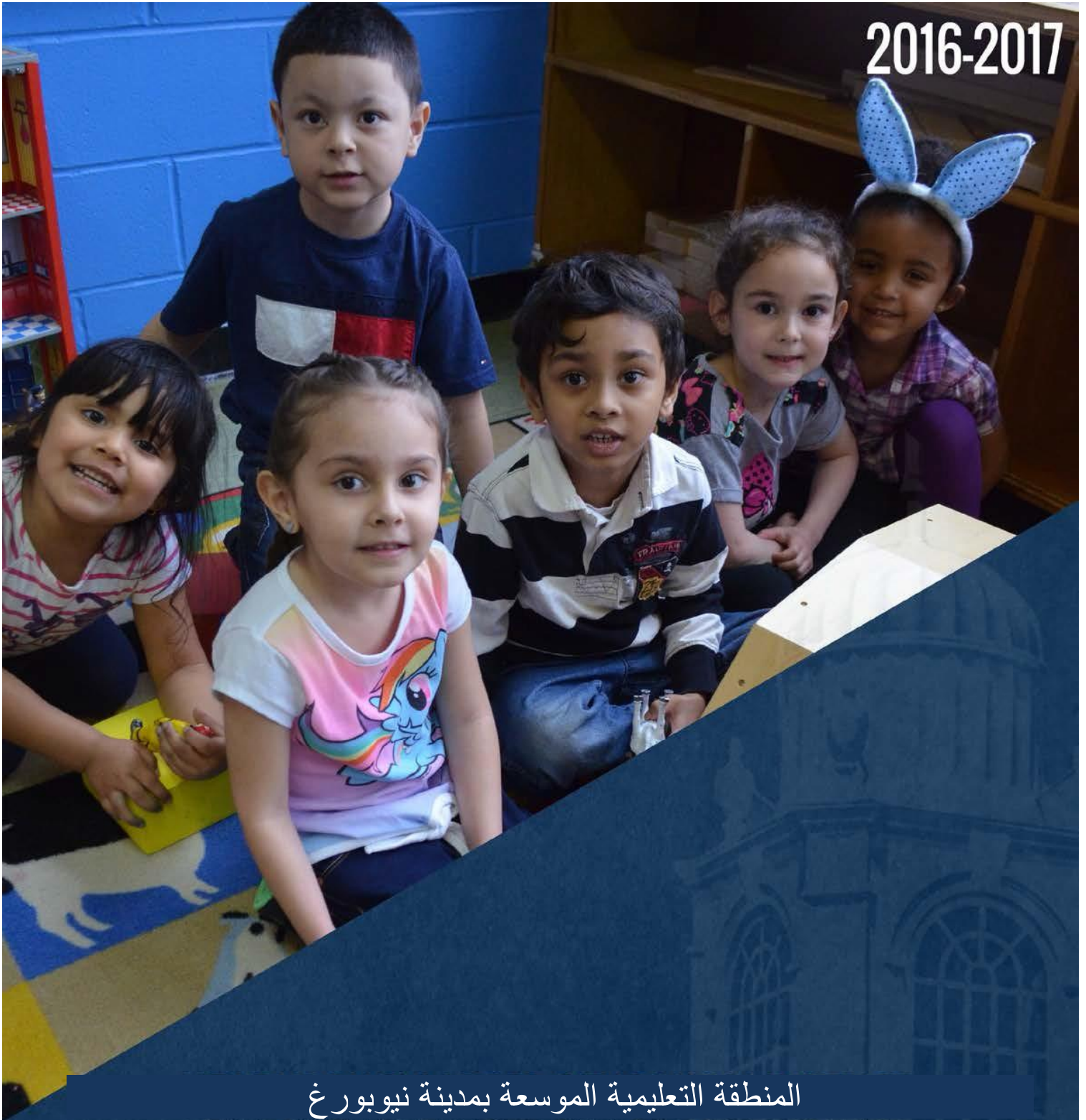


2016-2017



المنطقة التعليمية الموسعة بمدينة نيويورك

# دليل التطوع الخاص بأولياء الأمور وأفراد المجتمع

تركت هذه الصفحة فارغة



## جدول المحتويات

<u>الصفحة</u>	
4	رسالة ترحيب .....
5	دور المتطوع..... قبل أن تبدأ التأديب سياسة العقاب البدني التوقعات طرق لمساعدة المدرس
7	ما ينبغي فعله وما ينبغي تجنبه في التطوع.....
8	السرية .....
9	نموذج الطلب .....
10	بيان السرية .....
11	سياسة المجلس 9180 – المتطوعون في المدارس .....

## المنطقة التعليمية الموسعة بمدينة نيويورك (NEWBURGH ENLARGED CITY SCHOOL DISTRICT)

عزيزنا المتطوع،

نحن سعداء للغاية لأنك قررت أن تشارك كمتطوع في المنطقة التعليمية الموسعة بمدينة نيويورك. سواء كنت أبًا أو جدًا أو جازًا أو فردًا في المجتمع لديه أفكار ويمتلك وقتًا ومواهب لمشاركتها مع طلابنا ومدارسنا، نحن نؤمن أن برامجنا لمساعدة المتطوعين على المشاركة في مدارسنا هي برامج ذات نفع للجميع. تساعد هذه البرامج على تعزيز قوة العلاقات بين المدرسة والمجتمع عن طريق خلق ملكية مشتركة في نجاح منطقتنا التعليمية ومدارسنا، وهي تساعد أيضًا على إظهار أهمية الخدمة المجتمعية لجميع المشاركين في البرنامج، وخاصة الطلاب.

يرجى قراءة هذا الكتيب بتمعن، فهو مصمم لإعطائك الكثير من المعلومات الضرورية لجعل تجربتك التطوعية في منطقتنا التعليمية مثمرة وذات منفعة. إذا كانت لديك أي أسئلة، يرجى طرحها على المدير.

