



INFORMATOR DLA WOLONTARIUSZY 2015-2016



dr Jane L. Westerhold,
Kurator szkolny

**Office of Volunteer and Community
Relations**

Mindy Ward, dyrektor ds. relacji ze
społecznościami lokalnymi
Community Consolidated School District 62
(62. zintegrowany rejon szkolny)
777 East Algonquin Road
Des Plaines, IL
wardm@d62.org
d62.org/communications/volunteering

Wykaz pracowników szkoły, z którymi się kontaktuję

Informacje o szkole

Nazwa szkoły _____ nr telefonu _____

Adres szkoły _____

Dyrektor _____

Pracownicy sekretariatu _____

Asystent dyrektora (jeśli dotyczy) _____

Pracownik społeczny _____

Przewodniczący rady rodziców _____

Przewodniczący komitetu _____

Procedury obowiązujące w szkole

Ćwiczenia pożarowe _____

Zasady ubierania się _____

Godziny pracy _____

Gdzie znajduje się księga gości, identyfikatory wolontariuszy/gości/karty do kopiarki _____

Parking _____

Przedmioty osobiste: _____

Wolontariuszy uprasza się o nieprzynoszenie cennych przedmiotów do budynku szkoły. Pracownicy 62. Rejonu Szkolnego nie ponoszą odpowiedzialności za przedmioty osobiste.

Kto może zgłosić twoją nieobecność _____

Posiłki w szkole _____

Korzystanie z telefonu i faksu _____

Koordynator wolontariatu

Koordynator wolontariatu _____

Telefon _____

E-mail _____

Twoje zadania jako wolontariusza

Nauczyciel lub inny pracownik szkoły sprawujący nadzór _____

Sala _____

Data rozpoczęcia _____

Harmonogram pracy: _____

Dzień/dni _____ godzina _____

Spis treści

Witany	6	Konsumpcja alkoholu i narkotyków	12
Okręgu 62 Nasza Misja.....	6	Imiona i nazwiska uczniów.....	12
Wytyczne w zakresie zdobywania wykształcenia w zakresie nauczania i uczenia się.....	6	Dzieci	12
Cele wolontariatu.....	6	Kradzieże	13
Rola wolontariuszy w procesie kształcenia	7	Dostęp do materiałów dydaktycznych	13
Prawa wolontariusza	7	Etykieta telefoniczna.....	13
Uznanie	7	Korzystanie z telefonów	13
Kategorie wolontariuszy szkolnych.....	7	Realizacja zadań.....	13
Ogólne zasady odnoszące się do wolontariatu.....	8	Informacje osobowe.....	13
Czynności wolontariusza	8	Usługi specjalistyczne.....	13
Rejestr sprawców przestępstw na tle seksualnym	9	Wykorzystywanie dzieci, przemoc seksualna, fizyczna i psychiczna w stosunku do dzieci oraz napastowanie na tle płciowym.....	13
Obowiązki wolontariusza.....	9	Udział w wywiadówkach.....	13
Początek służby.....	9	Zwrot kosztów za dojazdy i diety	13
Polityka przeciw dyskryminacyjna	9	Listy polecające	14
Zasady obowiązujące w odniesieniu do osób niepełnosprawnych	9	Ochrona ubezpieczeniowa	14
Pomoc	9	Bezpieczeństwo.....	14
Wolontariusze oraz osoby ich nadzorujące	10	Zapobieganie urazom.....	14
Relacje pomiędzy wolontariuszami a pracownikami szkoły	10	Urazy.....	14
Koordinacja wolontariuszy	10	Apteczka pierwszej pomocy	15
Ograniczenia działań wolontariuszy	10	Zgłaszanie wypadków.....	15
Rekrutacja osób nieletnich.....	10	Program informowania o zagrożeniach	15
Wolontariusze będący pracownikami szkoły	10	Sytuacje nagłe	15
Sta w wolontariacie.....	10	Czystość	15
Przydział obowiązków	10	Zapobieganie rozprzestrzenianiu się chorób.....	15
Opis stanowiska	10	Połączenie RSVP	15
Przyjęcie oferty objęcia stanowiska.....	10	Inne podmioty	15
Szkolenie w trakcie wykonywania obowiązków	10	Normy dla wolontariuszy.....	16
Przeniesienia	10	Normy pracy	16
Punktualność	10	Jak należycie wykonać pracę	16
Nieobecność	11	Współpraca	16
Dni wolne.....	11	Praca w zespole.....	16
Choroby.....	11	Jak wzbudzić entuzjazm zespołu	17
Zastępstwa.....	11	Zadania wolontariusza	17
Ocena programu.....	11	Kodeks etyki	17
Mediacje.....	11	Umiejętności międzyludzkie.....	17
Problemy w wywiązywaniu się z obowiązków	11	Jak radzić sobie ze skargami	18
Poważne naruszenia	12	Teoria kryzysu.....	19
Rezygnacja	12	Pomaganie innym.....	19
Zwolnienie wolontariusza.....	12	Praca z dziećmi	20
Rozmowa na zakończenie służby	12	Przekazywanie dobrych wskazówek.....	20
Poufność.....	12	Bezpieczeństwo w szkole	20
identyfikacja.....	12	Mentorstwo	20
Promowanie produktów i usług	12	Praktyki odpowiednie do poziomu rozwoju (DAP).....	21
Palenie.....	12	Zasady przyświecające Kuratorium Oświaty.....	21

Kalendarz wydarzeń w okresie od sierpnia 2015 do czerwca 2016

20 sierpnia (czwartek)	.....	Szkolenie nauczycieli (K-8 nie mają lekcji)
21 sierpnia (piątek)	.....	Szkolenie nauczycieli (K-8 nie mają lekcji)
24 sierpnia (poniedziałek)	.....	Rozpoczęcie zajęć (klasy 1-8)
26 sierpnia (środa)	.....	Rozpoczęcie zajęć zerówki
7 września (poniedziałek)	.....	Święto pracy (K-8 nie mają lekcji)
8 września (wtorek)	.....	Warsztaty metodologiczne - pół dnia (zerówki nie mają lekcji)
12 października (poniedziałek)	.....	Dzień Kolumba (K-8 nie mają lekcji)
30 października (piątek)	...	Warsztaty metodologiczne dla nauczycieli - pół dnia (zerówki nie mają lekcji)
10 listopada (wtorek)	.....	Dzień szkoleniowy dla nauczycieli (K-8 nie mają lekcji)
11 listopada (środa)	.....	Dzień weterana (K-8 nie mają lekcji)
23 listopada (poniedziałek)	.....	Wywiadówki (K-8 nie mają lekcji)
24 listopada (wtorek)	.....	Wywiadówki (K-8 nie mają lekcji)
25 listopada (środa)	.....	Dzień wolny (K-8 nie mają lekcji)
26 listopada (czwartek)	.....	Święto dziękczynienia (K-8 nie mają lekcji)
27 listopada (piątek)	.....	Dzień wolny (K-8 nie mają lekcji)
18 grudnia (piątek)	.....	Skrócone lekcje (klasy: 6-7-8 do 14:45, a klasy: 1-5 i zerówka popołudniowa do 15:15)
21 grudnia - 1 stycznia	.....	Ferie zimowe
4 stycznia (poniedziałek)	.....	Rozpoczęcie zajęć (K-8)
18 stycznia (poniedziałek)	.....	Urodziny Martina Luthera Kinga (K-8 nie mają lekcji)
15 lutego (poniedziałek)	.....	Dzień prezydencki (K-8 nie mają lekcji)
16 lutego (wtorek)	.....	Dzień szkoleniowy dla nauczycieli (K-8 nie mają lekcji)
24 marca (czwartek)	.....	Skrócone lekcje (klasy: 6-7-8 do 14:45, a klasy: 1-5 i zerówka popołudniowa do 15:15)
25 marca (piątek)	.....	Dzień wolny
28 marca - 1 kwietnia	.....	Ferie wiosenne
4 stycznia (poniedziałek)	.....	Rozpoczęcie zajęć (K-8)
24 kwietnia (piątek)	.....	Szkolenie nauczycieli (wstępnie) (K-8 nie mają lekcji)
27 maja (piątek)	.....	Dzień raportów (K-8 nie mają lekcji)
30 maja (poniedziałek)	.....	Dzień pamięci (K-8 nie mają lekcji)
6 czerwca (poniedziałek)	.....	Szkolenie nauczycieli (wstępnie) (nie mają lekcji)
7 czerwca (wtorek)	.....	Szkolenie nauczycieli (wstępnie) (nie mają lekcji)
8 czerwca (środa)	.....	Ostatni dzień szkoły (wstępnie)

pół dnia: klasy: 6-7-8 do 11:15, zaś klasy: 1-5, 12:00
W przypadku lekcji skróconych do południa zerówka nie ma zajęć

Kalendarz wydarzeń w okresie od lipca 2015 do czerwca 2016 Szkoły rejonowe w okręgu Iroquois

14 lutego (wtorek)	.....	Dzień szkoleniowy dla nauczycieli (K-8 nie mają lekcji)
15 lipca (środa)	.....	Rozpoczęcie zajęć (K-8)
21 sierpnia (piątek)	.....	Szkolenie nauczycieli (K-8 nie mają lekcji)
7 września (poniedziałek)	.....	Święto pracy (K-8 nie mają lekcji)
8 września (wtorek)	.....	Dzień metodologiczny (zerówki nie mają lekcji)
14 września (poniedziałek)	.....	Wywiadówki (K-8 nie mają lekcji)
15 września (wtorek)	.....	Wywiadówka (K-8 nie mają lekcji)
16 września - 2 października	.....	Okres międzysesemestralny
5 października (poniedziałek)	.....	Rozpoczęcie zajęć (K-8)
12 października (poniedziałek)	.....	Dzień Kolumba (nie ma lekcji)
30 października (piątek)	...	Warsztaty metodologiczne dla nauczycieli - pół dnia (zerówki nie mają lekcji)
10 listopada (wtorek)	.....	Dzień szkoleniowy dla nauczycieli (K-8 nie mają lekcji)
11 listopada (środa)	.....	Dzień weterana (K-8 nie mają lekcji)
25 listopada (środa)	.....	Dzień wolny (K-8)
26 listopada (czwartek)	.....	Święto dziękczynienia (K-8 nie mają lekcji)
27 listopada (piątek)	.....	Dzień wolny (K-8)
14 grudnia - 18 grudnia	.....	Okres międzysesemestralny
21 grudnia - 1 stycznia	.....	Ferie zimowe
4 stycznia (poniedziałek)	.....	Rozpoczęcie zajęć (K-8)
18 stycznia (poniedziałek)	.....	Urodziny Martina Luthera Kinga (K-8 nie mają lekcji)
15 lutego (poniedziałek)	.....	Dzień prezydencki (K-8 nie mają lekcji)
16 lutego (wtorek)	.....	Dzień szkoleniowy dla nauczycieli (K-8 nie mają lekcji)
14 marca - 24 marca	.....	Okres międzysesemestralny
25 marca (piątek)	.....	Dzień wolny
28 marca - 1 kwietnia	.....	Ferie wiosenne
4 kwietnia (poniedziałek)	.....	Rozpoczęcie zajęć (K-8)
22 kwietnia (piątek)	.....	Szkolenie nauczycieli (wstępnie) (K-8 nie mają lekcji)
27 maja (piątek)	.....	Dzień raportów (K-8 nie mają lekcji)
30 maja (poniedziałek)	.....	Dzień pamięci (K-8 nie mają lekcji)
6 czerwca (poniedziałek)	.....	Szkolenie nauczycieli (wstępnie) (nie mają lekcji)
7 czerwca (wtorek)	.....	Szkolenie nauczycieli (wstępnie) (nie mają lekcji)
8 czerwca (środa)	...	Ostatni dzień w szkole (wstępnie) - lekcje skrócone

Lekcje skrócone do południa: Klasy: 1-8 do 11:00.
W przypadku lekcji skróconych do południa zerówka nie ma zajęć

Community Consolidated School District 62

BOARD OF EDUCATION GOALS



JULY 1, 2013-JUNE 30, 2016

- GOAL 1.** Every student, every day, will be provided challenging, interesting, satisfying, and engaging academic work that will lead to academic growth and achievement, and preparation for success in high school, career, college, and life.
- GOAL 2.** Every school will offer safe, caring, healthy, and secure learning environments for all students.
- GOAL 3.** All administrators, teachers, and staff will possess the skills to lead, teach, assess, and support students for success in the 21st Century and beyond.
- GOAL 4.** District financial resources will be efficiently and effectively used to support the mission of the district.

**Leon Smaage
Administration Center**
777 East Algonquin
Road
Des Plaines, IL 60016
847-824-1136
FAX: 847-824-0612
d62.org

**Algonquin Middle
School**
767 East Algonquin
Road
Des Plaines, IL 60016
John Swanson,
dyrektor
dr Jennifer Rosenzweig,
asystentka dyrektora
847-824-1205
FAX: 847-824-1270
d62.org/algonquin

Central School
1526 East Thacker
Street
Des Plaines, IL 60016
Kelly Krueger, dyrektor
847-824-1575
FAX: 847-824-1656
d62.org/central

**Chippewa Middle
School**
123 North Eighth
Avenue
Des Plaines, IL 60016
dr Leah Kimmelman,
dyrektor
Denise Fernandez,
asystentka dyrektora
847-824-1503
FAX: 847-824-1514
d62.org/chippewa

Cumberland School
700 East Golf Road
Des Plaines, IL 60016
Colleen White, dyrektor
847-824-1451
FAX: 847-824-0724
d62.org/cumberland

Forest School
1375 South Fifth
Avenue
Des Plaines, IL 60018
dr Julie Fogarty,
dyrektor
847-824-1380
FAX: 847-824-1732
d62.org/forest

**Iroquois Community
School**
1836 East Touhy
Avenue
Des Plaines, IL 60018
dr Michael Amadei,
dyrektor
847-824-1308
FAX: 847-824-1310
d62.org/iroquois

North School
1789 Rand Road
Des Plaines, IL 60016
dr Howard Coleman,
dyrektor
847-824-1399
FAX: 847-824-1768
d62.org/north

Orchard Place School
2727 Maple Street
Des Plaines, IL 60018
Gregory Schneider
i Jennifer Suarez
Bautista, tymczasowi
zastępcy dyrektora
847-824-1255
FAX: 847-824-1752
d62.org/orchardplace

Plainfield School
1850 Plainfield Drive
Des Plaines, IL 60018
Guillermo Heredia,
dyrektor
847-824-1301
FAX: 847-824-1547
d62.org/plainfield

South School
1535 Everett Avenue
Des Plaines, IL 60018
Amy Cengel, dyrektor
847-824-1566
FAX: 847-824-1759
d62.org/south

Terrace School
735 South Westgate
Road
Des Plaines, IL 60016
dr Bradley Stein,
dyrektor
847-824-1501
FAX: 847-824-1764
d62.org/terrace

Early Learning Center
1375 South Fifth
Avenue
Des Plaines, IL 60018
Margarite Beniaris,
dyrektor programów
nauczania dla
młodszych dzieci
847-824-1065
FAX: 847-824-8225
d62.org/elc

Maintenance Building
525 South River Road
Des Plaines, IL 60016
John Pahlman,
dyrektor
847-824-1606
FAX: 847-824-1612

Pracownicy 62. zintegrowanego rejonu szkolnego dokonują przeglądu niniejszego podręcznika wolontariusza raz w roku, ale zasady przyświecające Kuratorium Oświaty mogą się zmieniać w trakcie całego roku. Najnowsza wersja zasad Kuratorium Oświaty dostępna jest w internecie. W celu zapoznania się z tymi zasadami należy wejść na adres d62.org/schoolboard/schoolboardonline i kliknąć łącze Zasady (Policies). Strona umożliwi automatyczne przeszukiwanie treści zasad.

