

## Tres pasos faciles para ser voluntario

<b>1</b>	<p><b>LLENAR FORMULARIO Y HACER UN CHEQUEO CRIMINAL BCI</b></p> <p>Complete el formulario de voluntario y obtenga su chequeo criminal BCI, por sus siglas en ingles). Puede solicitarlo personalmente en la oficina de RI Attorney General’s Office, 4 Howard Avenue, Cranston, RI 09210. Horario de oficina 8:30 a.m. – 4:30 p.m. Lunes a Viernes (excepto dias festivos)</p> <p>Debe presentar una identificacion con foto y \$5 (pago de tarjeta debito-credito). No se aceptan pagos en efectivo. Para mas informacion, visite <a href="http://riag.ri.gov/BCI">http://riag.ri.gov/BCI</a></p>
<b>2</b>	<p><b>ENTREGUE SU FORMULARIO Y BCI</b></p> <p>Regrese su formulario completo de voluntariado con su BCI copia original. Presente todos los documentos a la escuela de su hijo o en la oficina de FACE, 379 Washington Street, Providence, RI 02903, primer piso.</p>
<b>3</b>	<p><b>ORIENTACION (en linea)</b></p> <p>Cuando el paso 1-2 esten completos. Haga la orientacion y cuestionario en nuestra pagina en linea. Tambien puede asistir a una session de orientacion para Voluntarios en persona llamando primero para reservar un espacio a 401-456-9239 o visitando nuestra pagina de web at <a href="http://www.providenceschools.org">www.providenceschools.org</a> (debajo de “familia &amp; comunidad” <a href="https://www.providenceschools.org/Page/5673">https://www.providenceschools.org/Page/5673</a> Llame a su escuela o a nuestra oficina para mas informacion</p>

### Notificacion

La oficina de (FACE) notificara a la escuela y a los solicitantes por correo electronico de 5-7 dias. Se pide a los solicitantes comunicarse con la escuela directamente para informacion sobre sus asignaciones como voluntarios.

### Derecho de apelacion

Si se encuentra que un voluntario solicitante no es elegible para ser voluntario, conforme a la poliza de voluntarios del distrito, los solicitantes tienen el derecho de apelar la decision.

### Preguntas o inquietudes sobre el proceso de solicitud

Contacte a la Oficina de (FACE): 401-456-9239 o via email [cro@ppsd.org](mailto:cro@ppsd.org)

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE VOLUNTARIADO**

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

(LETRA DE MOLDE)

Nombre \_\_\_\_\_ Apellido \_\_\_\_\_

Dirección del hogar \_\_\_\_\_ Apt# \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Celular# \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Genero  Hombre  Mujer  Otro

Edad  18-25  26-35  36-45  46-55  55+

**CONTACTO DE EMERGENCIA:**

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

Teléfono# \_\_\_\_\_ Relación \_\_\_\_\_

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

Teléfono# \_\_\_\_\_ Relación \_\_\_\_\_

Nombre de la(s) ESCUELA (s) donde quiero servir de voluntario: \_\_\_\_\_,

Marque (✓) la opción correspondiente:  Padre/Guardián  Miembro Comunitario  Apoyo Estudiantil Directo

Por favor marque (✓) a continuación su preferencia como voluntario:

¿La escuela que usted indica a continuación puede compartir su información de contacto con el grupo de padres de la escuela?  
 \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ NO

<input type="checkbox"/> Voluntario	
Nombre del niño/a si es padre/guardián	Grado
<b>Áreas de interés como voluntario:</b>	
<input type="checkbox"/> Representante(s) de grupo de padres (PTO/PTA) <input type="checkbox"/> Planificar actividades escolares (comité escolar) <input type="checkbox"/> Apoyo en el aula para apoyo no académico <input type="checkbox"/> Chaperón para paseos escolares <input type="checkbox"/> Voluntario de programas después clases <input type="checkbox"/> Actividades Escolares <input type="checkbox"/> Ayuda escolar con traducción/interpretación <input type="checkbox"/> Eventos/actividades a nivel distrito	

<input type="checkbox"/> Voluntario de apoyo estudiantil directo (Tutor, horas comunitarias, mentor, etc.)	
Contacto Escolar, Teléfono, Correo Electrónico	
Nombre de contacto	Teléfono o correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/> El voluntario brindará apoyo estudiantil académico a estudiantes identificados por el maestro del aula.  <input checked="" type="checkbox"/> El voluntario puede ayudar al maestro a organizar áreas en el aula y asistir con actividades y eventos  <input type="checkbox"/> Otro _____ (en acuerdo con el maestro)	
Nota: Voluntario de apoyo estudiantil directo tienen que brindar UNA referencia de carácter antes de empezar.	