نشكرك على تخصيصك جزءًا من وقتك لهذه المحاولة

المستحقة لبذل الجهد. وتفضل بقبول فائق الاحترام،

المدير

## دور المتطوع

يمكن للمتطوعين في حجرة الصف مساعدة المدرسين بطرق متنوعة، وبذلك يساعدون المدرس على تركيز وقت أكثر على عملية التعليم/التعلم.

### قبل أن تبدأ

بصفتك متطوعاً، يجب عليك أن تلتقي بالمدير أو نائبه، وينبغي عليك ترتيب زيارة مع المدرس قبل أن تبدأ. ينبغي أن تقضي أول زيارة أو زيارتين في ملاحظة الصف والتعرف على الطلاب وأسلوب المدرس والإجراءات الروتينية الخاصة به. سوف يساعد هذا الأطفال على أن يألفوك قبل أن تبدأ.

المدرس مسؤول عن جميع مراحل أنشطة حجرة الصف، وسوف تتلقى توجيهات من المدرس. ينبغي أن تدعم أنشطة المتطوعين جهود أعضاء فريق العمل لكنها لا تحل محلها ولا تتجاوز سلطتهم.

حافظ على تواصل جيد مع فريق العمل بالمدرسة خاصة في حالة تغيبك أو في حالة حدوث تغيرات في الجدول. إذا لم يكن بإمكانك تحقيق التزامك لأي فترة من الزمن، يرجى الاتصال بالمدرسة أو بمدرس حجرة الصف في أقرب وقت ممكن ليتمكن من اتخاذ ترتيبات أخرى.

يجب عليك اتباع إجراءات المدرسة والمنطقة التعليمية لتسجيل الدخول والخروج وارتداء الشارات واستخدام المواد الخاصة بالمدرسة والالتزام بمعايير الصحة/الأمان ومعرفة إجراءات الطوارئ الخاصة بالحرائق وحالات المرض والحفاظ على السرية.