Witamy!

Witamy w programie wolontariatu w 62. rejonie szkolnym. Twoja pomoc oraz zaangażowanie w roli wolontariusza umożliwi dotarcie do zróżnicowanej populacji uczniów z rejonu szkolnego. Nasi uczniowie oraz pracownicy rejonu szkolnego potrzebują twojej pomocy.

Informacje zawarte w niniejszym podręczniku mają na celu objaśnienie podstaw oraz celów naszego programu. Znajdziesz tutaj odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania oraz opis sytuacji, z którymi możesz mieć do czynienia jako wolontariusz. Opisałiśmy w nim również obowiązki, które wykraczają poza wolontariat. Zachęcamy do omówienia nurtujących ciebie zagadnień z pracownikami szkoły. Mamy nadzieję, że doświadczenie z wolontariatem okaże się cenne. Witamy ciebie w gronie szybko rozwijającej się społeczności osób, których życie wzbogaciło się dzięki wysiłkom, aby pomagać innym.

Okręg 62 - Nasza misja

Misją okręgowego kuratorium oświaty dla okręgu Des Plaines jest stworzenie odpowiedniego klimatu dla nauki poprzez opracowanie programu nauczania, udostępnienie najlepszych zasobów i pracowników. Chcemy zapewnić naszym uczniom odpowiedni poziom kształcenia, tak aby zdobyli oni odpowiednie umiejętności niezbędne do osiągnięcia sukcesów. Chcemy, aby nasi uczniowie funkcjonowali jako odpowiedzialni obywatele, wydajni pracownicy oraz aby posiadali umiejętność nieustawicznego uczenia się.

Wytyczne w zakresie zdobywania wykształcenia dla nauczyciela i ucznia

Umiejętności, których nasi uczniowie będą potrzebować w pracy, szkole i w życiu w XXI wieku to:

- Przedmioty podstawowe zgodnie ze standardami obowiązującymi w stanie Illinois na podstawie Powszechnych stanowych standardów dotyczących nauczania przedmiotów podstawowych (CCSS)
- Świadomość globalna, finansowa, gospodarcza, przedsiębiorczość, wiedza o społeczeństwie, znajomość zagadnień środowiskowych, wiedza z zakresu zdrowia i dobrostanu
- Umiejętności uczenia się i myślenia: myślenie krytyczne i rozwiązywanie problemów, umiejętności komunikacyjne, kreatywność i innowacja, uczenie się poprzez rozumienie kontekstu, umiejętność interpretacji informacji, w tym informacji ze świata mediów
- Znajomość technologii informacyjnych i komunikacyjnych (ICT)
- Umiejętności życiowe: przywództwo, etyka,

odpowiedzialność, osobista wydajność, odpowiedzialność osobista, umiejętność współzycia we wspólności, wyznaczanie celów oraz odpowiedzialność społeczna

Uczniowie muszą wykazać się umiejętnościami w następujących obszarach:

Umiejętności rozumienia komunikacji w erze cyfrowej.

- Podstawowa umiejętność rozumienia
- Umiejętność rozumienia nauki
- Umiejętność rozumienia gospodarki
- Umiejętność rozumienia technologii
- Umiejętność rozumienia przekazu wizualnego
- Umiejętność rozumienia informacji
- Umiejętność rozumienia kontekstu wielokulturowego
- Świadomość globalna
- Świadomość w zakresie ochrony środowiska naturalnego

Myślenie twórcze

- Umiejętność przystosowania się i radzenia sobie w złożonych sytuacjach
- Samodyscyplina
- Ciekawość
- Kreatywność
- Podejmowanie ryzyka
- Rozwinięta zdolność myślenia i logiczne wyciąganie wniosków

Skuteczna komunikacja

- Współpraca w zespole i kooperacja
- Umiejętności międzyludzkie
- Odpowiedzialność osobista
- Odpowiedzialność społeczna i obywatelska
- Komunikacja interaktywna

Wysoka wydajność

- Wyznaczanie priorytetów, planowanie i dążenie do celu
- Skuteczne wykorzystanie narzędzi
- Umiejętność wytwarzania odpowiednich produktów wysokiej jakości

Cele wolontariatu

- Wzbogacenie programu nauczania
- Poprawa samooceny poprzez kreowanie nowych możliwości edukacyjnych
- Pomaganie nauczycielowi w zadaniach i obowiązkach niezwiązanych z kształceniem
- Stymulowanie zainteresowania przedsiębiorczością i społecznościami lokalnymi, zainteresowania i pomocy dla 62. rejonu szkolnego
- Upowszechnianie idei wolontariatu w społeczeństwie
- Tworzenie partnerstwa edukacyjnego pomiędzy szkołą a społecznością
- Zwiększanie efektywności globalnej procesu edukacyjnego

Rola wolontariuszy w procesie kształcenia

Korzyści

Wolontariusz odnosi następujące korzyści:

- Otrzyma pomoc w znalezieniu dla siebie idealnego miejsca.
- Dzieli się swoją wiedzą, mądrością i doświadczeniem z innymi.
- Cieszy się satysfakcją, jaką daje niesienie pomocy ludziom w potrzebie.
- Jest aktywnym i ważnym uczestnikiem społeczności szkolnej
- spotyka nowych ludzi, rozwija nowe umiejętności i zdobywa nowe doświadczenia;
- cieszy się uznaniem za swoją służbę na rzecz społeczności;

Wolontariusz działa w grupie mającej na celu poprawę i wzbogacenie życia dzieci, zatem zadania stojące przed wolontariuszem są trudne. Wolontariusze pracują z dziećmi pośrednio i bezpośrednio. Podstawową rzeczą, o której należy pamiętać to: wolontariusz nie zastępuje nauczyciela. Wolontariusze świadczą usługi dodatkowe i ich zadaniem jest pomoc w realizacji zadań naszych pracowników oraz motywowanie i zachęcanie uczniów. Pracownicy szkoły oraz nauczyciele podejmują decyzje w zakresie poszczególnych zadań, które mają być zrealizowane oraz określają jakiego rodzaju informacje i materiały będą potrzebne wolontariuszowi.

Miłość i szacunek do każdego ucznia jest najważniejszym aspektem skutecznej pracy wolontariusza. Kluczową rolę w procesie nauki odgrywają poczucie własnej wartości oraz wiara w siebie.

Rolą nauczycieli jest udzielanie wskazówek oraz dyscyplinowanie uczniów. Do zadań wolontariusza należy ukierunkowanie i motywowanie uczniów, aby szli wytyczoną przez nauczyciela ścieżką. Osobiste zaangażowanie wolontariuszy może stać się katalizatorem dla uczniów, dzięki któremu dostrzegą oni swoją własną wartość oraz umiejętność osiągania celów. Obowiązkiem wolontariuszy jest zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji na temat uczniów.

Pomoc w procesie kształcenia wymaga, aby wolontariusz:

- regularnie realizował swoje zadania i był zawsze obecny;
- postępował zgodnie z regulaminem oraz procedurami obowiązującymi w szkole i rejonie szkolnym;
- omawiał w odpowiednim terminie problemy napotkane w szkole z pracownikami szkoły;
- kierował się zasadą dyskrecji podczas wypowiedzania się na tematy związane ze szkołą

Wolontariusze podejmują bardzo duże zobowiązanie wobec uczniów i pracowników szkoły. Uczestnicząc w aktywnościach szkolnych stają się modelami do naśladowania. Zatem niezwykle ważne jest to, aby wolontariusze postępowali w

sposób prawidłowy i odpowiedzialny. Postępowanie naszych wolontariuszy podkreśla rolę, jaką oni odgrywają dla naszych szkół oraz przyczynia się do sukcesu programu wolontariatu w 62. rejonie szkolnym.

Prawa wolontariusza

Wolontariusz może spodziewać się, że osoba go nadzorująca:

- będzie podejmować decyzje co do zadań, które należy zrealizować oraz określać ilość czasu potrzebnego na realizację takich zadań;
- będzie określać jakie materiały oraz w jakim miejscu należy zrealizować zadanie;
- informować wolontariusz o zmianach, które mogą mieć wpływ na jego obowiązki,
- przedstawi wolontariusza oraz jego zadania pracownikom szkoły;
- będzie wyznaczał merytorycznie uzasadnione zadania;
- stworzy atmosferę, w której wolontariusz czuje się komfortowo zadając pytania.

Wolontariusze postrzegani są jako najcenniejsze aktywa będące do dyspozycji rejonu szkolnego, nauczycieli oraz uczniów. Wolontariusze mają prawo do realizowania zadań, które są merytorycznie uzasadnione, bycia traktowanym na równi z innymi pracownikami oraz uzyskiwania skutecznej opieki i nadzoru. Wolontariusze mają prawo do pełnego zaangażowania i uczestnictwa w realizacji zadań oraz prawo do uznania za wykonaną pracę. W zamian wolontariusz zobowiązuje się do sumiennego wywiązywania się ze swoich obowiązków. Wolontariusz zobowiązuje się pozostać wiernym celom rejonu i będzie postępował zgodnie z jego zasadami.

Uznawanie

Organizowane są uroczystości, podczas których uhonorowani zostają wszyscy wolontariusze. Na uroczystość zapraszane są wszystkie osoby, które służyły jako wolontariusze dla 62. rejonu szkolnego w danym roku szkolnym, w okresie od września do kwietnia.

Kategorie wolontariuszy szkolnych

Wolontariusze dydaktyczni: Regularnie świadczą usługi na rzecz uczniów oraz pracowników szkoły

Wolontariusze rezerwowi: Do ich zadań należy okresowe wzbogacanie programu zajęć. Omawiają oni ścieżki rozwoju zawodowego, przedstawiają uczniom rzemiosła i zajęcia, a także prezentują zbiory lub zainteresowania.

Wolontariusze ds. organizacyjnych są oni członkami organizacji szkolnych (PTO, PTA, organizacji kierowanych przez rodziców, komitetów doradczych, organizacji obywatelskich itp.)

Wolontariusze fundacji edukacyjnej rejonu 62: to dodatkowa możliwość dla wszystkich uczniów 62. rejonu zdobycia finansowania na realizację projektów i programów.

Students Succeed: Biuro ds. komunikacji ze społeczeństwem pełni rolę biura informacyjnego ds. kontaktów z partnerami społecznymi.

Ogólne zasady odnoszące się do wolontariatu

1. Przed pierwszym dniem wolontariatu wszyscy wolontariusze oraz partnerzy biznesowi muszą złożyć podanie, które znajduje się na stronie Kuratorium Oświaty w zakładce Komunikacja/Wolontariat/Jak zostać wolontariuszem (Communications/Volunteering/How You Can Volunteer). Za pomocą tego formularza można również aktualizować informacje do kontaktu. Gdy uczniowie uzyskują promocję lub zostaną przeniesieni do innej szkoły, ich rodzice-wolontariusze muszą aktualizować informacje o sobie.
2. Wolontariusze zawsze pracują pod bezpośrednim nadzorem pracownika Kuratorium, co oznacza, że nigdy nie spotykają się sam na sam z uczniem.
3. Wolontariusz muszą nosić identyfikator zawsze wtedy, gdy świadczą usługi wolontariusza na terenie szkoły lub Kuratorium.
4. W przypadku planowanej nieobecności na planowanych zajęciach lub jeśli wolontariusz nie może rozmawiać w uzgodnionym terminie, powinien on zadzwonić do szkoły lub biura Kuratorium i poprosić, aby poinformowano nauczyciela i ucznia o jego nieobecności.
5. Wolontariusze powinni cechować się punktualnością. Ze względu na plan zajęć, należy brać pod uwagę każdą minutę.
6. Wolontariusz powinni podejmować się zadań w wymiarze, w którym faktycznie są w stanie zapewnić pomoc. Na podstawie zobowiązania wolontariusza nauczyciele planują zajęcia, a uczniowie swój czas szkolny.
7. Po otrzymaniu zadania od koordynatora ds. wolontariatu lub dyrektora szkoły, wolontariusz powinien spotkać się z nauczycielem, do którego został przypisany w terminie, gdy nauczyciel nie ma zajęć z uczniami. Takie spotkanie jest okazją, aby omówić zadanie wolontariusza, zapoznać się z procedurami itp. W celu uzyskania dodatkowych instrukcji, omówienia problemów lub zapoznania się z materiałami, zachęca się wolontariuszy do umawiania się na dodatkowe spotkania.
8. Odpowiedzialność za klasę zawsze spoczywa na nauczycielu i to nauczyciel odpowiednio, w razie potrzeby, dyscyplinuje klasę.

9. W trakcie wywiązywania się z obowiązków, wolontariusze zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, do których mają dostęp.
10. W przypadku pytań dotyczących polityki lub zasad, wolontariusze powinni szukać odpowiedzi poprzez odpowiednie kanały komunikacji w szkole oraz kontaktować się z właściwymi pracownikami - nauczycielem, dyrektorem szkoły lub koordynatorem ds. wolontariatu.
11. Wolontariusze wykonując swoje obowiązki nie powinni zabierać małych dzieci ani zwierząt, o ile nauczyciel lub dyrektor nie wyrazili na to zgody.

Aktywności wolontariusza

Koordynator ds. wolontariatu/dyrektor określa, czy dana aktywność pasuje do profilu umiejętności, zainteresowań oraz harmonogramu wolontariusza oraz potrzeb szkoły. Poniżej przedstawiono zaledwie kilka obszarów, w których nasze szkoły potrzebują pomocy wolontariuszy:

Aktywności po lekcjach — wolontariusze nadzorujący pod kierownictwem nauczyciela aktywności po lekcjach;

Partner korporacyjny — dostarcza specjalistycznej wiedzy oraz zasobów, w celu poprawy perspektywy edukacyjnych. Aktywności obejmują udział w komitetach doradczych, wycieczki szkolne oraz aktywności związane z rozwojem zawodowym oraz specjalne imprezy i programy.

Wolontariusz ds. rozwoju zawodowego/umiejętności technicznych — pomaga poszczególnym uczniom w obszarach zastosowania techniki oraz rozwoju zawodowego.

Opiekun wycieczki szkolnej — opiekuje się uczniami podczas wycieczek szkolnych (wycieczki terenowe, konkursy, zawody sportowe, występy zespołów muzycznych i chórów itp.), potańcówek oraz innych imprez szkolnych

Wolontariusz asystent klasowy — wykonuje czynności sekretarskie, monitoruje oraz wykonuje zadania wspierające pod bezpośrednim kierownictwem nauczyciela w klasie.

Wolontariusz asystent sekretarski — współpracuje z określonym biurem lub oddziałem szkoły i wykonuje wyznaczone przezeń czynności takie jak prowadzenie rejestrów, stanów zapasów, list obecności, dostaw, poprawianie testów, pisanie tekstów, powielanie i sortowanie materiałów. Może kompilować materiały katalogowe, przygotowywać pomoce naukowe oraz materiały dydaktyczne oraz rejestrować pisemnie pracę nauczyciela.

