Chaperone Agreement (Acuerdo de Voluntario/Acompañante)
- COMPLETAR – Volunteer/visitor Procedures and School Site Responsibilities (Procedimientos de Voluntarios/Visitantes y Responsabilidades Escolares)
- FIRMAR – Confidentiality Agreement (Acuerdo de confidencialidad)
- COMPLETAR – Background Check Waiver Form (Formulario de Exención de Verificación de Antecedentes)
- Adjunte-Copy of Valid TB test (Copia de la prueba de tuberculosis-válida)
- ORIGINAL - Valid California Driver's License or CA I.D. (Licencia de conducir válida de California o I.D. de CA)

Si usted está transportando estudiantes (que no sea el suyo) los siguientes documentos también deberán presentarse:

- DMV Pull Notice
- Adjunte- Certificado -District Driver Safety Course (Curso de Seguridad Conductor del Distrito)
- Adjunte - Reporte Oficial del DMV - Reportes del *DMV disponibles en línea sólo se aceptarán cuando se imprime directamente desde el navegador web; No se aceptarán versiones copiar / pegar - los conductores se les puede pedir a suministrar un informe DMV certificado en cualquier momento*
- Adjunte - Valid Proof of Insurance (Prueba Válida de Seguro)

•Recursos Humanos verificarán holgura con la escuela/ administrador de departamento y secretaria.

Director de Deportes <i>(Solamente para entrenadores voluntarios)</i>	Escuela	Fecha
--	----------------	--------------

Director de la Escuela	Escuela	Fecha
-------------------------------	----------------	--------------

****TOMARÁ 4-6 SEMANAS PARA EL PROCESAMIENTO****



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE PASO ROBLES

FORMA DE INFORMACION PARA SER VOLUNTARIO / CHAPERONE

Nombre: _____
Apellido Primer Segundo

Dirección: _____
Calle Ciudad Código Postal

Teléfono de casa: _____ Celular: _____ Trabajo: _____

Correo electrónico: _____ ¿Ya le han tomado las huellas dactilares con PRJUSD? Sí No

de licencia / Identificación de CA _____ (Necesitamos sacar copia) Masculino Femenino

Nombre de estudiante: _____ Grado: _____

Lugar donde quiere ser voluntario _____ Salón/Deporte _____

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE VOLUNTARIADO:

- Acompañante de excursión escolar
- Acompañante de viaje de noche
- Voluntario de salón/escuela
- Entrenador voluntario
- Transportar a estudiantes (*aparte del mío*)

¿Alguna vez ha sido condenado o declararse culpable de un delito penal o delito menor? Sí No
Si la respuesta es afirmativa, proporcione la(s) fecha(s), explicación y resultado: _____

La Junta de Síndicos PRJUSD anima a los padres / tutores y otros miembros de la comunidad a compartir su tiempo, conocimientos y habilidades con nuestros estudiantes. Voluntarios de la comunidad en nuestras escuelas enriquecen el programa educativo y fortalecer las relaciones de nuestras escuelas con los hogares, empresas, organismos públicos e instituciones privadas. La presencia de los voluntarios en el aula y en la escuela deberá mejorar la supervisión de los estudiantes y contribuir a la seguridad de la escuela.

Voluntarios deberán actuar de conformidad con todas las políticas del distrito, los reglamentos escolares y los códigos de la educación / gubernamentales aplicables. Cualquier voluntario que no lo hace puede ser despedido de una actividad a la discreción del funcionario de supervisión. Los voluntarios deberán mantener estándares aceptables de vestimenta y aseo. Los miembros del personal pueden hablar con el director o su relación con cualquiera de esos voluntarios. El Superintendente o persona designada deberá ser responsable de la investigación y resolución de incidentes y / o quejas con respecto a los voluntarios.

*** Nota: Los distritos pueden verificar el estado de un voluntario como un delincuente sexual registrado marcando la web del Departamento de Derecho de Internet de Megan de Justicia, solicitando la aplicación de ley para llevar a cabo una verificación de conformidad con el Código de Educación 35021.1, o que requieren voluntarios para certificar que su estado. Ver BP / AR 3515.5 - Notificación de Delincuentes Sexuales. *** "El Superintendente o persona designada deberá verificar por medios razonables de que las personas que sirven como ayudantes de maestros voluntarios y ayudantes voluntarios no docentes no están obligados a registrarse como un delincuente sexual de acuerdo al Código Penal 290."

