

Wood Dale School District No. 7

543 NORTH WOOD DALE ROAD
WOOD DALE, ILLINOIS 60191-1587
(630) 595-9510 FAX (630) 595-5625

JOHN CORBETT, Ed. D.
Superintendent

MERRI BETH KUDRNA, Ed. D.
Curriculum Director

WENDY J. FLAHERTY
Director of Finance

Zasady szkolnej procedury administracyjnej 6:250

Sprawdzanie osób pracujących z dziećmi i wolontariuszy

Dyrektor szkoły lub osoba do tego uprawniona decyduje gdzie i w jaki sposób będą pracować osoby świadczące dodatkowe usługi dla uczniów i wolontariusze. Ponadto osoby te podporządkowane są prawom: nr 4:170 i 8:30 ustanowionym przez Radę Szkolną (School Board), zasadom bezpieczeństwa, procedurze administracyjnej 4:170-AP2, *Criminal Offender Notification Laws* i *Visitors to and Conduct on School Property*(zachowanie odwiedzających na terenie szkolnym). Biorąc pod uwagę poniższe parametry tylko dyrektor szkoły lub osoba do tego uprawniona decyduje o rekrutacji, sposobie sprawdzania, umieszczaniu i szkoleniu wolontariuszy:

- **Kwalifikacje** – Osoby pracujące z dziećmi i wolontariusze mogą być rekrutowani z różnych środowisk i grup wiekowych. Najbardziej liczy się chęć zaoferowania wolnego czasu i własnych zdolności w celu wzbogacenia możliwości kształcenia uczniów, a uogólniając – społeczności szkolnej.
- **Osoby, które w szkole nie mogą świadczyć usług lub pracować jako wolontariusze** – żadna osoba zakwalifikowana jako „przestępca seksualny” według definicji umieszczonej w Sex Offender Registration Act lub „przestępca, używający przemoc wobec młodocianych” według definicji w Child Murderer and Violent Offender Against Youth Registration Act. W przypadku wypełnienia przez wolontariusza nowego formularza, dyrektor szkoły lub osoba do tego upoważniona powinna sprawdzić rejestr przestępców seksualnych (Illinois Sex Offender Registry), www.isp.state.il.us/sor, i bazę danych o przestępcach wykorzystujących przemoc wobec młodocianych prowadzoną przez policję stanową www.isp.state.il.us/cmvo/. Dyrektor szkoły może zarządzać od osoby przedstawienia rekordu kryminalnego w przypadku, kiedy wolontariusz będzie pracował w szkole w bezpośrednim kontakcie z młodzieżą szkolną lub w sytuacjach, kiedy pracownik szkoły nie może być cały czas obecny lub jest to decyzja w celu zachowania ostrożności. W dodatku, dyrektor szkoły lub osoba do tego upoważniona powinna sprawdzić każdy nowy rekord otrzymany z Policji, w którym notowane są nazwiska wszystkich przestępców seksualnych (autoryzowany przez Sex Offender Community Notification Law) i przestępców, używających przemoc wobec młodocianych (autoryzowany przez Child Murderer and Violent Offender Against Youth Community Notification Law) czy osoba, która wyraziła chęć pracy w szkole jako wolontariusz na tej liście się znajduje.
- **Rekrutacja** - Personel szkolny może rekrutować osoby świadczące usługi dla uczniów i wolontariuszy z następujących źródeł: rodzice/opiekunowie, organizacje skupiające rodziców, emerytowani nauczyciele i inne grupy zrzeszające emerytów, lokalne biznesy i

organizacje wolontariuszy, uniwersytety. Jeżeli pracownik szkoły dokona rekrutacji wolontariusza, zmuszony jest przedstawić jego/jej imię i nazwisko oraz adres dyrektorowi szkoły.

- **Rola** - osoby świadczące usługi dla uczniów i wolontariusze są tylko pomocnikami pracującymi pod nadzorem pracownika szkoły, w żadnym wypadku nie mogą go zastąpić. Nie mogą też mieć dostępu do poufnych dokumentów szkolnych uczniów.
- **Wybór, przydział czynności i nadzór** – podstawą akceptacji wolontariusza i przydziału czynności powinny być jego/jej kwalifikacje, czas, którym dysponuje i potrzeby szkoły. Osoba ta będzie przydzielona do współpracy z pracownikiem szkoły po uprzednim wyrażeniu zgody przez tegoż pracownika. Współpraca powinna opierać się na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
- **Wymagania** – Każda osoba świadcząca usługi dla uczniów i wolontariusze muszą zgłosić swoje przybycie w sekretariacie i wyeksponować etykietkę ze swoim imieniem i nazwiskiem w czasie całego pobytu na terenie szkolnym. Jeżeli ktoś nie dopełnił obowiązku wypełnienia formularzy z wymaganymi informacjami, który jest ważny przez cały rok szkolny, zmuszony jest to zrobić jak najszybciej. W razie braku wskazówki w formularzu, wolontariusz może rozpocząć wykonywanie swojej pracy.

Każdy posiada zakaz świadczenia usług dla uczniów czy bycia wolontariuszem jeżeli jego zachowanie nie jest dobrym wzorem do naśladowania lub jest szkodliwe dla środowiska szkolnego. Oto przykłady demonstrujące tego typu zachowania: wulgarny język, nieumiejętność pracy pod czyimś nadzorem, nieprzestrzeganie instrukcji przełożonego, popełnienie jakiegokolwiek aktu przestępczego na terenie szkolnym lub w czasie zajęć szkolnych, dotykanie w niegrzeczny sposób uczniów lub przy użyciu fizycznej przemocy, nieprzestrzeganie obowiązujących zasad dotyczących ubioru czy innych szkolnych reguł.