**Disponibilidad del voluntario:**

LUNES AM / PM     MARTES AM / PM     MIÉRCOLES AM / PM     JUEVES AM / PM     VIERNES AM / PM

**Revisión de Antecedentes Penales (BCI, por sus siglas en inglés)**

Complete la solicitud y puede obtener una Revisión de Antecedentes Penales (BCI, por sus siglas en inglés) en persona en la Oficina del Fiscal General de RI, 4 Howard Avenue, Cranston, RI 02910. El horario es de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., de lunes a viernes. Estacionamiento gratuito y acceso directo a RIPTA. Debe proporcionar una identificación con foto válida y un pago de \$ 5 en tarjeta de debito/credito. No se acepta efectivo. Para obtener más información, visite <http://riag.ri.gov/BCI/index.php>

**Derecho a apelar** Los solicitantes a ser voluntarios de PPSD tienen derecho a apelar o disputar información inexacta y / o delitos o hallazgos que los descalifiquen como candidatos a voluntarios.

## Acuerdo y Rectificación del Voluntario

Todos los voluntarios tienen que estar bajo la supervisión de un empleado del distrito y adherirse a las siguientes regulaciones:

1. **Todos los voluntarios deben reportarse a la oficina de la escuela y firmar en el registro apropiado, ir a su asignación de voluntariado o preguntar por la persona designada a los voluntarios.**
2. **Los voluntarios NUNCA estarán solos con un estudiante.**
3. **Los voluntarios NUNCA deben acompañar a un estudiante al baño.**
4. **Si el niño(a) declara que necesita ayuda en el baño, el voluntario debe llevar al niño(a) al maestro(a) encargado(a) de manejar esas situaciones.**
5. **Un voluntario debe usar el baño de la facultad o para adultos, SIEMPRE. Nunca debe usar el baño para los estudiantes.**
6. **Los voluntarios no deben llevar nunca a un niño(a) fuera de la escuela/áreas escolares.**
7. **Los voluntarios son ayudantes en la escuela. Los maestros(as) y el director de la escuela están a cargo de cualquier aspecto disciplinario.**
8. **Los voluntarios mostrarán comportamiento apropiado de adultez, apoyo, motivación y una actitud positiva.**
9. **Los voluntarios tienen que seguir los Protocolos de Reporte y reportar el conocimiento o sospecha de Abuso de un niño(a) y deben firmar el Formulario sobre el Reporte Obligatorio.**
10. **Los voluntarios son representantes de la comunidad escolar y deben mantener los mismos estándares de, seguridad y de vestir, profesionales que el personal escolar. Si en algún momento los actos o presencia de un voluntario interfieren con el funcionamiento positivo y productivo de un individuo, un salón o la escuela entera, la administración se reserva el derecho a reasignar y/o sacar al voluntario del ambiente escolar.**

**Confidencialidad:** Yo entiendo que, durante el curso de mi trabajo, pueden darme el acceso a confidencial, privilegiado, o la información de estudiante PPSD patentada a fin de realizar mis responsabilidades en una manera que encuentra las necesidades del PPSD y realza la entrega de servicio. Firmando este documento, consiento en cumplir con todo el reglamento o reglamentación y leyes establecidas para proteger la información confidencial. Entiendo que teniendo acceso o liberando información confidencial y/o archivos o haciendo este ocurrir fuera del curso de mis deberes adjudicados constituiría una violación de este Acuerdo. Entiendo que la violación probada de este acuerdo puede causar la terminación de mi acceso a la información y puede causar la acción tomada contra mí. Reconozco y estoy de acuerdo que la Información Confidencial del PPSD incluye la información de empleado y estudiante confidencial que es protegida según la ley aplicable, incluso, pero no limitada con, FERPA y Ley de 1996 llamado Seguro Médico Portabilidad y Contabilidad (HIPAA) Privacidad y Reglas de Seguridad, sus regulaciones y otras leyes y regulaciones. Estoy de acuerdo de cumplir con todas leyes aplicables y relacionadas al uso y conocimiento de Información Confidencial.