Wolontariusz medyczny — współpracuje z gabinetem lekarskim i świadczy usługi na rzecz uczniów, którzy są chorzy lub nie mogą przyjść na lekcje z powodów zdrowotnych. Może również pomagać w trakcie czynności związanych z okresowymi badaniami zdrowia np. pomoc w badaniach przesiewowych słuchu i wzroku.

Wolontariusz ds. aktywów społeczności lokalnej — organizuje specjalne pokazy, zadania oraz instruktaże, które obejmują takie tematy jak kariera, zainteresowania, podróże lub hobby. Celem takich aktywności jest wzbogacanie i uzupełnianie doświadczeń i wiedzy uczniów.

Wolontariusz odpowiedzialny za bibliotekę i mediatekę — pracuje pod nadzorem specjalisty ds. bibliotekarstwa/informacji naukowej i zajmuje się układaniem książek na półkach, gromadzeniem dokumentacji, prowadzeniem rejestrów, obiegiem materiałów oraz wprowadzaniem informacji o książkach.

Opiekun dydaktyczny — współpracuje z uczniami indywidualnie lub w grupach, regularnie, raz w tygodniu. Jego rolą jest pomoc dydaktyczna, pomoc w definiowaniu celów oraz stanowi on model do naśladowania dla uczniów zagrożonych.

Rejestr sprawców przestępstw na tle seksualnym

Od lipca 2007 r. wszyscy wolontariusze są weryfikowani pod kątem przestępstw seksualnych w Rejestrze sprawców przestępstw seksualnych stanu Illinois zanim zaczną pełnić swoje obowiązki.

Koordinatorzy ds. wolontariatu wprowadzają i dokumentują wymagane informacje.

Pytania lub obawy związane z weryfikacją przestępców na tle seksualnym, w przypadku wykrycia tego rodzaju informacji należy kierować do dyrektora odpowiedzialnego za relacje ze społecznością lokalną.

Obowiązki wolontariusza

- wolontariusz musi być otwarty i szczerzy w zakresie swoich zamiarów, celów oraz umiejętności,
- wolontariusz powinien akceptować wyłącznie realistyczne zadania i powinien wyraźnie rozumieć swoje obowiązki,
- wolontariusz powinien realizować swoje obowiązki szybko i w sposób wiarygodny,
- wolontariusz powinien być otwarty na wskazówki i pomoc osoby pomagającej wolontariuszom oraz innych wolontariuszy,
- wolontariusz powinien uczestniczyć we wszystkich szkoleniach organizowanych w rejonie szkolnym,
- wolontariusz zobowiązany jest do dochowania poufności,
- wolontariusz musi być gotowy do omówienia zadowolenia, niezadowolenia oraz zaleceń w zakresie zmiany

lub pogłębienia obowiązków wolontariusza z osobą odpowiedzialną za pomoc wolontariuszom,

- wolontariusz musi być punktualny i powinien informować osobę odpowiedzialną z pomocą wolontariuszom z wyprzedzeniem o swoich nieobecnościach,
- wolontariusz musi być czujny, trzeźwy i wolny od wpływu substancji zakazanych podczas pełnienia swoich obowiązków.

Początek służby

Zawsze po przybyciu do pracy wolontariusz musi zgłosić swoją obecność. Wolontariusz musi podpisać listę obecności oraz podać godzinę przybycia z dokładnością do 15 minut oraz datę. Osoby wspierające wolontariuszy będą wiedzieć, gdzie szukać wolontariusza w sytuacji nagłej. Osoby zaangażowane w projekty wolontariackie zaaprobowane przez kuratorium są objęte skonsolidowaną polisą ubezpieczeniową dla pracowników 62. rejonu szkolnego. Opuszczając miejsce pracy wolontariusz musi odnotować godzinę opuszczenia miejsca pracy z dokładnością do 15 minut oraz wskazać obszar pełnionej służby.

Polityka przeciw dyskryminacyjna

Polityką naszej agencji jest to, aby nie dochodziło do dyskryminowania lub dręczenia uczestników programów, aktywności oraz naszych pracowników na tle rasowym, koloru skóry, płci, preferencji seksualnych, stanu cywilnego, statusu rodzinnego, wyznania, pochodzenia, wieku, upośledzenia psychicznego i fizycznego, statusu weterana wojny w Wietnamie lub weterana innych wojen. Pytania oraz uwagi dotyczące akcji afirmatywnej, polityki przeciw dyskryminacyjnej oraz polityki równych szans należy kierować do koordynatora wolontariatu.

Zasady obowiązujące w odniesieniu do osób niepełnosprawnych

62. rejon szkolny chętnie współpracuje z niepełnosprawnymi wolontariuszami. Zasady obowiązujące w rejonie są zgodne z przepisami ustawy w sprawie obywateli niepełnosprawnych. Prosimy kontaktować się z osobą zajmującą się wsparciem wolontariuszy, jeśli mają Państwo specjalne wymagania, tak abyśmy mogli sprostać Państwa potrzebom.

Pomoc

Wolontariusz zostaje przydzielony pracownikowi rejonu, który pełni rolę pomocniczą i nadzorującą. Pracownik rejonu szkoli wolontariusza w trakcie wykonywania obowiązków i pełni rolę łącznika pomiędzy wolontariuszem a pozostałymi pracownikami rejonu. Liczba godzin, którą wolontariusze przepracowują zależy od rodzaju pełnionych przez nich obowiązków. Większość wolontariuszy pracuje w wymiarze od 2 do 4 godzin tygodniowo.

Wolontariusze jako osoby nadzorujące innych wolontariuszy

Wolontariusz może pełnić rolę osoby wspierającej dla innych wolontariuszy po odbyciu odpowiedniego szkolenia.

Relacje pomiędzy wolontariuszami a pracownikami szkoły

Wolontariusze oraz partnerzy szkolni realizują misję oraz program 62. rejonu szkolnego. Każda z tych osób pełni rolę równorzędną, ale uzupełniającą.

Koordinacja wolontariuszy

Pracownicy rejonu prowadzą rejestr pracy wolontariusza. Koordynator wolontariatu informowany jest natychmiast o wszelkich istotnych zmianach związanych z angażem wolontariusza. Osoba wspierająca wolontariuszy ma obowiązek informowania koordynatora wolontariatu o wszelkich zmianach w zakresie pracy wolontariusza.

Ograniczenia działań wolontariuszy

Wolontariusze pracują na rzecz uczniów i pracowników 62. rejonu szkolnego w zakresie, w jakim wymaga tego rejon. Wolontariusze mogą zaprzestać pracy na rzecz 62. rejonu szkolnego w dowolnym momencie.

Rekrutacja osób nieletnich

Osoby w wieku poniżej 18 lat muszą mieć zgodę rodzica lub opiekuna prawnego zanim będą mogły zostać wolontariuszami. Zadania przydzielane osobom nieletnim muszą uwzględniać odpowiednie przepisy oraz kodeksy w sprawie pracy osób nieletnich.

Wolontariusze będący pracownikami szkoły

62. rejon szkolny nie zatrudnia wolontariuszy będących pracownikami rejonu. Praca w wolontariacie musi odbywać się poza godzinami pracy i nie stanowi ona części obowiązków pracowniczych. Członkowie rodzin pracowników mogą być wolontariuszami w 62. rejonie szkolnym. Jeśli członek rodziny pracownika rejonu chce zostać wolontariuszem, nie może on być pod nadzorem takiego pracownika.

Staż pracy

Wolontariusze przydzielani są na określony termin. Nie oczekujemy i nie żądamy, aby wolontariusze podejmowali zobowiązania pod koniec tego okresu, jednak mogą oni tak uczynić. Wolontariusze mogą ubiegać się o inne zadania w ramach programu lub też mogą ustąpić ze służby w wolontariacie.

Przydział zadań

Zainteresowania i pragnienia wolontariuszy oraz potrzeby agencji muszą zostać uwzględnione w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, aby zapewnić najlepszy dobór kandydatów. Jeśli to możliwe, wolontariusz będzie mógł podjąć ostateczną decyzję, które zadania najlepiej odpowiadają jego potrzebom.

Opis stanowiska

Wolontariusz może otrzymać pisemny opis stanowiska przed rozpoczęciem realizacji zadań. Opis stanowiska zawiera cel oraz obowiązki, znajdując się w nim informacje na temat osoby, do której wolontariusz został przydzielony oraz opis miejsca pracy. W opisie stanowiska znajdują się informacje na temat terminu realizacji zadania, wymaganych kwalifikacji oraz opis korzyści wynikających z danego zadania. Podejmujemy wszelkie wysiłki, aby dopasować zadanie do umiejętności i zainteresowań wolontariusza. Opis stanowiska będzie służył również do oceny realizacji obowiązków wolontariusza.

Przyjęcie oferty objęcia stanowiska

Wolontariusz zostanie powiadomiony pisemnie/osobiście/telefonicznie o zakwalifikowaniu go jako wolontariusza przez 62. rejon w ciągu trzech tygodni od rozmowy kwalifikacyjnej. Przed rozpoczęciem pracy w charakterze wolontariusza należy przekazać koordynatorowi wolontariatu wszystkie uzupełnione dokumenty i formularze przekazane wolontariuszowi podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Po otrzymaniu dokumentacji wolontariusz otrzyma narzędzia, za pomocą których będzie mógł realizować swoje obowiązki.

Przydział

Wolontariusz rozpoczyna pełnić swoje oficjalne obowiązki w momencie otrzymania prośby koordynatora ds. wolontariatu o realizację zadania. Należy pamiętać, że wyłącznie koordynator wolontariatu lub inny pracownik odpowiedzialny za program wolontariatu może oficjalnie formułować takie prośby. Inni pracownicy rejonu, uczniowie lub organizacje nie mogą autoryzować takich wniosków.

Szkolenie w trakcie wykonywania obowiązków

Wolontariusze są przeszkalani w trakcie wykonywania pracy. Otrzymują oni informacje oraz narzędzia niezbędne do realizacji ich obowiązków. Osoba odpowiedzialna za pomoc, wykwalifikowany wolontariusz lub koordynator wolontariatu przeprowadza szkolenie w trakcie wykonywania obowiązków.

Przeniesienie

Dział ds. wolontariatu określa ilość czasu pracowników, którą należy poświęcić na szkolenie wolontariusza w zakresie konkretnego zadania. Zatem wolontariusz musi pozostać na wyznaczonym stanowisku przez sześć miesięcy, aż do zatwierdzenia przeniesienia przez koordynatora wolontariatu.

Punktualność

Wolontariusz musi być punktualny i przychodzić o wyznaczonej porze. Jeśli wolontariusz nie jest w stanie dotrzeć na czas, powinien on nas powiadomić, tak szybko jak to możliwe.

Nieobecność

Wolontariusze zobowiązani są do powiadamiania osoby odpowiedzialnej za wsparcie na 24 godziny przed nieobecnością w pracy, o ile nie jest to związane z chorobą lub sytuacją nagłą. Należy powiadomić osobę odpowiedzialną za wsparcie o sytuacjach nagłych lub chorobach, tak szybko jak to możliwe. Nagminna nieobecność, niezależnie od tego, czy została usprawiedliwiona, może być powodem zmiany zakresu obowiązków lub zakończenia współpracy.

Dni wolne

Koordinatora wolontariatu należy powiadamiać o planowanej nieobecności z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

Choroby

Nie należy przychodzić do pracy w przypadku choroby. Należy jak najszybciej zawiadomić nas telefonicznie, najlepiej z 24 godzinnym wyprzedzeniem, tak abyśmy mogli znaleźć zastępstwo.

Zastępstwa

Zachęcamy wolontariuszy, aby znaleźli swoich wykwalifikowanych zastępców, którzy zastępowaliby ich w przypadku nieobecności. Proszę poinformować osobę odpowiedzialną za pomoc przed powzięciem jakichkolwiek ustaleń, tak aby zastępca faktycznie pasował do stanowiska.

Ocena programu

Program wolontariatu oceniany jest raz w roku przez koordynatora wolontariatu. Liczba wolontariuszy zaangażowanych w program oraz jakość świadczonych przez nich usług będą przedmiotem oceny. Do 1 maja koordynator wolontariatu przygotowuje roczne sprawozdanie dla dyrektora, w którym znajduje się ocena programu wolontariatu. Sprawozdanie to zostanie przedstawione Kuratorium Oświaty w czerwcu w ramach corocznego monitorowania planu współpracy długoterminowej ze społecznością lokalną.

Mediacje

Mediacje to metoda mająca na celu zdrowe rozwiązywanie konfliktów. Jeśli nie można rozwiązać konfliktu między personalnego pomiędzy dwoma pracownikami lub wolontariuszami w drodze komunikacji bezpośredniej, konflikt taki można przekazać dyrektorowi do mediacji. Strony konfliktu spotykają się z dyrektorem. Strony zaangażowane w mediacje mają prawo zażądać zmiany mediatora. W takich przypadkach dyrektor wyznaczy innego mediatora akceptowalnego dla obu stron.

Pracownicy etatowi oraz wolontariusze powinni dążyć do tego, aby osiągnąć porozumienie na odpowiednim poziomie. W rozwiązywanie konfliktów powinna być zaangażowana minimalna liczba pracowników. Pracownik nie może zostać

ukarany za to, że złoży zażalenie lub za udział w procedurze zażalenia. Jeśli po wyczerpaniu innych środków zaradczych wolontariusz pragnie złożyć zażalenie, prosimy skontaktować się z koordynatorem wolontariatu w celu uzyskania dodatkowych informacji oraz zasad.

Problemy w wywiązywaniu się z obowiązków

Jeśli praca wolontariusza nie spełnia standardów określonych przez 62. rejon szkolny lub jeśli zostaną naruszone zasady klienta, koordynator wolontariatu może wydać ustne ostrzeżenie określając w nim problem. 62. rejon szkolny zidentyfikował dwie kategorie niewłaściwego zachowania oraz ich konsekwencji - problemy z wywiązywaniem się z obowiązków oraz poważne naruszenia. Nie można wymienić wszystkich możliwych sytuacji. Dyrektor może mieć do czynienia z problemami i naruszeniami, które nie zostały wymienione w niniejszej publikacji.

Poniższe sytuacje uznaje się za problemy z wywiązywaniem się z obowiązków, które są nieakceptowalne:

- prowadzenie osobistej działalności handlowej w trakcie zmiany,
- zbyt częste prywatne korzystanie z telefonu,
- śmiecenie lub pogarszanie warunków sanitarnych w innych sposób,
- naruszenia bezpieczeństwa,
- spóźnienia,
- korzystanie ze sprzętu bez zezwolenia,
- nieprzyjazna postawa lub brak chęci współpracy z uczniami, pracownikami rejonu lub wolontariuszami,
- niesatysfakcjonujący poziom wywiązywania się z obowiązków,
- marnotrawienie, niewłaściwe wykorzystywanie lub niszczenie majątku,

Konsekwencje:

1. Pierwszy przypadek: Wolontariusz zostanie powiadomiony o problemie i wymaganych zmianach.
2. Drugi przypadek: Wolontariusz dostaje drugie ostrzeżenie.
3. Trzeci przypadek: Wolontariusz jest pod obserwacją przez okres czterech tygodni. W tym okresie wolontariusz oceniany jest, czy dalsza praca w wolontariacie będzie dla niego korzystna. Wolontariuszowi zostaną przedstawione cele, które musi on osiągnąć, aby rozwiązać problem. Koordynator wolontariatu może spotykać się z wolontariuszem, aby przekazywać mu informacje zwrotne. Jeśli w ramach tego problemu problem nie zostanie skorygowany, wolontariusz zostanie zwolniony z pełnionej funkcji.
4. Anulowanie statusu wolontariusza.