Para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal y evitar interrupciones potenciales, todos los visitantes deben registrarse (en la oficina) inmediatamente después de entrar en cualquier edificio escolar o terrenos cuando la escuela está en sesión. A los efectos adicionales de seguridad y la seguridad de la escuela, el director o su designado puede diseñar un medio visible de identificación para los visitantes, mientras que en las instalaciones de la escuela (Código Penal 627.1).

Una solicitud para voluntarios no garantiza la autorización, el Distrito puede negarse a aceptar cualquier solicitud de voluntarios y / o terminar una asignación voluntaria a discreción del superintendente o su designado.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE PASO ROBLES

ACUERDO VOLUNTARIO/ACOMPANANTE

Yo estoy de acuerdo de actuar de acuerdo con todas las políticas del distrito, reglas, códigos de reglamentos, y/o educación/gobierno. Entiendo que cualquier voluntario que viola las políticas del distrito y/o reglas de la escuela puede ser despedido de participar en una actividad en cualquier momento. Además, entiendo que el distrito puede negar una solicitud para ser voluntario y/o terminar una asignación voluntaria a discreción del superintendente o su designado.

Acepto voluntariamente mis servicios, sin compensación o reembolso por el distrito. Estoy de acuerdo en mantener indemne, indemnizar y, si así lo solicita, defender el distrito, sus funcionarios, agentes, empleados y miembros de la Junta, de y contra cualquiera y todas las demandas, reclamos, daños, costos y gastos por daños a mi persona o propiedad, incluyendo muerte, causa de acción, responsabilidad, juicio y gastos, incluyendo los honorarios y costos de abogados, que surja de o relacionada con mi rendimiento voluntario para el distrito y las actividades asociadas con el programa de voluntariado.

Estoy de acuerdo en mantener una estricta confidencialidad con la información a la que tengo acceso en el desempeño de mis funciones. También entiendo que toda la información de identificación personal con respecto a los estudiantes es confidencial y que yo no revelar o discutir cualquier información excepto para o con el profesor.

Por la presente autorizo al Paso Robles Distrito Escolar Unificado de realizar una verificación de antecedentes de lo permitido por la ley. Entiendo que yo también puedo ser requerido para proporcionar mis huellas digitales con el propósito de obtener un resumen de antecedentes penales del Departamento de Estado de Justicia de California y la Oficina Federal de Investigaciones, de conformidad con el Código de Educación Sección 58,721.

Declaro bajo pena de perjurio bajo las leyes del Estado de California que he completado la información anterior con sinceridad. Entiendo que si la información que proporcioné no es exacta, se dará por terminado mis servicios voluntarios.

Firma del voluntario: _____

Fecha: _____

Para uso de la oficina / For Office Use Only:

Verified by Site Employee: Yes No Site Employee Name: _____

Forwarded to School Resource Officer: Yes No

Fingerprint Clearance Received: Yes No Megan's Law Clearance Received: Yes No



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE PASO ROBLES

PROCEDIMIENTOS PARA VOLUNTARIOS/VISITANTES Y RESPONSABILIDADES DE LA ESCUELA

1. Todos los voluntarios/visitantes deben firmar en la oficina. Secretaria del sitio emitirá una etiqueta de identificación con su nombre, la fecha, y en el aula. Ellos deben usar su etiqueta con su nombre cuando se encuentran en el aula o en la escuela, para que todos los voluntarios/visitantes pueden identificarse (BP1250a). Nadie debe entrar en la escuela, sin firmar en la oficina y de haber sido emitido una etiqueta con su nombre.

Ejemplo- Etiqueta con su Nombre

Nombre: _____

de salón: _____

Fecha: _____

2. Todos los voluntarios/visitantes deben llenar y firmar el formulario de información de voluntarios. Sacar una copia de su licencia de conductor o tarjeta de identificación de California con su foto. No se aceptan tarjetas de otros estados.