Estoy de acuerdo con las expectativas mencionadas para voluntarios y reconozco que el Director Escolar puede tener otros protocolos básicos para su escuela. Como un voluntario las expectativas ayudarán con mi eficacia en apoyar y asegurar la seguridad de la comunidad escolar. Soy consciente y entiendo que el distrito Escolar de Providence espera que yo sostenga en confianza, cualquier información que se me ofrezca mientras soy voluntario.

Firmo libremente y libero de la responsabilidad y sostengo el distrito Escolar de Providence de alguno y todas las reclamaciones, pérdida o daño a mi propiedad personal, responsabilidades y gastos, incluso los honorarios del abogado, a consecuencia de mi participación en alguno y todas las actividades de voluntario.

\_\_\_\_\_  
Nombre de Voluntario (letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Escuela

\_\_\_\_\_  
Firma del Voluntario

\_\_\_\_\_  
Fecha

**DISTRITO ESCOLAR DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PROVIDENCE**  
**CÓMO REPORTAR ABUSO Y/O NEGLIGENCIA INFANTIL**

Como voluntario de las Escuelas Públicas de Providence, debe familiarizarse con la Ley General de RI 40-11-3 y los siguientes protocolos para reportar Abuso y/o Negligencia conocido o sospechado. Si es testigo o sabe de abuso sexual, abuso físico o negligencia hacia un niño(a), usted está obligado a reportarlo y debe seguir los siguientes pasos:

**Paso Uno:** Para todos los incidentes reportados a un miembro del personal o voluntario, o sospechado por un miembro del personal o voluntario de PPSD, que tiene lugar en una escuela, comuníquese inmediatamente con el "Director del Edificio" (el término "Director del Edificio" también incluirá a cualquier persona designada por el director para estar a cargo de la escuela en su ausencia). Para los incidentes reportados a un miembro del personal o voluntario, o sospechados por un miembro del personal o voluntario de PPSD que no está ubicado en una escuela (por ejemplo, personal de registro / personal de la oficina central, etc.), los voluntarios deben notificar al Director de Operaciones Escolares. Si, por alguna razón, su director o supervisor no está disponible, notifique a la siguiente persona en la cadena de mando. Debe tener una conversación con una persona en vivo. Un correo electrónico o correo de voz por sí solo no será suficiente.

**Paso Dos:** El Director del Edificio (para incidentes reportados a un miembro del personal o voluntario, o sospechados por un miembro del personal o voluntario de PPSD que está ubicado en la escuela) o el Director de Operaciones Escolares (para incidentes reportados a un miembro del personal o voluntario, o sospechados por un miembro del personal o voluntario de PPSD que no está ubicado en la escuela) notificará inmediatamente al Departamento de Niños, Jóvenes y Familias (DCYF, por sus siglas en inglés) al 1 (800) RI-CHILD, 1 (800) 742-4453; tenga en cuenta que este es un número disponible las 24 horas. Asegúrese de documentar su conversación con el representante de DCYF en el formulario de declaración de testigos. La llamada a DCYF se puede hacer con o sin el miembro del personal que transmitió la información al director o a su agente designado. Como empleado o voluntario de PPSD, debe proporcionar su nombre e información de contacto e incluir el nombre, el título y la información de contacto de cada empleado de quien se sepa tiene conocimiento de la denuncia. No se permiten llamadas anónimas.

**Paso Tres:** El Director del Edificio (para incidentes reportados a un miembro del personal o voluntario, o sospechados por un miembro del personal o voluntario de PPSD que está ubicado en la escuela) o el Director de operaciones escolares (para incidentes reportados a un miembro del personal o voluntario, o sospechados por un miembro del personal o voluntario de PPSD que no está ubicado en la escuela) entonces debe llamar al Departamento de la Policía de Providence al (401) 272-3121. Favor de asegurarse de documentar su conversación con la policía en el formulario de declaración de testigos.

