



Manual del voluntario

2024-2025

11321 Bullis Road, Lynwood, CA 90262

Bienvenido

El programa de voluntarios en el Distrito Escolar Unificado de Lynwood está diseñado para alentar a los padres voluntarios, al tiempo que asegurar que se tomen medidas para proteger los intereses de nuestros alumnos.

Un voluntario escolar es una persona dispuesta a dedicar tiempo a compartir su sabiduría y experiencia con quienes están en el umbral del futuro, nuestros alumnos. Un voluntario escolar ayuda a ampliar y enriquecer las experiencias de aprendizaje de los alumnos trabajando bajo la dirección de los maestros y del personal de la escuela. La educación es un esfuerzo de equipo y los voluntarios son una parte muy importante del equipo escolar que ayuda a alcanzar nuestros objetivos:

1| Desbloqueando la Brillantez

Preparar a los alumnos para un mundo que aún no existe. Gestionar la relación entre la universidad y la carrera profesional. Ayudar a los alumnos a desarrollar un gran carácter.

2| Cultivando el Talento

Preparar y apoyar al personal para afrontar los desafíos. Atraer y retener al mejor personal. Establecer circuitos de retroalimentación para informar de nuestros esfuerzos de talento.

3| Comunidad edificante

Asumir nuestro papel de liderazgo en la ciudad. Estimular el desarrollo económico general de nuestra ciudad en beneficio de los alumnos. Hacer un impacto en la ciudad de Lynwood. Movilizar esfuerzos para construir nuestra visión del futuro para nuestros alumnos.

4| Modelando la Excelencia

Servir de modelo para la educación urbana. Alinear los recursos a las necesidades de los alumnos. Desarrollar un equilibrio entre la autonomía de las escuelas y la uniformidad.

Esperamos que este manual sirva de referencia para nuestros voluntarios. Estas directrices se han establecido para proporcionar un programa de voluntariado eficaz que asegure un entorno seguro para usted, los niños y nuestro personal. Apreciamos enormemente los recursos de nuestra comunidad y le agradecemos que nos brinde su valioso tiempo, sus talentos individuales y su experiencia como voluntario escolar.



Bienvenida cont.

¿Qué es un voluntario?

Un voluntario es una persona de 18 años o más (21 años o más para actividades nocturnas), que presta servicio al Distrito y sus programas sin recibir compensación monetaria de ningún tipo. Un voluntario puede ser un padre de familia, un empleado del Distrito (fuera del curso y alcance de su empleo) o un miembro de la comunidad que presente una solicitud para participar en el programa de voluntarios. Todos los voluntarios deben ser aprobados por el Distrito para participar en el programa antes de prestar un servicio. Los voluntarios pueden ser ayudantes de clase, tutores, mentores y acompañantes de excursiones. El trabajo voluntario siempre requiere la aprobación previa del Director de la escuela o de la persona designada.



Para Empezar cont.

Paso 1 cont.

Todos los voluntarios del nivel III deben someterse a una verificación de antecedentes. Este es un requisito necesario para asegurar el bienestar y la seguridad de nuestros alumnos. El Código de Educación 45125 prohíbe el contacto con alumnos a cualquier persona que haya sido condenada por un delito grave o violento.

Paso 2

Una vez completado el proceso, la Secretaria de su escuela o el Enlace Comunitario o Recursos Humanos se pondrá en contacto con usted.

El Director de cada escuela, en cooperación con Recursos Humanos, será responsable de verificar que se hayan realizado los procesos de autorización correspondiente antes de que una persona pueda comenzar su servicio voluntario o asignación para el distrito escolar.

VOLUNTARIO DE NIVEL I

Voluntarios con Contacto Limitado o Nulo con Alumnos

Voluntario Nivel I: La actividad de los voluntarios tiene lugar en entornos públicos muy visibles bajo supervisión e implica poco o ningún contacto con los alumnos. Los voluntarios de Nivel I deben cumplir los procedimientos de participación establecidos por los directores de las escuelas. Dichos procedimientos incluyen el registro de entrada y salida del voluntariado.

Las actividades pueden incluir:

- Día de campo
- Ferias del libro
- Oradores sobre recursos
- Eventos de recaudación de fondos del PTA
- Días de embellecimiento del campus
- Proyectos de instalaciones
- Ferias escolares
- Ser lector invitado en un aula
- Ayudar en Actividades de Promoción
- Voluntario del Comité
- Actividades de Graduación

VOLUNTARIO DE NIVEL I cont.

Voluntarios con Contacto Limitado o Nulo con Alumnos

Requisitos para Voluntarios de Nivel I:

1. Presentar la Solicitud de Voluntario firmada a la escuela
2. Ser aprobado(a) por el director de la escuela
3. Leer el Manual de Voluntarios de Lynwood USD
4. Firmar un recibo y reconocimiento del manual
5. Firmar un Acuerdo de Confidencialidad y Código de Conducta de Voluntarios
6. Firmar un Acuerdo de Participación
7. Revisión de la Ley de Megan
8. Someterse a una evaluación de riesgo de tuberculosis dentro de los 60 días de entregar la solicitud de voluntario(a) de la escuela a continuación, actualizar cada 4 años.

VOLUNTARIO DE NIVEL II

Voluntarios de Contacto con Alumnos Supervisados

Voluntario de Nivel II: Estos voluntarios pueden trabajar en proyectos de conformidad con la Política de la Mesa Directiva y los Reglamentos Administrativos y bajo la supervisión directa del personal certificado o clasificado del LUSD. Los voluntarios deben acatar los procedimientos de participación establecidos por los directores de las escuelas. Los voluntarios de este nivel recibirán un gafete de identificación expedido por la escuela. Los voluntarios deben firmar su entrada y salida en la oficina principal y mostrar el gafete de identificación emitido por la escuela cuando sean voluntarios(as).

Los voluntarios de Nivel II trabajan en un ambiente muy público bajo la supervisión del personal del LUSD y tienen poco o ningún contacto con los alumnos.

Las actividades pueden incluir:

- Padres de aula que son supervisados directamente por el maestro
- Supervisor de exámenes
- Voluntario del Centro de Medios (con acceso a información confidencial)
- Voluntario de oficina
- Monitor de pasillo voluntario
- Monitor voluntario del campus

VOLUNTARIO DE NIVEL II cont.

Voluntarios de Contacto con Alumnos Supervisados

Requisitos para Voluntarios de Nivel II:

1. Presentar una solicitud firmada a la escuela
2. Ser aprobado por el director de la escuela
3. Leer el Manual de Voluntarios de Lynwood USD
4. Firmar un recibo y reconocimiento del manual
5. Firmar un Acuerdo de Confidencialidad y Código de Conducta de Voluntarios
6. Firmar un Acuerdo de Participación
7. Revisión de la Ley de Megan
8. Someterse a una evaluación de riesgo de tuberculosis dentro de los 60 días de entregar la solicitud de voluntario(a) de la escuela a continuación, actualizar cada 4 años.

VOLUNTARIO DE NIVEL III

Contacto con Alumnos y Voluntarios de Preescolar

Voluntario de Nivel III: Este nivel de voluntario puede ayudar al personal en el desempeño de sus funciones que, a juicio del personal al que está asignado el voluntario, puede realizar una persona no licenciada como maestro de aula. La actividad del voluntario implica contacto directo o no supervisado con alumnos dentro o fuera del plantel escolar. Por favor, espere dos semanas para que nuestras huellas dactilares pasen por el Departamento de Justicia.

Transcurridas esas dos semanas, los voluntarios deberán ponerse en contacto con su escuela para comprobar que han recibido la autorización y que figuran en nuestra base de datos de voluntarios.

Las actividades pueden incluir:

- Ayudante en el aula (padres que, bajo la dirección del maestro, ofrecen apoyo en el aula durante el tiempo lectivo)
- Cualquier actividad voluntaria que pueda requerir el acceso a la información del alumno
- Asistir o acompañar a excursiones o bailes escolares con los alumnos o viajes patrocinados por la escuela durante la noche
- Entrenador/Asistente de entrenador
- Asistentes co-curriculares
- Tutoría o mentoría dentro o fuera del aula
- Actividades realizadas por los padres en programas de cuidado de niños
- Seguimiento laboral
- Cualquier otra actividad de voluntariado en la que el organismo financiador exija dicha autorización de antecedentes penales

VOLUNTARIO DE NIVEL III cont.

Contacto con Alumnos y Voluntarios de Preescolar

Requisitos para los voluntarios de nivel III:

1. Ser patrocinado o aprobado por un miembro del personal y por el director de la escuela
2. Entregar una solicitud de voluntario(a) firmada a la escuela
3. Presentar un documento de identidad vigente con fotografía emitido por el gobierno
4. Verificación de antecedentes: Live Scan Huellas dactilares completado en la Oficina del Distrito
5. Leer el Manual de Voluntarios de Lynwood USD
6. Firmar un recibo y reconocimiento del manual
7. Firmar un Acuerdo de Confidencialidad y Código de Conducta de Voluntarios
8. Firmar un Acuerdo de Participación
9. Revisión de la Ley de Megan
10. Someterse a una evaluación de riesgo de tuberculosis dentro de los 60 días de entregar la solicitud de voluntario(a) de la escuela a continuación, actualizar cada 4 años.
11. SOLO PREESCOLAR - Presentar Prueba de Vacunas

Voluntarios - Documentos Requeridos

Preescolar, TK - 12.º grado	Requisitos adicionales para ECE, TK y Preescolar únicamente
1. Identificación con foto 2. Solicitud de Voluntario(a) 3. Recibo y reconocimiento del manual 4. Acuerdo de confidencialidad y código de conducta del voluntario 5. Acuerdo de Participación 6. Revisión de la Ley de Megan 7. Comprobante de ausencia de tuberculosis 8. Toma de huellas dactilares LiveScan según sea necesario para el Nivel III	1. Prueba de Inmunización contra la tos ferina (Tdap) 2. Prueba de Inmunización contra el sarampión (MMR) 3. Vacunarse contra la gripe antes del 1 de diciembre cada año

Verificación de Antecedentes

A los voluntarios que asumen la considerable responsabilidad de trabajar con alumnos fuera de la supervisión del personal certificado se les toman las huellas digitales (EC §45125). Las huellas dactilares se obtienen a través de un método computarizado "Live Scan". No es necesario entintar los dedos. Las huellas digitales escaneadas se envían al Departamento de Justicia del Estado de California. La autorización Live Scan es válida por un máximo de 4 años siempre y cuando el voluntario mantenga un servicio voluntario consecutivo (año a año) evidenciado por la solicitud inicial seguida por la solicitud de renovación actualizada anualmente cada año escolar. Una interrupción en el servicio continuo requerirá volver a presentar la solicitud anual y el proceso de autorización de Live Scan. La toma de huellas dactilares está disponible con la aprobación del administrador y solo con cita previa en la oficina del Distrito Escolar Unificado de Lynwood sin costo alguno para los voluntarios. Los voluntarios(as) que trabajarán estrechamente con un miembro del personal certificado del distrito no necesitan completar el proceso de Live Scan y en su lugar se comprueban contra la base de datos en línea de la Ley de Megan de California.

Voluntarios - Documentos Requeridos cont.

Tuberculosis e Inmunización

Todos los voluntarios deben obtener un resultado negativo en la prueba de detección de la tuberculosis en los 6 meses siguientes al inicio de su servicio y, a partir de entonces, cada 4 años (AR 1240). Un voluntario puede obtener una prueba de detección de la tuberculosis de su médico personal, por el Departamento de Salud (si se cumplen los requisitos de elegibilidad), o de cualquier otra clínica de salud local. Si la prueba de tuberculina PPD arroja resultados “positivos”, el voluntario deberá someterse a una radiografía de tórax. Los voluntarios podrán presentar una Evaluación de Riesgos de Tuberculosis en lugar de la prueba de detección de la tuberculina PPD. La Evaluación de Riesgos debe estar certificada y firmada por un profesional médico autorizado. Hay requisitos de inmunización (SB 277) para los padres y miembros de la comunidad que son voluntarios para la educación de la primera infancia (Preescolar, Kinder de Transición). Preescolar y TK voluntarios ahora están obligados a tener un examen de Tuberculosis actual y un registro de inmunización que muestra una vacuna contra el sarampión, la tos ferina y la gripe. Todos los demás voluntarios sólo requieren un examen de Tuberculosis. Por favor tome en cuenta, que el Distrito no reembolsa ningún costo asociado con estos exámenes.