3. La escuela comprobará a voluntarios/visitantes sobre la Ley de Megan (BP1240). Si el voluntario/visitante cotiza en la Ley de Megan como un delincuente sexual registrado, notificara al Director. El maestro será notificado y el padre será monitoreado para asegurarse de que no hay contacto con otros estudiantes que no sean sus hijos. Si este padre es acompañante un viaje de campo, deben proporcionar su propio transporte y escoltar a su hijo solamente.

4. Los que son voluntario dos veces a la semana o más y/o todos los días durante más de 10 días seguidos, y/o que son chaperón de excursiones durante la noche deben tomar las huellas digitales con nuestro departamento de Recursos Humanos. Una lista de todos los acompañantes de viaje de campo durante la noche debe ser presentada al Departamento de Currículo y también siguen todos los procedimientos anteriores.

5. Se espera que cada voluntario mantenga la confidencialidad respecto de cada estudiante y su familia.

6. Si los voluntarios escuchan u observan indicios de abuso de menores, van a reportar la información al director de la escuela o su designado inmediatamente.

7. Cualquier miembro del personal que recibe información directamente de las fuerzas de la orden en relación con los delincuentes sexuales registrados deberá comunicarse inmediatamente con el Superintendente o persona designada con el fin de ayudar a asegurar que el distrito sea capaz de responder de manera adecuada. Si un delincuente sexual identificado se ve en o cerca de la escuela o alrededor de cualquier estudiante, el personal deberá comunicarse inmediatamente con el Superintendente o persona designada del distrito. Un miembro del personal también puede informar a la policía local. (AR3515.5)



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE PASO ROBLES

REGLAS GENERALES Y REGLAMENTOS

1. Uso de los Recursos de Internet

El acceso a Internet a través de Paso Robles Conjunto del Distrito Escolar Unificado está destinado exclusivamente para mejorar la entrega de material educativo y de la comunicación. El uso de los recursos de Internet debe ser consistente con los objetivos educativos de PRJUSD y cualquier uso inapropiado resultará en la revocación de los privilegios de los usuarios. El uso inapropiado puede también constituir un motivo de la disciplina hasta e incluyendo el despido. Se prohíbe el acceso a Internet PRJUSD para cualquiera de los siguientes: el acceso a materiales pornográficos o sexualmente explícitos,

- el acceso a la información promoviendo o instruir en actos de terrorismo o traición a la patria,
- el acceso a la información instruir o la promoción de la rebelión armada, racial o la discriminación étnica, u otras formas de crímenes de odio,
- el acceso a la información relacionada con el diseño, la compra, adquisición o construcción de cualquier tipo de arma o artefacto explosivo, u otro instrumento capaz de causar daño físico o la muerte,
- el acceso a la información de que en ningún defensor manera, instruye, o promueve la violación de cualquier ley del Estado de California o los Estados Unidos de América.
- La transmisión o descarga de material con derechos de autor, incluyendo, pero no limitado a, música, software y películas

2. Privilegio

El uso de los servicios de información PRJUSD es un privilegio, no un derecho. El uso inapropiado, incluyendo cualquier violación de estas condiciones y normas dará lugar a la cancelación de estos privilegios. PRJUSD, en virtud de este contrato, se delega la facultad de regular el uso apropiado y puede negar, revocar, suspender o cerrar cualquier cuenta de usuario en cualquier momento sobre la base de una determinación del uso inadecuado por parte del usuario.

3. Entrenamiento

Antes de recibir una cuenta de red, los empleados deben participar en un entrenamiento que aborda las políticas y procedimientos para el uso aceptable de los recursos electrónicos.

4. Monitoreo

PRJUSD se reserva el derecho de revisar cualquier material en las cuentas de usuario y controlar el espacio de servidor de archivos para que PRJUSD para hacer determinaciones de si los usos específicos de la red son inapropiados. PRJUSD también se reserva el derecho de monitorear y reportar la actividad de Internet.