**Paso Cuatro:** Cuando un miembro del personal o voluntario está implicado, inmediatamente después de haber contactado a DCYF y a la policía, llame a su Manager de Recursos Humanos correspondiente. Si no puede contactarlo, por favor llame al Jefe de Capital Humano.

**Paso Cinco:** Según el Plan de Preparación para Emergencias Escolares, se debe presentar un Informe de Incidentes Críticos (CIR, por sus siglas en inglés) para TODAS las instancias de presunto abuso o agresión y debe incluir una lista de verificación de las notificaciones requeridas a DCYF, a la policía y a todas las entidades apropiadas. Los Directores de Edificios deben proporcionar esta información a sus Directores Ejecutivos de Zona. El Director de Operaciones Escolares debe hacer lo mismo con el Jefe de Administración

**POR FAVOR ASEGÚRESE DE MANTENER INFORMACIÓN PRECISA SOBRE:**

- CON QUIÉN HABLÓ EN CADA UNA DE LAS AGENCIAS ANTES MENCIONADAS Y/U OFICINAS.
- LA FECHA Y HORA EN QUE HABLÓ CON CADA PERSONA.
- UNA DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE DIJO.
- CUALQUIER ORIENTACIÓN/CONSEJO QUE RECIBÍ DE CADA UNO DE LOS CORRESPONDIENTES INDIVIDUOS CONTACTADOS.

Certifico que he recibido y entiendo los protocolos de reporte obligatorios. Acepto cumplir con los protocolos de reporte obligatorio y las políticas y procedimientos relacionados que se aplican a mi servicio como voluntario y entiendo que se espera el cumplimiento como parte de mi continuo voluntariado con el Distrito Escolar Público de Providence. Este acuse de recibo no es una garantía de continuo voluntariado o asociación.

Nombre del voluntario (letra de molde): \_\_\_\_\_ Escuela: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## **¿ En dónde puedo obtener la verificación de antecedentes penales?**

Conforme al Capitulo General de las Leyes Generales de Rhode Island cualquier persona que es o quiera ser un voluntario de una escuela privada o de un departamento escolar público y quien pudiera tener contacto sin supervisión con niños y/o estudiantes en un plantel escolar deberán obtener una verificación de antecedentes penales antes de la iniciación del voluntariado.

**Se debe proporcionar una identificación con fotografía al solicitar su verificación de antecedentes penales-** Una licencia de conducir emitida por el estado, una tarjeta de identificación o pasaporte

Lugar	Dirección	Horario laboral	Tarifa
Oficina del Fiscal General	4 Howard Ave., Cranston, RI	Lunes a viernes, 8:30am-4:30pm (excluyendo días festivos)	\$ 5 (no se acepta efectivo) SOLO tarjetas de crédito, cheque, o money order a nombre de: <b>BCI</b>



## **OFENSAS QUE DESCALIFICAN LA PARTICIPACIÓN DE VOLUNTARIOS**

Esta lista de delitos está tomada de la Ley Estatal de RI, Sección 16-2-18.1, e incluye aquellas ofensas que descalificarían a cualquier persona que busca empleo en un departamento escolar privado o público. Tiene la intención de ser instructiva pero no incluyente.

En el caso de que se descubra información que pudiera descalificar o impedir el voluntariado a través de una verificación de antecedentes, la información se distribuirá a la administración correspondiente y el Superintendente tomará una decisión sobre si el individuo puede ser voluntario en el Distrito Escolar de las Escuelas Públicas de Providence.

Las personas que han sido acusadas y / o condenadas por ciertos delitos penales no serán elegibles para servir como voluntarias en el Departamento Escolar de Providence. Estos delitos incluyen entre otros:

- Asalto sexual a menores en primer y segundo grado
- Homicidio
- Homicidio voluntario o involuntario
- Asalto sexual en primer, segundo y tercer grado
- Asalto con la intención de cometer ciertos delitos (homicidio, robo, violación, robo con allanamiento de morada, o crimen abominable y detestable contra la naturaleza)
- Asalto a una persona mayor de sesenta (60) años
- Asalto con felonía
- Abuso a pacientes
- Abuso o negligencia de pacientes
- Robo con allanamiento de morada
- Incendio premeditado en primer grado
- Robo
- Felonías relacionadas con drogas
- Hurto
- Felonías relacionadas con leyes bancarias