Directrices para los voluntarios

Los alumnos observan y aprenden del comportamiento de los adultos que les rodean. Se espera que los voluntarios muestren un decoro adecuado, buenos modales, respeto y amabilidad tanto hacia los niños como hacia los adultos. Los voluntarios no deben tratar de ser compañeros o colegas de los alumnos; se atiende mejor a los niños cuando los adultos actúan como tal.

Los voluntarios prestan servicio a discreción del maestro u otro supervisor y no deben sustituir el juicio personal del maestro o supervisor por el suyo propio. Por ejemplo, los voluntarios no deben introducir nuevos conceptos, asignar notas a los alumnos o llamar a los padres de un alumno, a menos que se les indique que lo hagan. La privacidad personal y la seguridad de los alumnos son de gran importancia.



Directrices para los voluntarios cont.

Los voluntarios no pueden:

- Dejar a los alumnos sin supervisión
- Llevar bebés o niños pequeños mientras son voluntarios
- Dar información sobre cualquier alumno; las solicitudes de información sobre los alumnos deben remitirse a la oficina de la escuela
- Publicar a los alumnos o las actividades de los alumnos en las redes sociales como Facebook, Instagram, etc.
- Poner sus manos sobre un alumno
- Dar comida o dulces a un alumno
- Prestar o pedir prestado dinero a cualquier alumno, o quedarse con la propiedad de un alumno
- Hablar con alumnos sobre la vida personal del voluntario
- Compartir números de teléfono personales con alumnos
- Utilizar las redes sociales o el correo electrónico con los alumnos
- Utilizar un lenguaje inapropiado
- Transportar a alumnos en su vehículo
- Completar tareas fuera del ámbito de trabajo identificado por el director de la escuela

Siempre que tenga dudas, pregunte a su supervisor. En todo momento, el administrador de la escuela tiene derecho a orientar a poner fin al servicio de un voluntario en el plantel escolar. Los voluntarios que crean que han sido tratados injustamente pueden hablar con el director o administrador de la escuela.

Responsabilidades de los Voluntarios

Al ofrecerse como voluntario en nuestro Distrito Escolar, usted tiene una responsabilidad con el Distrito y con sus compañeros voluntarios, de adherirse a ciertas reglas de comportamiento y conducta. El propósito de estas reglas no es restringir sus derechos, sino más bien asegurarse de que el ambiente de aprendizaje no se vea comprometido. Cuando una persona es consciente de que puede confiar plenamente en que los demás seguirán las normas de conducta, nuestra organización es un lugar de trabajo mejor para todos.

Los voluntarios deben familiarizarse con las normas específicas de la escuela o escuelas en los que prestan servicio voluntario. Los voluntarios deben consultar la Política de la Mesa Directiva o el Manual de su escuela cuando necesiten aclaraciones sobre lo siguiente:

- Establezca una relación de colaboración con el maestro o miembro del personal que tenga asignado
- Siempre reporte cualquier sospecha de abuso infantil al Director/Designado inmediatamente
- Vístase profesionalmente de acuerdo a la Política de la Mesa Directiva para contribuir a un ambiente de aprendizaje productivo y modelar un comportamiento positivo (usar zapatos cerrados, no sandalias, no atuendos ofensivos o políticos).
- Familiarícese con el horario de timbre de su escuela
- Familiarícese con el equipo directivo de la escuela y el personal clave para plantear inquietudes o sugerencias
- Utilice el mapa de la escuela para familiarizarse con la ubicación de los baños, patios de recreo, zonas de estacionamiento, etc.
- Revisar los procedimientos de emergencia en caso de catástrofe, incendio y evacuación de la escuela
- Familiarícese con las políticas y procedimientos de la escuela
- Acatar todas las normas escolares aplicables y las políticas y reglamentos del Distrito

Responsabilidades de los Voluntarios cont.

- Mantener un lugar de trabajo libre de drogas. Los empleados y voluntarios tienen prohibido estar intoxicados o bajo la influencia de sustancias controladas mientras son voluntarios; el uso posesión o venta de una sustancia controlada en cualquier cantidad mientras se encuentren en las instalaciones del Distrito (excepto medicamentos recetados por un médico que no perjudiquen en el desempeño del voluntario) resultara en el despido inmediato según la Política de la Mesa Directiva.
- Estar de acuerdo en “No” solicitar o vender productos, servicios, etc., en la propiedad del Distrito sin la aprobación previa por escrito del Superintendente o su designado.
- Usar solamente los baños para adultos
- Estar de acuerdo en “No” anunciar, transmitir, publicar o exhibir material dañino o inapropiado que sea amenazante, obsceno, perturbador o sexualmente explícito o que pudiera ser interpretado como cualquier forma de acoso.
- Aceptar con “No” interactuar en redes sociales con alumnos.
- Aceptar “No” intercambiar números de teléfono, direcciones domiciliarias o direcciones de correo electrónico, incluida la información de las redes sociales con los alumnos por ningún fin.
- “No” divulgar, utilizar o difundir fotografías de alumnos o información personal sobre alumnos, uno mismo u otros.
- En caso de accidente, avisar inmediatamente a un miembro del personal. Nunca mueva a un niño implicado en un accidente. Un miembro del personal de la escuela iniciara los procedimientos adecuados.
- No interactúe con otros adultos o alumnos en comentarios negativos sobre el personal o los alumnos.



Reglas de Seguridad para Voluntarios

El Distrito Escolar Unificado de Lynwood toma una postura proactiva en la seguridad y el bienestar de todos sus alumnos y personal. Aquí hay una lista de reglas generales de seguridad que todos los voluntarios y empleados del Distrito están requeridos a seguir. El Plan de Seguridad Escolar está disponible para su revisión poniéndose en contacto con el Director de la escuela que se le asigne. A continuación encontrará consejos de seguridad que le ayudarán a mantenerse a salvo.

- Las áreas de trabajo (dentro o fuera de la escuela) deben mantenerse ordenadas y limpias. Informe inmediatamente a su supervisor o a un miembro del personal del Distrito sobre cualquier situación insegura.
- Bajo ninguna circunstancia, un voluntario se colocará a sí mismo, a un compañero de trabajo o a un alumno en una situación peligrosa.
- Nunca utilice sillas, escritorios, mesas, etc. para acceder a los almacenes superiores. Utilice siempre una escalera del tamaño adecuado o pida a un empleado del Distrito que acceda por usted a los artículos de almacenamiento elevados.
- Siga las buenas prácticas de levantamiento. Pida ayuda cuando la necesite y ayude a otros a levantar o transportar objetos pesados o voluminosos cuando sea necesario. Apile los materiales de forma segura.
- Utilice las herramientas y máquinas de la escuela sólo para los fines previstos.
- No utilices herramientas, equipos o maquinaria defectuosos. No retire los protectores o dispositivos de seguridad de las herramientas o equipos eléctricos.



Reglas de Seguridad para Voluntarios cont.

- No encienda ni intente reparar equipos eléctricos defectuosos.
- Se debe llevar equipo de protección personal (gafas, zapatos, guantes, respiradores, etc.) en todo momento cuando lo requiera específicamente un miembro del personal del Distrito.
- Familiarícese con la ubicación de los extintores y alarmas de incendio. La mayoría de las veces los verá montados en la pared cerca de las puertas de salida.
- No deje nunca abiertos los cajones inferiores de escritorios o armarios que supongan un peligro de tropiezo. Tenga cuidado al abrir y cerrar los cajones para evitar pellizcarse los dedos. No abra más de un cajón superior a la vez, especialmente los dos cajones superiores de un archivador.
- Todas las escuelas e instalaciones del Distrito son “Zona libre de humo.” No está permitido fumar ni vaporizar en el recinto escolar.
- Todos los voluntarios deben familiarizarse con los procedimientos de emergencia de la escuela, tales como incendios, terremotos e intrusos en el plantel escolar.
- Todas las lesiones deben ser reportadas rápidamente a su supervisor para que se pueda proporcionar tratamiento médico o de primeros auxilios.

Procedimientos

- **Registro de Entrada/Salida** - Todos los voluntarios deben registrarse cada día y recoger un gafete de voluntario en la oficina de la escuela. El gafete se debe llevar siempre mientras que en los terrenos escolares. También pedimos que los voluntarios firmen su salida y devuelvan el gafete cuando hayan completado su tiempo de voluntariado para el día.
- **Asistencia** - Se espera puntualidad y fiabilidad ya que los alumnos cuentan con usted. Por favor, informe a los maestros con antelación de las ausencias previstas y llame a la escuela en caso de ausencias imprevistas.
- **Confidencialidad** - Usted es responsable de respetar la confidencialidad de todos los alumnos, del personal y de la información privilegiada a la que pueda estar expuesto como voluntario. Nuestros alumnos y sus familias confían al Distrito información importante relacionada con su vida personal. La naturaleza de esta relación requiere el mantenimiento de la confidencialidad. Su voluntariado con el Distrito asume la obligación de mantener esta confidencialidad. Es esencial que no comparta ninguna información sobre los alumnos, ni siquiera con su propia familia, amigos o conocidos. Debido a su gravedad, la divulgación de información confidencial podría llevar al despido.
- **Hermanos** - Como regla general, los hermanos menores no deben acompañar a los padres voluntarios a la escuela cuando estén de voluntarios. Los preescolares y los hermanos menores pueden ser una distracción para los alumnos, el personal y los padres voluntarios en el aula. Además, los hermanos pequeños deben ser supervisados cuidadosamente por su propia seguridad en el entorno escolar. Algunos de los equipos que utilizan los voluntarios no deben ser accesibles y no son seguros para los preescolares (plastificadoras, cortadoras de papel, tijeras, grapadoras, fotocopadoras, etc.).
- **Conducir y aparcar en las escuelas** - Se debe tener mucho cuidado y los conductores deben vigilar de cerca a los alumnos y a otras personas en todo momento cuando conduzca cerca de las escuelas y o en los estacionamientos de las escuelas. También debe consultar con la oficina de la escuela para obtener información sobre dónde debe estacionarse. Preste especial atención cuando los alumnos están llegando y saliendo de las instalaciones de la escuela.

Procedimientos cont.

- **Software de Computadora** - El Distrito Escolar Unificado de Lynwood no permite la duplicación ilegal de software.
- **Derechos de autor** - La ley de derechos de autor es clara. El Título 17 del Código de EE.UU. establece que, "Es ilegal hacer o distribuir copias de materiales con derechos de autor sin autorización." La única excepción es el derecho de los usuarios a hacer una copia con fines de archivo.
- **Robo** - Ningún artículo comprado o suministrado por el Distrito debe ser retirado de los planteles escolares sin la autorización expresa del Director o administrador de su plantel escolar. El robo de artículos personales no ha sido un problema para el Distrito, pero se recomienda encarecidamente que los voluntarios no lleven cantidades excesivas de dinero al plantel escolar ni objetos de valor. Si lleva un bolso, pida que lo coloquen en un lugar seguro.
- **Sospecha de Abuso o Negligencia de Menores** - Si en algún momento usted sospecha de abuso de menores, debe reportarlo inmediatamente al Director, al Líder de Instrucción, al administrador del plantel escolar o al personal de la Oficina de Salud. Hay diferentes tipos de abuso infantil; Abuso Físico, Abuso Sexual, Abuso Emocional, Auto-abuso, y Negligencia Infantil; Cualquier incidente o signo visible de abuso debe ser reportado inmediatamente para que el personal pueda reportarlo a las autoridades apropiadas.
- **Compensación al Trabajador** - Una vez autorizado y aprobado el estatus de voluntario, usted es considerado empleado del Distrito para propósitos del Seguro de Compensación al Trabajador. Si se lesiona mientras sirve como voluntario en el Distrito o en cualquier escuela, usted debe seguir los mismos procedimientos de reporte, de manera oportuna como lo hacen todos los empleados regulares del Distrito. La calificación para beneficios de Compensación al Trabajador está sujeta a voluntarios que siguen la Seguridad, reglas, políticas y procedimientos del Distrito.