W przypadku poważnych problemów, mogą zostać bezzwłocznie wykonane kroki 3 lub 4.

Uwaga: Może się okazać, że problemy w realizacji obowiązków wolontariusza wynikają z niewłaściwego przydziału stanowiska. Zrobimy wszystko co w naszej mocy, aby znaleźć nowe stanowisko i przeszkolić wolontariusza.

Poważne naruszenia

Następujące sytuacje uznaje się za poważne naruszenia i stanowią one podstawę do anulowania statusu wolontariusza:

- ujawnianie informacji poufnych na temat pracowników lub uczniów innym osobom niż bezpośredni nadzorca, koordynator wolontariatu, dyrektora kuratorium lub szkoły,
- fałszowanie sprawozdań, rejestrów oraz wydatków,
- napastowanie fizyczne lub płciowe,
- powodowanie szkód w wyniku zaniechań lub szkód umyślnych,
- kradzieże,
- dyskryminacja niezgodna z prawem,
- umyślne narażanie innych na niebezpieczeństwo,
- praca pod wpływem środków odurzających lub alkoholu.

Konsekwencje:

Jakiegokolwiek zdarzenia uznane za poważne naruszenia mogą być podstawą do natychmiastowej dymisji.

Rezygnacja

Wolontariusze proszeni są o powiadamiania osoby odpowiedzialnej za pomoc na dwa tygodnie przed rezygnacją, jeśli to możliwe. Pracownicy rejonu cenią czas wolontariuszy, ich umiejętności, zaangażowanie i rozumieją, że może dochodzić do zmian.

Zwolnienie wolontariusza

Wolontariusze mogą być zwolnieni w przypadku nieprzestrzegania zasad i procedur 62. rejonu szkolnego. Wolontariusze mogą omówić powody zwolnienia z osobą odpowiedzialną za pomoc lub koordynatorem wolontariusz. Przed zwolnieniem osoba odpowiedzialna za wsparcie oraz koordynator wolontariatu muszą osiągnąć porozumienie w sprawie zwolnienia. Zamiast zwolnienia koordynator wolontariatu może zalecić okres próbnego/obserwacji w celu opracowania działań korygujących.

Rozmowa na zakończenie wolontariatu

Z wolontariuszami kończącymi pracę wolontariuszy przeprowadzona zostanie rozmowa kończąca. W rozmowie zapytamy o powody odejścia, sugestie dotyczące poprawy sytuacji w 62. rejonie szkolnym oraz o możliwość zaangażowania wolontariusza w przyszłości.

Poufność

Wolontariusze muszą zachować informacje na temat pracowników, wolontariuszy, klientów oraz pozostałych osób lub inicjatyw w tajemnicy. Niedochowanie poufności może skutkować rozwiązaniem współpracy wolontariusza z agencją oraz wdrożeniem programu korygującego. Naruszenia tej zasady mogą skutkować również odpowiedzialnością osobistą.

Identyfikacja

Wolontariusze otrzymują plakietkę identyfikacyjną po zgłoszeniu się do pracy. Plakietkę należy nosić cały czas w trakcie pełnienia obowiązków oraz okazywać zawsze, gdy jest to niezbędne. Plakietkę należy zwrócić po zakończeniu zmiany.

Promowanie produktów i usług

Wolontariusze nie mogą rozpowszechniać i dystrybuować jakichkolwiek materiałów drukowanych w trakcie godzin pracy.

Palenie

W celu zagwarantowania zdrowego środowiska uczniom, gościom, wolontariuszom, pracownikom i nauczycielom, na terenie 62. rejonu szkolnego obowiązuje zakaz palenia.

Konsumpcja alkoholu i narkotyków

Spożywanie alkoholu lub stosowanie narkotyków podczas wywiązywania się z obowiązków wolontariusza skutkuje natychmiastowym zwolnieniem wolontariusza. Wolontariusze nie mogą przynosić alkoholu lub narkotyków na teren 62. rejonu szkolnego, niezależnie od okoliczności.

Imiona uczniów

Do uczniów należy zwracać się po imieniu. Należy angażować każdego ucznia. Wolontariusze powinni stwarzać zrelaksowaną atmosferę. Wolontariusz powinien dawać uczniom maksymalną swobodę poprzez umożliwianie im robienia różnych rzeczy samodzielnie. Wolontariusz powinien posługiwać się miłym głosem. Powinien być gotowy do współpracy, miły, okazywać zainteresowanie, gotowość oraz serdeczność, ale nie nadmierną rozmowność.

Dzieci

Wolontariusz nie może przyprowadzać dzieci na swoją zmianę, o ile nie uzyska wcześniej zgody dyrektora. Po uzyskaniu zgody dzieci pozostają pod opieką i nadzorem wolontariusza przez cały czas i nie mogą zakłócać zajęć prowadzonych przez wolontariusza. Dzieci muszą przestrzegać te same standardy, co wolontariusze.

Kradzieże

Kradzież lub drobne przywłaszczenie pieniędzy przez ucznia, wolontariusza lub pracowników etatowych jest poważnym naruszeniem i powinno być zgłaszane do dyrektora. Tego typu kradzieże mają na nas wpływ. Kradzieże nie tylko negatywnie wpływają na naszą zdolność świadczenia usług, ale również podważają zaufanie, które stanowi nasz fundament. Kradzież skutkuje natychmiastowym zwolnieniem.

Dostęp do aktywów programu i materiałów

W razie potrzeby wolontariusze mają dostęp do aktywów i materiałów w posiadaniu rejonu szkolnego, aby odpowiednio wypełnić swoje obowiązki. Wolontariusze zostaną przeszkoleni z użytkowania sprzętu. Aktywa i materiały mogą być wykorzystywane wyłącznie bezpośrednio do celów agencji.

Etykieta telefoniczna

Pracownicy etatowi odpowiadają za odbieranie telefonów. Jeśli zajdzie taka potrzeba, że to wolontariusz musi odebrać telefon, wówczas dobrym przykładem powitania jest: "Dzień dobry! Mówi Jane z 62. rejonu szkolnego/szkoły nr. W czym mogę pomóc?" Rozmowy telefoniczne są częścią interakcji pomiędzy rodzicami a personelem. Telefony należy odbierać bezzwłocznie, w sposób grzeczny i profesjonalny. Jeśli wolontariusz nie może udzielić odpowiedzi na pytanie rodzica, wówczas powinien on skierować rodzica do odpowiedniej osoby. Jeśli taka osoba jest niedostępna, należy wziąć numer telefonu rodzica oraz zanotować pytanie i przekazać te informacje osobie, która udzieli odpowiedzi.

Jeśli wolontariusz poprosi rodzica o pozostanie na linii, nie wolno przedłużać takiego czasu oczekiwania. Jest to niegrzeczne i blokuje linię telefoniczną. Jeśli wolontariusz zauważy odwieszoną słuchawkę lub palącą się lampkę oczekiwania, powinien sprawdzić czy rozmówca na linii jest aktualnie obsługiwany.

Uwaga: Nie wolno przekazywać osobom trzecim numerów telefonu pracowników rejonu, o ile wcześniej nie wyrazili oni takiej woli. Wykaz numerów pracowników przeznaczony jest wyłącznie do użytku wewnętrznego 62. rejonu szkolnego. Jeśli rozmówca nalega i twierdzi, że rozmowa ma charakter nagły, należy przekierować taką osobę do pracownika etatowego. Nie należy bezzasadnie dzwonić do pracowników rejonu ze sprawami, które mogą być załatwione w godzinach pracy.

Korzystanie z telefonów

Z telefonów można korzystać wyłącznie w celach służbowych. Nie należy prowadzić rozmów prywatnych, o ile nie są to sytuacje nagłe.

Wykonywanie błahej pracy

Wolontariusze nie będą otrzymywać zbędnych zadań, ani też zadań, których nie chcą wykonywać lub do wykonywania których nie posiadają kwalifikacji.

Informacje z rejestru karnego

Wolontariusze muszą poddać się weryfikacji pod kątem przestępstw na tle seksualnym. Wolontariusz musi cieszyć się brakiem wpisów w rejestrze, aby otrzymać pracę.

Usługi specjalistyczne

Wolontariusze nie będą wykonywać prac wymagających posiadania odpowiednich świadectw lub zezwoleń, o ile już nie posiadają takich zezwoleń. Wolontariusz musi przechowywać egzemplarz takiego zezwolenia lub świadectwa.

Wykorzystywanie dzieci, przemoc seksualna, fizyczna i psychiczna w stosunku do dzieci oraz napastowanie na tle płciowym

Wolontariusze, którzy byli świadkami wykorzystywania dzieci, przemocy seksualnej, fizycznej lub psychicznej oraz napastowania na tle płciowym muszą niezwłocznie zgłosić taki fakt do koordynatora wolontariatu. 62. rejon szkolny nie godzi się na takie zachowania i będzie ścigał takie czyny z pełną surowością. Jeśli wolontariusz chce uzyskać dodatkowe informacje na temat tego, czym są nadużycia w stosunku do dzieci lub napastowanie, powinien się on zwrócić do koordynatora wolontariatu.

Uczestnictwo w spotkaniach

Zachęcamy wolontariuszy do udziału w warsztatach i spotkaniach, które mają związek z jego zadaniami. Wolontariusz musi uzyskać zgodę koordynatora wolontariatu lub dyrektora na udział w takich spotkaniach, co najmniej 30 dni przed ich terminem.

Zwrot kosztów za dojazdy i diety

W zależności od przydzielonych zadań, istnieje możliwość zwrotu kosztów dojazdów i posiłków. Koordynator wolontariatu objaśni wolontariuszom zasady zwrotu kosztów oraz warunki przyznawania prawa do zwrotu kosztów. Wolontariusze, którzy zamierzają ubiegać o zwrot kosztów, uzyskają w ramach programu informacje o liczbie przejechanych kilometrów jako wolontariusze oraz o innych kwalifikowanych kosztach. Koszty poniesione w ten sposób mogą być kosztami, które można odpisać od podstawy opodatkowania zgodnie z obowiązującą ordynacją podatkową.

Referencje

Wielu pracodawców uważa wolontariat za cenne doświadczenie zawodowe. Dzięki wolontariatowi uczestnicy zdobywają aktualne referencje poświadczające ich umiejętności. Tego typu

doświadczenie może być bardzo pożyteczne podczas ubiegania się o pracę etatową. Referencje będą przygotowywane dla wolontariuszy na ich prośbę. 62. rejon szkolny standardowo nie przygotowuje listów polecających dla wszystkich wolontariuszy, którzy pracowali w ramach wolontariatu.

Ochrona ubezpieczeniowa

Wszelkie wypadki należy zgłaszać natychmiast. Zarejestrowani wolontariusze posiadają ochronę ubezpieczeniową w razie wypadku podczas wykonywania zadań wolontariusza.

Bezpieczeństwo

Wolontariusz powinien posiadać wiedzę na temat:

- przepisy bezpieczeństwa,
- zasady meldowania się i odmeldowywania się,
- procedury związane z planem awaryjnym w tym poważne wypadki, groźby zamachów bombowych, awarie zasilania.

Do obowiązków wolontariuszy należą:

- znajomość oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa zgodnie z informacjami uzyskanymi od koordynatora wolontariatu oraz osoby odpowiedzialnej za wsparcie,
- wspieranie wysiłków w celu promowania bezpiecznych warunków pracy oraz odpowiednich nawyków,
- wykorzystywanie urządzeń bezpieczeństwa oraz środków ochrony osobistej w trakcie realizacji przydzielonych zadań.
- natychmiastowe zgłaszanie wszelkich niebezpiecznych sytuacji w pracy do koordynatora wolontariatu lub dyrektora,

Zasady bezpieczeństwa dla wolontariuszy:

- *Zgłaszanie wypadków:* Wolontariusze muszą natychmiast zgłaszać wszelkie urazy osobiste, wypadki samochodowe oraz inne zdarzenia koordynatorowi wolontariatu lub osobie odpowiedzialnej za wsparcie. Wolontariusze powinni kontaktować się z pracownikami rejonu szkolnego i informować o swoim stanie zdrowia, jeśli znajdują się na zwolnieniu z powodu urazu lub wypadku.
- *W przypadku urazu:* Wszystkie wydzieliny i płyny ciała należy traktować, tak jakby były one zakażone wirusem HIV, WZW typu B lub innymi drobnoustrojami przenoszonymi drogą krwi. Wolontariusze powinni natychmiast informować koordynatora wolontariatu oraz osobę odpowiedzialną za wsparcie, jeśli podejrzewają, że doszło do ich ekspozycji na czynnik zakaźny.
- *Pierwsza pomoc:* Zestawy pierwszej pomocy powinny znajdować się w biurach oraz pojazdach stanowych. Wolontariusze powinni znać ich lokalizację. Zachęcamy wolontariuszy, aby posiadali zestawy pierwszej pomocy w swoich samochodach. Szybka pierwsza pomoc może w odpowiednim stopniu zabezpieczyć większość urazów oraz

schorzeń i zapobiec pogorszeniu się stanu poszkodowanego. Dla każdego miejsca pracy przygotowano plan awaryjny.

- *Plan w przypadku pożaru:* Osoba odpowiedzialna za wsparcie pokaże wolontariuszom, gdzie znajduje się plan pożarowy w obszarze pracy wolontariuszy. Wolontariusz musi znać położenie najbliższych drzwi ewakuacyjnych w przypadku pożaru.
- *Prace konserwacyjne:* Bezpieczeństwo w miejscu pracy wymaga, aby środowisko pozbawione było niebezpieczeństw wynikających z nieregularnie przeprowadzanych czynności konserwacyjnych. Wolontariusze powinni zgłaszać wszelkie sytuacje w środowisku pracy, które mogą potencjalnie stanowić zagrożenie.
- *Bezpieczeństwo w biurze:* Praca biurowa nie jest pracą niebezpieczną, mimo to zdarzają się wypadki! Większości z nich można zapobiec, jeśli zostaną odpowiednio rozpoznane zagrożenia i powzięte zostaną środki zaradcze. Osoba odpowiedzialna za wsparcie omówi z wolontariuszami najczęstsze sytuacje niebezpieczne oraz sposoby ich unikania.
- *Dźwiganie:* Większość urazów grzbietu wynika z niewłaściwego dźwigania ciężarów. Osoba odpowiedzialna za wsparcie przekaze wolontariuszom informacje o właściwym sposobie unoszenia ciężarów oraz o tym jak uchronić się przed urazami pleców.

Zapobieganie urazom

Wszyscy wolontariusze muszą przestrzegać wytycznych przedstawionych poniżej, aby zapobiegać urazom wśród wolontariuszy oraz uczestników:

- nie należy pomagać fizycznie uczestnikom bez odpowiedniego przeszkolenia ze strony pracownika rejonu,
- należy zawsze starać się uzyskać odpowiednią pomoc przed wykonaniem zadania,
- należy zawsze pomagać podczas nadzoru. Należy być zawsze na baczności i uważać na potencjalne niebezpieczeństwa.
- w pobliżu zawsze powinny znajdować się balkoniki, laski itp. jednakże poza korytarzami komunikacyjnymi,
- należy kontrolować podłogi i usuwać z nich rozlane substancje i inne przeszkody,
- należy zapewnić stabilne ustawienie mebli,
- należy próbować przewidzieć potrzeby oraz zarezerwować odpowiednio dużo czasu, aby nie dochodziło do pośpiechu wśród uczestników.

