

2019-2020



大纽堡市学区

# 家长和社区志愿者手册

此页留空



# 目录

	<u>第 页</u>
欢迎函 .....	4
志愿者的角色.....	5
开始志愿者活动之前	
惩罚	
体罚政策	
期望	
协助教师的方式	
志愿者活动注意事项.....	7
保密性 .....	8
申请表 .....	9
保密声明.....	10
委员会政策 <b>9180</b> – 校内志愿者.....	11

## 大纽堡市学区 (NEWBURGH ENLARGED CITY SCHOOL DISTRICT)

尊敬的志愿者，

您决定作为一名志愿者参与大纽堡市学区的教学活动，我们对此感到非常高兴。家长、祖父母、外祖父母、邻居或社区成员都在积极与我们的学生和我们的学校分享他们的想法、才能和时间。我们相信，致力于帮助志愿者参与学校活动的计划会让每个人都从中收益。通过为我们学区和学校的成功共同保驾护航，这些计划有助于促进更稳固的学校/社区关系。另外，这些计划还证明了社区服务对于计划所有参与者（特别是学生）的重要性。

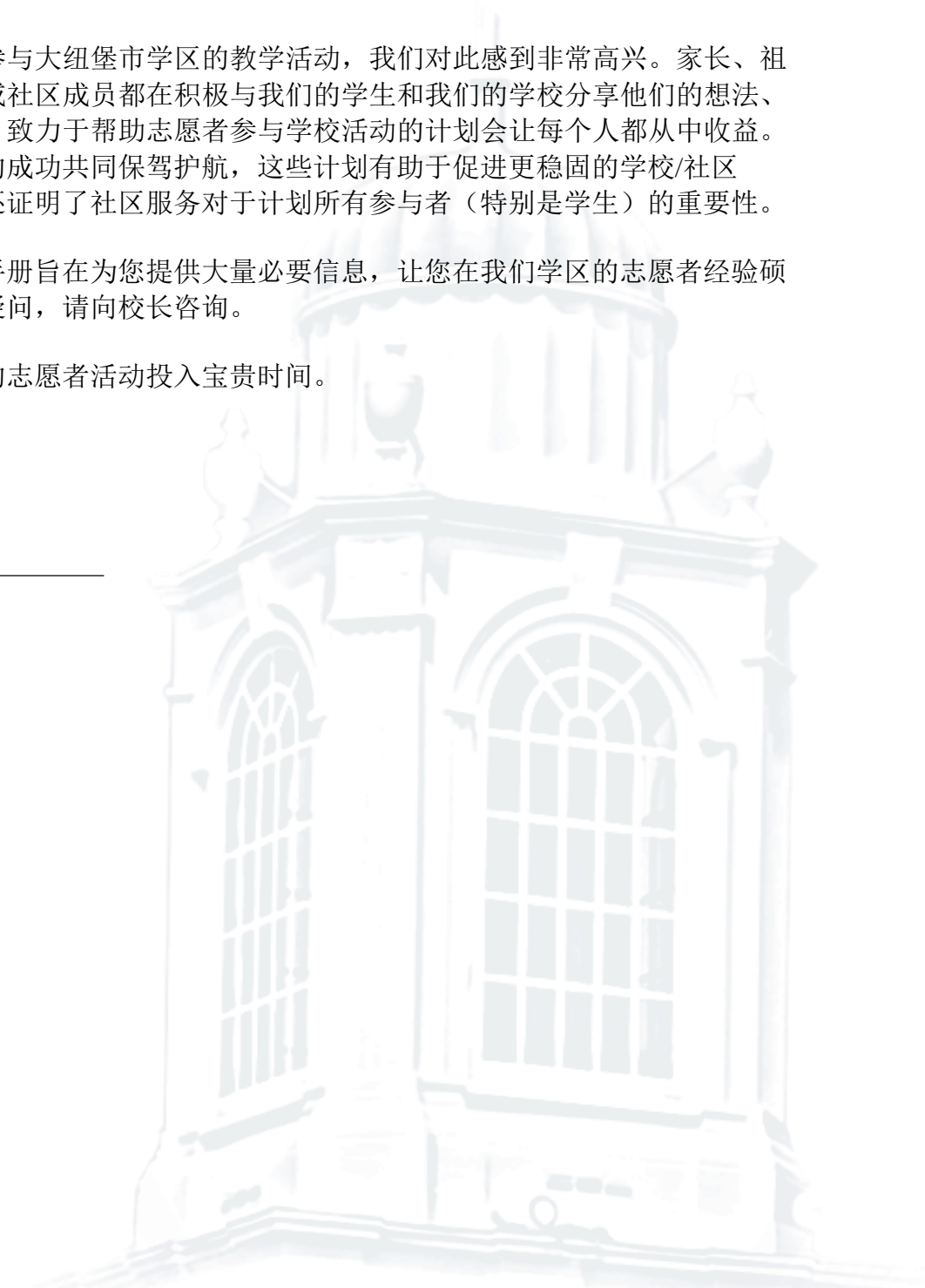
请仔细阅读本手册。本手册旨在为您提供大量必要信息，让您在我们学区的志愿者经验硕果丰盛。如果您有任何疑问，请向校长咨询。