Trabajar con alumnos

Al trabajar con alumnos, es importante tener en cuenta las siguientes orientaciones:

- Llame a los alumnos por su nombre cada vez que tenga ocasión. El nombre de un niño es muy importante.
- Haga todo lo posible por pronunciar y deletrear correctamente el nombre de cada niño.
- Observe las técnicas utilizadas por el maestro. Trate de modelar estos métodos de instrucción cuando trabaje con los alumnos.
- Acepte a los niños tal y como son. Cada niño es único y puede ser muy diferente a su propio hijo. Esté dispuesto a aceptar las diferencias de origen, valores y aspiraciones.
- Anime y elogie a los alumnos. Sus palabras positivas de aliento ayudarán mucho a los alumnos a sentirse bien consigo mismos incluso cuando tengan dificultades. Esté dispuesto a elogiar a los niños incluso por los éxitos más pequeños. Haga saber a cada niño que se preocupa por él mediante la afirmación verbal. Los niños más pequeños también pueden disfrutar con estrellas, calcomanías, sellos, etc. Usted y el maestro deberían discutir el uso de materiales motivadores.
- Los niños nunca olvidan. Si les prometes algo, prepárate para cumplirlo. Procura no hacer promesas que no puedas cumplir.
- Anime a los alumnos a pensar por sí mismos. Procure no dar a los alumnos las respuestas antes de que hayan tenido la oportunidad de resolver los problemas por sí mismos. Dé a los niños tiempo suficiente para responder a sus preguntas. El silencio suele significar que el niño está pensando. Ten cuidado con los alumnos que intentan que hagas el trabajo por ellos.



Trabajar con alumnos cont.

- Sigue las indicaciones del maestro. Sé coherente con las normas de comportamiento del maestro en clase. Recuerde que el maestro está siempre disponible y dispuesto a ocuparse de los problemas de disciplina.
- Refuerce el buen comportamiento. Cuando los niños se porten bien, hazles saber lo orgulloso que estás de ellos y lo mucho que aprecias su esfuerzo. Esto les animará a esforzarse aún más. Si es posible, no preste atención a un niño que muestre pequeños problemas de mal comportamiento, pero anote las cosas que el niño hace bien y elógielo(a) por ello.
- No pasa nada si no conoce todas las respuestas. Admita a los niños que no sabe la respuesta o que no está seguro de qué hacer. Resuelva las respuestas junto con los alumnos o no dude en pedir ayuda al maestro.
- Mantenga a los alumnos centrados en sus tareas. Querrá que los niños aprendan lo máximo posible durante el tiempo que pasen con usted. Mantenga la lección o la actividad en movimiento; evite que nadie saque al grupo de la tarea discutiendo temas que no tienen nada que ver con la lección.
- Supervise cuidadosamente a los alumnos. En ningún caso deje a los alumnos sin supervisión. Esté atento a lo que hacen los alumnos en todo momento.



Características de los niños

Un niño de cinco años

- Es útil en casa
- Necesita ayuda con los abrigos, etc.
- Habla poco en casa sobre las actividades escolares.
- Tiene pequeñas dosis de energía
- Cambia de una actividad a otra con relativa facilidad
- Tiene una noción vaga del tiempo
- No tiene miedo
- Hace muchas preguntas sobre el funcionamiento de las cosas
- Le gusta jugar a disfrazarse

Un niño de seis años

- Manipula e intenta utilizar herramientas y materiales
- Es egocéntrico, dominante, testarudo y agresivo
- Suele comportarse mejor fuera de casa
- Es muy dominante y mandón
- Le interesan los juegos sencillos
- Mantiene largas conversaciones
- Inquieto, hiperactivo, exuberante
- Le suele gustar su maestro
- Quiere ganar

Un niño de siete años

- No responde con prontitud
- Puede olvidar fácilmente
- Se pelea con sus compañeros de juego
- Juega en parejas o en grupos
- Se preocupa por ser bueno
- Es más fácil de disciplinar, sensible a los elogios
- Se queja y se enoja
- Piensa que el maestro es lo más importante en la escuela
- Le interesa la magia, los rompecabezas, coleccionar e intercambiar cartas de béisbol, etc.

Un niño de ocho años

- Es expansivo y rápido
- Tiene mayor capacidad de atención
- Se siente herido fácilmente por comentarios descuidados
- Entiende los conceptos de tiempo y dinero
- Le gustan los juegos en equipo
- Es crítico con sus hermanos
- Necesita que le recuerden con frecuencia sus responsabilidades
- Es sensible a las críticas
- Necesita elogios y ánimos de los adultos
- Está alerta, es amistoso y se interesa por la gente, pero a veces es argumentativo

Un niño de nueve años

- Tiene nuevas formas de autonomía
- Está cada vez más motivado
- Le gustan los códigos secretos y los idiomas
- Tiene un fuerte sentido del bien y del mal
- Se desanima con facilidad
- Es competitivo en el trabajo y en el juego, y tiene miedo al fracaso
- Desea agradar
- Exige menos a sus padres
- Le interesa más hablar y escuchar que trabajar

Un niño de diez años

- Está relajado, despreocupado y alerta
- Está en una de las edades más felices
- Tiene un gran sentido de la justicia
- Disfruta de verdad con los amigos
- Necesita horarios
- Le encanta estar al aire libre
- Adora a los héroes
- Es crítico con los maestros
- Quiere que el maestro sea justo

Características de los niños (continuado. . .)

Preadolescentes (once y doce años)

- Necesitan un sentimiento de pertenencia y aceptación
- Necesitan cada vez más oportunidades de independencia
- Necesitan afecto y sentido del humor por parte de los adultos
- No les gusta que les regañen, les condenen, les hablen con desprecio o les falten al respeto.
- Antagonistas y burlones con los demás
- Excesivamente críticos, rebeldes y poco cooperativo
- Torpe, perezoso e inquieto debido a un crecimiento rápido y desigual

Adolescentes (a partir de trece años)

- Utilizan la agresividad en busca de independencia
- Preocupados por la popularidad
- Llegan a extremos en sus actividades, pensamientos y reacciones emocionales
- Se apegan a causas nobles y son idealistas en sus juicios de valor
- Muestran un agudo sentido de la injusticia
- Un paso hacia la edad adulta afirmando su independencia
- Necesidad de aceptación por parte del grupo de iguales
- Necesitan la orientación de un adulto que sea amable y no amenace su libertad

Algunas expresiones útiles para reforzar la autoestima de un alumno:

"Me gusta cómo trabajas." "¡Muy bien! Me alegro por ti."
"Es toda una mejora."

"Estoy muy orgulloso de cómo has trabajado hoy." "Parece que has pensado mucho en esto."
"Es un comportamiento respetuoso. Gracias."

Preguntas frecuentes

¿Cómo puedo ser voluntario?

El distrito ha establecido directrices para los voluntarios a fin de proporcionar un programa eficaz que asegure un entorno seguro para usted, los niños y nuestro personal. Para empezar:

1. Póngase en contacto con el Enlace de la Comunidad Escolar o la Secretaria de la escuela en la escuela o programa en el que le gustaría ser voluntario para asegurarse de que hay una asignación disponible.
2. Rellene la solicitud de voluntario y cumpla los requisitos de salud y seguridad aplicables.

Después de presentar su solicitud y los requisitos de salud aplicables (Tuberculosis, Vacunas), el Enlace de la Comunidad Escolar o la Secretaria de la escuela revisará su solicitud y completará los requisitos de seguridad. Dependiendo de la naturaleza de su asignación de voluntario, usted puede ser programado para la toma de huellas dactilares Live Scan (EC §45125). Hay requisitos de inmunización ([SB 277](#)) para los padres y miembros de la comunidad que se ofrecen como voluntarios para la educación de la primera infancia (Preescolar, Kinder de Transición). Preescolar y TK voluntarios ahora están obligados a tener un examen de tuberculosis actual y un registro de inmunización que muestra una vacuna contra el sarampión, la tos ferina y la gripe. Todos los demás voluntarios sólo requieren un examen de Tuberculosis.

¿Qué es Live Scan?

Live Scan es un sistema para la presentación electrónica de huellas dactilares al Departamento de Justicia de California y a la Oficina Federal de Investigación (si es necesario). Las huellas dactilares son digitalizadas a través de un proceso electrónico (Live Scan), permitiendo la transferencia electrónica segura de los datos de la imagen de la huella dactilar, en combinación con la información del descriptor personal, a las computadoras centrales en el Departamento de Justicia.

Live Scan se lleva a cabo en la Oficina del Distrito Escolar Unificado de Lynwood en el Departamento de Recursos Humanos por remisión del Enlace de la Comunidad Escolar o Secretaria de la escuela solamente. Todos los registros asociados con LiveScan, incluyendo los registros de delincuentes penales, son mantenidos por el departamento de Recursos Humanos de acuerdo con las regulaciones del distrito.

Preguntas frecuentes cont.

¿Cuánto tarda LiveScan?

Una vez completado el proceso Live Scan, sus huellas dactilares se transmitirán al Departamento de Justicia. Normalmente, los resultados se reciben en un plazo de 72 horas, pero pueden tardar hasta más de 30 días si se produce algún retraso. Los retrasos se producen por muchas razones y requieren la intervención manual del Departamento de Justicia, lo que lleva tiempo. Una vez recibidos y revisados los resultados, se notificará al departamento o la escuela el estado de su autorización.

¿Todos los voluntarios tienen que tomar sus huellas digitales?

No. Los voluntarios que trabajan bajo la supervisión cercana de un miembro del personal certificado del LUSD no tienen que tomar sus huellas digitales. A los voluntarios que asumen la considerable responsabilidad de trabajar con alumnos fuera de la supervisión de personal certificado se les toman las huellas digitales (EC §45125).

¿Qué pasa si tengo un DUI antiguo o infracciones de estacionamiento en mis registros?

No todas las personas con una infracción en sus antecedentes están excluidas del voluntariado. Cada situación se maneja confidencialmente caso por caso de acuerdo con la política de la mesa directiva y las leyes estatales/federales. Tenga en cuenta que a los posibles voluntarios se les pide que revelen todos los antecedentes penales que no sean infracciones de tráfico leves.

¿Se transmitirán mis huellas dactilares a algún otro organismo gubernamental?

Sus huellas dactilares son autorizadas por el Departamento de Justicia y el FBI. Aparte de eso, sus huellas dactilares no se utilizarán para ningún otro fin que no sea el de garantizar su seguridad para trabajar con alumnos y no se transmitirán a ningún otro organismo.

Se me tomaron las huellas dactilares en otra organización, ¿necesito que se me tomen las huellas dactilares?

Sí. Cada agencia debe tomar LiveScan (tomar las huellas dactilares) individualmente.

¿Por qué tengo que hacerme la prueba de la tuberculosis?

De acuerdo con el Código de Salud y Seguridad §121545, los voluntarios deben mostrar prueba de un examen negativo de Tuberculosis antes de ser voluntarios.

Preguntas frecuentes cont.

¿Dónde puedo hacerme la prueba de la tuberculosis?

Las personas pueden recurrir a su propio proveedor de atención médica o a clínicas comunitarias gratuitas o de bajo coste para someterse a una prueba de detección de la tuberculosis. Si trabaja como voluntario en varias escuelas del distrito, sólo tiene que comunicárselo a cada Enlace con la Comunidad Escolar para que transfieran su solicitud.

¿Tengo que rellenar una solicitud de voluntario cada año escolar?

No. Sólo tiene que llenar una nueva solicitud si su información ha cambiado o si hay una interrupción en el servicio de más de un año.

¿Tienen que inscribirse como voluntarios los empleados actuales o jubilados del distrito?

Sí, todos los voluntarios pasan por el mismo proceso. Dependiendo de la tarea que se le asigne como voluntario, es posible que el Enlace con la Comunidad Escolar le remita para que se le tomen las huellas dactilares.



Procedimientos uniformes de queja Notificación anual

Para alumnos, empleados, padres o tutores, miembros del comité asesor de la escuela y del distrito, funcionarios de escuelas privadas y otras partes interesadas

El Distrito Escolar Unificado de Lynwood notifica anualmente a nuestros alumnos, empleados, padres o tutores de sus alumnos, el comité asesor del distrito, los comités asesores de la escuela, los funcionarios apropiados de las escuelas privadas, y otras partes interesadas del proceso de Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP).