إذا كانت لديك أسئلة، ينبغي أن تطلب المشورة فيما يتعلق بالمهام والمسائل المرتبطة بالمدرسة من الأشخاص المسؤولين بشكل مباشر، بمن فيهم المدير أو المدرسون أو المدرسون المساعدون أو السكرتيرات أو معاونون أو موظفو المدرسة الآخرون المدربون والمسؤولون عن المهام. حافظ على روح الشراكة والتعاون مع فريق العمل بالمدرسة.

### التأديب

تأديب الطلاب هو مسؤولية المدرس المسؤول ومدير المبنى فقط. لا يُسمح لك بتأديب الطلاب بأي طريقة. في حالة قيام الطلاب بإساءة الأدب في حضورك، ينبغي عليك الإبلاغ عن هذا فوراً إلى المدرس المسؤول أو الأشخاص الملائمين الآخرين (المدير، مساعد المدير). سوف يقوم المدرس عندها بتحديد مسار الإجراءات الضروري. لاحظ أيضاً أن المنطقة التعليمية تتوقع من طلابها التعامل مع المتطوعين بنفس مستوى الاحترام الذي يُمنح لموظفي المدرسة الآخرين. إذا شعرت بأن الطلاب لا يُظهرون الاحترام، ينبغي عليك عدم التردد في مناقشة الأمر مع المدرس أو المدير.

## سياسة العقاب البدني والتدخل الطارئ

يحظر مجلس التعليم استخدام العقاب البدني ضد أي طالب من قبل أي مدرس أو مدير أو مسؤول أو موظف أو عميل لهذه المنطقة التعليمية.

كما هو مستخدم في هذه السياسة، يعني مصطلح "العقاب البدني" أي إجراء ينطوي على قوة بدنية تطبق على طالب بغرض عقاب ذلك الطالب، باستثناء ما هو مذكور بخلاف ذلك في الفقرات التالية.

لأغراض هذه السياسة، يعني مصطلح "حالة طوارئ" وضعًا يكون فيه التدخل الطارئ الفوري الذي ينطوي على استخدام قوة بدنية أمرًا ضروريًا لأحد الأغراض التالية:

1. حماية النفس من إصابة بدنية؛
2. حماية طالب آخر أو مدرس آخر أو أي شخص من التعرض لإصابة بدنية؛
3. حماية ممتلكات المدرسة أو ممتلكات الآخرين؛ أو
4. كبح جماح أو إبعاد طالب يُعيق سلوكه الممارسة أو الأداء المنظم لوظائف أو سلطات أو واجبات المدرسة، في حالة رفض ذلك الطالب الامتناع عن ارتكاب أفعال تخريبية أخرى.

ينبغي اللجوء للتدخل الطارئ فقط في الأوضاع التي تكون فيها الإجراءات والطرق البديلة التي لا تنطوي على استخدام قوة بدنية غير قابلة للتطبيق بشكل ملائم. ينبغي عدم استخدام التدخلات الطارئة كعقاب أو كبدل للتدخلات السلوكية النظامية المصممة لتغيير سلوك مستهدف أو لتبديله أو لتعديله أو لإزالته.

## التوقعات - ماذا تتوقع المدرسة منك

الحماس	حب الأطفال	سرعة التصرف
الصبر	المرونة	إمكانية الاعتماد عليك
حس الدعابة	الخيال والإبداع	الإخلاص
التقدير	المبادرة	اللباقة
		الحساسية