Urazy

Jeśli wolontariusz skaleczy się w palec lub uderzy w głowę lub potrzebuje innej pomocy w sytuacji nagłej, powinien zgłosić takie zdarzenie w sekretariacie szkoły w celu uzyskania leczenia. Zostanie wówczas sporządzony formularz wypadku, a wolontariusz zostanie poddany leczeniu lub skierowany do placówki medycznej, jeśli zajdzie taka potrzeba.

Apteczka pierwszej pomocy

W sekretariacie znajduje się zestaw pierwszej pomocy. W razie wypadku może zaistnieć potrzeba skorzystania z jego zawartości. Sanitariusz pomaga wolontariuszom zaopatrzyć odpowiednio uraz.

Zgłaszanie wypadków

Jeśli wolontariusz dozna urazu w pracy, wypadek taki powinien zostać od razu zgłoszony osobie odpowiedzialnej za wsparcie lub koordynatorowi wolontariatu. Sprawozdanie z wypadku musi być sporządzone w ciągu 24 godzin. W razie wypadku lub urazu, należy powiadomić osobę odpowiedzialną za wsparcie lub koordynatora wolontariatu. W celu odnotowania niezbędnych informacji zostanie sporządzone sprawozdanie z wypadku. W razie potrzeby udzielona zostanie pomoc lekarska lub leczenie.

Należy zgłaszać informacje na temat warunków zagrażających bezpieczeństwu oraz wadliwie działającego sprzętu osobie odpowiedzialnej za wsparcie lub koordynatorowi wolontariatu.

Program informowania o zagrożeniach

Wolontariusze muszą znać potencjalne zagrożenia związane ze stosowaniem substancji chemicznych w ich miejscu pracy oraz posiadać szkolenie z zakresu stosowania odpowiednich zabezpieczeń. Każdy wydział ma swoją listę zidentyfikowanych substancji niebezpiecznych, na które mogą być narażeni wolontariusze w trakcie pracy w takim wydziale.

Sytuacje nagłe

Należy natychmiast informować osobę odpowiedzialną za wsparcie o wszelkich sytuacjach zagrażających życiu lub wypadkach. Należy zachować spokój i w razie potrzeby zadzwonić pod numer 911. Czekając na przybycie pomocy należy postępować zgodnie z instrukcjami udzielonymi przez pomoc. Należy być przygotowanym i podać nazwę szkoły, jej adres, numer telefonu, imię i nazwisko oraz opisać charakter sytuacji nagłej.

W przypadku pożaru lub innego zdarzenia, gdy wymagana jest ewakuacja budynku należy zachować spokój. Należy pomóc innym pracownikom szkoły w kierowaniu uczniów z budynku szkoły, aby opuścili go w sposób bezpieczny i szybki. Jeśli pozwala na to czas i wymogi bezpieczeństwa, należy upewnić się, czy miejsce pracy zostało zabezpieczone.

Czystość

Szkoły rejonu 62 dbają o wysokie standardy jakości i czystości. Wolontariusze pełniąc swoje obowiązki powinni być czysti i ubierać się schludnie. Dbalność o ubiór i czystość jest potwierdzeniem w oczach naszych klientów, że przywiązujemy wagę do higieny posiłków. Chcemy, aby nasi klienci mieli pewność, że nasi pracownicy są czysti i profesjonalni.

Higiena osobista:

- wszyscy wolontariusze mający dostęp do żywności muszą myć ręce przed rozpoczęciem zmiany,
- przed opuszczeniem toalety należy zawsze myć ręce, Ręce należy użyć ponownie przez co najmniej 15 sekund korzystając ze zlewu kuchennego.
- Należy dbać o czystość dłoni w trakcie pracy,
- Żywność wolno dotykać wyłącznie przez jednorazowe rękawiczki,
- Należy dbać o czystość i higienę włosów oraz zarostu. Włosy jak i zarost powinny być odpowiednio zadbane. Mężczyźni bez bród powinni być ogoleni na gładko, chyba, że zapuszczają zarost. W trakcie pracy przy żywności może być wymagane noszenie czepka.
- Wolontariusze powinni być czysti. Należy zwracać szczególną uwagę na intensywne zapachy takie jak dym tytoniowy, mocne perfumy itp.

Wszyscy wolontariusze i pracownicy mają obowiązek noszenia butów i koszul. Ubiór powinien być czysty i odpowiedni do wykonywanej pracy.

Zapobieganie rozprzestrzenianiu się chorób

Mycie rąk jest jedną z najważniejszych metod zapobiegania rozprzestrzenianiu się chorób! Wolontariusze powinni myć ręce:

- przed przygotowywaniem posiłków lub pomagając w wydawaniu obiadów i przekąsek,
- po korzystaniu z toalety,
- po kontakcie z zanieczyszczonymi materiałami (jednorazowe chusteczki higieniczne, chusteczki itp.),
- wolontariusze powinni pomagać uczestnikom w myciu dłoni przed posiłkami.

Wolontariusze nie powinni przychodzić do szkół w rejonie 62, jeśli są chorzy na chorobę zakaźną np. grypę lub przeziębienie.

Połączenie RSVP

Wszyscy wolontariusze w wieku powyżej 55 roku życia powinni zarejestrować się jako wolontariusze RSVP (wolontariat osób starszych i emerytów). RSVP to organizacja pomagająca wolontariuszom w wieku podeszłym. Wolontariusze zrzeszeni w RSVP cieszą się następującymi korzyściami:

- biuletyn miesięczny zawierający informacje ważne na temat programu oraz istotne z punktu widzenia osób starszych,
- konsultacje w zakresie możliwości pracy w wolontariacie,
- informacje o dostępnych miejscach pracy dla wolontariuszy,
- szkolenia dla wolontariuszy,
- uznanie dla wolontariuszy,
- ubezpieczenia w razie wypadków, odpowiedzialności cywilnej oraz dodatkowe ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków podczas pracy w wolontariacie,
- zwroty za dojazdy dla wolontariuszy o najniższych dochodach.

Więcej informacji na temat usług dostępnych w programie RSVP można uzyskać pod numerem telefonu biura RSVP 847-228-1006.

Kryteria, które należy spełnić, aby przystąpić do RSVP

Osoby po 55 roku życia, emeryci oraz osoby w okresie przedemerytalnym mogą przystąpić do programu RSVP. Nie ma żadnych wymagań jeśli chodzi o wykształcenie, dochody lub doświadczenie. Wolontariusze nie ponoszą opłat związanych z uczestnictwem w programie. Wolontariusze muszą jedynie chcieć służyć społeczności. Po wypełnieniu formularza rejestracyjnego specjalista ds. wolontariatu RSVP postara się poszukać dla wolontariusza odpowiednich zadań, które spełniałyby jego oczekiwania i umiejętności. RSVP na pierwszym miejscu stawia sobie za cel wzbogacenie życia wolontariuszy oraz danie im poczucia spełnienia. Rolą RSVP jest wsłuchiwanie się w potrzeby ludzi i odnajdywanie odpowiednich zajęć dla wolontariuszy.

RSVP dysponuje szeroką gamą ofert dla wolontariuszy. Jeśli wolontariusz chce zmienić swoje aktualne zajęcie i podjąć się nowego wyzwania, wystarczy, że powiadomi o tym RSVP. Pracownicy RSVP chętnie poszukają mu nowego zajęcia.

Inne agencje

62. rejon szkolny współpracuje z różnymi agencjami wolontariatu w obszarze. Agencje te pełnią rolę agencji rekrutacyjnych.

Normy dla wolontariuszy

Wskazówki efektywnej pracy

Pomysły i życie wolontariusza stanowią inspirację dla organizacji i powodują, że funkcjonuje one sprawnie. Im bardziej wolontariusz świadom jest swojego potencjału, tym więcej on sam jak i 62. rejon szkolny na tym mogą skorzystać. Przyczyniając się do ważnej sprawy, czujemy się z sobą lepiej. Poczucia znaczenia nie można zastąpić innym. Stan umysłu wolontariusza, jego postawa oraz ideały mają wpływ na jakość jego pracy. Poczucie wartości własnej pracy oraz samego siebie przynoszą dumę dla 62. rejonu szkolnego z wykonywanej przez wolontariuszy pracy. Wolontariusze liczą się tak samo jak pracownicy. Wnoszą oni istotny wkład do organizacji. Tak długo jak o tym pamiętają zarówno wolontariusze jak i pracownicy etatowi, wszyscy możemy odnieść sukces.

Normy pracy

Praca

62. rejon szkolny oczekuje od wszystkich swoich pracowników współpracy, inteligentnie wykonywanej pracy, entuzjazmu oraz kreatywności. Poniżej zamieszczone są kilka pomysłów, które mogą nam w tym pomóc:

Jak należy wykonać pracę:

Wolontariusze pracują niezależnie i pod bezpośrednim nadzorem pracownika rejonu. Świadczenie usług na wysokim poziomie

oraz utrzymanie silnej i dynamicznej pozycji naszej organizacji zależą od wydajnych i kreatywnych pracowników. Krzewienie ducha współpracy realizując nasze zadania oznacza, że nasza organizacja potrzebuje osób, które są w stanie podjąć inicjatywę i potrafią aktywnie rozwiązywać problemy. Sukces naszego rejonu jest owocem wysiłków wielu osób, którzy podejmują się zobowiązań. Wykorzystują oni swoje umiejętności oraz kreatywność do tego, aby przynieść korzyści dla całej organizacji, naszych członków i pracowników. Oczekujemy od naszych wolontariuszy efektywnej pracy w naszym zespole.

Poniżej zamieszczone są kilka z naszych oczekiwań:

- wolontariusz musi być punktualny i gotowy do podjęcia pracy,
- wolontariusz musi posiadać wiedzę na temat funkcjonowania, celów oraz standardów 62. rejonu szkolnego. Wolontariusz powinien dążyć do tego, aby czas pracy był dla niego nauką, tak aby wzbogacał swoją wiedzę i rzeczowo odpowiadał na pytania zainteresowanych stron.
- wolontariusz powinien widzieć siebie jako członka zespołu, który rozumie, że jego praca to wkład w wysiłki całego zespołu,
- wolontariusz powinien zawsze szukać lepszych sposobów realizacji zadania. Wolontariuszowi zawsze powinno przyświecać dążenie do ideału.
- wolontariusz dzieli się swoją wiedzą i ideałami. Wolontariusz stara się rozwiązywać problemy w sposób kreatywny.

Współpraca

- Skup się na wynikach i szanuj czas. Wolontariusz sam wie jakie tempo pracy jest dla niego najbardziej efektywne. Nie musi być ciągle zajęty, wystarczy, że będzie skuteczny.
- Zwracając się do ucznia lub innego pracownika z pytaniem, powinien zawsze poczekać do końca udzielanej odpowiedzi. Wolontariusz potrafi wykorzystać tę umiejętność do pogłębienia swojej wiedzy.
- wolontariusz powinien czuć się swobodnie nie tylko udzielając słów konstruktywnej krytyki, ale też powinien być otwarty na taką krytykę ze strony kolegów i koleżanek. W pracy jesteśmy zespołem i musimy się wspierać przekazując sobie przydatne informacje zwrotne.
- Wolontariusz powinien zawsze korzystać z odpowiednich narzędzi i dbać o bezpieczeństwo. Poproś o pomoc jeśli jej potrzebujesz.
- Wolontariusz zawsze stara się realizować swoje zobowiązania. Jeśli to niemożliwe, musi powiadomić osoby zainteresowane

Współpraca

62. rejon szkolny dba o pozytywną, konstruktywną i twórczą atmosferę. Praca wolontariuszy będzie lepsza, jeśli:

- zaakceptują oni zmiany jako naturalną kolej rzeczy, które przynoszą szansę na rozwój. Wolontariusze powinni

podchodzić do problemów jak do wyzwań i nie bać się odpowiedzialności osobistej związanej z samodoskonaleniem się.

- Należy pamiętać jak cenne jest poczucie humoru oraz radość; zadania należy realizować na poważnie, ale nie trzeba przy tym być super-poważnym.
- należy pracować pamiętając o współzależności od innych osób i organizacji. Pomaganie innym. Chcemy, aby nasze biura były czyste, odkładamy rzeczy na miejsce, staramy się zaspokajać potrzeby klientów itp. Współpracujemy. Jesteśmy zespołem.

Jak wzbudzić entuzjazm zespołu

- należy wspierać tych, którzy mają rację,
- należy szukać sposobów na realizację nowych pomysłów, a nie przeszkód by je wdrożyć,
- w przypadku wątpliwości, sprawdź informacje! Nie należy nastawiać się negatywnie do innych.
- należy pomagać innym w realizacji ich celów i być dumnym ze wspólnych zwycięstw,
- wolontariusz mówi pozytywnie o innych i o organizacji, jeśli tylko ma ku temu sposobność,
- wolontariusz jest nastawiony zawsze pozytywnie, niezależnie od okoliczności,
- wolontariusz przejawia inicjatywę i jest odważny, tak jakby cały świat zależał od niego,
- wolontariusz robi wszystko z entuzjazmem. To zaraźliwe.
- Pozbądź się rzeczy, które potrzebujesz.
- Nie trać wiary. Nigdy się nie poddawaj.
- Dobrej zabawy!

Zadania wolontariusza

Wolontariusze pomagają innym. Praca wolontariuszy ma charakter na wpół profesjonalny. Wolontariusze nie są nauczycielami. Ludzie, którym służą wolontariusze nawet tego nie oczekują. Do ich zadań nie należy rozwiązywanie osobistych problemów uczniów. Wolontariusz potrafi słuchać z empatią. Wolontariusz wie, gdzie można uzyskać pomoc i potrafi skutecznie po nią pokierować. Potrafi on dostarczyć informacje potrzebne innym do podjęcia decyzji. Słucha o problemach innych, ale nie podsuwa wyłącznie praktycznych rozwiązań, tylko okazuje emocje. Wolontariusz słucha innych i tworzy atmosferę bezpieczeństwa i pełnego zrozumienia dla innych, tak aby mogli się oni otworzyć ze swoimi problemami.