El Distrito Escolar Unificado de Lynwood es el principal responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales, incluidos los relacionados con la discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso contra cualquier grupo protegido, y todos los programas y actividades que están sujetos a la UCP en:

Educación de Adultos	Ayudas de Impacto Económico
Educación extraescolar y seguridad	Educación de alumnos en hogares de crianza, alumnos sin hogar y alumnos anteriores del Tribunal de Menores ahora matriculados en un distrito escolar
Formación profesional agrícola	Programas para estudiantes aprendices de inglés
Centros de Educación para Indígenas Americanos y Evaluaciones de Programas de Educación Infantil Temprana	Ley Cada Estudiante Triunfa / Que Ningún Niño Quede Atrás (Títulos I–VII)
Educación Bilingüe	Planes de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP)
Programas de Asistencia y Revisión entre Colegas de California para Maestros	Educación para Migrantes
Educación Técnica y Vocacional; Educación Técnica; Capacitación Técnica	Minutos de Instrucción en Educación Física (para los grados del primero al sexto)

Procedimientos uniformes de queja Notificación anual cont.

Educación Técnica y Vocacional	Cuotas Estudiantiles
Cuidado y Desarrollo Infantil	Adaptaciones Razonables para una Alumna en Periodo de Lactancia
Nutrición Infantil	Centros y Programas Regionales de Formación Ocupacional
Educación Compensatoria	Planes de Seguridad Escolar
Ayuda Categórica Consolidada	Educación Especial
Periodos de Clases sin Contenido Educativo (para los grados del noveno al duodécimo)	Preescolar Estatal
	Educación para la prevención del consumo de tabaco

Procedimientos Uniformes de Queja Notificación Anual Cont.

Una reclamación sobre cuotas estudiantiles incluye, pero no se limita a, todo lo siguiente:

1. Una cuota cobrada a un alumno como condición para matricularse en la escuela o en las clases, o como condición para participar en una clase o en una actividad extraescolar, independientemente de que la clase o la actividad sea optativa u obligatoria, o de que se obtengan créditos.
2. Un depósito de seguridad, u otro pago, que un alumno deba hacer para obtener un candado, una taquilla, un libro, un aparato de clase, un instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
3. Una compra que un alumno deba realizar para obtener materiales, suministros, equipos o ropa relacionados con una actividad educativa.

Una queja de cuotas de alumnos puede ser presentada ante el director de una escuela o nuestro superintendente o su designado. Una cuota de alumno y / o una queja LCAP puede ser presentada de forma anónima, sin embargo, el querellante debe proporcionar pruebas o información que conduzca a la evidencia para apoyar la queja. Un alumno matriculado en una escuela de nuestro distrito no estará obligado a pagar una cuota de alumno para la participación en una actividad educativa. Las quejas por cuotas de alumnos deberán presentarse en el plazo máximo de un año a partir de la fecha en que se produjo la presunta infracción.

Debemos publicar un aviso estandarizado de los derechos educativos de los alumnos en hogares de crianza, los alumnos sin hogar, y los alumnos anteriores del tribunal de menores ahora matriculados en un distrito escolar como se especifica en las Secciones 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, y 51225.2 de la CE. Este aviso incluirá información sobre el proceso de quejas, según corresponda.

Procedimientos Uniformes de Queja Notificación Anual Cont.

El miembro del personal, la posición, o la unidad responsable de recibir quejas de UCP en nuestra agencia es:

Carlos Zaragoza, Superintendente Asistente, Recursos Humanos

Oficina del Distrito Escolar Unificado de Lynwood 11321 Bullis Road, Lynwood, CA 90262

Teléfono: (310) 866-1600 | Fax: (310) 604-3092 | Email: czaragoza@mylUSD.org

Las quejas serán investigadas y un informe escrito con una decisión será enviado al querellante dentro de sesenta (60) días desde la recepción de la queja. Este plazo podrá prorrogarse por acuerdo escrito del denunciante. La persona responsable de investigar la queja llevará a cabo y completará la investigación de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos UCP.

El querellante tiene derecho a apelar nuestra Decisión de quejas relativas a programas y actividades específicas sujetas al UCP, las cuotas de los alumnos y el LCAP ante el Departamento de Educación de California (CDE) presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días siguientes a la recepción de nuestra Decisión. La apelación debe ir acompañada de una copia de la queja originalmente presentada y una copia de nuestra Decisión.

Informamos a cualquier querellante de los recursos de derecho civil, incluyendo, pero no limitado a, medidas cautelares, órdenes de restricción, u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles bajo las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar, si procede.

Las copias de nuestro proceso de Procedimientos Uniformes de Quejas estarán disponibles de forma gratuita.

Prevención y denuncia del maltrato infantil

Los informantes obligatorios incluyen, pero no se limitan a, maestros; asistentes de instrucción; empleados clasificados; funcionarios administrativos o supervisores de asistencia infantil; administradores y empleados de una guardería con licencia; maestros de preescolar; oficiales de policía o seguridad del distrito; enfermeras o proveedores de atención médica con licencia; y administradores, presentadores y consejeros de un programa de prevención de abuso infantil.

Sospecha razonable significa que es objetivamente razonable que una persona tenga una sospecha, basada en hechos que podrían causar que una persona razonable en una posición similar, basándose cuando sea apropiado en su entrenamiento y experiencia, sospeche abuso o negligencia infantil [[BP 5141.4; AR 5141.4](#)]

El maltrato o abandono infantil incluye lo siguiente:

1. Una lesión física infligida por medios que no sean accidentales a un niño por otra persona
2. El abuso sexual de un niño tal como se define en el Código Penal 11165.1
3. Negligencia tal como se define en el Código Penal 11165.2
4. Dañar o lesionar intencionadamente a un niño o poner en peligro la persona o la salud de un niño(a), tal como se define en el Código Penal 11165.3
5. Castigo corporal ilegal o lesiones, tal como se define en el Código Penal 11165.4.

El maltrato o abandono de un menor no incluye:

1. Una pelea mutua entre menores.
2. Una lesión causada por la fuerza razonable y necesaria utilizada por un agente de la paz que actúa dentro del ámbito y alcance de su empleo.
3. Una lesión resultante del ejercicio por parte de un maestro, vicedirector, director u otro empleado certificado del mismo grado de control físico sobre un alumno que un padre/tutor tendría el privilegio de ejercer, sin exceder la cantidad de control físico razonablemente necesario para mantener el orden, proteger la propiedad, proteger la salud y seguridad de los alumnos o mantener condiciones adecuadas y apropiadas que conduzcan al aprendizaje (Código de Educación 44807).

Prevención y denuncia del maltrato infantil cont.

Acuerdo de Uso Aceptable de la Red del Distrito y Acceso a Internet

La Política de Uso Aceptable del Distrito (“AUP”) es para prevenir el acceso no autorizado y otras actividades ilícitas por los usuarios en línea, prevenir la divulgación no autorizada de o el acceso a información sensible, y para cumplir con la Ley de Protección de los Niños en Internet (“CIPA”). Tal y como se utiliza en esta política, “usuario” incluye a cualquier persona que utilice los ordenadores, Internet, correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa o equipos proporcionados por el Distrito (la “red”). Sólo los alumnos o empleados actuales están autorizados a utilizar la red.

El Distrito utilizará medidas de protección tecnológica para bloquear o filtrar, en la medida de lo posible, el acceso de representaciones visuales obscenas, pornográficas y perjudiciales para menores a través de la red. El Distrito se reserva el derecho de supervisar las actividades en línea de los usuarios y de acceder, revisar, copiar y almacenar o eliminar cualquier comunicación o archivo electrónico y revelarlos a terceros si lo considera necesario. Los usuarios no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a su uso de la propiedad del Distrito, la red y / o acceso a Internet o archivos, incluyendo el correo electrónico.

Usos aceptables de la red informática del LUSD o de Internet

Los empleados y otros usuarios están obligados a seguir esta política. Se requiere que los empleados confirmen su consentimiento a esta política cuando activan su cuenta o cambien contraseñas. Aún sin esta confirmación, todos los usuarios deben seguir esta política y reportar cualquier mal uso de la red o Internet a un supervisor u otro personal apropiado del Distrito. El acceso se proporciona principalmente para la educación y los negocios del Distrito. El personal puede utilizar Internet para uso personal incidental durante el tiempo libre de servicio. Al utilizar la red, los usuarios aceptan esta política. Si un usuario no está seguro de si un uso particular es aceptable o apropiado, debe consultar a un supervisor o a otro personal apropiado del Distrito.

Usos inaceptables de la red informática o Internet

Estos son ejemplos de actividades inapropiadas en el sitio web del Distrito, pero el Distrito se reserva el derecho de tomar medidas inmediatas con respecto a actividades (1) que creen problemas de seguridad y/o protección para el Distrito, los alumnos, los empleados, las escuelas, la red o los recursos informáticos, o (2) que gasten recursos del Distrito en contenido que el Distrito, a su entera discreción, determine que carece de contenido/propósito educativo legítimo, o (3) otras actividades que el Distrito determine como inapropiadas.

Violar cualquier ley estatal o federal u ordenanza municipal, como: acceder o transmitir pornografía de cualquier tipo, representaciones obscenas, materiales dañinos, materiales que animen a otros a violar la ley, información confidencial o materiales protegidos por derechos de autor; actividades delictivas que puedan ser castigadas por la ley; vender o comprar artículos o sustancias ilegales; obtener y/o utilizar sitios de correo electrónico anónimos; enviar spam; propagar virus; causar daño a otros o dañar su propiedad, como:

1. Usar un lenguaje profano, abusivo o descortés; amenazar, acosar o hacer declaraciones perjudiciales o falsas sobre otros o acceder, transmitir o descargar materiales ofensivos, acosadores o denigrantes;
2. Borrar, copiar, modificar o falsificar nombres, correos electrónicos, archivos o datos de otros usuarios; disfrazar la propia identidad, hacerse pasar por otros usuarios o enviar correos electrónicos anónimos;
3. Dañar equipos informáticos, archivos, datos o la red de cualquier forma, incluido el acceso, transmisión o descarga intencionada de virus informáticos u otros archivos o programas dañinos, o perturbar el funcionamiento de cualquier sistema informático;
4. Utilizar cualquier ordenador del Distrito para «piratear», interna o externamente al Distrito, o intentar acceder a información protegida por las leyes de privacidad; o
5. Acceder, transmitir o descargar archivos de gran tamaño, incluyendo “cartas en cadena” o cualquier tipo de “esquema piramidal”.

Realizar usos que pongan en peligro el acceso o conduzcan a un acceso no autorizado a cuentas de otros o a otras redes informáticas, tales como:

1. Utilizar la(s) contraseña(s) o identificador(es) de una cuenta ajena;
2. Interferir en la capacidad de otros usuarios para acceder a su(s) cuenta(s); o
3. Revelar a otros la contraseña de otra persona o permitir que utilicen su(s) cuenta(s).

Utilizar la red o Internet con fines comerciales:

1. Utilizar Internet para obtener beneficios económicos personales;
2. Utilizar Internet para publicidad personal, promoción o beneficio económico; o
3. Llevar a cabo actividades empresariales con fines de lucro o participar en actividades de recaudación de fondos o relaciones públicas no relacionadas con el gobierno, como la captación de fondos con fines religiosos o la presión política personal.

Seguridad de los alumnos en Internet

1. Los alumnos menores de dieciocho años sólo deben acceder a las cuentas de red de LUSD fuera de la escuela si un padre o tutor legal supervisa su uso en todo momento. El padre o tutor del alumno es responsable de supervisar el uso del menor;
2. Los alumnos no deben revelar en Internet información personal sobre sí mismos o sobre otras personas. Por ejemplo, los alumnos no deben revelar su nombre, domicilio, número de teléfono, ni mostrar fotografías suyas o de otras personas
3. Los alumnos no deberían de reunirse en persona con nadie a quien hayan conocido sólo por Internet; y
4. Los alumnos deben cumplir todas las leyes, esta Política de uso aceptable y todas las políticas de seguridad del Distrito.

Sanciones por uso indebido

El uso de una cuenta del Distrito es un privilegio, no un derecho, y el uso indebido dará lugar a la restricción o cancelación de la cuenta. El uso indebido también puede dar lugar a acciones disciplinarias y/o legales tanto para los alumnos como para los empleados, incluyendo la suspensión, la expulsión, el despido del empleo en el Distrito o la persecución penal por parte de las autoridades gubernamentales. El Distrito intentará adaptar cualquier medida disciplinaria a los problemas específicos relacionados con cada infracción.