5. Ética de correo electrónico

El uso de los recursos de Internet debe ser consistente con los objetivos educativos de PRJUSD y cualquier uso inapropiado resultará en la revocación de los privilegios de los usuarios. Se espera que todos los usuarios a cumplir con las normas generalmente aceptadas de la etiqueta de correo electrónico. Estos incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:

- Ser cortés. No ser abusivo en sus mensajes a otros.
- Use un lenguaje apropiado. No jurar, usar vulgaridades o cualquier otro lenguaje inapropiado. No participe en actividades que están prohibidas por la ley estatal y federal.
- No revelar direcciones, números de teléfono o información personal para usted o para otros.
- Tenga en cuenta que el correo electrónico (e-mail) no es privado. Las personas que operan el sistema tienen acceso a todo el correo. Los mensajes relacionados con o en apoyo de actividades ilegales serán reportados a las autoridades y se traducirá en la pérdida de privilegios de usuario.
- No utilice el Internet de tal manera que interrumpa el uso de la red por otros.
- Todas las comunicaciones y la información accesible a través de Internet se debe asumir la propiedad privada de los que lo puso en la red.

rev. 1/3/17

6. Software

Queda prohibida la instalación de la descarga de software o no aprobados por el distrito. Software de Instrucción debe ser aprobada de acuerdo con BP / AR 6161 - Procedimientos y Criterios para la Selección y Evaluación de Recursos Electrónicos.

7. Procedimientos de uso

Usuario no podrá jugar o utilizar los recursos de la computadora de una manera que constituya un uso no autorizado de PRJUSD equipos, tiempo, materiales o instalaciones.

8. Seguridad

La seguridad en cualquier sistema informático es una alta prioridad, especialmente cuando el sistema involucra a muchos usuarios. Un usuario nunca debe permitir que otros utilicen su / su contraseña. Los usuarios también deben proteger sus contraseñas para garantizar la seguridad del sistema y de sus propios privilegios y capacidad para continuar el uso del sistema. Si usted siente que usted puede identificar un problema de seguridad con PRJUSD Servicios de información, incluida la Internet, usted debe notificar a un administrador del sistema. No demuestre el problema a otros usuarios. Los intentos de iniciar sesión en los Servicios de Información PRJUSD como administrador del sistema pueden resultar en la cancelación de los privilegios del usuario. Cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad para tener un historial de problemas con otros sistemas de computadoras se le puede negar el acceso a los servicios.

9. El Vandalismo y el Acoso

El vandalismo y el acoso tendrán como resultado la cancelación de los privilegios del usuario. El vandalismo incluye, pero no se limita a cualquier intento malicioso de dañar, modificar y destruir los datos de otro usuario, Internet u otras redes que están conectadas a la red troncal de Internet. Esto incluye, pero no se limita a, la carga y la creación de virus informáticos, la molestia persistente de otro usuario, la interferencia de la obra de otro usuario, o el envío de correo no deseado.

10. Encuentro de material controversial

Los usuarios pueden encontrar material que ellos interpretan como controversial, inapropiado u ofensivo. Sin embargo, en Internet, es imposible controlar el contenido de los datos y un usuario puede descubrir materiales controversiales. Es responsabilidad del usuario de no iniciar el acceso a dicho material. PRJUSD no se hace responsable de ninguna decisión de restringir o regular el acceso a los materiales de Internet. Es responsabilidad del usuario para informar de cualquier material controversial al personal del departamento de Sistemas de Información.

11. Supervisión

Los empleados deben garantizar que sólo los usuarios autorizados participan en las actividades de Internet adecuados para su plan de estudios. Alternativas pertinentes (CD, fuentes de impresión, etc.) debe ser proporcionado para aquellos estudiantes que no se ha concedido permiso de los padres. Un empleado autorizado debe estar presente físicamente en el aula / laboratorio / biblioteca para controlar el uso de los estudiantes de la Internet. Ningún estudiante se le permitirá supervisar a otros usuarios de los estudiantes.

12. Capacidad de actualización

Servicios de Información de PRJUSD en ocasiones puede requerir nuevo registro e información de cuenta para que pueda continuar el servicio. Usted debe notificar al personal de los Servicios de Información de cualquier cambio en su información de cuenta.

13. Las sanciones por uso indebido

Cualquier usuario que viola estas reglas, las leyes estatales y federales aplicables o políticas PRJUSD está sujeto a la pérdida de privilegios de acceso y otras opciones disciplinarias PRJUSD hasta e incluyendo el despido. Además, de conformidad con el Estado de la ley de California, cualquier acceso a Internet no autorizado, intento de acceso, o uso de cualquier cómputo estatal y / o sistema de red es una violación de la sección 502 del Código Penal de California y / u otras leyes federales aplicables, y es sujetos a un proceso penal.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE PASO ROBLES

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, _____, he recibido una copia de BP 4119.23, BP 1340 y AR 1340 acerca de la divulgación no autorizada de Información Privilegiada Confidencial y Registros de la Comunidad - Acceso a los Archivos del Distrito.