## طرق مساعدة المدرس

- المساعدة في الأنشطة غير الدراسية التي يخطط لها المدرسون
- قراءة التعليمات التي أعدها المدرس على مسامح الطلاب
- قراءة القصص التي يختارها المدرس
- التحقق لمعرفة ما إذا كان الواجب المدرسي قد تم إكماله أم لا
- تحضير الطلاب لتحولات البرنامج اليومية
- عد الطلاب أثناء الغداء
- تشغيل المعدات السمعية-البصرية
- مساعدة الطلاب على فهم التوجيهات واتباعها
- الاستماع إلى قراءة الطلاب
- مشاركة هواية أو موهبة أو تجربة
- حضور الرحلات الميدانية
- المساعدة في حفلات المدرسة والأيام الخاصة
- المساعدة في الاجتماعات
- المساعدة في الحفاظ على ترتيب مواد حجرة الصف
- المساعدة في الجرد والاحتفاظ بسجلات لطلب المؤن
- جمع الأوراق للتقييم الذي يجريه المدرس
- المساعدة في العروض التي تقدم في أنحاء المدرسة

## ما ينبغي فعله وما ينبغي تجنبه في التطوع

لمساعدة المدرسة بفعالية، يُطلب من جميع المتطوعين التنبه لما يلي:

- قم بالاهتمام بشكل شخصي بالمساعدة والعمل مع المدرسين وفريق العمل والطلاب.
- كن مستعداً لتعلم المزيد عن تعزيز عملية النمو والتطور في الأطفال.
- قم بالمشاركة في برامج التدريب المتاحة للمتطوعين.
- كن مستعداً وقادراً على اتباع توجيهات المدرسين وفريق العمل.
- كن متكيفاً ومرناً عند العمل مع الأطفال.
- قم بالحفاظ على سلوك تعاوني عند العمل مع موظفي المدرسة.
- كن مبدعاً ومتفائلاً وذا خيال.
- كن شخصاً متسقاً ويُعتمد عليه.
- قم بالحفاظ على سرية جميع معلومات الطلاب والمعلومات المتعلقة بالطلاب بشكل صارم.
- قم بالحفاظ على حس الدعابة بالإضافة إلى الصبر والتفهم.
- قم بتقبل كل طفل كما هو.
- قم بترك مسؤولية التأديب للمدرس والإدارة.
- قم باتباع جميع سياسات وقواعد ولوائح المدرسة والمنطقة التعليمية.
- قم بالحفاظ على كونك قدوة حسنة للطلاب.

- 
- لا تنسَ تسجيل الدخول إلى المبنى والخروج منه في كل مرة تكون فيها في المبنى.
  - لا تنزع عجب عندما لا يفهم الطلاب شيئاً من المرة الأولى.
  - لا تخف من أن تضحك على نفسك.
  - لا تفقد أعصابك.
  - لا تقم بمهام الطلاب نيابة عنهم.
  - لا تناقش مهام الطلاب مع أي شخص غير المدرس.
  - لا تتصل بولي أمر أحد الطلاب في أمر يتعلق بأداء الطالب.
  - لا تهدد الطلاب ولا تعاقبهم.
  - لا تستخدم القوة أو الاحتكاك البدني للتعامل مع الطلاب.
  - لا تمارس التفرقة على أساس العرق أو المعتقد أو اللون أو الدين أو الجنس أو التوجه الجنسي، إلخ.
  - لا تتدخل أو تعارض المدرس طالما قد تم التعامل مع المشكلة.
  - لا تقم بالتوبيخ عند ذكر الأخطاء. استخدم مقاربة إيجابية.
  - لا تستخدم ألفاظاً فظة أو مهينة أو نابية أو إيماءات بذئنة.
  - لا تقدم للطلاب أي هدايا أو طعام (قد يكونون مصابين بالحساسية).
  - لا تنس الاتصال بالمدرس أو المدرسة إذا كنت ستتغيب أو تتأخر أو لن تتمكن من تحقيق التزامك.
  - لا تصدر الأحكام

## السرية

بصفتك متطوعاً في المدرسة، يجب عليك الحفاظ على سرية أي معلومات تعرفها نتيجة العمل في المدرسة. يجب اعتبار جميع ما تتم رؤيته وسماعه في المدرسة بشأن الأطفال وأسرهم معلومات سرية وذات امتيازات. يجب تأسيس الثقة والحفاظ عليها من أجل نجاح برنامج التطوع. يمكنك تقوية الروابط بينك وبين المدرسة عن طريق اتباع هذه القواعد:

- تعامل مع جميع المعلومات الخاصة بالطلاب والمعلومات المتعلقة بالطلاب (سواء بالاسم أو الحالة أو الوصف) على أنها معلومات شخصية وسرية بغض النظر عن مصدرها.
- تعامل مع جميع المعلومات المتعلقة بموظفي المدرسة على أنها معلومات سرية بغض النظر عن مصدرها.
- قم بنقل المعلومات ذات الصلة المتعلقة بالطلاب إلى مدرس الصف أو مدير المبنى ذي الصلة.
- اسع للحصول على توضيح من المدير أو مسؤول آخر بالمبنى بشأن الأوضاع غير الاعتيادية التي تحدث عندما تتطوع في المدرسة.
- حافظ على تصور واعٍ للتعليقات المسموعة والأفعال الملاحظة. أبلغ المدرس أو مدير المبنى بالأفعال أو الوقائع المثيرة للشك.
- افهم أنه لا يمكن ولن تتم مشاركة جميع المعلومات معك نظراً لوجود اعتبارات قانونية.
- تعامل بحيادية مع الطلاب بغض النظر عن خلفيتهم أو ذكائهم أو نضجهم البدني أو العاطفي.
- لا تناقش تقدم الطلاب أو سلوكهم مع ولي الأمر أو الوصي. يجب أن تُحيل جميع المعلومات ذات الصلة إلى المدرس أو مدير المبنى. قم بتوجيه جميع استعلاماتك بشأن الطلاب إلى فريق العمل المختص.
- تحدث بشكل بناء عن جميع الطلاب وفريق العمل بالمدرسة وأبلغ إدارة المبنى عن مخاوفك المتعلقة بمصلحة الطلاب وفريق العمل بالمدرسة.

**لا تناقش معلومات سرية مع أي شخص، بمن في ذلك أفراد أسرتك. تتضمن المعلومات السرية على سبيل المثال لا الحصر:**

- أي معلومات تتعلق بأي طالب
- السجلات الدراسية والسجلات الصحية
- درجات ونتائج الاختبارات
- الانضباط والسلوك في حجرة الصف
- سمات شخصية الطفل
- الحضور

**مطلوب من جميع المتطوعين التوقيع على بيان بالسرية.**



## نموذج طلب التطوع بالمنطقة التعليمية بمدينة نيويورك الموسعة

الاسم	(إسم العائلة)	(الإسم الأول)	(الإسم الأوسط)
العنوان	الشارع	(المدينة)	(الولاية)
الهاتف	(المنزل)	(العمل)	(الخليوي)
جهة الاتصال في حالة الطوارئ	(الاسم)	(الهاتف)	

أدرج أصداءه صاحب العمل الحالي أو الأخير الخاص بك (إذا لم يكن الأمر ينطبق، يرجى تركه فارغاً)

التاريخ، الشهر والسنة	اسم صاحب العمل وعنوانه	المنصب
من: إلى:		

### المراجع

يرجى إدراج مرجعين ليسا من أفراد عائلتك ممن يعرفونك بشكل شخصي.

الاسم	العلاقة	الهاتف	العنوان	منذ متى تعرفه؟
1.				
2.				

هل تمت إيدانك بجنحة: (تشمل الشيكات الاحتيالية ووجع القيادة تحت تأثير المخدرات (DWIs) والكحول (DUIs)؟ \_\_\_\_\_ نعم \_\_\_\_\_ لا  
إذا كانت الإجابة نعم، يرجى تقديم معلومات تتعلق بكل إيدانة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر تاريخ الإيدانة وسبب الإيدانة والحكم في القضية والمنطقة التي حدثت فيها وأي معلومات أخرى ذات صلة.