Descargo de responsabilidad

El Distrito no ofrece garantías sobre la calidad de los servicios prestados y no se hace responsable de reclamaciones, pérdidas, daños, costes u otras obligaciones derivadas del uso de la red o de las cuentas. Cualquier cargo adicional que un usuario acumule debido al uso de la red del Distrito correrá a cargo del usuario. El Distrito también niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través del acceso del usuario. Cualquier declaración, accesible en la red informática o en Internet, se entiende como el punto de vista individual del autor y no el del Distrito, sus afiliados o empleados.

Denunciante por mandato/delitos denunciabiles

Una persona bajo mandato de reportar deberá hacer un reporte usando los procedimientos provistos abajo siempre que, en su capacidad profesional o dentro del alcance de su empleo, él/ella tenga conocimiento de u observe a un niño que la persona bajo mandato de reportar sabe o sospecha razonablemente que ha sido víctima de abuso o negligencia de niños.

Cualquier persona bajo mandato de reportar que tiene conocimiento de o que razonablemente sospecha que un niño está sufriendo daño emocional serio o está en riesgo substancial de sufrir daño emocional serio, basado en evidencia de ansiedad severa, depresión, retraimiento, o comportamiento agresivo impropio hacia sí mismo o hacia otros, puede hacer un reporte a la agencia apropiada. Cualquier persona deberá notificar a un oficial de paz si cree razonablemente que ha observado la comisión de un asesinato, violación o acto lascivo o lascivo mediante el uso de la fuerza, violencia, coacción, amenaza o miedo a una lesión corporal inmediata e ilegal, cuando la víctima sea un niño menor de 14 años.

Responsabilidad de informar

Las obligaciones de denuncia de los informadores por mandato son individuales y no pueden delegarse a otra persona.

Cuando dos o más personas bajo mandato de reportar tienen conocimiento de un caso conocido o sospechado de abuso o negligencia de niños, el reporte puede ser hecho por un miembro del equipo seleccionado por mutuo acuerdo y un solo reporte puede ser hecho y firmado por el miembro seleccionado del equipo que reporta. Cualquier miembro que tenga conocimiento de que el miembro designado para informar no lo ha hecho, deberá hacer el informe. Ningún supervisor o administrador impedirá o inhibirá a un informador por mandato de hacer un informe.

Cualquier persona no identificada como informante por mandato que tenga conocimiento u observe a un niño que él/ella sepa o sospeche razonablemente que ha sido víctima de abuso o negligencia infantil puede informar el caso conocido o sospecha de abuso o negligencia infantil a la agencia apropiada.

Procedimientos de notificación

1. Informe telefónico inicial

Inmediatamente o tan pronto como sea posible después de saber u observar sospecha de abuso o negligencia de niño, una persona bajo mandato de reportar hará un reporte inicial por teléfono a cualquier departamento de policía (excluyendo el departamento de policía/seguridad de un distrito escolar), al departamento del sheriff, al departamento de probatoria del condado si es designado por el condado para recibir tales reportes, o al departamento de bienestar del condado. Cuando se haga la denuncia inicial por teléfono, el delator por ley anotará el nombre del funcionario contactado, la fecha y hora de contacto y cualquier instrucción o consejo recibido.

Dentro de las 36 horas siguientes a la recepción de la información sobre el incidente, el delator por ley preparará y enviará, por fax o electrónicamente, a la agencia apropiada un informe de seguimiento por escrito, que incluya un formulario del Departamento de Justicia (SS 8572) debidamente cumplimentado. Las personas bajo mandato de reportar pueden obtener copias del formulario del Departamento de Justicia ya sea del distrito o de la agencia apropiada.

Los informes de sospecha de maltrato o negligencia infantil incluirán, si se conocen

- a. El nombre, la dirección profesional y el número de teléfono de la persona que efectúa la denuncia y el cargo que la convierte en informador por mandato
- b. El nombre y la dirección del niño(a), su ubicación actual y, si procede, la escuela, el grado y la clase a la que asiste
- c. Los nombres, direcciones y números de teléfono de los padres/tutores del menor
- d. La información que dio lugar a la sospecha razonable de maltrato o abandono del niño(a) y la(s) fuente(s) de dicha información
- e. El nombre, la dirección, el número de teléfono y otros datos personales pertinentes de la persona o personas que podrían haber abusado del niño(a) o haberlo desatendido

La persona bajo mandato de informar hará un informe incluso si parte de esta información no es conocida o es incierta para él/ella. La información pertinente al incidente de maltrato o abandono de un menor también puede facilitarse a un investigador de un organismo que esté investigando el caso.

Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol

La Mesa Directiva cree que el mantenimiento de lugares de trabajo libres de drogas y alcohol es esencial para las operaciones de la escuela y del distrito. Ningún empleado fabricará, distribuirá, dispensará, poseerá, usará o estará bajo la influencia de ninguna bebida alcohólica, droga o sustancia controlada en ningún lugar de trabajo del distrito escolar. Estas prohibiciones se aplican antes, durante y después del horario escolar. Un lugar de trabajo del distrito escolar es cualquier lugar donde se realiza el trabajo del distrito escolar, cualquier vehículo propiedad de la escuela o aprobado por la escuela usado para transportar a los alumnos hacia y desde la escuela o actividades escolares; cualquier sitio fuera de la escuela cuando se acomoda una actividad o función patrocinada o aprobada por la escuela donde los alumnos están bajo la jurisdicción del distrito; o durante cualquier período de tiempo cuando un empleado está supervisando a los alumnos en nombre del distrito o de otra manera involucrado en negocios del distrito [\[BP 4020\]](#)

Política de Trabajo Libre de Tabaco

La Mesa Directiva reconoce que fumar y otros usos de productos de tabaco y nicotina, incluyendo la respiración de humo de segunda mano, constituyen un serio peligro para la salud pública y son inconsistentes con las metas del distrito de proveer un ambiente saludable para los alumnos y el personal [BP [3513.3](#)].

La Mesa Directiva prohíbe fumar y el uso de productos de tabaco en cualquier momento en los edificios propiedad del distrito o arrendados, en la propiedad del distrito, y en los vehículos del distrito. (Código de Salud y Seguridad [104420, 104559](#))

Esta prohibición se aplica a todos los empleados, alumnos y visitantes en cualquier programa de instrucción patrocinado por la escuela, actividad o evento deportivo celebrado dentro o fuera de la propiedad del distrito. Todo acuerdo escrito de uso conjunto que rija el uso comunitario de las instalaciones o terrenos del distrito deberá incluir un aviso de la política de escuelas libres de tabaco del distrito y las consecuencias por violaciones de la política.

Fumar significa inhalar, exhalar, quemar o transportar cualquier cigarro encendido o caliente, cigarrillo, pipa, tabaco o producto vegetal destinado a la inhalación, ya sea natural o sintético, de cualquier manera o forma, e incluye el uso de un dispositivo electrónico para fumar que crea aerosol o vapor o de cualquier dispositivo oral para fumar con el fin de eludir la prohibición de fumar. (Código de Comercio y Profesiones [22950.5](#); Código de Educación [48901](#))

Los productos de tabaco incluyen (Código de Comercio y Profesiones [22950.5](#); Código de Educación [48901](#)):

1. Cualquier producto que contenga, esté fabricado o se derive del tabaco o la nicotina y esté destinado al consumo humano, ya sea fumado, calentado, masticado, absorbido, disuelto, inhalado, aspirado, esnifado o ingerido por cualquier otro medio, incluidos, entre otros, cigarrillos, puros, puros pequeños, tabaco para mascar, tabaco para pipa o rapé.
2. Un dispositivo electrónico que suministra nicotina u otros líquidos vaporizados a la persona que inhala del dispositivo, incluyendo, pero no limitado a, un cigarrillo electrónico, cigarro, pipa o hookah.
3. Cualquier componente, pieza o accesorio de un producto del tabaco, se venda o no por separado.

Esta política no prohíbe el uso o posesión de productos recetados y otras ayudas para dejar de fumar que hayan sido aprobadas por la Administración de Alimentos y Medicamentos del Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE.UU., como los parches o chicles de nicotina.

Está prohibido fumar o consumir cualquier producto relacionado con el tabaco, así como desechar cualquier residuo relacionado con el tabaco, a menos de 25 pies de cualquier parque infantil, excepto en una acera pública situada a menos de 25 pies del parque infantil. Además, se prohíbe cualquier forma de intimidación, amenaza o represalia contra una persona por intentar hacer cumplir esta política. (Código de Salud y Seguridad [104495](#)).

Acoso sexual

La Mesa Directiva prohíbe el acoso sexual de empleados del distrito y solicitantes de empleo. La Mesa Directiva también prohíbe el comportamiento o acción de represalia contra los empleados del distrito u otras personas que se quejen, testifiquen o participen de otra manera en el proceso de quejas establecido de acuerdo con esta política y la regulación administrativa. Esta política se aplicará a todos los empleados del distrito y, cuando corresponda, a los pasantes, voluntarios y solicitantes de empleo [BP 4119.11, AR 4119.11, BP 4219.11, AR 4219.11].

El Superintendente o su designado tomarán todas las acciones necesarias para asegurar la prevención, investigación y corrección del acoso sexual, incluyendo pero no limitado a:

1. Proporcionar formación periódica a todo el personal en relación con la política de acoso sexual del distrito, en particular los procedimientos para la presentación de denuncias y el deber de los empleados de utilizar los procedimientos de denuncia del distrito con el fin de evitar daños
2. Dar a conocer y difundir entre el personal la política del distrito en materia de acoso sexual.
3. Asegurar una investigación rápida, exhaustiva y justa de las denuncias.
4. Adoptar las medidas correctivas oportunas una vez finalizada la investigación.

Esto puede requerir la separación provisional del denunciante y el presunto acosador, y el seguimiento posterior de la evolución de la situación.

Cualquier empleado del distrito o solicitante de empleo que sienta que ha sido acosado sexualmente, o que tenga conocimiento de cualquier incidente de acoso sexual por o contra otro empleado, un solicitante de empleo o un alumno, deberá comunicarse inmediatamente con su supervisor, el director, administrador del distrito o Superintendente para obtener los procedimientos para presentar una queja. Las quejas de acoso sexual se presentarán de acuerdo con AR 4031 4030-Quejas sobre discriminación en el empleo.

Un supervisor, director u otro administrador del distrito que reciba una queja de acoso deberá notificar de inmediato al Superintendente o a la persona designada. Un empleado puede evitar a su supervisor en la presentación de una queja cuando el supervisor es el sujeto de la queja. Un supervisor, director u otro administrador del distrito que reciba una queja de acoso deberá notificar de inmediato al Superintendente o a la persona designada. Las quejas de acoso sexual se presentarán de acuerdo con AR 4030-No discriminación en el empleo.

Un empleado podrá evitar a su supervisor en la presentación de una queja cuando el supervisor sea el objeto de la queja. Todas las quejas y alegaciones de acoso sexual se mantendrán confidenciales en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o tomar otras medidas posteriores necesarias.

Todas las quejas y acusaciones de acoso sexual se mantendrán confidenciales en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o tomar otras medidas necesarias posteriores.

Cualquier empleado del distrito que se involucre o participe en acoso sexual, o que ayude, instigue, incite, obligue o coaccione a otro a cometer acoso sexual contra un empleado del distrito, solicitante de empleo o alumno, está en violación de esta política y está sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.



Consideraciones de Salud y Seguridad

El Distrito Escolar Unificado de Lynwood se adhiere a los protocolos emitidos por el Departamento de Salud Pública del Condado de Los Angeles (LACDPH) y la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de California (Cal/OSHA) en lo que respecta a la salud y la seguridad. Es política del Distrito que todos los visitantes, incluidos los voluntarios, se adhieran a los protocolos más recientes a fin de mantener un entorno seguro y saludable. Esto incluye los siguientes protocolos, que están sujetos a cambios:

- **Mascarilla:** recomendada, pero no obligatoria.
- **Bienestar:** quédese en casa si está enfermo. Si presenta síntomas de enfermedad respiratoria, no debe entrar en el recinto escolar.
- **Etiqueta:** practique una buena higiene y etiqueta respiratoria y de las manos lavándoselas regularmente y cubriéndose al toser y estornudar.
- **Más información:** visite nuestro sitio web para conocer las últimas actualizaciones relativas a los protocolos de salud y seguridad.



