

HƯỚNG DẪN LÀM TÌNH NGUYỆN TRONG SỞ GIÁO DỤC QUẬN PRINCE WILLIAM

Các tình nguyện viên cung cấp thêm sự giúp đỡ và hỗ trợ cho nhân viên nhà trường trong việc cung cấp dịch vụ cho học sinh. Mỗi hiệu trưởng nhà trường nên cung cấp các quy tắc cho các tình nguyện viên áp dụng và cung cấp định hướng và đào tạo phù hợp.

Tình nguyện viên sẽ phục vụ trong các trường học một cách thường xuyên (tức là hơn 15 giờ mỗi tuần), những người có thể làm việc với học sinh trong khả năng không có giám sát và tất cả các huấn luyện viên tình nguyện phải hoàn thành đơn tình nguyện và được xử lý thông qua Bộ phận Nhân sự.

Các tình nguyện viên không phục vụ thường xuyên phải luôn làm việc với sự hiện diện của một nhân viên và / hoặc một tình nguyện viên thường xuyên.

Tình nguyện viên phải tuân thủ các quy tắc, quy định và chính sách của Phân hiệu nhà trường, bao gồm nhưng không giới hạn ở: Quy định 503.02-1, "Tiêu chuẩn ứng xử chuyên nghiệp cho tất cả nhân viên"; Quy định 925-1, "Phân phối tài liệu và truyền thông trong trường học bằng nguồn bên ngoài"; Quy định 503.04-1, "Xung đột lợi ích"; và Quy định 771-1, "Quy trình báo cáo về lạm dụng và bỏ bê trẻ em". Tình nguyện viên sẽ là hình mẫu về thông tin chuyên nghiệp, ăn mặc và hành vi tổng thể mà học sinh sẽ được dự kiến sẽ mô phỏng.

Các tình nguyện viên phải tuân theo các hướng dẫn sau:

I. Bảo mật

Các tình nguyện viên phải hiểu rằng thông tin dựa trên liên lạc với học sinh, nhân viên hoặc những người khác ở trường được bảo mật và có thể không được sử dụng trong cuộc trò chuyện ở trường hoặc bên ngoài trường học. Học sinh và phụ huynh của họ có quyền mong đợi rằng hạnh kiểm của học sinh, hiệu suất lớp học và thành tích, và các đặc điểm khác của học sinh sẽ không phải là chủ đề của tin đồn hoặc đàm tiếu. Tôn trọng quyền bảo mật của học sinh và những người khác trong trường là điều cần thiết. Các tình nguyện viên cũng phải được thông báo về các giới hạn bảo mật như được mô tả trong Quy định 651-2, "Tính bảo mật của Thông tin do học sinh tiết lộ". Các tình nguyện viên nên được cảnh báo khi tham gia vào các mối quan hệ trong đó học sinh có thể tiết lộ thông tin nhạy cảm hoặc bí mật. Tình nguyện viên không được tham gia tư vấn hoặc vào các dịch vụ liên quan đến sức khỏe khác; các dịch vụ đó chỉ được cung cấp bởi nhân viên được ủy quyền theo các chính sách và quy định có liên quan. Cần lưu ý rằng chính sách chỉ cho phép nhân viên được trả tiền truy cập vào điểm số, điểm kiểm tra và các thông tin khác của học sinh được coi là thông tin bí mật trừ khi cha mẹ / người giám hộ hoặc học sinh trưởng thành cho phép phát hành thông tin đó.

II. Yêu cầu báo cáo

Các tình nguyện viên phải được thông báo về yêu cầu pháp lý để báo cáo các trường hợp nghi ngờ lạm dụng trẻ em hoặc bỏ bê cho các quan chức nhà trường. Ngoài ra, họ phải được thông báo về trách nhiệm báo cáo hành vi bất hợp pháp hoặc không đúng đắn từ phía học sinh cũng như bất kỳ thông tin nào có thể chỉ ra rằng học sinh hoặc những người khác có thể có nguy cơ bị tổn hại, như được mô tả trong Quy định 651-2, "Bảo mật thông tin tiết lộ của học sinh".

Các tình nguyện viên cũng phải báo cáo cho các quan chức nhà trường bất kỳ sự cố nào liên quan đến thiệt hại tài sản hoặc thương tích cơ thể theo yêu cầu theo Quy định 390-1, "Bảo hiểm bộ phận /Hệ thống quản lý học sinh".