Yo entiendo que aunque yo no soy un empleado, estoy obligado a mantener la confidencialidad de cualquier y toda la información en el ámbito de las políticas de la junta anteriores, que vengo en contacto, durante el curso y el alcance de mi empleo o tiempo de voluntario con el Distrito Escolar Unificado de Paso Robles.

Nombre del voluntario: _____

Firma del voluntario: _____ Fecha _____



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE PASO ROBLES



EMPLOYER PULL NOTICE PROGRAM

AUTHORIZATION FOR RELEASE OF DRIVER RECORD INFORMATION

I, _____, California Driver License Number, _____, hereby authorize the California Department of Motor Vehicles (DMV) to disclose or otherwise make available, my driving record, to my employer, _____
COMPANY NAME

I understand that my employer may enroll me in the Employer Pull Notice (EPN) program to receive a driver record report at least once every twelve (12) months or when any subsequent conviction, failure to appear, accident, driver's license suspension, revocation, or any other action is taken against my driving privilege during my employment.

I am not driving in a capacity that requires mandatory enrollment in the EPN program pursuant to California Vehicle Code (CVC) Section 1808.1(k). I understand that enrollment in the EPN program is in an effort to promote driver safety, and that my driver license report will be released to my employer to determine my eligibility as a licensed driver for my employment.

EXECUTED AT: CITY _____ COUNTY _____ STATE _____	
DATE _____	SIGNATURE OF EMPLOYEE X

I, _____, of _____
AUTHORIZED REPRESENTATIVE COMPANY NAME

do hereby certify under penalty of perjury under the laws in the State of California, that I am an authorized representative of this company, that the information entered on this document is true and correct, to the best of my knowledge and that I am requesting driver record information on the above individual to verify the information as provided by said individual. This record is to be used by this employer in the normal course of business and as a legitimate business need to verify information relating to a driving position not mandated pursuant to CVC Section 1808.1. The information received will not be used for any unlawful purpose. I understand that if I have provided false information, I may be subject to prosecution for perjury (Penal Code Section 118) and false representation (CVC Section 1808.45). These are punishable by a fine not exceeding five thousand dollars (\$5,000) or by imprisonment in the county jail not exceeding one year, or both fine and imprisonment. I understand and acknowledge that any failure to maintain confidentiality is both civilly and criminally punishable pursuant to CVC Sections 1808.45 and 1808.46.

EXECUTED AT: CITY _____ COUNTY _____ STATE _____	
DATE _____	SIGNATURE AND TITLE OF AUTHORIZED REPRESENTATIVE X

To obtain a driver record on a prospective employee you may submit an INF 1119 form. To add this driver to the EPN Program you must submit the applicable forms: INF 1100, INF 1102, INF 1103, INF 1103A form. You may obtain forms at our website at www.dmv.ca.gov/otherservices, or by calling 916-657-6346.

THIS FORM MUST BE COMPLETED AND RETAINED AT THE EMPLOYER'S PRINCIPAL PLACE OF BUSINESS AND MADE AVAILABLE UPON REQUEST TO DMV STAFF.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE PASO ROBLES

AUTORIZACIÓN PARA HUELLAS DACTILARES

He autorizado a la siguiente persona para la toma de huellas dactilares:

Nombre: _____

Teléfono: _____

Posición Sustituta Clasificada: _____

Voluntario: _____

Autorizado por el Supervisor/Director: _____

Escuela: _____ Fecha: _____

Este formulario se utilizará para todos los sustitutos y voluntarios clasificados.

Por favor traiga este formulario a BreAnne Cerda en la oficina del distrito. Se le darán instrucciones sobre el proceso de aprobación de huellas dactilares a través de la oficina de educación del condado de San Luis Obispo.

BreAnne Cerda
Distrito Escolar Unificado de Paso Robles
Departamento de Recursos Humanos - Oficina del Distrito
800 Niblick Road
769-1000 ext. 30137