المهارات الخاصة و/أو التدريبات و/أو مجالات الاهتمام التي ستكون قادراً على مشاركتها بصفتك متطوعاً. (يمكن أن تشمل الهوايات واللغات الأخرى والخبرات التعليمية)

الأيام/الساعات المتاحة للعمل التطوعي:

يصرح توقيعي للمنطقة التعليمية بالاتصال بأي من المرجعين المدرجين أو كليهما عند الضرورة.

التوقيع \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

لا تكتب أسفل هذا الخط - لاستخدام المكتب فقط

ملخص للتحقق من المراجع:

تاريخ الاتصال: \_\_\_\_\_ الاسم: \_\_\_\_\_

تاريخ الاتصال: \_\_\_\_\_ الاسم: \_\_\_\_\_

تم التحويل إلى مكتب الموظفين: \_\_\_\_\_

لا يوصى به \_\_\_\_\_ يوصى به \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

صاحب عمل براعي مبدأ تكافؤ الفرص/الامتثال للأبواب السداس والسابع والتاسع والقسم 504 من قانون ADA توفر المنطقة التعليمية الموسعة بمدينة نيويورك فرص تعليم وتوظيف متساوية، بما في ذلك الفرص المهنية وفرص التعليم الفني، بغض النظر عن العمر أو الدين أو العرق أو المعتقد أو اللون أو المنشأ القومي أو الجنس أو الإعاقة أو الحالة الاجتماعية أو الحالة العسكرية أو التوجه الجنسي أو الخواص الجينية المهنية أو حالة ضحايا العنف المنزلي أو الاعتقال الجنائي أو سجل الإيدانة أو أي أساس آخر تحظره قوانين مكافحة التمييز الفيدرالية والخاصة بالولاية، كما هو محدد بقانون حقوق الإنسان بولاية نيويورك. تحظر المنطقة التعليمية التمييز والإساءة للطلاب على أساس العرق الفعلي أو المتصور، أو على أساس اللون أو الوزن أو المنشأ القومي أو المجموعة الإثنية أو الدين أو الممارسات الدينية أو الإعاقة أو الجنس أو التوجه الجنسي أو النوح (بما في ذلك الهوية النوعية والتعبير النوعي) كما هو محدد في قانون الكرامة لجميع الطلاب بولاية نيويورك. يمكن إرسال الاستعلامات المتعلقة بسياسات مكافحة التمييز الخاصة بالمنطقة التعليمية إلى الأبواب السداس والسابع والتاسع من EEO، القسم 504 من قانون الأمريكيين ذوي الإعاقات (ADA) قد انتهكت من قبل المنطقة التعليمية أو مسؤوليها. مسؤولو الشكاوى: السيد/مايكل مكليهور، السيد/بيدرو رومان والسيدة/ماري إيلين ليمر - منسقو الشكاوى المتعلقة بالأبواب السداس والسابع والتاسع من EEO، السيدة/آن هول - منسقة القسم 504 من قانون الأمريكيين ذوي الإعاقات. منسقا DASA عبر المنطقة التعليمية هما السيد/مايكل مكليهور والسيد/بيدرو رومان. يمكن الوصول إلى جميع مسؤولي الشكاوى عبر الرقم 845-563-3400 أو مكتب المنطقة التعليمية الذي عنوانه 124 Grand Street, Newburgh, NY 12550

## بيان السرية/الإخطار والاتفاقية

تُقدر المنطقة التعليمية الموسعة بمدينة نيويورك أهمية مساهمة المتطوعين في البيئة التعليمية والاجتماعية في المدارس التابعة للمنطقة التعليمية وفي التجربة التعليمية للطلاب. وعلى الرغم من ذلك، يجب أن يكون المتطوعون على دراية بحقوق الخصوصية المهمة التي يتمتع بها الطلاب بموجب القوانين واللوائح وأن يوافقوا على احترام تلك الحقوق إلى المدى الذي تتطلبه القوانين واللوائح. لذا، يجب على كل فرد يتطوع بالمدارس التابعة للمنطقة التعليمية الموافقة على التالي:

