



INFORMACIÓN DE VOLUNTARIO

¡Bienvenido y gracias por ser voluntario en nuestras escuelas!

Con el fin de cumplir con los requisitos para ser voluntario en las escuelas públicas como se indica en el Código de Educación de California, por favor complete el siguiente:

1. Debemos tener copia de su formulario mostrando que está libre de tuberculosis (TB) antes de cualquier servicio al Distrito. Por favor haga arreglos para llenar una Evaluación de Riesgos TB con su médico personal. Su Evaluación de Riesgos del TB (Ver formulario de Evaluación de Riesgos adjunto) se lleva a cabo por su propia cuenta y es válida por 4 años.
2. La Póliza de La Junta del Distrito y el Reglamento Administrativo 1240 - Asistencia Voluntaria se puede encontrar bajo Recursos Humanos en la página de Voluntarios al www.sesd.org.
3. El Distrito anima a todos los voluntarios que tomen el entrenamiento por internet sobre el mandato de reportar. Por favor, consulte la hoja de información adjunta si usted está interesado en inscribirse para tomar el entrenamiento.
4. Llene el "Formulario de Información de Voluntario" y regréselo junto con su formulario que muestra que está libre de TB al director de la escuela donde va trabajar como voluntario.
5. Cuando se cumplan todos los requisitos del Código de Educación de California, el Departamento de Recursos Humanos le avisara a la escuela que usted está autorizado a comenzar su trabajo de voluntario.
6. Por favor, recuerde que siempre debe confirmar cualquier servicio de voluntario con el director, maestro, o la organización de padres/ maestros antes de empezar.
7. Tenga en cuenta que información adicional puede ser requerida si usted conduce a los estudiantes a excursiones, es voluntario que trabaja uno-a-uno con los estudiantes, y/o si es voluntario en clases de preescolar.

¡DISFRUTE SU TRABAJO CON NUESTROS ESTUDIANTES Y, DE NUEVO, GRACIAS POR SU SERVICIO A NUESTRAS ESCUELAS!



Volunteer Information Form

Teacher Name: _____ Student Name: _____

School: B CC CMS CU E F L SM SMS V Pre (circle one)

Your Name: _____ Your Date of Birth: ____/____/____

Home Address: _____
Number Street City Zip

Phone Number: (Home) _____ (Cell) _____
Area Code Phone No Area Code Phone No

Email Address: _____@_____

1.) Will the volunteer ever be alone 1:1 with a student? Yes _____ No _____

2.) Will the volunteer be driving on field trips? Yes _____ No _____

3.) If you answered yes to questions 1 or 2, please explain:

4.) Brief description of work to be performed:

5.) Estimated number of hours/days during the school year: _____

Volunteer Signature: _____ Date: _____

Reviewed by: _____ Date: _____
Site Principal

For Human Resources Use Only

Approved _____ Not Approved _____

TB Clearance Date: _____ Renewal Date: _____ Education Code Citation
Clearance Date: _____

By: _____ Date: _____
Human Resources Staff Member

Date Notification Sent to School Site: _____ Live Scan Clearance Date: _____



Adult Tuberculosis (TB) Risk Assessment Questionnaire¹

(To satisfy California Education Code Section 49406 and Health and Safety Code Sections 121525-121555)

To be administered by a licensed health care provider (physician, physician assistant, nurse practitioner, registered nurse)

Name: _____ Date of Risk Assessment: _____

Date of Birth: _____

History of positive TB test or TB disease Yes No

If yes, a symptom review and chest x-ray (if none performed in previous 6 months) should be performed at initial hire.*
If no, continue with questions below.

If there is a "Yes" response to any of the questions 1-5 below, then a tuberculin skin test (TST) or Interferon Gamma Release Assay (IGRA) should be performed. A positive test should be followed by a chest x-ray, and if normal, treatment for TB infection considered.

Risk Factors	
1. One or more signs and symptoms of TB (prolonged cough, coughing up blood, fever, night sweats, weight loss, excessive fatigue) Note: A chest x-ray and/or sputum examination may be necessary to rule out infectious TB. ²	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. Close contact with someone with infectious TB disease	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. Birth in high TB-prevalence country** (* Any country other than the United States, Canada, Australia, New Zealand, or a country in Western or Northern Europe.)	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4. Travel to high TB-prevalence country** for more than 1 month (* Any country other than the United States, Canada, Australia, New Zealand, or a country in Western or Northern Europe.)	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
5. Current or former residence or work in a correctional facility, long-term care facility, hospital, or homeless shelter	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

*Once a person has a documented positive test for TB infection that has been followed by an x-ray that was deemed free of infectious TB, the TB risk assessment is no longer required.