感谢您为这项值得努力的志愿者活动投入宝贵时间。

谨致问候

---

校长



## 志愿者的角色

班级中的志愿者可以通过多种方式来协助教师，从而可让教师将更多的时间用于教学/学习过程。

### 开始志愿者活动之前

作为一名志愿者，在开始志愿者活动之前，您必须与校长或指定人员会面，并应该与教师一同参观学校。第一次或前两次参观时，应注意观察班级，了解学生们的情况以及教师的教学风格和日常工作。这将有助于在您开始志愿者活动之前让孩子们熟悉您。

教师负责课堂活动的所有阶段，您应听从教师的指导。志愿者的活动应能够支持教职员工的工作，而不应取代或超越其职权范围。

保持与教职员工的的良好沟通，特别是在您请假或日程安排有变动的情况下。如果您无法在任一时间段履行您的承诺，请尽快与学校或任课教师取得联系，以便进行其他安排。

您必须遵守学校和学区的下列规定：签到和签退、佩戴徽章、使用学校材料、维护健康/安全标准、知道火灾和疾病的紧急程序，以及保密。

如果您有任何疑问，请就此类任务和学校相关问题向直接负责人员征求意见，这些人员包括校长、教师、助教、秘书、助理或其他接受过培训并负责相关任务的校方人员。维持与教职员工的伙伴关系和合作精神。

### 惩罚

惩罚学生完全是班主任老师和学校行政人员的责任。您不能以任何方式惩罚学生。如果学生在您面前行为不当，您应该立即报告给班主任老师或其他适当人员（校长、校长助理）。然后，教师将会决定采取必要的行动。另请注意，本学区希望学生对志愿者的尊重程度与对其他校方人员的尊重程度相同。如果您觉得学生对您不够尊重，您应该立即与教师或校长沟通此事。



## 体罚与紧急干预政策

教育委员会禁止本学区的任何教师、行政人员、官员、雇员或代理人对学生实施体罚。

本政策中使用的“体罚”一词是指为惩罚某学生而对该学生进行的任何身体暴力行为，除非以下段落另有说明。

就本政策而言，“紧急”一词是指出于以下目的之一而需要立即实施涉及使用合理身体暴力行为的紧急干预的情况：

1. 为保护自己免受身体伤害；
2. 为保护另一名学生或教师或任何人免受身体伤害；
3. 为保护学校或其他人的财产；或
4. 为约束或移除做出干扰有序行使和履行学校职能、权力和职责的行为的学生，前提是该学生拒绝遵守停止进一步破坏行为的要求。

只有在不涉及使用身体暴力的替代程序和方法无法合理使用的情况下，才可使用紧急干预措施。紧急干预不得用作惩罚措施或旨在改变、替换、修改或消除目标行为的系统行为干预的替代措施。