III. Tránh rủi ro

Khi các tình nguyện viên làm việc trong các trường học, họ phải nhớ rằng ý định của họ có thể không được nhận thức chính xác bởi học sinh hoặc những người khác. Những gì trẻ em về nhà và báo cáo với cha mẹ có thể không phải lúc nào cũng là một miêu tả chính xác về các sự kiện. Những gì được nhận thức, thực tế hay không, có khả năng gây ra vấn đề cho tất cả những người liên quan. Mức độ nhận thức cao có thể giúp tránh những cạm bẫy tiềm ẩn. Nhận thức có thể được tăng lên bằng cách chú ý đến các tín hiệu bằng lời nói và phi ngôn ngữ, và bằng cách dành một chút thời gian để xem xét những hậu quả không mong muốn có thể xảy ra của các hành động cụ thể. Ngoài ra, các tình nguyện viên phải tránh:

- A. Nghi ngờ – Hành vi có thể khơi dậy sự nghi ngờ ở người khác có thể được giảm thiểu bằng cách tăng nhận thức, xem xét hậu quả và chú ý đến phần còn lại của danh sách này.
- B. Quyền riêng tư – Các tình nguyện viên thường không nên gặp gỡ từng học sinh hoặc các nhóm nhỏ trong một căn phòng trống với cánh cửa đóng kín. Các cuộc họp nên diễn ra ở những khu vực mở mà người khác có thể nhìn thấy, đặc biệt là những người lớn khác.
- C. Bí mật – Tình nguyện viên không nên chia sẻ (cho hoặc nhận) bí mật với học sinh. Không có nhân viên trường học nào có quyền bảo mật không giới hạn mặc dù một số nhân viên được đào tạo cụ thể cho phép họ có quyền lớn hơn những người khác. Các tình nguyện viên không có quyền như vậy, và họ đặt mình vào một vị trí đặc biệt dễ bị tổn thương bằng cách tham gia vào giao tiếp bí mật.

- D. Đụng chạm – Tiếp xúc vật lý với học sinh không được khuyến khích; tuy nhiên, một cách tiếp cận thông thường là sự mong đợi. Ví dụ, huấn luyện viên có thể vỗ lưng một cầu thủ cho một công việc được thực hiện tốt và đặt cơ thể của học sinh vào vị trí như một phần của một bài học huấn luyện. Các tình nguyện viên phải nhận thức được rằng ranh giới giữa tiếp xúc thích hợp và không phù hợp thường không rõ ràng và có thể chủ quan, dựa trên nhận thức của người khác. Các trường hợp bất thường có thể yêu cầu tiếp xúc vật lý để tự bảo vệ hoặc thực hiện một yêu cầu cụ thể của người quản trị / người được chỉ định.
- E. Thiên vị – Tất cả học sinh nên được đánh giá cao và tôn trọng như nhau. Sự xuất hiện của sự thiên vị làm suy yếu khả năng của nhân viên để làm việc hiệu quả với tất cả các học sinh và có thể dẫn đến nghi ngờ về động cơ của cá nhân.
- F. Liên hệ bên ngoài – Tình nguyện viên không được sắp xếp để gặp gỡ học sinh bên ngoài trường học mà không có sự cho phép của cha mẹ. Điều này không áp dụng cho một cuộc họp tình cờ ở một số nơi công cộng. Trong tình huống như vậy, một lời chào thân thiện và cuộc trò chuyện ngắn gọn có thể phù hợp, đặc biệt là nếu cha mẹ có mặt. Nhà trường không chịu trách nhiệm về bất kỳ vấn đề nào có thể phát sinh từ việc tiếp xúc bên ngoài.
- G. Xung đột lợi ích - Tình nguyện viên không được thu hút, gây áp lực, chỉ đạo, cũng không được yêu cầu học sinh PWCS tham gia vào bất kỳ dịch vụ huấn luyện, đào tạo, hướng dẫn hoặc liên quan bên ngoài nào được thực hiện bởi bất kỳ doanh nghiệp, tổ chức hoặc thực thể nào khác mà tình nguyện viên có lợi ích cá nhân. Tình nguyện viên sẽ cung cấp đầy đủ, trước khi tiết lộ bất kỳ xung đột lợi ích tiềm năng nào liên quan đến doanh nghiệp, tổ chức hoặc tổ chức khác đó bằng cách nộp một bản sao của mẫu tiết lộ xung đột lợi ích là Phần đính kèm I với Quy định 503.04-1, "Xung đột lợi ích".

Những hướng dẫn này được thiết kế để bảo vệ các tình nguyện viên cũng như các học sinh, nhân viên và phụ huynh mà họ có thể làm việc. Các tình nguyện viên nên được đảm bảo rằng những nỗ lực của họ được đánh giá cao và các hướng dẫn nhằm đảm bảo sự thành công liên tục của các dịch vụ tình nguyện trong các trường học. Các tình nguyện viên sẽ được cung cấp một bản sao của các hướng dẫn này, được xem xét trong quá trình định hướng, để được sử dụng để tham khảo sau này. Tất cả các tình nguyện viên phải ký Phần đính kèm II để xác nhận nhận. Sự xác nhận này sẽ được lưu ở cấp trường.