¹ Adapted from a form developed by Minnesota Department of Health TB Prevention and Control Program and Centers for Disease Control and Prevention.

² Centers for Disease Control and Prevention (CDC). *Latent Tuberculosis Infection: A Guide for Primary Health Care Providers*. 2013.

(<http://www.cdc.gov/tb/publications/LTB/default.htm>)



ADULT TUBERCULOSIS (TB) RISK ASSESSMENT QUESTIONNAIRE

(To satisfy California Education Code Section 49406 and Health and Safety Code Sections 121525-121555)

CERTIFICATE OF COMPLETION

To be signed by the licensed health care provider completing the risk assessment and/or examination

Name: _____ Date: _____

Date of Birth: _____

The above named patient has submitted to a tuberculosis risk assessment. The patient does not have risk factors, or if tuberculosis risk factors were identified, the patient has been examined and determined to be free of infectious tuberculosis.

Health Care Provider Signature

Please Print Health Care Provider Name

Title

Office Address: Street

City

State

Zip Code

Telephone

Fax

Expectativas de Nuestros Voluntarios

1. Por favor firme a su llegada y recoja un gafete de visitante que debe usar cuando es voluntario en cualquiera de nuestros sitios escolares y recordar a firmar al salir.
2. Mantener buena comunicación es clave. En la escuela déjeles saber con qué tipo de cosas le gustaría ayudar y las cosas que si está cómodo haciendo y las que no.
3. Escuche atentamente. Anime a los estudiantes con palabras y comentarios positivos.
4. Ser flexible, especialmente en el salón de clases, ayude que todo corra bien.
5. Comuníquese con los maestros por correo electrónico, correo de voz, o antes y después de la clase. El tiempo de clase debe centrarse en los estudiantes.
6. No es el trabajo de un voluntario disciplinar a un estudiante. Es aceptable detener el comportamiento peligroso o desagradable. El personal escolar debe ser informado inmediatamente si surgen problemas de disciplina.
7. Sea confiable y a tiempo. Si llega tarde, trate de no interrumpir la instrucción en la clase.
8. Si usted es voluntario en el salón de su hijo, trate a su hijo como lo haría cualquier otro niño en la clase. Haga los arreglos necesarios para el cuidado de los hermanos menores en lugar de llevarlos a la escuela durante su tiempo voluntario.
9. No chismes. Los voluntarios pueden escuchar o ver cosas que son información privada acerca de un estudiante. Se espera que los voluntarios mantengan esta información confidencial.
10. No compare un estudiante a otro. Acepte a cada niño como él/ella es.
11. Conozca y siga las reglas de la clase/escuela.
12. Por encima de todo – Esfuércese a extender los horizontes de nuestros estudiantes, sea un modelo a seguir, servicial, cálido y amistoso, con un sentido del humor.

GRACIAS!

Distrito Escolar de Sunnyvale
Recursos Humanos

Entrenamiento por Internet Sobre Mandato de Reportar

(Todos Los Voluntarios)

La Nueva ley (AB 1432), que tomo efecto el 1 de enero de 2015, requiere que los distritos escolares proporcionen entrenamiento anual a sus empleados y demás personas que trabajan en su nombre, que tienen el mandato de reportar, usando un módulo de entrenamiento por internet. Este entrenamiento por internet cubre el abuso infantil y negligencia, información sobre el mandato de reportar y requisitos.

Los voluntarios cuyas obligaciones requieran contacto directo con, y la supervisión de los niños, no están obligados a mandato de reportar pero el Distrito les anima obtener entrenamiento en la identificación y reporte de abuso y negligencia infantil y se les anima además a denunciar los casos conocidos o sospechosos de abuso infantil o negligencia a los Servicios de Protección de Menores o el departamento de policía local. Su director de la escuela o el subdirector están disponibles para ayudarlo a reportar sospechas de abuso y negligencia infantil.