Handbook Receipt & Acknowledgement

La Recepción Manual y Reconocimiento

Receipt and Acknowledgement of the Lynwood Unified School District Volunteer Handbook

The Volunteer Handbook is an important document intended to help you become acquainted with our District. This Handbook will serve as a guide; it is not the final word in all cases. Individual circumstances may require additional information.

Please read the following statements and sign below to acknowledge your review of the Lynwood Unified School District ("LUSD") Volunteer Handbook.

- ☐ I have obtained and read a copy of the LUSD Volunteer Handbook. I understand that the policies, rules, and responsibilities as a volunteer described in it may be subject to change at the sole discretion of the District at any time.
- ☐ I understand that as a LUSD Volunteer, I may or may not have direct contact with students in unsupervised settings, and will be required to submit to a criminal record check for the District office.
- ☐ I am aware that during the course of my volunteering, confidential information may be made available to me. I understand that it is critical that this information not be disseminated within or outside the school community.
- ☐ I understand that my volunteer services are terminable at will, either by myself or LUSD, regardless of the length of my service with the District.
- ☐ I understand I must dress according to District dress code and professional standards.

Recibo y Reconocimiento del Distrito Manual de Voluntarios Distrito de Lynwood

El Manual de Voluntarios es un importante documento destinado ayudar a que se familiaricen con nuestro Distrito. Este manual servirá como una guía; no es la última palabra en todos los casos. Las circunstancias individuales pueden requerir información adicional.

Por favor, lea las siguientes declaraciones y firme abajo a reconocer su revisión del Distrito de Lynwood Manual del Distrito Voluntarios.

- ☐ He obtenido y leído una copia del Manual de Voluntarios de LUSD. Entiendo que las pólizas, reglas y responsabilidades como voluntario descrito en ella pueden estar sujetos a cambios a discreción del Distrito en cualquier momento.
- ☐ Entiendo que como Voluntario en LUSD, puedo o no puedo tener contacto directo con los estudiantes sin supervisión, y se requerirá someterse una verificación de antecedentes penales para la oficina del Distrito.
- ☐ Soy consciente de que en el curso de mi trabajo voluntario, información confidencial puede estar disponible a mí. Entiendo que es muy importante que esta información no sea diseminado dentro o fuera de la comunidad escolar.
- ☐ Entiendo que mis servicios voluntarios son rescindible a voluntad, ya sea por mí o el Distrito Escolar de Lynwood, independientemente de la duración de mi trabajo con el Distrito.
- ☐ Entiendo que debo vestir de acuerdo con el código de vestimenta del Distrito y los estándares profesionales.

Volunteer Name <i>Nombre del Voluntario</i>	
Volunteer Signature <i>Firma del Voluntario</i>	
Date <i>La Fecha</i>	

Voluntario de la Escuela

ESTIMADO POSIBLE VOLUNTARIO,

EL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LYNWOOD SABE QUE LOS VOLUNTARIOS SON UNA PARTE IMPORTANTE PARA EL ÉXITO DE NUESTROS ALUMNOS. LE AGRADECEMOS POR SU INTERÉS DE PARTICIPAR COMO VOLUNTARIO. USTED Y SU SERVICIOS SE AGRADECEN ENORMEMENTE. NECESITARÁ COMPLETAR UNA APLICACIÓN Y PRESENTAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO. ESTO SE REQUIERE PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE NUESTROS ALUMNOS Y PERSONAL.

LOS VOLUNTARIOS INCLUYEN PADRES Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD QUE ASISTEN EN LA ESCUELA O PROGRAMA REGULARMENTE O SEMI-REGULARMENTE DURANTE EL HORARIO ESCOLAR. ESTO PUEDE INCLUIR CONTACTO SUPERVISADO Y NO SUPERVISADO CON ALUMNOS ADENTRO O FUERA DE LA ESCUELA. LOS VOLUNTARIOS SERÁN ASIGNADOS A EMPLEADOS (MAESTROS, SECRETARIAS, O ASISTENTES) PARA AYUDARLOS CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES. LOS VOLUNTARIOS QUE DESEEN CONTINUAR SU SERVICIO EL PRÓXIMO AÑO ACADÉMICO, DEBEN DE VOLVER A PRESENTAR TODA LA VERIFICACIÓN REQUERIDA PARA DETERMINAR SU ELEGIBILIDAD*.

ESTA APLICACIÓN SE DEBE DE COMPLETAR Y DEVOLVER A LA ESCUELA CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS. LAS APLICACIONES DE VOLUNTARIOS NIVEL 1 Y NIVEL 2 SE DEBEN DE PRESENTAR A LA ESCUELA Y PROCESAR EN LA ESCUELA. LAS APLICACIONES DE VOLUNTARIOS NIVEL 3 SE ENVÍAN A LA OFICINA DEL DISTRITO, OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES. LA OFICINA DEL DISTRITO ESCOLAR LE NOTIFICARÁ AL ADMINISTRADOR DE LA ESCUELA CUANDO SE HAYA RECIBIDO LA AUTORIZACIÓN DE SEGURIDAD. LA APLICACIÓN DEBE DE PROCESARSE ANTES DE QUE COMIENCEN LOS SERVICIOS DE VOLUNTARIO.

LOS VOLUNTARIOS PUEDEN SERVIR DENTRO DEL PARÁMETRO DE TRES DIFERENTES NIVELES. LOS TRES NIVELES REQUIEREN OBTENER EVIDENCIA DE LA PRUEBA DE TUBERCULOSIS, LA CUAL HA DE SER COMPLETADA EN LOS ÚLTIMOS SESENTA (60) DÍAS DE LA FECHA EN QUE SE A PROVEÍDO LA APLICACIÓN. SOLAMENTE EL NIVEL 3 REQUIERE AMBAS AUTORIZACIONES DE LA PRUEBA DE TUBERCULOSIS Y LIVE SCAN (AUTORIZACIÓN DE SEGURIDAD DE LAS HUELLAS DIGITALES POR EL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA (DOJ) LA OFICINA FEDERAL DE INVESTIGACIÓN (FBI)) Y PRUEBA DE DROGA.

NIVEL 1: LAS ACTIVIDADES DE VOLUNTARIOS SE LLEVAN A CABO EN UN AMBIENTE SUMAMENTE PÚBLICO Y BAJO LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL CLASIFICADO Y CERTIFICADO DE LUSD. LOS SERVICIOS DE VOLUNTARIO INCLUYE POCO O NINGÚN CONTACTO CON LOS ALUMNOS. LAS ACTIVIDADES DEL NIVEL 1 INCLUYEN LA PARTICIPACIÓN EN FERIAS DE LIBROS Y DÍAS DE EMBELLECIMIENTO DE LA ESCUELA. ESTE NIVEL REQUIERE UN EXAMEN DE TUBERCULOSIS. NO SE REQUIERE LIVE SCAN.

NIVEL 2: LAS ACTIVIDADES DE VOLUNTARIOS SE LLEVAN A CABO EN UN AMBIENTE PÚBLICO BAJO LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL CERTIFICADO Y CLASIFICADO DE LUSD. TIENE POCO CONTACTO O NINGÚN CONTACTO CON LOS ALUMNOS. LAS ACTIVIDADES PUEDEN INCLUIR EL PADRE DEL SALÓN, MONITOR DEL PATIO, O VOLUNTARIO DE LA OFICINA. ESTE NIVEL REQUIERE UN EXAMEN DE TUBERCULOSIS. NO SE REQUIERE LIVE SCAN.

NIVEL 3: LAS ACTIVIDADES DE VOLUNTARIO INCLUYEN CONTACTO CON LOS ALUMNOS. ESTO INCLUYE A LOS ENTRENADORES Y ASISTENTES VOLUNTARIOS (SUJETO A LOS REQUISITOS PARA SER ENTRENADOR), PADRE FOMENTADOR, TUTORES DE ALUMNOS (SUJETO A LOS REQUISITOS DE TUTORES PARA ALUMNOS, CHAPERONES DE EVENTOS/EXCURSIONES, Y ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN INCLUYENDO A NIÑOS. LAS PERSONAS QUE PARTICIPEN COMO VOLUNTARIOS POR MÁS DE 16 HORAS POR SEMANA O SIRVAN EN UNA CAPACIDAD NO SUPERVISADA TAMBIÉN DEBEN DE CUMPLIR CON ESTE REQUISITO.

TODO VOLUNTARIO DESIGNADO NIVEL III DEBE PROPORCIONAR LA SOLICITUD DE VOLUNTARIO COMPLETADA, LA LICENCIA DE CONDUCIR DE CALIFORNIA O LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE CALIFORNIA Y RESULTADOS DEL EXAMEN DE TUBERCULOSIS AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL CLASIFICADO. UNA VEZ QUE SE RECIBAN TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS, SE LE PROPORCIONARA EL FORMULARIO LIVE SCAN. LA ESCUELA SERÁ NOTIFICADA UNA VEZ QUE EL VOLUNTARIO COMPLETE CON ÉXITO TODOS LOS REQUISITOS.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN:

- _____ **APLICACIÓN COMPLETADA DE LOS VOLUNTARIOS EN LAS ESCUELAS Y FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VOLUNTARIOS (NIVELES 1, 2, O 3)**
- _____ **LICENCIA DE CONDUCIR DE CALIFORNIA O TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE CALIFORNIA (NIVELES 1, 2, O 3)**
- _____ **ACUERDO FIRMADO DE LA CONFIDENCIALIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS VOLUNTARIOS (NIVELES 1, 2, Y 3)**
- _____ **RESULTADOS DEL EXAMEN DE TUBERCULOSIS* (NIVELES 1, 2, O 3)-DEBE SER COMPLETADA DENTRO SESENTA (60) DÍAS DE LA FECHA QUE APLICACIÓN HA SIDO PROVEÍDA**
- _____ **AUTORIZACIÓN DE SEGURIDAD DE LAS HUELLAS DIGITALES POR EL DOJ & FBI (NIVEL 3)**

*EL EXAMEN DE LA TUBERCULOSIS SE REQUIERE CADA CUATRO (4) AÑOS. LA PRUEBA DEL EXAMEN DE TUBERCULOSIS NECESITA PRESENTARSE CON UNA APLICACIÓN CADA AÑO.

ACUERDO DE LA CONFIDENCIALIDAD & CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS VOLUNTARIOS

SU SERVICIO COMO VOLUNTARIO PARA EL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LYNWOOD (LUSD) SE APRECIA ENORMEMENTE. EN SU ASOCIACIÓN CON MAESTROS Y ALUMNOS, USTED PUEDE TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE NO SE DEBE DE COMPARTIR O DISCUTIR CON NADIE APARTE DEL PERSONAL DESIGNADO. LA CONFIDENCIALIDAD ES DE SUMA IMPORTANCIA EN SU TRABAJO CON MAESTROS Y ALUMNOS. NO PUEDE HABLAR SOBRE UN(A) NIÑO(A) AUN CON LOS PADRES/TUTORES LEGALES DE ESE(A) NIÑO(A); NI TAMPOCO PUEDE PONERSE EN CONTACTO CON LOS PADRES/TUTORES LEGALES PARA INFORMARLES SOBRE EL COMPORTAMIENTO O EL RENDIMIENTO DE LOS ALUMNOS. SIEMPRE DEBE DE REFERIR CUALQUIER PREGUNTA SOBRE UN(A) ALUMNO(A) AL MAESTRO DEL ALUMNO(A) O AL DIRECTOR DE LA ESCUELA. SI NECESITA AYUDA CON UN ALUMNO, HABLE SOBRE EL ASUNTO PROFESIONALMENTE SOLAMENTE CON EL MAESTRO DEL ALUMNO(A), DIRECTOR, O LA PERSONA DESIGNADA.

ANTES DE COMENZAR SU SERVICIO COMO UN VOLUNTARIO PARA EL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LYNWOOD (LUSD), SE LE SOLICITA QUE RECONOZCA SU INTENCIÓN DE CUMPLIR CON ESTA RESPONSABILIDAD ENDORSANDO LA DECLARACIÓN DE ABAJO.