Kodeks etyczny

Wolontariusz, który wierzy, że jest potrzebny organizacji, podpisuje się pod jej kodeksem etycznym, podobnie jak

pracownicy tejże organizacji. W celu wypełnienia misji, wolontariusz musi:

- być punktualny i świadomy swoich obowiązków oraz otwarty na nadzór,
- prowadzić się godnie, być uprzejmy i szanować inne osoby,
- umieć zachować w tajemnicy wszelkie informacje zasłyszane pośrednio lub bezpośrednio na temat klientów.
- rozumieć, że słowo wolontariusz oznacza pracę bez wynagrodzenia. Wolontariusz stara się, aby jego praca spełniała najwyższe standardy jakości, tak jak w przypadku pracowników etatowych,
- zobowiązuje się, że w pracy będzie miał głowę otwartą na pomysły. Nie będzie osądzał innych. Będzie uczestniczył w szkoleniach i będzie przejawiał zainteresowanie i uwagę. W przypadku problemów lub sugestii, będzie się z nimi zwracał do osoby odpowiedzialnej za wsparcie.
- wolontariusz musi wiedzieć, że posiada aktywa, których nie mają jego współpracownicy. Wolontariusz powinien zrozumieć, że jego aktywa powinny być wykorzystane do tego, aby wzbogacić projekt, nad którym współpracuje z innymi.
- wolontariusz musi wiedzieć, że nie ma aktywów, które mają jego współpracownicy. Wolontariusz czuje się potrzebny i dwa o rozwój zespołu.
- stara się szukać rozwiązań, w jaki sposób może jak najlepiej służyć w sprawie, do której się zgłosił. Wolontariusz oferuje tylko tyle pomocy, ile jest w stanie zapewnić.
- Dotrzymuje danego słowa. Zatem przyjmuje do wiadomości, że umowa go wiążąca jest prosta, przejrzysta i jednoznaczna.
- rozumie, że jego podejście jako wolontariusza musi być profesjonalne. Wolontariusz wie, że jego praca jest zobowiązaniem. Odpowiada on przed osobami, go nadzorującymi oraz współpracownikami oraz osobami, którym służy pomocą. Zobowiązują się, że będą krzewili tradycję i przestrzegali standardów 62. rejonu szkolnego i będą upowszechniali je w swojej społeczności.
- Wolontariusz zobowiązuje się, że powiadomi osobę odpowiadającą za wsparcie o woli zakończenia pracy w wolontariacie.

Umiejętności międzyludzkie

Komunikacja

Wolontariusze przekazują informacje o swoich potrzebach koordynatorowi wolontariatu lub osobie odpowiedzialnej za wsparcie. Wolontariusz powinien omówić wspólne oczekiwania z osobą odpowiedzialną za wsparcie przed rozpoczęciem swojej pracy oraz zawsze wtedy, gdy potrzebuje wyjaśnień. W przypadku problemów, należy porozmawiać z osobą odpowiedzialną za wsparcie lub koordynatorem wolontariatu.

Należy zawsze w miarę możliwości uczestniczyć w sesjach szkoleniowych. Szkolenia służą zwiększeniu kompetencji wolontariuszy.

Wskazówki dotyczące aktywnego słuchania

- Wolontariusz chce słuchać. Prawie wszystkie problemy związane ze słuchaniem mogą zostać pokonane poprzez przyjęcie właściwej postawy. Należy słuchać klienta, tak jak się słuca przyjaciela. Nie ma nieciekawych osób, ale istnieją nieinteresujący słuchacze.
- Zachowuj się jak dobry słuchacz. Bądź czujny, siedź lub stój wyprostowany. Pochyl się do przodu i pozwól, aby na twojej twarzy zagościło zainteresowanie.
- słuchaj, aby zrozumieć. Nie słuchaj tylko po to, aby słuchać; słuchaj po to, aby zrozumieć, to o czym mówi klient.
- Jeśli nie rozumiesz lub potrzebujesz dodatkowych informacji, zadawaj pytania. Zadawaj pytania, aby zyskać sympatię drugiej osoby lub jeśli chcesz pokazać, że słuchasz. Nie zadawaj pytań, które zawstydzają lub gaszą inne osoby.
- Skup się na tym, co druga osoba mówi. Aktywnie kieruj swoją uwagę na słowa, pomysły oraz odczucia związane z tematem.
- Patrz na rozmówcę. Twarz, usta, oczy i dłonie pomagają drugiej osobie w komunikacji. Takie gesty pomagają w koncentracji i wskazują, że słuchasz.
- Uśmiechaj się, ale nie nadużywaj tego!
- Pozbądź się rozpraszaczy uwagi. Odłóż wszelkie dokumenty, ołówki itp., które masz w dłoniach; mogą one rozpraszać uwagę.
- Dziel się odpowiedzialnością za komunikację. Tylko część odpowiedzialności spoczywa na mówcy; słuchacz odpowiada za drugą część. Staraj się zrozumieć, a jeśli nie możesz, poproś o wyjaśnienia.
- Pamiętaj słuchanie jest świetną zabawą! Pracuj nad tą konstruktywną postawą. Baw się tym jak dobrze potrafisz słuchać i rozumieć potrzeby klienta.

Aktywne słuchanie jest sztuką. Sztukę tę można rozwijać poprzez codzienne świadome praktykowanie!

Wskazówki w zakresie przekazywania dobrych informacji

- Przekazuj wyłącznie prawidłowe informacje. Jedyną rzeczą, która jest gorsza niż nieznajomość odpowiedzi, jest udzielanie złej odpowiedzi! Nigdy nie bądź zbyt dumny by powiedzieć "nie wiem". Jeśli nie znasz odpowiedzi, powiedz to. Zrób wszystko, aby zdobyć potwierdzenie!
- Niczego nie zakładaj. Rzeczy, które wydają się tobie oczywiste, nie są takie dla gościa.
- Należy być konkretnym.
- Mów wolno i wyraźnie.

- Wzmacniaj przekaz za pomocą materiałów wizualnych.
- Udzielaj dodatkowych informacji, jeśli może to być pomocne. Uważaj udzielając dodatkowych informacji, aby nie wprowadzić w błąd.
- Wielokrotnie sprawdzaj. Pozwól uczniowi powtórzyć informacje po sobie, jeśli chce i tego potrzebuje. Staraj się wyłowić możliwe pomyłki.
- Bądź cierpliwy. Bądź cierpliwy i wyrozumiały, zwłaszcza w stosunku do osób z problemami z mową lub językiem. Pomyśl, jak chciałbyś być traktowany, gdyby sytuacja była odwrotna.
- Staraj się być pomocny. Bądź miły i uprzejmy. Staraj się nie popędzać klienta. Nie pozwól mu odejść dopóty, dopóki nie osiągniecie pełnego porozumienia.
- mów pewnie. Prawdziwi profesjonalści przekazują informacje oraz udzielają odpowiedzi z dużą dozą pewności siebie, gdyż znają materiał. Wiedzą, że wykonują swoją pracę dobrze. Naucz się być prawdziwym profesjonalistą we wszystkim co robisz. Twoja pewność siebie pozwoli gościowi się rozluźnić.

Jak radzić sobie ze skargami

Kilka prostych zasad ułatwi życie każdej osobie, której przyszło radzić sobie ze skargą. Dobre relacje z klientami nie zależą od wrodzonej zdolności współżycia z ludźmi. Można nauczyć się radzenia sobie ze skargami trzymając się kilku prostych zasad opisanych poniżej:

- należy wysłuchać całej skargi; W jaki inny sposób wolontariusz może dowiedzieć się jakie są oczekiwania ucznia lub rodzica? Nie przerywaj. Ludzie, którzy chcą się poskarżyć na produkt lub usługę czują, że muszą coś powiedzieć.
- należy zaakceptować odczucia ucznia. Powiedz uczniowi, że ma prawo czuć się niezadowolony. Potrzeba ucznia, aby powiedzieć coś wolontariuszowi ma złożony charakter przez poczucie frustracji lub nawet zakłopotania samym faktem zwracania się ze skargą. Najlepszym sposobem radzenia sobie z odczuciami jest zaakceptowanie ich.
- Nie należy odbierać skarg ucznia osobiście. Istnieje prawdopodobieństwo, że nie są one skierowane do wolontariusza. Nie broń siebie, ani swojej organizacji. Jeśli przeciwstawisz się uczuciom, one będą tylko narastać. Jeśli uznasz, że są one faktyczne u tego klienta, wówczas zazwyczaj one słabną.
- Wolontariusz może czuć, że nie zgadza się z większością rzeczy, które mówi taka osoba. Kluczowe znaczenie ma przyjrzenie się uczuciom, z którymi się zgadzasz i wyrażenie swojego zrozumienia. Spróbuj odfiltrować odczucia takiej osoby poprzez zaakceptowanie ich, a następnie przejdź do rozwiązania konkretnego problemu.

- Uzyskaj pełne zrozumienie skargi. Następnie odfiltruj uczucia od tego, co klient od ciebie dokładnie oczekuje. Po prostu zapytaj - jak mogę pomóc?
- Zaczynaj działać tak szybko, jak to możliwe. Nie stój, zrób coś! Klient wnoszący skargę oczekuje od ciebie działania! Nawet jeśli skarga nie dotyczy twojego oddziały, okaż zainteresowanie. Zrealizuj wszystko co zadeklarowałeś, że zamierzasz zrobić. Nigdy nie obiecuj niczego, czego nie zamierzasz zrealizować. Jeśli posiadasz umocowanie, aby zająć się sprawą, zajmij się nią bezzwłocznie, najlepiej na oczach ucznia. Uczeń oczekuje działania, a nie tylko słów.
- Bądź pogodny i okaż pomoc. Twoja postawa może istotnie załagodzić sprawę, jeśli odpowiednio się nią zajmiesz. Uśmiechaj się! Bądź miły i grzeczny; staraj się być naprawdę pomocny.
- Gdy masz do czynienia z niezadowolonym uczniem, może to być wyjątkowa okazja, aby stworzyć pozytywne wrażenie siebie oraz organizacji. To czas, gdy możesz w pełni pokazać swoje umiejętności.
- Jeśli są sprawy, z którymi nie możesz sobie poradzić, przekaz je osobie, która robi to za ciebie. Jeśli nie możesz podjąć działania od razu w odpowiedzi na skargę ucznia, przekaz ją innej osobie.

Teoria kryzysu

Osoba w kryzysie utraciła lub nie jest w stanie używać swoich umiejętności radzenia sobie. Nie potrafi ona postrzegać problemu z dystansem. Powodem tego może być:

- Nadmiar stresu.
- Nieznajomość przyczyn stresu.
- Nieoczekiwany stres.

Kryzys trwa przez określony czas. Osoba w kryzysie jest zaniepokojona, odczuwa stres, czuje się bezsilna, beznadziejnie i przytłoczona. Chińska definicja słowa stres ma dwa znaczenia:

- Niebezpieczeństwo
- Szansa

Zatem osoba może przezwyciężyć doświadczenie lub znaleźć mniej pożyteczne rozwiązania (picie, spanie, ignorowanie itp.) Praca ma pomóc takiej osobie przenieść uwagę na płaszczyznę, które jest bardziej znajoma i znajduje się w zasięgu umiejętności radzenia sobie z sytuacją. Należy pomóc takim osobom w rozwiązywaniu problemów. Dowiedzieć się, jak radzili sobie wcześniej. Wyszukać wszystkie pozytywne doświadczenia i zaakcentować je. Krytykowanie nieskutecznych zachowań nie sensu. Pomóż takiej osobie zobaczyć inne rozwiązania. Pomóż takiej osobie zaznajomić się z nowymi dostępnymi metodami radzenia sobie. Tylko osoba w stresie może podejmować decyzje. Bądź na bieżąco z zasobami dostępnymi lokalnie, tak abyś mógł wskazać alternatywy.

Pamiętaj kryzys to proces naturalny. Jeśli kryzys trwałby dłużej, nazywałby się on dojrzewaniem. Dojrzewając osoba testuje i rozwija sposoby stawiania czoła wyzwaniom codzienności. Kryzys to ten proces, ale skompresowany w krótkim okresie czasu.

Pomaganiu innym.

Bariery w pomaganiu innym

- **Założenia:** Myślenie, że wiesz o czym myślą inni, co zrobią i w jaki sposób zareagują.
- **Ratowanie/tłumaczenie:** Wchodzenie w sytuacje tłumacząc co się stało, a nie zadając pytania, które pomogą zrozumieć co naprawdę się stało. Próba ratowania kogoś sprawia, że izoluje się taką osobę od konsekwencji czynów takiej osoby.
- **Kierowanie:** Dawanie wskazówek na każdym kroku, tak aby mieć pewność, że zadanie jest realizowane na twój sposób. Takie podejście wiąże się z kontrolą innych osób.
- **Oczekiwanie:** Stawianie wysokich standardów a następnie wskazywanie na niepowodzenia w realizacji takich standardów.
- **Odgadywanie myśli:** Żądanie, aby inne osoby w relacji wiedziały o czym myślimy i myślały tak jak my. Budowanie, aby pomagać innym
- **Sprawdzanie:** Pytaj innych co myślą, jakie są ich plany. Spróbuj zrozumieć dlaczego inni odpowiadają w taki a nie inny sposób.
- **Szukanie odpowiedzi:** Pytaj co? dlaczego? i jak? aby twój rozmówca uświadomił sobie swoje odczucia oraz konsekwencji zachowania.
- **Zachęcanie/motywowanie:** Traktuj innych podmiotowo a nie przedmiotowo. Pozwól innym popełniać błędy i robić rzeczy po swojemu.
- **Świętowanie:** Chwal innych za postępy i motywuj do dalszego rozwoju.
- **Szacunek:** Bądź gotów, aby poznać świat innej osoby. Jeśli kogoś szanujesz, używasz sformułowań “jak to rozumiesz?” “Chciałbym upewnić się, czy rozumiem twoje odczucia i myśli”.

Aby być pomocnym w pracy z innymi muszę okazywać:

- świadomość mojej postawy, odczuć, uprzedzeń tak, aby nie przeszkadzały one w pracy z innymi.
- zrozumienie, że inni mogą reagować na sytuacje bardziej emocjami niż rozumem.
- zrozumienie, że ludzie są różni nie tylko pod względem fizycznym, ale również emocjonalnym, społecznym, kulturowym oraz pod kątem doświadczeń życiowych. Ludzie są podobni pod względem swoich podstawowych potrzeb bycia kochanym, poczucia bezpieczeństwa, poczucia adekwatności, spełnienia i uznania.

- Zrozumienie, że ludzie kształtują swoje postawy na podstawie tego, jak postrzegają sytuację. Mogą oni nadawać znaczenie sytuacjom, które jest zupełnie nieadekwatne. Mogą słyszeć tylko to, co chcą usłyszeć.
- Zrozumienie, że ludzie chcą kontrolować swoje życie i podejmować decyzje. Ludzie rzadko przyjmują pomoc, jeśli jej nie szukali. Każda osoba ma prawo odrzucić pomoc.
- Zrozumienie, że dane zachowanie ma znaczenie wyłącznie dla danej osoby, zaś dla innych może być zupełnie niezrozumiałe lub nielogiczne.
- Zrozumienie, że każda osoba posiada potrzeby i reaguje w sposób, który ma zaspokoić te potrzeby.
- Zrozumienie, że odpowiedniej osoby ma niewiele wspólnego z tym kim jestem. Osoba taka może niepokoić się o sprawy, które nie mają przełożenia na omawiany problem.
- Akceptowanie ludzi takimi jacy oni są, razem z ich problemami.
- Zrozumienie i zdolność zapewnienia drugiej osoby o zrozumieniu jej problemów oraz chęć współpracy z taką osobą.