احترام حقوق الخصوصية للطلاب عن طريق عدم الكشف لأي فرد وعدم التحدث مع أي فرد آخر، بما في ذلك أفراد العائلة، بشأن المعلومات المتعلقة بطالب محدد أو الطلاب بشكل عام، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- مستوى تقدم الطالب بالمدرسة (درجات جيدة، درجات سيئة في مقرر تعليمي أو حتى في اختبار)؛
- مشاركة الطالب في أي واقعة بالمدرسة أو أي نشاط مدرسي (على سبيل المثال، واقعة تأديبية، حادثة)؛
- حالة الطالب بوصفه طالبًا معاقًا؛
- الحالة الصحية للطالب أو المشكلات الأخرى، بما في ذلك ما إذا كان الطالب يتناول أدوية أو يتطلب علاجًا أم لا؛
- تعديلات الاختبارات التي يتم السماح بها لبعض الطلاب؛
- أي وثيقة أو سجل أو مادة مكتوبة تتعلق بطالب ما أو الطلاب بشكل عام.

إنني أبلغ أكثر من 18 عامًا وقد قرأت المعلومات أعلاه. وأنا أفهم الشروط المذكورة أعلاه وسألتزم بأحكامها. وأنا أفهم كذلك أهمية تلك الشروط وأن عدم امتثالي لها قد يؤدي إلى عدم قبول المنطقة التعليمية لخدماتي كمتطوع.

توقيع المتطوع

التاريخ

توقيع الشاهد

التاريخ

## سياسة المجلس 9180 – المتطوعون في المدارس

يدرك مجلس التعليم أن استخدام خدمات المتطوعين يعمل على تقوية العلاقات المدرسية/المجتمعية من خلال المشاركة الإيجابية ويبنى فهماً لبرامج المدرسة بين المواطنين المهتمين ويمكن أن يساعد موظفي المنطقة التعليمية على تقديم فرص أكثر تعزيزاً وتخصيصاً للطلاب. يشجع المجلس المتطوعين الراغبين من جميع الخلفيات والمجموعات السنية على مشاركة وقتهم أو تدريبهم أو خبرتهم أو سماتهم الشخصية لإفادة الطلاب بالمنطقة التعليمية.

يمكن أن يشارك المتطوعون في العديد من جوانب العمليات المدرسية، بدءاً من المساعدة في حجرة الصف حتى القراءة للطلاب وأداء المهام المكتبية، وفقاً لتقدير مدير المبنى.

- 1) ينبغي ألا يتم استخدام المتطوعين لتوفير التعليم أو أي شكل آخر من أشكال التدريس للطلاب الواحد بشكل فردي أو لتصحيح عمل الطالب أو لتوفير وسيلة نقل للأنشطة التي ترعاها المدرسة.
- 2) ينبغي ألا يكون هناك تواصل مباشر بين المتطوعين والطلاب دون إشراف إلا في حالات الطوارئ.
- 3) ينبغي ألا يستبدل أو يتعارض استخدام المتطوعين مع أي موظف معين وفقاً للقواعد المتبعة و/أو معتمد من قبل المنطقة التعليمية أو مع أي من الواجبات/المسؤوليات الوظيفية الخاصة بذلك الموظف.
- 4) لن يتم توكيل مهمة تأديب الطلاب للمتطوعين ولكن بإمكانهم أن يساعدوا المعلم في الحفاظ على المستوى السلوكي الملائم للطلاب وإبلاغ المعلم بالمشكلات السلوكية.
- 5) لا يُسمح للمتطوعين بالإشراف على حجرة الصف في غياب المعلم.
- 6) لا يُسمح للمتطوعين بالتواصل مع أولياء الأمور بشأن أداء الطلاب.
- 7) يجب أن يحافظ المتطوعون على سرية جميع المعلومات التي يعرفونها عن الطلاب والمدرسة.
- 8) يجب أن يقوم المتطوعون بتسجيل الدخول والخروج من المبنى الذي يتطوعون به في جميع الأوقات.