1. NO HABLARE CON OTROS, CUANDO PARTICIPE COMO VOLUNTARIO O CUANDO YA NO SEA VOLUNTARIO, EL CONTENIDO DE CUALQUIER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE UN ALUMNO DE LA CUAL ME ENTERE EN EL CURSO DE O DEBIDO A MI TRABAJO COMO VOLUNTARIO EN LA ESCUELA; NI TAMPOCO REVELARE O PERMITIRÉ QUE SE REVELE DIRECTAMENTE O INDIRECTAMENTE, LOS ARCHIVOS ESTUDIANTILES, INFORMACIÓN PERSONAL DE LA IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO EN DICHS ARCHIVOS, U OTRA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL SOBRE CUALQUIER ALUMNO(A). LAS EXCEPCIONES A ESTE REGLAMENTO INCLUYEN MI HABILIDAD PARA HABLAR SOBRE LA INFORMACIÓN DE UN(A) ALUMNO(A) CON MIEMBROS DEL PERSONAL DESIGNADO Y/O AUTORIZADO POR EL DIRECTOR O SU DESIGNADO.
2. LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE UN ALUMNO DEBE DE INCLUIR, PERO NO LIMITARSE A, LOS SIGUIENTE TEMAS:
 - a. NIVEL ACADÉMICO (INCLUYENDO LAS CALIFICACIONES Y RESULTADOS DE LOS EXÁMENES DEL ALUMNO)
 - b. ASISTENCIA
 - c. ESTADO FINANCIERO
 - d. HISTORIAL FÍSICO/SALUD MENTAL/IDENTIDAD
 - e. ACCIÓN DISCIPLINARIA/REGISTROS
3. ADEMÁS ENTIENDO QUE, DE ACUERDO CON LA REFORMA DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCACIONALES DE FAMILIA (FERPA), "LOS ARCHIVOS EDUCACIONALES" (GENERALMENTE DEFINIDOS COMO "LOS ARCHIVOS, EXPEDIENTES, DOCUMENTOS, Y OTRO MATERIAL EL CUAL CONTENGA INFORMACIÓN RELACIONADA DIRECTAMENTE CON UN ALUMNO; Y SE MANTENGA POR UNA AGENCIA EDUCACIONAL O INSTITUCIÓN O POR CUALQUIER PERSONA ACTUANDO PARA DICHA AGENCIA O INSTITUCIÓN") NO SE PUEDE PUBLICAR, EXCEPTO COMO SE ENUMERA EN LA LEY, SIN EL PERMISO DEL PADRE/TUTOR LEGAL.
4. COMO VOLUNTARIO, ENTIENDO QUE NO ESTOY AUTORIZADO PARA EXAMINAR, REVELAR O COMENTAR SOBRE LOS ARCHIVOS DE LOS ALUMNOS/INFORMACIÓN A SOLO QUE SE EXPRESE DIRECTAMENTE POR UN FUNCIONARIO ESCOLAR Y SOLAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE.
5. MIENTRAS TENGA POSESIÓN Y CONTROL DE LOS DATOS CONFIDENCIALES DE LOS ALUMNOS, ENTIENDO QUE DEBO DE PROTEGER ESTOS DOCUMENTOS DE NO VERSE U OBTENERSE POR INDIVIDUOS NO AUTORIZADOS.
6. NUNCA ME LLEVARE NINGUNOS DATOS CONFIDENCIALES DE LOS ALUMNOS A SOLO QUE LO AUTORIZÉ EL DIRECTOR DE LA ESCUELA O SU DESIGNADO.
7. INQUIETUDES Y PREGUNTAS SOBRE LOS ARCHIVOS ESTUDIANTILES O CUESTIONES SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DEBEN DE INFORMARLE AL ADMINISTRADOR DE LA ESCUELA Y/O MIEMBRO PERSONAL QUE SUPERVISE AL VOLUNTARIO.
8. DEBO DE REPORTAR CUALQUIER INCUMPLIMIENTO O SOSPECHA DE INCUMPLIMIENTO EN ESTE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD AL DIRECTOR O SU DESIGNADO.

LOS VOLUNTARIOS EN LUSD DEBE DE REALIZAR SUS TAREAS SOLAMENTE BAJO LA SUPERVISIÓN Y ORIENTACIÓN DEL PERSONAL APROPIADO COMO SE ASIGNA POR EL ADMINISTRADOR DE LA ESCUELA, Y SE ESPERA QUE CUMPLAN CON TODAS LAS REGLAS Y REGLAMENTOS DE LUSD. TODO EL TIEMPO, LOS VOLUNTARIOS SOLAMENTE PARTICIPARAN EN LAS TAREAS ASIGNADAS. LOS VOLUNTARIOS NO PARTICIPARAN EN LAS ACCIONES Y COMPORTAMIENTO MÁS ALLÁ DEL ÁMBITO DE SUS TAREAS Y RESPONSABILIDADES COMO VOLUNTARIO. LA ORIENTACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO EN FUNCIONAMIENTO SE PROPORCIONARÁ PARA TODO EL PERSONAL APROPIADO PARA AYUDAR A ASEGURAR LA CONCIENCIACIÓN DE LOS DEBERES, RESPONSABILIDADES, Y EXPECTATIVAS DE LOS VOLUNTARIOS. A LOS VOLUNTARIOS SE LES DEBE DE PROPORCIONAR LOS MATERIALES SELECCIONADOS, LOS CUALES PUEDEN SER APLICABLES A LAS POLÍTICAS DEL CONSEJO Y/O LOS REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE ABORDAN LAS FUNCIONES DE LOS VOLUNTARIOS. SI, EN CUALQUIER MOMENTO, TIENE PREGUNTAS SOBRE LAS RESPONSABILIDADES APROPIADAS DE LOS VOLUNTARIOS Y LAS ACCIONES INAPROPIADAS, DEBE DE OBTENER CLARIFICACIÓN INMEDIATA DE SU ADMINISTRADOR DE LA ESCUELA O DESIGNADO. ES SU RESPONSABILIDAD DE OBTENER CLARIFICACIÓN.

EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE ESTAS LÍNEAS GENERALES PUEDE CAUSAR LA SUSPENSIÓN INMEDIATA DE LOS SERVICIOS DE VOLUNTARIO. LOS ADMINISTRADORES DE LAS ESCUELAS SON RESPONSABLES POR LAS DECISIONES SOBRE LA CONTINUACIÓN O DESCONTINUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE UN VOLUNTARIO.

MI FIRMA CERTIFICA QUE RECONOZCO QUE HE LEÍDO, ENTIENDO, Y CUMPLIRÉ CON LA DECLARACIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD & CÓDIGO DE CONDUCTA:

FIRMA DEL CANDIDATO: _____

IMPRIMA SU NOMBRE: _____

FECHA: _____/_____/_____

APLICACIÓN PARA LOS VOLUNTARIOS DE ESCUELAS				
ESCUELA EN LA QUE PIDE SER VOLUNTARIO: _____ FAVOR DE SELECCIONAR UNA DE LAS SIGUIENTES: ☐ NIVEL I - ☐ NIVEL II - ☐ NIVEL III FAVOR DE SELECCIONAR UNA DE LAS SIGUIENTES: ☐ PADRES ☐ COMUNIDAD ☐ PERSONAL ☐ SOCIO DE LA ORGANIZACIÓN DE LUSD				
APELLIDO	NOMBRE	NÚMERO DE TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO	CIUDAD	ESTADO	CÓDIGO POSTAL	
EN CASO DE EMERGENCIA, POR FAVOR LLAMAR A:			RELACIÓN	
DÍAS DE LA SEMANA QUE PUEDO PARTICIPAR COMO VOLUNTARIO:			PUEDO SERVIR:	
☐ LUNES ☐ MARTES ☐ MIÉRCOLES ☐ JUEVES ☐ VIERNES			☐ MAÑANA ☐ MEDIO DÍA ☐ TARDE	
¿ALGUNA VEZ HA SIDO CONDENADO POR UN DELITO GRAVE O UN DELITO MENOR? ☐ SÍ ☐ NO				
MI FIRMA CERTIFICA QUE LAS DECLARACIONES EN ESTA APLICACIÓN SON VERDADERAS.				
FIRMA DEL VOLUNTARIO: _____ FECHA: ____/____/____				
LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN (TODO VOLUNTARIO DESIGNADO NIVEL III DEBERÁ SER PROCESADO POR EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL CLASIFICADO)				
☐ APLICACIÓN COMPLETADA DE LOS VOLUNTARIOS DE ESCUELAS Y FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VOLUNTARIOS ☐ LICENCIA DE CONDUCIR DE CALIFORNIA O TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE CALIFORNIA ☐ RECIBO Y CONFIRMACIÓN DEL MANUAL FIRMADO (NIVELES 1, 2, O 3) ☐ ACUERDO FIRMADO DE LA CONFIDENCIALIDAD & CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS VOLUNTARIOS (NIVELES 1, 2, Y 3) ☐ ACUERDO DE PARTICIPACIÓN DE ADULTO FIRMADO (NIVELES 1, 2, O 3) ☐ EXÁMENES DE LA PRUEBA DE TUBERCULOSIS - DEBE SER COMPLETADA DENTRO SESENTA (60) DÍAS DE LA FECHA QUE APLICACIÓN SEA PROVEÍDA ☐ AUTORIZACIÓN DE LAS HUELLAS DIGITALES (REQUERIDO SOLO DE VOLUNTARIO NIVEL II)				
MI FIRMA CERTIFICA QUE COMPLETE TODOS LOS PASOS QUE ME REQUIEREN RESULTANDO EN LA REMISIÓN DEL CANDIDATO MENCIONADO ARRIBA. FIRMA DEL ADMINISTRADOR DE LA ESCUELA: _____ IMPRIMA SU NOMBRE: _____ FECHA: ____/____/____				
DISTRICT OFFICE USE ONLY				
APPLICATION APPROVED: ☐ YES ☐ NO			REOCCURRING VOLUNTEER: ☐ YES ☐ NO	
PRESCHOOL VOLUNTEERS: ☐ TDAP ☐ MMR ☐ INFLUENZA ☐ NO				
MEGAN'S LAW COMPLETE: ☐ YES ☐ NO				
START DATE: ____/____/____	END DATE: ____/____/____	TB DATE: ____/____/____		
AUTHORIZING SIGNATURE:			DATE:	

Recibo y Reconocimiento del Manual para Voluntarios del LUSD

El Manual del Voluntario es un documento importante destinado a ayudarle a familiarizarse con el Distrito Escolar Unificado de Lynwood. Este Manual le servirá de guía; no es la última palabra en todos los casos. Circunstancias individuales pueden requerir información adicional.

Por favor lea las siguientes declaraciones y firme abajo para reconocer su revisión del Manual de Voluntarios del Distrito Escolar Unificado de Lynwood.

- He recibido una copia o accedido a la versión del sitio web del Distrito Escolar Unificado de Lynwood Manual del Voluntario.
- Entiendo y acepto que es mi responsabilidad leer y familiarizarme con las disposiciones del Manual de Voluntarios y cumplir con las reglas, políticas y normas establecidas en el Manual de Voluntarios.
- Entiendo que las políticas y procedimientos del Distrito están contenidos en el Manual del Voluntario y estoy de acuerdo en que soy responsable de cumplir con las políticas y procedimientos del Distrito y, además, estoy de acuerdo en que si tengo alguna pregunta acerca de cualquier política o procedimiento del Distrito voy a pedir a un administrador del Distrito para mayor claridad para que yo siga todas las políticas y procedimientos de una manera apropiada.
- Entiendo que las políticas, normas y beneficios descritos en el mismo pueden estar sujetos a cambios a la sola discreción del Distrito Escolar Unificado de Lynwood en cualquier momento.
- Entiendo que como voluntario de Nivel I o II del Distrito Escolar Unificado de Lynwood, no tendré contacto directo sin supervisión con alumnos, y seré supervisado en todo momento por personal del Distrito Escolar Unificado de Lynwood, y entiendo que la información personal será ingresada en el sitio web de la Ley de Megan.

Recibo y Reconocimiento del Manual para Voluntarios del LUSD cont.

- Entiendo que como voluntario de Nivel III del Distrito Escolar Unificado de Lynwood, tendré contacto directo con los alumnos en entornos no supervisados, y estoy obligado(a) a someterme a una verificación del Departamento de Justicia (DOJ) y la Oficina Federal de Investigaciones (FBI). La verificación se presentará a la oficina del Distrito.
- Soy consciente de que durante el transcurso de mi voluntariado, es posible que se ponga a mi disposición información confidencial. Entiendo que es crítico que esta información no sea compartida o divulgada dentro o fuera de la comunidad escolar.
- Entiendo que mis servicios voluntarios son terminables a voluntad, ya sea por mí mismo o por el Distrito Escolar Unificado de Lynwood, independientemente de la duración de mi voluntariado.

Nombre completo en letra de imprenta:	
Firma:	
Fecha:	

Acuerdo de confidencialidad y código de conducta de los voluntarios del LUSD

Su servicio como voluntario para el Distrito Escolar Unificado de Lynwood es muy apreciado. En su asociación con los maestros y alumnos, usted puede tener acceso a la información del alumno que no debe ser compartida o discutida con nadie más que el personal designado. La confidencialidad es de suma importancia en su trabajo con maestros y alumnos. No puede hablar de un niño ni siquiera con sus padres/tutores; tampoco debe ponerse en contacto con los padres/tutores en relación con el comportamiento o el rendimiento de los alumnos. Siempre debe remitir cualquier pregunta relativa a los alumnos al maestro del alumno o al director de la escuela. Si necesita ayuda con un alumno, trate el asunto profesionalmente sólo con el maestro del niño, el director o la persona que éste designe.

Antes de comenzar el servicio como voluntario para el Distrito Escolar Unificado de Lynwood, se solicita que usted reconozca su intención de cumplir con esta responsabilidad mediante la aprobación de la declaración a continuación.

1. No discutiré con otros, cuando preste mis servicios como voluntario o cuando deje de serlo, el contenido de ninguna información confidencial sobre los alumnos que haya conocido en el transcurso de mi trabajo como voluntario en la escuela o a causa del mismo; tampoco divulgaré ni permitiré que se divulguen, directa o indirectamente, los expedientes académicos de los alumnos, la información personal identificable de los alumnos contenida en dichos expedientes u otra información confidencial relativa a cualquier alumno. Las excepciones a esta norma incluyen mi capacidad para discutir información sobre los alumnos con miembros designados del personal y/o según lo autorice el director o la persona que éste designe.
2. La confidencialidad de la información del alumno incluirá, pero no se limitará a, los siguientes temas: Situación académica (incluidas las calificaciones del alumno y los resultados de los exámenes), Asistencia, Situación financiera, Identidad e historial de salud física/mental y Situación/registros disciplinarios.
3. Entiendo además que, de acuerdo con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), los “registros educativos” (generalmente definidos como “aquellos registros, archivos, documentos y otros materiales que contienen información directamente relacionada con un alumno; y son mantenidos por una agencia o institución educativa o por una persona que actúa para dicha agencia o institución”) no pueden ser divulgados, excepto en los casos enumerados en la ley, sin el permiso de los padres/tutores.
4. Como voluntario, entiendo que no estoy autorizado a examinar, divulgar o comentar los expedientes/información de los alumnos a menos que un funcionario escolar me lo indique expresamente y sólo de conformidad con la legislación aplicable.

Acuerdo de confidencialidad y código de conducta de los voluntarios del LUSD

5. Mientras esté en posesión y control de datos confidenciales de alumnos, entiendo que debo proteger esos documentos para que no puedan ser vistos u obtenidos por personas no autorizadas.
6. Nunca me llevaré datos confidenciales de los alumnos fuera del campus, a menos que lo autorice el director de la escuela o la persona que éste designe.
7. Las dudas o preguntas relativas a los expedientes de los alumnos o a cuestiones de confidencialidad deben plantearse al administrador de la escuela y/o al miembro del personal que supervisa al voluntario.
8. Debo informar de cualquier incumplimiento o sospecha de incumplimiento de este acuerdo de confidencialidad al director de la escuela o a la persona que éste designe.

Los voluntarios en el LUSD realizarán tareas sólo bajo la supervisión y guía del personal apropiado según lo asignado por el administrador de la escuela, y se espera que cumplan con todas las reglas y regulaciones del LUSD. En todo momento, los voluntarios sólo participarán en las tareas asignadas. Los voluntarios no participarán en acciones o comportamientos que vayan más allá de las tareas y responsabilidades que se les hayan asignado. El personal adecuado proporcionará orientación y/o formación continua para ayudar a garantizar que los voluntarios sean conscientes de sus deberes, responsabilidades y expectativas. Los voluntarios recibirán materiales selectos, que pueden incluir las políticas aplicables de la junta y/o los reglamentos administrativos que abordan el papel del voluntario. Es su responsabilidad si tiene preguntas sobre las responsabilidades apropiadas de los voluntarios y las acciones inapropiadas, debe obtener inmediatamente la claridad del administrador de su escuela o persona designada.

La violación de cualquiera de estas directrices puede causar la terminación inmediata de los servicios del voluntario. Los administradores de la escuela son responsables de las decisiones relativas a la continuación o interrupción de las actividades de un voluntario.

Nombre completo en letra de imprenta:	
Firma:	
Fecha:	

Acuerdo de participación de adultos

El abajo firmante solicita por la presente participar como voluntario en la siguiente actividad:

Descripción de la actividad (tipo de voluntario): Acompañante, Voluntario de Aula, Jardín, etc.	
Fecha(s) de la actividad: Mes/Año – Mes/Año	

En consideración del acuerdo del Distrito Escolar Unificado de Lynwood para permitirme participar como voluntario en la actividad descrita anteriormente, el recibo y la suficiencia de la consideración que por la presente se reconoce, en nombre de mí mismo y mis herederos, albaceas, administradores, sucesores, cesionarios y representantes personales, estoy de acuerdo en lo siguiente:

Asunción de riesgos: Entiendo que la participación en la actividad arriba descrita, por su propia naturaleza, incluye ciertos riesgos inherentes, conocidos y desconocidos, que no pueden eliminarse independientemente del cuidado que se tenga para evitar lesiones. Los riesgos específicos varían, pero pueden implicar daños a la propiedad, lesiones corporales, lesiones emocionales, lesiones personales, muerte y daños financieros. Los riesgos específicos asociados a esta actividad incluyen, entre otros, los siguientes (enumere aquí los peligros y riesgos de la excursión/actividad): todos los riesgos generales asociados a la participación en el recinto escolar y en torno a los alumnos.

Entiendo y comprendo los riesgos inherentes a esta actividad y, en la medida en que lo permita la ley, acepto asumir todos y cada uno de los riesgos de lesión o daño que pueda sufrir durante o en relación con dicha actividad.

Renuncia de Responsabilidad: Entiendo que, como resultado de mi participación como voluntario en la actividad arriba descrita, una cobertura limitada, si la hubiera, puede estar disponible para mí a través del programa de compensación de trabajadores del Distrito. Esto significa que, en caso de enfermedad o lesión que surja de mi participación en la actividad descrita anteriormente, puedo tener derecho a beneficios de compensación laboral de acuerdo con los términos del programa de compensación laboral del Distrito. Yo reconozco y estoy de acuerdo que cualquier beneficio ofrecido a mí por el programa de compensación de trabajadores del Distrito, ya sea o no beneficios de dicha cobertura están disponibles, son mi único recurso contra el Distrito Escolar Unificado de Lynwood, y sus afiliados, subsidiarias, divisiones, miembros de la Mesa Directiva, administradores, directores, funcionarios, empleados, agentes, contratistas independientes y voluntarios (colectivamente denominados en este documento como el “Distrito”) por cualquier lesión que surja de o relacionados de alguna manera con la actividad descrita anteriormente.

Acuerdo de participación de adultos cont.

Estoy de acuerdo en eximir al Distrito de toda responsabilidad, y estoy de acuerdo en no demandar al Distrito, en relación con cualquier reclamación, pérdida, demanda, causa de acción, pérdida, costo o gasto que surja o esté relacionado de cualquier manera con mi participación en la actividad descrita anteriormente. Esta exoneración tiene por objeto liberar al Distrito de toda responsabilidad derivada o relacionada de cualquier modo con la actividad descrita anteriormente, aunque dicha responsabilidad no se produzca en las instalaciones propiedad del Distrito, y aunque dicha responsabilidad se derive de la negligencia o descuido por parte del Distrito.

Indemnización: En la máxima medida permitida por la ley, estoy de acuerdo en defender, indemnizar y mantener al Distrito de y contra todas las reclamaciones, demandas, causas de acción, juicios, daños, costos, pérdidas, gastos y responsabilidades de todo tipo y naturaleza que surjan de o relacionados de alguna manera con mi participación en la actividad descrita anteriormente, incluyendo todas las cantidades incurridas por el Distrito para la defensa de cualquiera de tales todas las reclamaciones, juicios, daños, costos, pérdidas y gastos, incluyendo todos los honorarios de abogados y gastos incurridos. La indemnización se aplicará independientemente de cualquier acto de negligencia activa y/o pasiva u omisión del Distrito otra parte responsable, o de sus agentes o empleados.

Autorización de vídeo/fotografía: Durante la actividad arriba descrita, se podrán tomar fotografías y se podrán producir videos que se utilizarán para publicidad futura. Doy permiso para que las imágenes de mi persona capturadas durante la actividad descrita arriba, incluyendo pero no limitado a imágenes capturadas por video, foto y cámara digital sean usadas para los propósitos del Distrito, incluyendo en materiales promocionales y publicaciones y estoy de acuerdo en renunciar a cualquier derecho de compensación o propiedad al respecto.

Autorización y consentimiento para tratamiento médico: Con mi firma a continuación, certifico que no tengo necesidades especiales de salud o de medicación que el supervisor de la actividad deba conocer y que he consultado con mi médico y verificó que estoy médicamente apto(a) para participar en la actividad arriba descrita. En caso de que sufriera alguna lesión durante mi participación en la actividad descrita anteriormente, autorizo y doy mi consentimiento para que el Distrito me administre tratamiento general de primeros auxilios para cualquier lesión o enfermedad leve que pudiera sufrir.

Acuerdo de participación de adultos cont.

Si la lesión o enfermedad pone en peligro mi vida o requiere tratamiento de emergencia, autorizo al Distrito a convocar a todo el personal profesional de emergencia para que me atienda, transporte y trate, y a dar su consentimiento para cualquier radiografía, anestesia, transfusión de sangre, medicación u otro diagnóstico médico, tratamiento o atención hospitalaria que se considere aconsejable y que se preste bajo la supervisión general de cualquier médico, cirujano, dentista, hospital u otro profesional o institución médica debidamente autorizado para ejercer en el estado o país en el que se preste dicho tratamiento. Entiendo que esta autorización y consentimiento se da por adelantado de cualquier diagnóstico específico, tratamiento o atención hospitalaria que pueda ser necesaria, pero se da para proporcionar autoridad y poder al Distrito para prestar atención en el mejor juicio del Distrito sobre el consejo de cualquier personal médico, dental o de emergencia. Entiendo que se hará todo lo posible por obtener mi consentimiento antes de administrar el tratamiento, pero que no se negará el tratamiento si estoy incapacitado, no estoy disponible o no puedo dar mi consentimiento.

Reconocimiento de Seguro Médico: Reconozco y entiendo que, aparte de la posible cobertura que pueda ofrecer el programa de compensación de trabajadores del Distrito, el Distrito no proporciona cobertura de seguro médico o de responsabilidad civil para mí en relación con mi participación en la actividad descrita anteriormente. Reconozco que tengo mi propio seguro médico, y que estoy de acuerdo en asumir toda la responsabilidad por el pago de cualquier tratamiento que pueda recibir.

AL FIRMAR A CONTINUACIÓN, RECONOZCO Y DECLARO QUE TENGO AL MENOS 18 AÑOS DE EDAD O MÁS, QUE HE LEÍDO ESTE DOCUMENTO EN SU TOTALIDAD, QUE COMPRENDO SUS TÉRMINOS Y DISPOSICIONES, QUE ENTIENDO QUE AFECTA A MIS DERECHOS LEGALES, QUE ES UN ACUERDO VINCULANTE Y QUE LO HE FIRMADO CONSCIENTE Y VOLUNTARIAMENTE.

Nombre completo en letra de imprenta:	
Firma:	
Fecha:	
Compañía de seguros médicos: por ejemplo, Blue Shield, Kaiser, etc.	
Número de póliza:	