Praca z dziećmi

Dzieci, które czują się akceptowane i lubiane będą się uczyć i osiągać sukcesy w szkole. Oto kilka sposobów, jak wolontariusze mogą pomóc uczniom odpowiednio odczuwać:

- Należy pozdrawiać dzieci w przyjacielski sposób, zawsze gdy je spotykasz. Traktuj je na równi.
- Naucz się imion dzieci i często ich używaj. Pokaż im, że są ważne.
- Chwal dzieci za każdy sukces, ale jednocześnie bądź szczery i uczciwy. Zbyt częste chwalenie traci znaczenie.
- Słuchaj uważnie tego, co chcą powiedzieć dzieci. Pamiętaj o tym, co jest dla nich ważne. Okaż im swoje szczere zainteresowanie.
- Akceptuj dzieci jako samodzielne jednostki, poznaj je oraz ich punkty widzenia. Nie klasyfikuj dzieci, które spotykasz jako biedne, powolne lub małe.
- Używaj tonu głosu, który będzie motywował dzieci i sprawi, że będą czuły się pewnie.
- Udzielaj wskazówek w pozytywny sposób. Udzielaj krótkich objaśnień.
- Problemy z dyscypliną kieruj do osób nadzorujących.
- Czuj się komfortowo, gdy zapada cisza. Daj dzieciom czas na przemyślenie spraw i organizuj ich wypowiedzi. Bądź cierpliwy i czekaj.
- Gdy wprowadzasz nowy koncept, zademonstruj go, tak aby dziecko wiedziało czego oczekiwać.
- Bądź całkowicie szczery z dziećmi. Przyznanie, że czegoś

nie wiesz nie jest problemem. Następnie spróbuj poszukać odpowiedzi.

- Uśmiechaj się! Rozluźnione, przyjacielskie podejście buduje najlepszą atmosferę do nauki.

Przekazywanie dobrych wskazówek

Aby unikać negatywnych reakcji dzieci:

- należy instruować dzieci, tak jakbyś oczekiwał, że się podporządkują.
- Daj wystarczająco dużo czasu i ostrzegaj, jeśli trzeba.
- Używaj słów, które dzieci rozumieją. Sprawdź, czy zostałeś zrozumiany.
- Mów cicho. Im głośniej mówisz tym głośniej będą mówić dzieci.
- Twoje zasady powinny być dostosowane do umiejętności zrozumienia przez dziecko
- Nagradzaj dobre zachowania uśmiechem lub komplementem.

Bezpieczeństwo w szkole

Wolontariusz powinien posiadać wiedzę na temat:

- Zasad obowiązujących na boisku.
- Zasad przychodzenia i wychodzenia ze szkoły.
- Planów awaryjnych (poważne wypadki, alarmy bombowe, awarie zasilania).
- Nie pozwalaj, aby dzieci używały niebezpiecznego sprzętu (nożyce do papieru, gorące potrawy itp.).

Mentorstwo

Dziecko, które było nieobecne lub które miało trudności skorzysta w dużej mierze ze specjalistycznej pomocy.

Wypróbuj następujące sugerowane rozwiązania podczas sesji indywidualnych:

- Nie wahaj się odmówić wykonania zadania, jeśli uważasz, że nie rozumiesz materiału wystarczająco dobrze, aby pomóc dziecku.
- Uzyskaj dokładne wskazówki od nauczyciela.
- Znajdź ciche miejsce, gdzie możecie obydwójce pracować nieprzeszkadzając reszcie klasy.
- Postaraj się zbudować relację jeden do jednego z dzieckiem, najpierw rozmawiając np. o zwierzątku domowym, zainteresowaniach itp.
- Pozwól dziecku pracować niezależnie na tyle na ile to możliwe.
- Kieruj jego rozumowaniem, tak aby dziecko samo dochodziło do odpowiedzi. Na przykład pytanie może brzmieć: Kiedy stan stał się stanem? Możesz nakierować ucznia na spis książek poświęconych naukom społecznym.

Praktyki odpowiednie do poziomu rozwoju (DAP)

W klasie nauczyciele pełnią rolę dydaktyczną. Pomagają oni uczniom planować zdobywanie wiedzy, która jest interesująca dla dziecka oraz pomagają w rozwijaniu myślenia, umiejętności rozwiązywania problemów oraz niezależności. Praktyki odpowiednie do poziomu rozwoju są praktykami, które skupiają się na indywidualnym dziecku oraz na nauczaniu idei, które są dostosowane do wieku. Nauczyciel zna dzieci i rozumie różne etapy rozwoju i dojrzewania dzieci. Dziecko uczy się poprzez doświadczenie, eksperymenty oraz kontakty społeczne, gdy osiągnie dojrzałość rozwojową.

Nauka jest procesem trwającym całe życie. Dziecko się uczy samodzielnie - nauki nie można zaszczyć dziecku bez jego udziału. Program oraz zasady nauczania zostały opracowane w taki sposób, aby rozwijać pewność siebie, poczucie kompetencji oraz pozytywne postawy w odniesieniu do nauki. Dziecko może określać tempo z jakim zdobywa nowe umiejętności czytania, matematyczne, w naukach, pisaniu oraz innych obszarach. Na przykład ogólnie akceptuje się, że nie każde dziecko nauczy się czytać przed 6 rokiem życia. Większość dzieci nauczy się czytać w wieku 7 lat, ale niektóre dzieci będą wymagały intensywnego ćwiczenia czytania, aby nauczyć się czytać w wieku 8 lub 9 lat.

Elementy praktyk odpowiednich rozwojowo:

- Nauczanie skupia się na dzieciach, aktywnościach, przedmiotach i jest zróżnicowane ze względu na wiek oraz indywidualne przygotowanie.
- Program został napisany tak, aby zachęcać do maksymalnego zaangażowania uczniów w uczenie zintegrowane, które spełnia potrzeby rozwojowe uczniów.
- Obserwacja postępów uczniów przez nauczyciela przede wszystkim ukierunkowana jest na ocenę. Raport z postępów ma formę opisową i charakter raczej opisowy niż porównawczy.
- Dzieciom stwarza się odpowiednie warunki do rozwoju oraz stymulujące środowisko, które sprzyja przejściu z fazy domowej do fazy szkolnej oraz z jednej grupy do drugiej.
- Szkoła określa wytyczne w zakresie rozwoju społecznego i emocjonalnego dzieci.
- Szkoła zachęca rodziny do angażowania się w proces edukacyjny.
- Organizacja szkolna jest elastyczna i reaguje na potrzeby dzieci w społeczności.
- Wszyscy pracownicy rejonu szkolą się na bieżąco, aby odpowiednio rozwijać się zawodowo.

Zasady przyświecające Kuratorium Oświaty

1:30 Filozofia rejonu szkolnego

62. rejon szkolny wie, że każde dziecko to wyjątkowa istota ludzka, posiadająca prawo do rozwijania się i pełnego realizowania swojego potencjału. Dążymy do tego, aby stworzyć klimat sprzyjający uczeniu się i rozwojowi, uwzględniający rozwój emocjonalny, fizyczny i społeczny każdego dziecka, tak aby dziecko mogło wnieść pozytywny wkład w społeczeństwo.

Publikacja: 20 marca 1995 r.

Zmiany: 19 czerwca 2006 r.

4:100 Ubezpieczenia

Kurator raz w roku sporządza zalecenia w odniesieniu do polisy ubezpieczeniowej, która daje najszerszy zakres ubezpieczenia przy najlepszym stosunku jakości do ceny, zgodny z rynkowymi standardami branżowymi.

Polisa ubezpieczeniowa obejmuje:

1. Zakres odpowiedzialności za ewentualne szkody lub odpowiedzialność rejonu szkolnego i wymienionych osób tytułem roszczeń cywilnych, pozwów, śmierci i uszkodzeń ciała i szkód materialnych roszczeń i pozwów, w tym kosztów obrony, jeżeli pozwy dotyczą zaniedbań lub błędów rzekomo popełnionych w okresie zatrudnienia lub pod kierunkiem Kuratorium lub związanych z usługami doradztwa świadczonymi przez certyfikowanych pracowników; członkowie kuratorium; pracownicy; upoważnieni wolontariusze oraz ; mentorzy certyfikowanych pracowników (nowych kuratorów) i nauczycieli.
2. Kompleksowe ubezpieczenie nieruchomości obejmujące szeroki wachlarz zdarzeń obejmujący budynki i mienie osobiste. Kwota ubezpieczenia zazwyczaj równa jest kosztom odtworzenia lub wartości ubezpieczenia.
3. Fundusz odszkodowawczy dla pracowników do wynagradzania kosztów za straty związane z urazem związanym z pracą, niektórymi rodzajami choroby lub śmierci poniesionej w *warunkach świadczenia pracy*.

PRZEPISY: Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act, P. L. 99-272, § 1001, 100 Stat. 222, 4980B(f) of the I.R.S. Code, http://caselaw.lp.findlaw.com/cascode/uscodes/42/chapters/6a/subchapters/xx/sections/section_300bb-1.html 42 U.S.C. §300bb-1 et seq.

215 ILCS 5/.

820 ILCS 305/.

Przyjęto: 20 marca 1995 r.

Zmieniono: 22 lutego 2005 r., 19 stycznia 2010 r.

4:170 Bezpieczeństwo

Bezpieczeństwo i ochrona

Wszystkie działania lokalne, w tym nauczanie prowadzone są w sposób, który będzie sprzyjał bezpieczeństwu wszystkich osób na terenie rejonu. Kurator lub wyznaczona osoba odpowiada za opracowanie, wdrożenie i utrzymanie kompleksowego planu bezpieczeństwa i ochrony, który obejmuje, bez ograniczeń:

1. Plan (y) operacji ratowniczych, w zakresie zapobiegania, przygotowania, reagowania i przywracania do działania dla każdej szkoły;
2. Przepisy dotyczące skoordynowanych działań z lokalnymi organami ścigania i straży pożarnej, ratownikami medycznymi i biurem prokuratora;
3. Plan ćwiczeń szkolnych;
4. Instrukcja bezpiecznego podróżowania autobusem;
5. Jasny, szybki, oparty na faktach i skoordynowany system komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

W przypadku sytuacji, które zagrażają bezpieczeństwu osób lub mienia, studenci i pracownicy powinni postępować zgodnie z najlepszymi praktykami dla ich budynku w zakresie korzystania z wszelkich dostępnych telefonów komórkowych.

Ćwiczenia bezpieczeństwa

Podczas każdego roku szkolnego, każdy budynek szkoły, w którym przebywają dzieci przeprowadzi, co najmniej, jedno z wymienionych ćwiczeń zgodnie z ustawą School Safety Drill, 105 ILCS 128 /:

1. Cztery ewakuacje,
2. Dwie ewakuacje autobusu,
3. Dwa alarmy pogodowe i ewakuacje do schronu oraz
4. Dwa szkolenia z udziałem organów ścigania.

Automatyczny defibrylator serca (AED)

Kurator lub wyznaczona osoba wdroży pisemny plan reagowania w nagłych wypadkach medycznych w centrum sportowym rejonu zgodnie z ustawą Fitness Facility Medical Emergency Preparedness Act. W planie musi być uwzględniony defibrylator AED, który musi być dostępny zgodnie z wymogami przepisów stanowych. Polityka ta nie tworzy obowiązku stosowania AED ani nie oznacza, że oczekuje się, że AED zostanie udostępnione lub, że przeszkolona osoba będzie obecna i zdolna do użycia AED.

Bezpieczeństwo na boisku piłkarskim

Kurator lub osoba wyznaczona wdroży zasady określone w Moveable Soccer Goal Safety Act, zgodnie z wytycznymi

opublikowanymi przez departament zdrowia stanu Illinois. Realizacja postanowień ustawy ma na celu poprawę bezpieczeństwa ruchomych bramek piłkarskich i nakłada obowiązki, aby były one prawidłowo zakotwiczone.

Wybór szkoły ze względu na bezpieczeństwo

Wybór szkoły ze względu na bezpieczeństwo umożliwia uczniom wybór szkoły i przeniesienie się do innej w tym samym rejonie. Z opcji tej mogą skorzystać:

1. Wszyscy uczniowie uczęszczający do szkoły niebezpieczne zgodnie z przepisami stanowymi, które znajdują się na liście Kuratorium Oświaty dla stanu Illinois.
2. Uczniowie, którzy są ofiarami niebezpiecznych przestępstw w rozumieniu 725 ILCS 120/3, do których doszło na terenie szkoły, w godzinach jej otwarcia lub przed imprezą szkolną.

Kurator lub osoba przez niego wyznaczona przygotowuje procedury w celu wdrożenia opcji wyboru szkoły.

Ubezpieczenia uczniów

Kuratorium raz w roku wyznacza towarzystwo ubezpieczeniowe, które przygotowuje ofertę ubezpieczenia od wypadków dla uczniów. Kuratorium nie autoryzuje warunków polisy, ani nie zaleca rodzicom/opiekunom skorzystania z danej polisy lub zawarcia umowy ubezpieczeniowej z wybranym towarzystwem. Uczniowie biorący udział w zawodach sportowych i cheerleaderki muszą posiadać ważne ubezpieczenie od wypadków, o ile rodzice pisemnie nie oświadczą, że dziecko jest już objęte polisą rodzinną.

Zamknięcie w przypadkach nagłych

Kurator ma prawo do zamknięcia szkoły w przypadku niebezpiecznej pogody lub innych sytuacji nagłych, które są groźne dla uczniów, nauczycieli lub mienia szkolnego.

Ocena roczna

Kuratorium lub podmiot wyznaczony dokonuje corocznej oceny bezpieczeństwa budynku oraz planów ewakuacyjnych, protokołów i regulaminów oraz weryfikuje, czy wdrożone procedury są zgodne z planem ćwiczeń ewakuacyjnych szkoły.

PRZEPISY: 105 ILCS 5/10-20.2, 5/18-12, 5/18-12.5, i 128/ 210 ILCS 74/, Physical Fitness Facility Medical Emergency Preparedness Act.

INNE PRZEPISY: 4:110 (Transportation), 4:175 (Convicted Child Sex Offender; Criminal Background Check and/or Screen; Notifications), 4:180 (Pandemic Preparedness), 5:30 (Hiring Process and Criteria), 8:50 (Visitors to and Conduct on School Property), 8:100 (Relations with Other Organizations and Agencies)

Publikacja: 7 listopada 2005 r.

Zmiany: 18 grudnia 2006 r., 18 listopada 2013 r. i 15 grudnia 2014 r.

4:175 Usługi

Osoby skazane za przestępstwa seksualne przeciwko dzieciom; weryfikacja kartoteki karnej oraz powiadamianie o weryfikacji

Osoby z zakazem wstępu na teren szkoły bez uprzedniej zgody
Przepisy stanowe zakazują osobom skazanym za przestępstwa seksualne przeciwko dzieciom wstępu na teren szkół oraz zbliżania się do terenu szkoły na odległość mniejszą niż 180 m, jeśli osoby obecne są tam osoby w wieku poniżej 18 roku życia. Wyjątek stanowi sytuacja w której osoba taka spełnia, któryś z dwóch warunków:

1. Osoba taka jest rodzicem/opiekunem ucznia uczęszczającego do szkoły i powiadomił dyrektora szkoły o swojej obecności na terenie szkoły z powodu: (i) uczestnictwa w spotkaniu z pracownikami szkoły, aby omówić postępy swojego dziecka w nauce i życiu społecznym, (ii) uczestnictwa w spotkaniach poświęconych ocenie, na których mogą być podejmowane decyzje dotyczące dalszej ścieżki ucznia będącego dzieckiem takiej osoby lub (iii) uczestnictwa w spotkaniu poświęconym omówieniu spraw uczniów dotyczących dziecka takiej osoby np. kwestie zdania do kolejnej klasy lub
2. Osoba otrzymała zgodę na obecność od kuratora lub osoby przez niego wyznaczonej. Po uzyskaniu zgody, kurator lub osoba przez niego wyznaczona przekaze informacje na temat planowanych odwiedzin szkoły przez taką osobę dyrektorowi szkoły.