## 期望 - 学校希望您具备哪些能力

准时  
可信  
忠诚  
机智  
敏感

喜欢孩子  
灵活  
想象力和创造力  
积极主动

热情  
耐心  
幽默感  
谨慎

## 协助教师的方式

- 协助开展教师设计的非教学活动
- 阅读教师给学生准备的说明
- 阅读教师选择的故事
- 检查课堂作业是否已完成
- 让学生准备好日常课程的过渡
- 午餐计数
- 操作音视频设备
- 帮助孩子们理解和遵循指示
- 倾听孩子们朗读
- 分享爱好、才能或经验
- 参与实地考察
- 协助学校组织派对和特殊节假日的安排
- 帮助进行集会
- 帮助维护课堂材料按顺序放置
- 帮助清查库存和维护订购耗材的记录
- 收集作业以供教师评估
- 协助开展学校的展示活动

## 志愿者活动注意事项

为有效协助学校工作，所有志愿者都需要注意以下几点：

- 务必要在帮助以及与教职人员和学生合作方面产生个人兴趣。
- 务必要有意愿更多地了解可促进儿童成长和发展的过程。
- 务必要参加为志愿者提供的培训计划。
- 务必要有意愿并能够遵循教职人员的指示。
- 务必要在与儿童合作时具备适应性和灵活性。
- 务必要在与校方人员合作时抱有积极合作的态度。
- 务必要有想象力、创造性和乐观的态度。
- 务必要做到始终如一和值得信赖。
- 务必要对所有学生和学生相关信息严格保密。
- 务必要具有幽默感、拥有耐心并做到相互理解。
- 务必要接受每个孩子各自的特点。
- 务必要让教师和行政人员负责学生的惩罚。
- 务必要遵守学校和学区的所有政策、规章和制度。
- 务必要成为学生的积极榜样。

- 
- 在您每次进入和离开学校时，**不要忘记**签到和签退。
  - 在学生第一次无法理解某件事情时，**不要**发怒。
  - 不要**害怕嘲笑自己。
  - 不要**发脾气。
  - 不要**替学生完成他们的功课。
  - 不要**与除教师之外的任何人讨论学生的功课。
  - 不要**就学生的表现情况联系学生的家长。
  - 不得**威胁或处罚学生。
  - 不得**使用暴力或身体接触来管理学生。
  - 不得**根据种族、信仰、肤色、宗教、性别、性取向等因素而歧视学生。
  - 在问题已得到处理后，**不要**干预教师的行为或顶撞教师。
  - 指出错误时**不要**责骂，而是采用积极的方法。
  - 不得**使用俚语、粗言秽语、亵渎或淫秽手势。
  - 不要**给学生任何礼物或食物（以防过敏）。
  - 如果您将请假、迟到或无法履行您的承诺，**不要忘记**与教师或学校取得联系。
  - 不要**依个人观念评断他人

## 保密性

作为学校的志愿者，您必须对因在学校工作而获得的任何信息保密。在学校看到和听到的关于儿童及其家庭的所有事务都必须作为保密和特权信息处理。为使志愿者计划取得成功，必须建立和维护信任关系。您可以通过遵守以下规则来加强您与学校之间的纽带：

- 将所有学生信息和有关学生的信息（无论是姓名、情况或描述）视为个人和保密信息，不管信息来源如何。
- 将所有关于学校员工的信息视为保密信息，不管信息来源如何。
- 与相应的任课教师或学校行政人员沟通有关学生的相关信息。
- 在学校从事志愿活动期间，若发生异常情况，应向校长或其他学校行政人员寻求解释说明。
- 对您听到的评论和观察到的行为保持前瞻意识。向教师或学校行政人员报告可疑的行为或事件。
- 出于法律方面的考虑，您要知道并非所有信息都能够和将会与您分享。
- 无论学生的背景、智力、身体或情感的成熟度如何，都要做到公平地对待学生。
- 不要与家长或监护人讨论学生的行为以及取得的进步。您必须将所有相关信息提供给教师或学校行政人员。请就您对学生的问题咨询专业人员。
- 与所有学生和教职员工进行建设性地沟通，并向学校行政人员报告涉及学生和教职员工福利的担忧。