- **Szkolenia** – W każdym roku szkolnym po wypełnieniu przez wolontariusza formularza rejestracyjnego powinien on/ona otrzymać od dyrektora szkoły lub osoby do tego upoważnionej niniejsze zasady procedury administracyjnej wraz z innymi istotnymi informacjami. Pracownik szkoły, z którym wolontariusz będzie współpracował jest odpowiedzialny za wyjaśnienie obowiązków i oczekiwań. Dyrektor lub osoba do tego uprawniona powinna zaoferować możliwość odpowiednich szkoleń, jeżeli zaplanowane zajęcia wymagają od wolontariusza odpowiednich kwalifikacji czy umiejętności, np. pomoc oferowana uczniom w pracowni komputerowej.

Wood Dale School District No. 7

543 NORTH WOOD DALE ROAD
WOOD DALE, ILLINOIS 60191-1587
(630) 595-9510 FAX (630) 595-5625

JOHN CORBETT, Ed. D.
Superintendent

MERRI BETH KUDRNA, Ed. D.
Curriculum Director

WENDY J. FLAHERTY
Director of Finance

Formularz Okręgu Szkolnego nr 7 w Wood Dale dotyczący informacji o osobach świadczących usługi dla uczniów i wolontariuszach. Zrzeczenie się roszczeń prawnych.

Wolontariusze muszą wypełnić poniższy formularz, który jest ważny przez cały rok szkolny. Proszę drukować długopisem:

Dane

osobowe:

Nazwisko

Imię

Drugie imię

Numer telefonu

Imię panieńskie lub imiona używane wcześniej:

Adres:

Ulica

Miasto

Kod pocztowy

Lekarz rodzinny:

Telefon:

Kontakt w nagłych wypadkach:

Telefon:

Czy jesteś lub kiedykolwiek byłeś wolontariuszem?:

Tak

Nie

Jeżeli tak, to w której szkole?:

Rok:

Imię i nazwisko syna/córki lub wychowanka, który uczęszcza do tej szkoły:

Czy jesteś dziecinny

Informacje o wyrokach kryminalnych:

przestępcą seksualnym?

Tak

Nie

Czy kiedykolwiek byłeś skazany za przestępstwo?

Tak

Nie

Jeżeli Tak, wymień wszystkie przestępstwa.

Przestępstwo

Data

Miejsce

Jeżeli zostanie zarządzane, czy wyrazisz zgodę na sprawdzenie twojego rekordu kryminalnego?

Tak

Nie

Zrzeczenie się roszczeń prawnych przeciwko Okręgowi Szkolnemu nr 7.

Okręg Szkolny nie oferuje ubezpieczenia dla osób, które nie są pracownikami tegoż Dystryktu Szkolnego, a oferują swoje usługi jako wolontariusze. Zadaniem tego formularza jest poinformowanie przyszłych wolontariuszy, że Okręg Szkolny nr 7 nie oferuje im żadnego ubezpieczenia i udokumentowanie, że wolontariusze rozumieją obowiązujące zasady i świadczą usługi na własne ryzyko.

Składając poniżej własnoręczny podpis:

Rozumie Pan/Pani, że Okręg Szkolny nie oferuje żadnego pokrycia z ramienia ubezpieczenia dla wolontariuszy w wypadku straty, urazu, choroby lub śmierci będących rezultatem niepłatnych usług świadczonych dla Okręgu Szkolnego.

Zgadza się Pan/Pani na zaakceptowanie całości ryzyka śmierci, straty, urazu, choroby lub jakiegokolwiek uszkodzenia w wyniku nadzorowanych i nienadzorowanych usług świadczonych dla Okręgu Szkolnego. Ponadto zgadza się Pan/Pani na zrzeczenie się wszystkich roszczeń przeciwko Okręgowi Szkolnemu, jego oficerom, członkom Rady Szkolnej, pracownikom, agentom, cesjonariuszom za poniesione straty spowodowane śmiercią, urazem, chorobą lub jakimkolwiek uszkodzeniem w wyniku nadzorowanych i nienadzorowanych usług świadczonych dla Okręgu Szkolnego.

Imię i nazwisko wolontariusza (*proszę drukować*)

Podpis wolontariusza

Data

For School Use Only

General description of assignment(s):

- Supervising students as needed by a teacher
- Supervising students during a regularly scheduled activity
- Assisting with academic programs
- Assisting at the resource center or main office
- Other _____

Name of supervising staff member: _____

Illinois Sex Offender Database Registry, www.isp.state.il.us/sor/

Registry checked by: _____ Date: _____ (*mandatory*)

Illinois Murderer and Violent Offender Against Youth Registry, www.isp.state.il.us/cmvo/

Registry checked by: _____ Date: _____ (*mandatory*)

Dru Sjodin National Sex Offender Public Website (NSOPW), www.nsopr.gov

NSOPW checked by: _____ Date: _____ (*mandatory*)

To be completed by the Building Principal:

Will the individual be working over a long period of time in direct contact with students where no staff member is continuously present or in other situations where a fingerprint-based criminal history records check would be prudent? Yes No

If yes, and provided the individual authorized the fingerprint-based criminal history records check, please provide the following:

Date that the background check was requested _____

Date that the background check was received and reviewed _____

Check reviewed by (*please print*) _____

Signature of reviewer

Date