Zawsze kurator lub osoba wyznaczona musi nadzorować taką osobę, czy nie znajduje się ona w pobliżu innych dzieci. Jeśli uczeń jest przestępcą seksualnym, kurator lub osoba przez niego wyznaczona opracuje wytyczne dotyczące obecności takiego ucznia na terenie szkoły.

Kontrola kartoteki karnej

Kurator lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadzi kontrolę kartoteki karnej zgodnie z przepisami stanowymi lub polityką Kuratorium Oświaty pracowników, nauczycieli, studentów na praktykach, pracowników podwykonawców itp. którzy mają bezpośredni i codzienny kontakt z uczniami. Kurator lub osoba wyznaczona podejmie odpowiednie kroki w zależności od wyników takiej kontroli kartoteki karnej.

Powiadamianie rodziców/opiekunów

Kurator opracuje procedury w zakresie rozpowszechniania i wykorzystania informacji uzyskanych od organów ścigania zgodnie z ustawą Offender Community Notification Law oraz przepisami ustawy Murderer and Violent Offender Against

Youth Community Notification. Kurator lub osoba wyznaczona pełnią rolę osoby do kontaktu w rejonie w zakresie realizacji postanowień przywołanych przepisów. Kurator oraz dyrektor szkoły kierują procesem powiadamiania rodziców/opiekunów, podczas zapisywania dzieci do szkół, o tym, że wykaz osób skazanych za przestępstwa seksualne jest ogólnie dostępny zgodnie z przepisami Sex Offender Community Notification. Rodziców i opiekunów należy powiadomić w momencie zapisywania dziecka do szkoły oraz przy innych okazjach według uznania kuratora lub dyrektora szkoły.

PRZEPISY MAJĄCE ZASTOSOWANIE: 20 ILCS 2635/, Uniform Conviction Information Act.

720 ILCS 5/11-9.3.

730 ILCS 152/, Sex Offender Community Notification Law.

730 ILCS 154/75-105, Murderer and Violent Offender Against Youth Community Notification Law.

INNE PRZEPISY: 5:30 (Hiring Process and Criteria), 6:250 (Community Resource Persons and Volunteers), 8:50 (Visitors to and Conduct on School Property), 8:100 (Relations with Other Organizations and Agencies)

Przyjęto: 15 grudnia 2014 r.

C.C.S.D. 62, Des Plaines, IL

5:21 Przemoc skierowana przeciwko pracownikom

Pracownicy 62. rejonu szkolnego zobowiązani są do zgłaszania każdego przypadku poważnego napastowania lub przemocy fizycznej i psychicznej ze strony uczniów, rodziców, opiekunów i innych pracowników. Należy złożyć odpowiednie zgłoszenie do dyrektora szkoły, tak szybko jak to możliwe. Pisemne zgłoszenie musi zostać przekazane przez dyrektora szkoły do kuratora szkolnego. Dyrektor szkoły oraz administrator z biura centralnego prowadzą dochodzenie w przypadku każdego zgłoszenie i przekażą kuratorowi wyniki każdego takiego dochodzenia. Zgodnie z przepisami stanu Illinois, kurator szkolny powiadamia dział prawny Kuratorium Oświaty oraz dyrektora Kuratorium Oświaty.

PRZEPISY: 105 ILCS 5/10-21.7.

Publikacja: 20 marca 1995 r.

5:90 Przemoc wobec studentów

Pracownicy, uczniowie i rodzice dzieci w 62. rejonie szkolnym zobowiązani są do powiadamiania dyrektora szkoły o każdym przypadku poważnego napastowania, zastraszania oraz czynach lub sytuacjach groźnych o charakterze przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej, do których doszło na terenie szkoły. Tak szybko jak to możliwe należy przygotować zgłoszenie i jeden egzemplarz tegoż przekazać kuratorowi szkolnemu.

Dyrektor szkoły lub administrator z biura centralnego przeprowadzi dochodzenie w celu wyjaśnienia każdego z zarzutów i tak szybko jak to możliwe określi odpowiedni plan postępowania. Kurator otrzyma pisemne sprawozdanie.

PRZEPISY: 325 ILCS 5/1 and 5/4 et seq.

INNE PRZEPISY: 5.91-R

Przyjęto: 3 listopada 1997 r.

6:250 Osoby do dyspozycji społeczności lokalnej oraz wolontariusze

Kuratorium oświaty zachęca do korzystania z usług osób będących do dyspozycji społeczności oraz wolontariuszy w celu: (1) poprawy wyników uczniów w nauce, (2) wzbogacenia doświadczeń uczniów, (3) zwiększenia efektywności korzystania z czasu i umiejętności pracowników, (4) większego zindywidualizowania uwagi na uczniach oraz (5) upowszechniania większego zaangażowania społeczności.

Osoby do dyspozycji oraz wolontariusze mogą być wykorzystywane do:

1. Obowiązków o charakterze niedydaktycznym, w których nie jest wymagana ocena uczniów;
2. Do nadzoru zajęć, odbioru materiałów edukacyjnych w odległych obszarach, które przekazywane są za pomocą mediów elektronicznych (komputery, wideo i audio), pracy w ośrodkach odosobnienia oraz zakładach poprawczych oraz do nadzoru zajęć pozaszkolnych;
3. Pomagania w postępowaniu w nauce pod pieczęcią i bezpośrednim nadzorem ze strony etatowego nauczyciela;
4. Do wygłaszania gościnnych wykładów oraz jako osoba do pomocy funkcjonująca pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela oraz za zgodą administracji
5. Jako osoby nadzorujące, opiekunowie wycieczek lub organizatorzy zajęć pozaszkolnych.

Kurator opracuje procedury mające na celu zaangażowanie i kontrolę osób do dyspozycji oraz wolontariuszy. Osoba skazana za przestępstwa o charakterze seksualnym w rozumieniu ustawy Sex Offender Registration Act lub osoba skazana za ciężkie przestępstwa przeciwko młodocianym w rozumieniu ustawy Child Murderer and Violent Offender Against Youth Registration nie może być osobą do dyspozycji lub wolontariuszem. Wszyscy wolontariusze trenerzy muszą zgłaszać przypadki tzw. fali zgodnie z zasadami określonymi w 5:91, Abused and Neglected Child Reporting.

PRZEPISY: 105 ILCS 5/10-22.34, 5/10-22.34a, and 5/10-22.34b. 720 ILCS 5/11-50.1.

730 ILCS 152/101 et seq. and 154/75-105.

INNE PRZEPISY: 4:170 (Safety), 5:91 (Abused and Neglected Child Reporting), 5:280 (Duties and Qualifications), 8:50 (Visitors to and Conduct on School Property)

Przyjęto: 20 marca 1995 r.

Zmieniono: 18 sierpnia 2003 r., 18 grudnia 2006 r., 21 kwietnia 2014 r.

6:251 Wolontariusze szkolni

Statut Kuratorium stanowi, że wykształcenie i wychowanie dziecka jest wspólną odpowiedzialnością uczniów, ich rodzin, systemu edukacji oraz społeczności lokalnej.

Kuratorium 62. rejonu szkolnego postrzega wolontariuszy jako osoby mogące wnieść cenny wkład do tego procesu. Kuratorium popiera i zachęca do korzystania z usług wolontariuszy w szkołach, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wolontariusze będą raz w roku honorowani za swoje starania.

PRZEPISY: 105 ILCS 5/10-22.34 and 5/10-22.34 b.

INNE PRZEPISY: 6:251-R

Przyjęto: 20 marca 1995 r.

Zmieniono: 18 sierpnia 2003 r.

8:50 Goście i zasady zachowania się na terenie szkoły

Do niniejszej polityki mają zastosowanie następujące definicje:

Majątek szkoły - budynki szkoły i kuratorium, tereny wokół nich, parkingi, pojazdy wykorzystywane do celów służbowych oraz dowolne miejsca wykorzystywane do spotkań kuratorium, imprez sportowych lub innych imprez szkolnych.

Gość - dowolna osoba z wyjątkiem ucznia lub pracownika rejonu.

Wszyscy goście na terenie szkoły muszą zgłosić się do sekretariatu dyrektora szkoły i uzyskać zgodę na pobyt na jej terenie. Wszyscy goście muszą wpisać się do książki odwiedzin, wylegitymować się i nosić plakietkę identyfikacyjną. Opuszczając szkołę, goście muszą zwrócić plakietkę. W przypadku, gdy szkołę odwiedza większa liczba gości, nie trzeba się wpisywać do książki odwiedzin, ale należy postępować zgodnie ze wskazówkami pracowników szkoły. Osoby przebywające na terenie szkoły bez zezwolenia będą musiały ją opuścić pod rygorem wszczęcia postępowania karnego.

Poza sytuacjami określonymi w kolejnym akapicie, osoba pragnąca spotkać się z pracownikiem szkoły, powinna skontaktować się z nim telefonicznie lub przez e-mail, aby umówić się na spotkanie. Spotkania z nauczycielami, o ile to możliwe, odbywają się poza godzinami pracy szkoły lub w okresie wywiadówkowym.

Prośby o zgodę na wejście na teren szkoły, jej obiektu oraz uczestnictwa w zajęciach, w celu odbycia rozmowy z pracownikami lub uczniami, aby określić ich potrzeby edukacyjne należy zgłaszać w odpowiednim budynku. Zgoda

na dostęp zostanie udzielona zgodnie z wytycznymi kuratora lub osoby przez niego wyznaczonej.

Pracownicy rejonu oczekują wspólnego poszanowania, uprzejmości i porządku od wszystkich osób odwiedzających szkołę lub obecnych na imprezie szkolnej. Żadna z osób znajdujących się na terenie szkoły lub uczestnicząca w imprezie (w tym goście, uczniowie i pracownicy) nie może:

1. stosować przemoc fizyczną i gróźb, napastować lub zastraszać pracowników szkoły, kuratorium, sędziów, trenerów oraz innych osób.
2. zachowywać się w sposób niesportowy i używać wulgarnego i obscenicznego języka.
3. o ile nie uzyskała wyraźnej zgody od stanowych organów ścigania, posiadać broń lub innych przedmiotów, które można uznać za broń oraz innych przedmiotów niebezpiecznych.
4. niszczyć lub grozić zniszczeniem mienia szkoły lub innej osoby.
5. Niszczyć mienia lub dopuszczać się aktów wandalizmu.
6. Łamać przepisów stanu Illinois, miejskich oraz ordynacji hrabstwa.
7. Palić lub w inny sposób używać wyrobów tytoniowych.
8. Konsumować, posiadać, rozpowszechniać lub być pod wpływem napoi alkoholowych lub nielegalnych substancji.
9. Posiadać lub stosować medyczną marihuanę.
10. Zakłócać, opóźniać, uniemożliwiać przebieg imprez szkolnych lub zajęć (korzystanie z telefonów komórkowych w sposób zakłócający spokój).
11. Wchodzić na teren szkoły, niezależnie od pory dnia, w celu innym niż zgodny z prawem i dopuszczonym przez kuratorium.
12. Obsługiwać pojazd samochodowy: (a) w sposób ryzykowny, (b) przekraczać prędkość 20 mil/h lub (c) z naruszeniem zasad obowiązujących pracowników rejonu.
13. Postępować w sposób niebezpieczny np. jazda na rolkach, wrotkach lub deskorolce.
14. Naruszać inne przepisy i regulaminy rejonu lub zasady wyznaczone przez osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo lub pracowników rejonu.
15. Postępować w sposób zakłócający i negatywnie wpływający na działalność szkoły lub kuratorium.

Skazani przestępcy seksualni

Przepisy stanowe zakazują osobom skazanym za przestępstwa seksualne przeciwko dzieciom wstępu na teren szkół oraz zbliżania się do terenu szkoły na odległość mniejszą niż 180 m,

jeśli osoby obecne są tam osoby w wieku poniżej 18 roku życia. Wyjątek stanowią:

1. rodzice/opiekunowie ucznia uczęszczającego do szkoły, którzy powiadomili dyrektora szkoły o swojej obecności na terenie szkoły z powodu: (i) uczestnictwa w spotkaniu z pracownikami szkoły, aby omówić postępy swojego dziecka w nauce i życiu społecznym, (ii) uczestnictwa w spotkaniach poświęconych ocenie, na których mogą być podejmowane decyzje dotyczące dalszej ścieżki ucznia będącego dzieckiem takiej osoby lub (iii) uczestnictwa w spotkaniu poświęconym omówieniu spraw uczniów dotyczących dziecka takiej osoby np. kwestie zdania do kolejnej klasy lub
2. Osoba otrzymała zgodę na obecność od kuratora lub osoby przez niego wyznaczonej. Po uzyskaniu zgody, kurator lub osoba przez niego wyznaczona przekaze informacje na temat planowanych odwiedzin szkoły przez taką osobę dyrektorowi szkoły.

Zawsze kurator lub osoba wyznaczona musi nadzorować taką osobę, czy nie znajduje się ona w pobliżu innych dzieci.

Osoba pośrednicząca w układach zbiorowych

Upoważnieni przedstawiciele wyłącznego agenta ds. układów zbiorowych po powiadomieniu sekretariatu dyrektora mogą spotykać się z pracownikami szkoły (grupowo lub indywidualnie) w budynku szkoły poza godzinami pracy takich pracowników.

Wykonywanie przepisów

Każdy pracownik szkoły może wylegitymować gościa na terenie szkoły; odmowa ujawnienia tożsamości jest przestępstwem. Dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona musi wszcząć procedurę natychmiastowego usunięcia takiej osoby z terenu szkoły. Dowolna osoba dopuszczająca się zachowań niedozwolonych może być usunięta z terenu szkoły. Osoba taka może również zastać objęta zakazem uczestnictwa w imprezach szkolnych i spotkaniach przez okres do 1 roku kalendarzowego.

Procedura zakazu uczestnictwa w imprezach szkolnych i spotkaniach

Przed wydaniem takiego zakazu, każda osoba ma prawo do złożenia wyjaśnień przed kuratorium oświaty. Kurator może zakazać wstępu takiej osobie w okresie przed przesłuchaniem. Kurator lub osoba wyznaczona może powiadomić taką osobę o przesłuchaniu. Powiadomienie zostanie wysłane pocztą poleconą z potwierdzeniem odbioru lub osobiście co najmniej 10 dni przed posiedzeniem kuratorium. Powiadomienie musi zawierać:

1. datę, godzinę i miejsce posiedzenia;
2. Opis niedozwolonego zachowania;
3. Proponowany okres zakazu wejścia na teren szkoły oraz
4. pouczenie o możliwości odstąpienia od przesłuchania.

PRZEPISY: Nuding v. Cerro Gordo Community Unit School
Dist., 730 N.E.2d 96 (Ill.App.4, 2000).
Pro-Children Act of 1994, 20 U.S.C. §7181 et seq.
105 ILCS 5/10-20.5b, 5/24-24, and 5/24-25.
410 ILCS 130/, Compassionate Use of Medical Cannabis Pilot
Program.
430 ILCS 66/, Firearm Concealed Carry Act.
720 ILCS 5/11-9.3.

INNE PRZEPISY:4:170 (Safety), 5:50 (Drug- and Alcohol-Free
Workplace; Tobacco Prohibition), 6:120 (Education of Children
with Disabilities), 6:250 (Community Resource Persons and
Volunteers), 7:190 (Student Discipline), 8:20 (Community Use of
School Facilities)

PRZYJĘTO: 20 marca 1995 r.

Zmieniono: 7 listopada 2005, 18 grudnia 2016, 21 lipca
2008, 20 września 2010, 21 kwietnia 2014.