**不要与任何人（包括您的家人）讨论保密信息。保密信息包括但不限于：**

- 关于学生的任何信息
- 学术和健康记录
- 考试分数和成绩
- 惩罚和课堂表现
- 儿童的性格特征
- 考勤情况

**所有志愿者都必须签署保密声明。**



## 大纽约市学区志愿者申请表

姓名 \_\_\_\_\_  
 (姓氏) (名字) (中间名)

地址 \_\_\_\_\_  
 (州) (市) (街道) (邮编)

电话 \_\_\_\_\_  
 (家庭) (工作) (手机)

紧急联系人 \_\_\_\_\_  
 (姓名) (电话)

请在下面列出您当前或上一个雇主的信息 (如果不适用, 请留空)

日期、月份和年份	雇主的姓名和地址	职位
就职日期: _____ 离职日期: _____	_____	_____

**证明人**

请列出两个认识您本人的非家庭成员证明人。

姓名	关系	电话	地址	认识您多久?
1. _____	_____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____	_____

您是否曾被判重罪: (包括欺诈核查和酒驾和醉驾等重罪)? \_\_\_\_\_是 \_\_\_\_\_否

如果是, 请提供每次定罪的相关信息, 包括但不限于定罪日期、定罪原因、案件处理结果、案件发生地点以及其他任何相关信息。

\_\_\_\_\_

您作为志愿者能够分享的特殊技能、培训和/或感兴趣的领域。(可填写爱好、外语和教育方面的专长)

\_\_\_\_\_

志愿者工作的日期/时间段: \_\_\_\_\_

我的签名将授权学区联系已列出的任何或所有证明人 (如有必要)。

签名 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*  
 请勿在此行下方写入任何内容 - 仅限审核部门填写

证明人核查汇总:

姓名: \_\_\_\_\_ 联系日期: \_\_\_\_\_

姓名: \_\_\_\_\_ 联系日期: \_\_\_\_\_

转至人事办公室: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 推荐

\_\_\_\_\_ 不推荐

签字人: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

《平等就业机会法》第六、七、九章和第 504 节/ADA 合规性。大纽约市学区提供平等的教育和就业机会, 包括职业和技术教育机会, 不应考虑年龄、宗教、种族、信仰、肤色、国籍、性别、残疾、婚姻状况、军籍、性取向、先天遗传特征、家庭暴力受害者身份、刑事逮捕或定罪记录因素或《纽约州人权法》(New York State Human Rights Law) 定义的州和联邦非歧视法律所禁止的其他任何依据。本学区禁止基于实际或感知到的在《纽约州所有学生尊严法案》(New York State Dignity for All Students Act) 中定义的种族、肤色、体重、国籍、民族、宗教、宗教习俗、残疾、性别、性取向或性别 (包括性别认同和性别表达) 而歧视和骚扰学生。如需咨询本学区的非歧视政策, 请联系 School District Clerk (学区职员), 地址: 124 Grand Street, Newburgh NY 12550, 电话: 845-563-3400。学区职员将会向任何认为依据《平等就业机会法》(EEO) 第六、七、九章/《美国残障人士法案》(ADA) 第 504 节的规定, 其本人或其权利受到本学区或本学区官员侵犯的公民、学生或雇员提供信息, 包括政策和申诉程序。合规专员: Michael McLymore 先生, Pedro Roman 先生和 Mary Ellen Leimer 女士 - 《平等就业机会法》第六、七、九章的合规协调员: Ann Hall 女士 - 《美国残障人士法案》第 504 节的协调员。全学区 DASA 协调员是 Michael McLymore 先生和 Pedro Roman 先生。拨打 845-563-3400 或前往学区办事处 (地址: 124 Grand Street, Newburgh, NY 12550) 均可与所有合规专员取得联系。

## 保密/通知的声明及协议

大纽堡市学区认识到志愿者对本学区学校的教育和社会环境以及学生的教育经历的重要贡献。但是，志愿者必须意识到法律和法规为学生提供的重要隐私权，并同意在符合法律和法规要求的范围内尊重这些权利。因此，本学区学校的每位志愿者都必须同意以下几点：