Este entrenamiento es gratis y un certificado se puede imprimir al terminar. Se trata de un entrenamiento por internet de media hora que es a su propio ritmo y se puede iniciar, detener, y continuar en cualquier momento.

Si usted está interesado en tomar el entrenamiento de mandato de reportar por internet, o si tiene alguna pregunta, por favor no dude en ponerse en contacto con Jeremy Nishihara en el Departamento de Recursos Humanos.

jeremy.nishihara@sesd.org para obtener su ID de usuario y contraseña.



La definición de acoso sexual incluye muchas maneras de conducta ofensiva.



- El acosador no tenía un puesto de autoridad, como por ejemplo supervisor, jefe, gerente o agente;
- El empleador desconocía el acto de acoso;
- En su empresa existía un programa de prevención de acoso; y
- Una vez que tuvo conocimiento del acto de acoso, el empleador tomó medidas inmediatas para eliminarlo.

Interposición de una Queja

Los trabajadores o los postulantes a un empleo que crean haber sido víctimas de acoso sexual, pueden presentar una queja por discriminación ante DFEH dentro de **un año** a partir de la fecha en que ocurrió dicho acto.

La función de DFEH es ser un investigador neutral de los hechos ocurridos y trata de asesorar a las partes a que resuelvan su disputa en forma voluntaria. Si no se puede llegar a un acuerdo voluntario, y existen pruebas que señalan que se ha quebrantado la ley, DFEH puede emitir una acusación y litigar el caso ante la Comisión de Igualdad en el Empleo y la Vivienda, o en un tribunal civil.

Si la Comisión falla que la discriminación ha ocurrido, puede ordenar soluciones que pueden incluir:

- De cada empleador o persona que violó la ley, multas o pago de compensaciones por el sufrimiento emocional causado;
- El emplear o restituir al puesto a la persona contra quien se discriminó;
- El pago de sueldos perdidos o el ascenso;
- Cambios en las políticas o reglamentos de la empresa.

Los empleados también pueden entablar una demanda de propia cuenta en una corte civil después de

haber interpuesto una queja con DFEH y de haber recibido la Notificación del Derecho a Querrelarse.

Para más información, vea la publicación de DFEH 159, "Guía para los Denunciantes y los Demandados."

Para recibir información adicional, comuníquese con DFEH al número sin cargo (800) 884-1684 área de Sacramento y fuera del Estado al número TTY (800) 700-2320

o visite nuestro sitio en la red: www.dfeh.ca.gov

De acuerdo con el Código de Gobierno de California y los requisitos de la Ley de Americanos con Discapacidades, esta información está disponible en Braille, letra grande, disco de computadora y cassette como una acomodación razonable para personas con discapacidades. Para informarse de como puede recibir una copia de esta información en un formato alternativo, por favor comuníquese con el departamento a los números que se indican anteriormente.



State of California
Department of Fair Employment & Housing

Acoso Sexual

La Realidad Acerca del Acoso Sexual

La *Ley de Igualdad en el Empleo y la Vivienda* (FEHA) define el acoso sexual como un acto que se basa en el sexo, o de índole sexual; acoso debido al sexo del individuo; y acoso debido a embarazo, nacimiento, o estado de salud relacionados con los mismos. La definición de acoso sexual incluye muchas formas de conducta ofensiva, incluyendo el acoso a una persona del mismo sexo que el del acosador. Lo que se indica a continuación es una lista parcial de las distintas clases de acoso sexual:

- Insinuaciones de índole sexual indeseadas
- Ofrecimiento de beneficios de empleo a cambio de favores sexuales
- Represalia o amenaza de represalias
- Miradas lascivas, gestos de tipo sexual, o mostrar objetos insinuantes, como fotografías, caricaturas, o posters
- Hacer comentarios que menosprecian a una persona, usar palabras soeces, comentarios insinuantes o bromas del mismo tipo
- Comentarios de índole sexual, incluyendo comentarios gráficos acerca del cuerpo de una persona, usando palabras degradantes para describir a un individuo, cartas insinuantes u obscenas, mensajes o invitaciones.
- Manoseo o agresión física, como también el bloquear o impedir el movimiento de una persona

La misión del Departamento de Igualdad en el Empleo y la Vivienda es proteger a los habitantes de California de actos ilícitos de discriminación en el lugar de trabajo, en las viviendas y servicios públicos, como también de la perpetración de actos de violencia.