ينبغي أن يقوم موظفو المدرسة المسؤولون عن المهام أو المشروعات التي تتطوي على استخدام خدمات المتطوعين بتحديد المهام والمواعيد الملائمة لتلك الأنشطة التطوعية بالإضافة إلى وضع الأحكام الخاصة بالإشراف والتقييم الكافيين والملائمين.

يجب على الأفراد الذين يرغبون في التطوع التواصل مع مدير المبنى أو أي فرد آخر موكل من قبل المشرف أو مدير المبنى، ويجب أن يكمل استمارة طلب تطوع. ستتطلب استمارة طلب التطوع أن يقوم المتطوع بالكشف عن أي إدانات جنائية وتحديد مرجعين شخصيين من غير أفراد العائلة. سيكون مدير المبنى مسؤولاً عن التواصل مع المرجعين الشخصيين للتأكد من أن الفرد الراغب في التطوع يتمتع بأخلاق حسنة قبل أن يتم إرسال استمارة التطوع إلى المشرف أو من ينوب عنه للمراجعة والموافقة. يتعين على كل من يُقدم طلباً للتطوع أن يوفر نوعاً واحداً من أنواع الوثائق التعريفية المصحوبة بصورة. قد يتطلب الأمر التحقق من الخلفية الجنائية لمقدمي طلبات التطوع. يجب أيضاً أن يقوم مجلس التعليم بمراجعة أي من مقدمي طلبات التطوع ذوي الإدانات الجنائية السابقة والموافقة عليه.

يجب أن يقوم المتطوعون المعتمدون بتوقيع اتفاقية السرية للتأكيد بأنهم سوف يحترمون حقوق الخصوصية للطلاب عن طريق عدم الكشف لأي فرد وعدم التحدث مع أي فرد آخر، بما في ذلك أفراد العائلة، بشأن المعلومات المتعلقة بطلاب محدد أو الطلاب بشكل عام.

سوف تحتفظ المنطقة التعليمية بسجل كامل بجميع المعلومات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية التقدم بطلب لنفس الفترة الزمنية التي تحتفظ فيها بمعلومات تخص موظفي المنطقة التعليمية.

يتعين على جميع المتطوعين اتباع سياسات ولوائح وإجراءات المنطقة التعليمية، إلى جانب أي قواعد خاصة بالمدرسة. ينبغي على أي عضو من أعضاء طاقم العمل يشرف على متطوع (متطوعين) ويصبح على علم بأن أحد المتطوعين قد قام بانتهاك سياسات أو لوائح أو إجراءات المنطقة التعليمية أو أي قواعد خاصة بالمدرسة، ينبغي عليه الإبلاغ فوراً عن أي انتهاكات إلى مدير المبنى و/أو المشرف على المدارس، وهو سيقوم بدوره بتحديد إذا ما كان سيسحب موافقته على قبول خدمات الفرد التطوعية بالمنطقة التعليمية أم لا.

لن يتم السماح لأي متطوع قُدمت بحقه ادعاءات تتعلق بإيذاء الأطفال بتقديم أي خدمات تطوعية بالمنطقة التعليمية، إلى أن يتم البت في تلك الادعاءات.

ستقع على مدير المبنى مسؤولية الحفاظ على قائمة كاملة ومحدثة بجميع المتطوعين المعتمدين والنشطين في المدارس بالإضافة إلى مهامهم.

لا تنطبق تلك السياسة على المعلمين وغيرهم من الطلاب الآخرين الذين يقومون بأداء خدمات للمنطقة التعليمية تحت رعاية برنامج تابع لإحدى الكليات أو الجامعات بالتنسيق مع المنطقة التعليمية.

سيقوم المشرف على المدارس بتطوير لوائح لتطبيق هذه السياسة.