尊重学生的隐私权，不向任何个人披露，也不与任何其他个人（包括家庭成员）讨论有关特定学生的信息，包括但不限于：

- 学生在学校取得的进步（在某一学科甚至考试中取得的优异成绩或糟糕成绩）；
- 学生参与任何学校事件或学校活动（例如惩罚、事故）的情况；
- 学生作为残疾学生的身份；
- 学生的健康或其他问题，包括学生是否服用药物或需要治疗；
- 提供给学生的测试修改；
- 与学生有关的任何文档、纪录或文字。

我已经超过 18 岁，并已阅读上述信息。我理解上述条件，并接受相关条款的制约。我还知道这些条件的重要性，以及我未能遵守这些条件可能导致该学区无法使用我作为志愿者所提供的服务。

---

志愿者签名

---

日期

---

见证人签名

---

日期

## 委员会政策 9180 – 校内志愿者

教育委员会认识到，通过各方积极参与，招募志愿者可加强学校/社区关系，在感兴趣的公民中建立对学校计划的理解，并可协助学区员工为学生提供更多个性化和丰富多样的机会。委员会鼓励来自不同背景和年龄段的志愿者自愿分享他们的时间、培训、经验或个人特质，从而让该学区的学生从中受益。

志愿者可在许多方面参与学校的运作，从协助课堂教学到为学生读书，再到执行文书任务，可由学校校长自行决定。

- 1) 不得指派志愿者为学生提供一对一辅导或其他指导、批改学生作业或为学校赞助的活动提供交通工具。
- 2) 除非是在紧急情况下，否则志愿者不得在无人监督的情况下直接联系学生。
- 3) 安排志愿者工作时，不得与任何正式任命的和/或得到授权的学区人员或该等人员的职责/工作职责发生冲突或取代其职责/工作职责。
- 4) 不得指派志愿者负责惩罚学生，但可协助教师保持学生的恰当行为并向教师报告学生的行为问题。
- 5) 志愿者不得在教师请假的情况下管理班级。
- 6) 志愿者不得就学生的表现与家长联系。
- 7) 志愿者必须对其获知的有关学生和学校的的所有信息保密。
- 8) 志愿者必须始终在其从事志愿者活动的学校签到和签退。

负责涉及安排志愿者参与的任务或项目的校方人员应确定为这些志愿者活动布置适当的任务和时间表，并预先做好安排，充分和适当地进行监督和评估。

希望成为志愿者的人员必须联系学校校长或由学区督导或校长指定的其他人员，并且必须填写志愿者申请表。该申请表应要求志愿者申请人披露任何犯罪记录，并确定两名非家庭成员个人证明人。在将志愿者申请表转交给学区督导或指定人员进行审查和批准之前，学校校长应负责联系个人证明人，以验证该个人是否具有有良好的道德品质。每位志愿者申请人需要准备一份带照片的身份证明。志愿者申请人可能需要接受犯罪背景调查。任何有过往刑事定罪记录的志愿者申请人还必须通过教育委员会的审查和批准。

获得批准的志愿者必须签署一份保密协议，确认他们将尊重学生的隐私权，不会向任何个人披露，也不会与任何其他个人（包括家庭成员）讨论有关特定学生的信息。

本学区将保留申请过程中获得的所有信息的完整记录，该等记录的保留时间与学区员工相关信息的保留时间相同。

所有志愿者都需要遵守学区政策、法规和程序，以及任何校规。负责监督志愿者的任何工作人员如果意识到该志愿者违反了学区的政策、法规、程序或校规，应立即向学校校长和/或学校督导报告任何违规行为，校长和/或学校督导将决定是否撤销批准此人向学区提供志愿者服务。

任何被指控虐待儿童的志愿者，在该等指控解决之前，不得向学区提供志愿服务。

每所学校的校长应负责维护学校中所有积极的、获得认可的志愿者及其任务的最新完整列表。

本政策不适用于学生教师和其他学生，在与本学区协作的学院或大学计划的赞助之下，为本学区提供的服务。

学区总监将会制定用于实施本政策的规章制度。