Obligaciones de los Empleadores

Todos los empleadores deben adoptar las siguientes medidas contra el acoso sexual:

- Aplicar todas las medidas necesarias en la prevención de la discriminación y acoso. En el caso que se cometa un acto de acoso: tomar acción efectiva para impedir cualquier otro acto de acoso en el futuro, como también corregir cualquier consecuencia derivada del mismo.
- Desarrollar e implementar una política de prevención de acoso sexual proporcionando un mecanismo para que los trabajadores puedan presentar los reclamos y para que el empleador pueda investigar las quejas. Estas políticas deberían incluir disposiciones para:
 - Informar al reclamante de sus derechos y de cualquier otra medida a adoptar para preservar aquellos derechos.
 - Realizar una investigación completa y efectiva. Se deberá realizar las indagaciones correspondientes con todas las personas que posean información al respecto. Se debe llegar a una determinación y comunicar los resultados de las misma al reclamante, al presunto acosador, y si es apropiado, a todos aquéllos involucrados directamente en el asunto.
 - Si el acoso sexual es comprobado, se debe adoptar de inmediato y sin demora una medida correctiva. El empleador debe tomar medidas apropiadas para parar el acoso y asegurarse de que no continúe. El empleador también le

debe informar al denunciante sobre las acciones que se han tomado para que el acoso no vuelva a ocurrir. Finalmente, se deben tomar medidas para remediar las pérdidas o daños incurridos por el denunciante, si los hubiera.

- Colocar el poster (DFEH 162) del Departamento de Igualdad en el Empleo y la Vivienda (Department of Fair Employment and Housing [DFEH]) en el lugar de trabajo (disponible a través del número de publicaciones de DFEH [916] 478-7201 o el sitio en la red).
- Distribuir entre todos los trabajadores un folleto informativo acerca del acoso sexual. El empleador puede distribuir este panfleto (DFEH 185) o imprimir un documento equivalente que cumpla con los requisitos dispuestos por el artículo 12950(b) del Código del Gobierno. **Este folleto puede ser duplicado tantas veces como sea necesario. Sin embargo, este panfleto no puede ser utilizado en reemplazo de la política de prevención del acoso sexual, que todos los empleadores deben tener.**
- Se deberá informar a todos los trabajadores acerca de la gravedad del incumplimiento de la política de acoso sexual. Se deberá educar al personal de supervisores acerca de sus responsabilidades específicas en esta materia. Se debe advertir a todos los trabajadores de las consecuencias a que se exponen si presionan a sus compañeros para disuadirlos de presentar una queja.
- La ley no sólo dispone que se implemente un programa para eliminar el acoso sexual en el lugar de empleo, sino que es la vía más práctica del empleador para así evitar o limitar la responsabilidad civil si el acoso sexual ocurre a

pesar de las medidas de prevención implementadas.

Responsabilidad Civil del Empleador

Todos los empleadores, sin tomar en cuenta el número de trabajadores en sus empresas, están incluidos en la sección de acoso sexual dispuesta por FEHA. En general, los empleadores son responsables por los actos de acoso cometidos por sus supervisores o agentes. Los acosadores, incluyendo el personal de supervisión o personal sin responsabilidades de supervisión, pueden exponerse a que se les haga responsables por el acoso a un trabajador(a) o compañero(a) de trabajo o por ayudar e incitar en un acto de acoso sexual.

Además, la ley dispone que los empleadores adopten “todas las medidas necesarias para prevenir que ocurra el acoso sexual.” Si un empleador no ha cumplido con aplicar estas medidas preventivas, se le puede hacer responsable por el acto de acoso. Asimismo, una víctima podría tener el derecho de que se le compense por los daños contra su persona, aunque no se le haya negado una oportunidad de trabajo y aunque la víctima no haya sufrido ninguna pérdida en sus ingresos o beneficios.

Además, si un empleador sabe o debería haber sabido que una persona que no pertenece al personal de su empresa ha acosado sexualmente a un trabajador, un postulante a un empleo, o a un individuo que proporciona servicios a su empresa, y dicho empleador no cumple con tomar una medida correctiva adecuada e inmediata, se le podría hacer responsable por el acto de acoso sexual.

Un empleador podría evitar la responsabilidad civil en el caso que: