Manual de Voluntarios

LAWNDALE
Elementary School District

4161 West 147th Street, Lawndale, CA 90260

Bienvenidos

El programa de voluntarios en el Distrito Escolar Primario de Lawndale está diseñado para animar a los padres a ser voluntarios, mientras asegura que se tomen las medidas necesarias para proteger los intereses de nuestros estudiantes.

Un voluntario escolar es una persona dispuesta a tomarse el tiempo para compartir sabiduría y experiencia con aquellos que se encuentran en el umbral del futuro, nuestros estudiantes. Un voluntario de la escuela ayuda a expandir y enriquecer las experiencias de aprendizaje de los estudiantes al trabajar bajo la dirección de los maestros y el personal de la escuela. La educación es un esfuerzo de equipo y los voluntarios son una parte fundamental del equipo escolar que ayuda a lograr nuestras metas:

1. **Aumentar el rendimiento académico**: Garantizar que todos los estudiantes aprendan a través del acceso a acciones y servicios de alta calidad que aumenten el rendimiento académico y la preparación cívica, profesional y universitaria.
2. **Se garantizar el acceso y la equidad:** Proporcionar acciones y servicios de alta calidad para eliminar las barreras de acceso de los estudiantes a las áreas de estudio requeridas y deseadas.
3. **Mejorar la participación de padres y estudiantes:** Asegurar que todos los planteles escolares tengan ambientes seguros, acogedores, saludables e inspiradores para todos los estudiantes y sus familias, de modo que todos los estudiantes participen académica y conductualmente en la escuela y estén listos para aprender.
4. **Proporcionar entornos de aprendizaje del siglo XXI:** Invierta en entornos de aprendizaje óptimos que mejoren el aprendizaje de los estudiantes y garanticen la seguridad.

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

¿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 remuneración (compensación monetaria, etc.) de ningún tipo. Un voluntario puede ser un padre, un empleado del Distrito (fuera del curso y el ámbito del empleo) o un miembro de la comunidad que presenta 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 brindar un servicio. Los voluntarios pueden incluir ayudantes en el salón de clases, tutores, entrenadores atléticos, asistentes de jardinería escolar, mentores y acompañantes en excursiones.

Oportunidades para voluntarios

¡Hay muchas maneras de ayudar a nuestras escuelas! Aquí hay unos ejemplos:

Título	Descripción
Centro familiar	El voluntario del centro de padres ayuda a comunicarse con los padres, planificar celebraciones en el salón de clases y talleres para padres (de conformidad con las políticas del Distrito).
Oficina	El voluntario de la oficina ayuda al personal de la escuela a duplicar y/o preparar material educativo.
Aula	El voluntario del salón de clases ayuda al maestro/a, trabaja en el salón de clases con estudiantes individuales o pequeños grupos, realiza tareas administrativas o presenta información a la clase en áreas de especialización.
Valet de línea de autos	El valet de la línea de automóviles ayuda a los estudiantes y padres durante la entrega o recogida.
Entrenador/a	El entrenador voluntario ayuda al entrenador en jefe con los deportes y actividades atléticas de los estudiantes.
Jardín	El voluntario del jardín ayuda con los jardines escolares y actividades relacionadas.
Acompañante de excursión	El acompañante voluntario ayuda durante las excursiones supervisando grupos de niños.

Requisitos de voluntariado

Los voluntarios se dividen en tres categorías diferentes según la duración de su misión y/o el contacto con los estudiantes. Los hemos agrupado en:

Nivel I: visitante de corta duración al plantel

1. No se requiere solicitud de voluntariado

Nivel II: Ayudantes de aula o actividad con contacto limitado o no estudiantil

1. Solicitud de voluntariado
2. Prueba de tuberculosis

Nivel III: Ayudantes de aula o actividades con contacto estudiantil

1. Solicitud de voluntariado
2. Prueba de tuberculosis
3. Live Scan

Nivel 1 Visitante de corta duración al plantel

Un voluntario de nivel I

Un visitante del campus que visita el campus de una escuela por un período corto de tiempo. Estas personas no tienen exposición ni contacto sin supervisión con niños sin la supervisión de un personal del distrito. Ejemplos de voluntarios de Nivel I incluyen:

- Lectores invitados
- Oradores invitados
- Voluntarios por única vez para eventos escolares o en el aula, como el Día de la Lectura en todo Estados Unidos, la Trota del Pavo, etc.
- Padres/tutores que asisten a la escuela para participar en una actividad de participación de padres con sus hijos.

Requisitos para voluntarios de nivel I

1. Ser aprobado por un empleado del Distrito
2. Iniciar sesión/salir de la oficina utilizando el sistema de gestión de visitantes Raptor y la tarjeta de devolución
3. Presentar una forma de identificación con fotografía vigente emitida por el gobierno.

NIVEL II
Ayudantes de aula o actividad con contacto limitado o no estudiantil

Voluntario de Nivel II

Un voluntario que ayuda frecuentemente a la escuela. Estos voluntarios incluyen personas que participarán en actividades que pueden o no requerir contacto con los estudiantes.

- **Voluntario de contacto no estudiantil:** Voluntarios que frecuentemente ayudan en actividades que no requieren contacto estudiantil. Ejemplos incluyen:
  - Preparar los materiales del aula lejos de los estudiantes y en un lugar como la oficina o la sala de trabajo de la escuela.
  - Ayudar a comunicarse con los padres.
  - Planificar celebraciones en el aula y talleres para padres (de conformidad con las políticas del Distrito).
- **Voluntario de contacto estudiantil limitado:** Voluntarios que pueden tener contacto estudiantil limitado al realizar actividades voluntarias. Estos voluntarios sirven bajo la supervisión directa y constante de un maestro o miembro del personal de LESD. Ejemplos incluyen:
  - Línea de coches Valet
  - Leyendo a toda la clase
  - Trabajar con estudiantes en un centro de aprendizaje junto al maestro.
  - Asistencia en el aula
  - Realizar tareas administrativas
  - Presentar información a la clase en áreas de especialización.
  - Duplicar y/o preparar material educativo.
  - Participar en programas extraescolares, prácticas deportivas y eventos.

Requisitos para voluntarios de nivel II

1. Ser aprobado por un empleado del Distrito
2. Iniciar sesión/salir de la oficina utilizando el sistema de gestión de visitantes Raptor y la tarjeta de devolución
3. Presentar una forma de identificación con fotografía vigente emitida por el gobierno.
4. **Lea el Manual para Voluntarios del LESD y envíe el reconocimiento**
5. **Envíe solicitud de voluntariado firmada y el Acuerdo de Participación**
6. **Someterse a una evaluación de riesgo de tuberculosis (Requerido cada cuatro años)**

Nivel III Ayudantes de aula o actividades con contacto estudiantil

Volunteer Voluntario de Nivel III

Voluntarios que son supervisados principalmente por un maestro o cualquier miembro del personal de LESD, pero que pueden tener breves períodos de trabajo solos con los estudiantes o fuera de la vista del personal del Distrito. Ejemplos de voluntarios de nivel III incluyen:

- Cualquier evento fuera del campus, **como excursiones**, excursiones con pernoctación.
- Trabajar en una mesa con un pequeño grupo de estudiantes.
- Acompañar a pequeños grupos de estudiantes desde el aula a otros lugares del campus.
- Actividades de tutoría
- Entrenador voluntario que ayuda al entrenador en jefe con el deporte y las actividades atléticas de los estudiantes.
- Voluntario de jardineria
- Trabajando en un aula de preescolar

Requisitos para voluntarios de nivel III

1. Ser patrocinado o aprobado por un empleado del Distrito.
2. Iniciar sesión/salir de la oficina utilizando el sistema de gestión de visitantes Raptor y la tarjeta de devolución
3. Presentar una forma de identificación con fotografía vigente emitida por el gobierno.
4. **Lea el Manual para Voluntarios del LESD y envíe el reconocimiento**
5. **Envíe solicitud de voluntariado firmada y el Acuerdo de Participación**
6. **Someterse a una evaluación de riesgo de tuberculosis (Requerido cada cuatro años)**
7. **Verificación de antecedentes: toma de huellas dactilares con escaneo en vivo (completado en la oficina del distrito)**
8. **SOLO PARA PREESCOLAR - Presentar comprobante de registros de vacunación**
    a. Prueba de vacunación contra la tos ferina (Tdap)
    b. Prueba de vacunación contra el sarampión (MMR)
    c. Que obtenga la vacuna contra la influenza antes del 1 de diciembre de cada año

Primeros pasos

Para mantener un ambiente seguro para nuestros estudiantes, el distrito requiere que todos los posibles voluntarios completen una solicitud de voluntariado, un acuerdo de participación (para cada año escolar), reconocimiento del manual, aprobación de la tuberculosis y verificación de antecedentes **dependiendo del tipo de voluntario.**

Animamos a todos los posibles voluntarios a cumplir con todos los requisitos para que sus oportunidades de voluntariado no sean limitadas. También alentamos a los voluntarios a completar los formularios requeridos lo antes posible para evitar demoras.

Los documentos están incluidos en este paquete, así como en nuestro sitio web.

Paso 1

Complete y envíe la **Solicitud de Voluntario, el Acuerdo de Participación, el Recibo y Reconocimiento del Manual**, y la prueba de tuberculosis* al **Enlace Comunitario** de su escuela.

Su solicitud será revisada. Si es necesario, el Enlace Comunitario enviará su información a Recursos Humanos para programar el Live Scan (toma de huellas dactilares). Live Scan se realiza solo con cita previa.

Paso 2

Una vez que se complete el proceso, el enlace comunitario de su escuela se comunicará con usted.

*Los voluntarios de preescolar también deberán mostrar un comprobante de vacunación contra la tos ferina (Tdap) y el sarampión (MMR) y deben vacunarse contra la influenza antes del 1 de diciembre de cada año (según lo exige SB972).

Acerca del proceso

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

Todos los voluntarios deben pasar por una verificación de antecedentes. Este es un requisito necesario para garantizar el bienestar y la seguridad de nuestros estudiantes.

El Código de Educación 45125 prohíbe el contacto con los estudiantes por parte de cualquier persona que haya sido condenada por un delito grave o violento.

Requisitos Adicionales

Verificación de antecedentes

Los voluntarios que asumen la considerable responsabilidad de trabajar con estudiantes fuera de la supervisión del personal certificado se les toman las huellas dactilares (EC §45125). Las huellas dactilares se obtienen a través de un método computarizado de "escaneo en vivo". Los dedos no necesitan ser entintados. Las huellas dactilares escaneadas se envían al Departamento de Justicia del Estado de California. La autorización de Live Scan es válida hasta un máximo de 4 años siempre que el voluntario mantenga un servicio voluntario consecutivo (año a año) evidenciado por la solicitud inicial seguida de una solicitud de renovación actualizada anualmente cada año escolar. Una interrupción en el servicio continuo requerirá que se vuelva a presentar la solicitud anual y el proceso de aprobación 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 Primario de Lawndale sin costo para los voluntarios. Los voluntarios que trabajarán en estrecha colaboración con un miembro del personal certificado del distrito no necesitan completar el proceso de Live Scan y, en cambio, se verifican con la base de datos en línea de la Ley Megan de California.

Tuberculosis e Inmunización

Se requiere que todos los voluntarios se sometan a un examen de detección de tuberculosis negativo dentro de los 12 meses posteriores al servicio inicial y **cada 4 años** a partir de entonces (AR 1240). Un voluntario puede obtener una prueba de tuberculosis de su médico personal, del 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", se requerirá que el voluntario se haga una radiografía de tórax. Los voluntarios pueden presentar una Evaluación de riesgo de tuberculosis en lugar de una prueba de detección de tuberculosis PPD. La evaluación de riesgos debe estar certificada y firmada por un profesional médico autorizado. A partir del 1 de septiembre de 2016, hay nuevos requisitos de vacunación (SB 277) para padres y miembros de la comunidad que se ofrecen como voluntarios para la educación de la primera infancia (preescolar, kínder de transición). Los voluntarios de preescolar y TK ahora deben tener una prueba de detección de tuberculosis actual y un registro de vacunación que muestre una vacuna contra el sarampión, la tos ferina y la gripe. Todos los demás voluntarios solo requieren una prueba de detección de tuberculosis. Tenga en cuenta que el Distrito no reembolsará ningún costo asociado con estas evaluaciones.

Pautas para los voluntarios

Los estudiantes observan y aprenden del comportamiento de los adultos que los rodean. Se espera que los voluntarios muestran decoro apropiado, buenos modales, respeto y amabilidad hacia niños y adultos por igual. Los voluntarios no deben tratar de ser compañeros o amigos de los estudiantes; los niños están mejor atendidos cuando los adultos actúan como adultos.

Los voluntarios sirven a discreción del maestro u otro supervisor y no deben sustituir su propio juicio personal por el del maestro o supervisor. Por ejemplo, los voluntarios no deben introducir nuevos conceptos, asignar calificaciones a los estudiantes o llamar a los padres de un estudiante, a menos que se les indique que lo hagan. La privacidad personal y la seguridad de los estudiantes son de suma importancia.

Los voluntarios no pueden:

- Dejar a los estudiantes sin supervisión
- Dar información sobre cualquier estudiante; las solicitudes de información del estudiante deben remitirse a la oficina de la escuela
- Poner sus manos sobre un estudiante
- Dar comida o dulces a un estudiante.
- Prestar o tomar prestado dinero de cualquier estudiante, o retener la propiedad del estudiante
- Hable con los estudiantes sobre la vida personal del voluntario.
- Comparta números de teléfono personales con los estudiantes
- Participar en las redes sociales o enviar correos electrónicos con los estudiantes
- Usar lenguaje inapropiado
- Transporte estudiante en su vehículo

Siempre que tenga preguntas, pregunte a su supervisor. En todo momento, el administrador del sitio tiene el derecho de guiar o terminar el servicio de un voluntario en el campus. Los voluntarios que crean que han sido tratados injustamente pueden hablar con el director de la escuela o el administrador del sitio.

Responsabilidades

Al ofrecerse como voluntario en nuestro Distrito Escolar, tiene la responsabilidad con el Distrito y con sus compañeros voluntarios de cumplir con ciertas reglas de comportamiento y conducta. El propósito de estas reglas no es restringir sus derechos, sino asegurarse de que el ambiente de aprendizaje no se vea comprometido. Cuando una persona es consciente de que puede depender plenamente de que los demás sigan las reglas de conducta, entonces nuestra organización es un mejor lugar para trabajar para todos.

Los voluntarios deben familiarizarse con las reglas específicas en los sitios en los que se ofrecen como voluntarios. Los voluntarios deben revisar la Política de la Junta o su Manual Escolar cuando se necesite una aclaración con respecto a lo siguiente:

- Desarrolle una asociación con el maestro o miembro del personal que le asignen
- Siempre reporte cualquier sospecha de abuso infantil al Director/Designado inmediatamente
- Vístase de acuerdo con el código de vestimenta del distrito y los estándares profesionales (consulte el manual escolar y la política de la junta)
- Familiarícese con el horario de campanas en su escuela
- Familiarícese con la "Cadena de Mando". (Cada escuela tiene su propia cadena de mando; averigüe cuál es).
- Use el mapa de la escuela para familiarizarse con la ubicación de los baños, patios de recreo, áreas de estacionamiento, etc.
- Revise los procedimientos de emergencia en caso de desastre, incendio y evacuación de la escuela.
- Familiarizarse con el manual de la escuela.
- Cumplir con todas las reglas escolares aplicables y las políticas y regulaciones del Distrito.
- Mantener un lugar de trabajo libre de drogas. Se prohíbe a los empleados y voluntarios estar intoxicados o bajo la influencia de sustancias controladas mientras se ofrecen como voluntarios; el uso, la posesión o la venta de una sustancia controlada en cualquier cantidad mientras se encuentre en las instalaciones del Distrito (excepto los medicamentos recetados por un médico que no perjudiquen el desempeño del voluntario) resultarán en el despido inmediato. (Política de la Junta)
- Aceptar "No" solicitar ni vender productos, servicios, etc., en propiedad del Distrito sin la aprobación previa por escrito del Superintendente o su designado.
- Utilice únicamente los baños para adultos.
- Acepte "No" publicar, transmitir, publicar o mostrar material dañino o inapropiado que sea amenazante, obsceno, perturbador o sexualmente explícito o que pueda interpretarse como cualquier forma de acoso.
- Acepte "No" participar en las redes sociales con los estudiantes.
- Aceptar "No" intercambiar números de teléfono, domicilios o direcciones de correo electrónico (incluida la información de redes sociales) con los estudiantes para ningún propósito.
- “No” divulgar, usar o difundir fotografías de estudiantes o información personal sobre los estudiantes, sobre sí mismo o sobre otros.
- Si ocurre un accidente, notifique inmediatamente a un miembro del personal. Nunca mueva a un niño involucrado en un accidente. Un miembro del personal de la escuela iniciará los procedimientos adecuados.
- No interactúe con otros adultos o estudiantes en comentarios negativos sobre el personal o los estudiantes.

Reglas de seguridad para voluntarios

El Distrito Escolar Primario de Lawndale adopta una postura proactiva sobre la seguridad y el bienestar de todos sus estudiantes y personal. Aquí hay una lista de reglas generales de seguridad que todos los voluntarios y empleados del Distrito deben seguir. El Plan de Seguridad del Distrito está disponible para su revisión comunicándose con el Director de Mantenimiento. A continuación se presentan consejos de seguridad para ayudarlo a mantenerse a salvo.

- Las áreas de trabajo (dentro o fuera del sitio) deben mantenerse ordenadas, ordenadas y limpias. Reporte condiciones inseguras a su supervisor o miembro del personal del Distrito inmediatamente.
- Bajo ninguna circunstancia, un voluntario se colocará a sí mismo, a un compañero de trabajo o a un estudiante en una situación peligrosa.
- Nunca use sillas, escritorios, mesas, etc., cuando acceda al almacenamiento superior. Siempre use la escalera de tijera del tamaño adecuado o haga que un empleado del Distrito acceda a los artículos de almacenamiento elevados por usted.
- Siga buenas prácticas de levantamiento. Pida ayuda cuando sea necesario 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 las máquinas escolares solo para el fin previsto. No utilice
- herramientas, equipo o maquinaria defectuosos. No retire las protecciones ni los dispositivos de seguridad de las herramientas o equipos eléctricos.
- No arranque ni intente reparar equipos eléctricos defectuosos.
- El equipo de protección personal (gafas, zapatos, guantes, respiradores, etc.) debe usarse en todo momento cuando lo requiera específicamente un miembro del personal del Distrito.
- Familiarícese con la ubicación de los extintores y alarmas contra incendios. La mayoría de las veces los verá montados en la pared cerca de las puertas de salida.
- Nunca deje abiertos los cajones inferiores del escritorio o del gabinete que representen un riesgo de tropiezo. Tenga cuidado al abrir y cerrar los cajones para evitar pillarse 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 una “zona libre de humo”. No se permite fumar en los terrenos de la escuela.
- Todos los voluntarios y empleados deben familiarizarse con los procedimientos de emergencia del sitio escolar, como incendios, terremotos e intrusos en el campus.
- Todas las lesiones se informarán de inmediato a su supervisor designado para que se puedan hacer arreglos para el tratamiento médico o de primeros auxilios.

Procedimientos

- **Registro de entrada/salida:** todos los voluntarios deben registrarse todos los días y recoger un gafete de voluntario en la oficina de la escuela. El gafete se debe usar en todo momento mientras se esté en la escuela. También solicitamos que los voluntarios firmen su salida y devuelvan el gafete cuando hayan completado su tiempo de voluntariado del día.
- **Asistencia:** se espera puntualidad y confiabilidad ya que los estudiantes cuentan con usted. Informe a los maestros con anticipación sobre las ausencias planificadas y llame a la escuela en caso de ausencias imprevistas. Los estudiantes se sentirán decepcionados de que no pueda venir, pero se asegurarán de que usted se preocupó lo suficiente como para llamar.
- **Confidencialidad:** usted es responsable de respetar la confidencialidad de todos los estudiantes, el personal y la información privilegiada a la que pueden estar expuestos como voluntario. Nuestros estudiantes y sus familias confían al Distrito información importante relacionada con sus vidas personales. La naturaleza de esta relación requiere el mantenimiento de la confidencialidad. Su voluntariado con el Distrito asume la obligación de mantener esta confidencialidad. Es fundamental que no comparta ninguna información sobre los estudiantes, ni siquiera con su propia familia, amigos o conocidos. Por su gravedad, la divulgación de información confidencial podría dar lugar al despido.
- **Hermanos:** como regla general, los hermanos menores no deben acompañar a los padres voluntarios a la escuela cuando se ofrecen como voluntarios. Los niños en edad preescolar y los hermanos menores pueden ser una distracción para los estudiantes, el personal y los padres voluntarios en el salón de clases. Además, los hermanos menores 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 niños en edad preescolar (máquinas laminadoras, cortadoras de papel, tijeras, engrapadoras, fotocopiadoras, etc.).
- **Conducción y estacionamiento en las escuelas**: se debe tener mucho cuidado y los conductores deben vigilar de cerca a los estudiantes y otras personas en todo momento cuando conducen cerca de las escuelas 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 estudiantes estén llegando y saliendo de las instalaciones de la escuela.
- **Software de Computadora**: El Distrito Escolar Primario de Lawndale no aprueba la duplicación ilegal de software. 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 realizar una copia de seguridad con fines de archivo.

Continuación de los Procedimientos

- **Robo:** ningún artículo comprado o suministrado por el Distrito debe retirarse de los planteles escolares sin la autorización expresa del director o administrador de su plantel. El robo de artículos personales no ha sido un problema para el Distrito, pero se recomienda enfáticamente que los voluntarios no traigan cantidades excesivas de dinero al campus. Si lleva una cartera, pida que la coloquen en un lugar seguro.
- **Sospecha de abuso o negligencia infantil:** si en algún momento sospecha de abuso infantil, debe informarlo al director, al administrador del sitio o a la enfermera escolar de inmediato. Hay diferentes tipos de abuso infantil; Abuso Físico, Abuso Sexual, Abuso Emocional, Auto-Abuso y Negligencia Infantil; Cualquier incidente o señal visible de abuso debe ser denunciado de inmediato para que él o ella a su vez lo comunique a las autoridades correspondientes.
- **Compensación del trabajador:** una vez autorizado y aprobado para el estado de voluntario, se le considera empleado del Distrito para fines del Seguro de compensación para trabajadores. Si se lesiona mientras se desempeña como voluntario en el Distrito o en cualquier sitio escolar, debe seguir los mismos procedimientos de informe, de manera oportuna, como lo hacen todos los empleados regulares del Distrito. La calificación para los beneficios de Compensación para Trabajadores está sujeta a los voluntarios que siguen los Distritos, Seguridad, reglas, políticas y procedimientos.

Trabajar con estudiantes

Al trabajar con estudiantes, es importante tener en cuenta la siguiente orientación:

- Llame a los estudiantes por su nombre en cada oportunidad. El nombre de un niño es muy importante.
- Haga todo lo posible por pronunciar y deletrear correctamente el nombre de cada niño.
- Observar las técnicas utilizadas por el profesor. Trate de modelar estos métodos de instrucción cuando trabaje con los estudiantes.
- Aceptar a los niños como son. Cada niño es único y puede ser muy diferente de su propio hijo. Esté preparado para aceptar las diferencias de antecedentes, valores y aspiraciones.
- Alentar y elogiar a los estudiantes. Sus palabras positivas de aliento contribuirán en gran medida a que los estudiantes se sientan bien consigo mismos, incluso cuando tengan dificultades. ¡Prepárese para elogiar a los niños incluso por los éxitos más pequeños! Hágale saber a cada niño que usted se preocupa por él/ella mediante el uso de afirmaciones verbales. Los niños más pequeños también pueden disfrutar de estrellas, calcomanías, sellos, etc. Usted y el maestro deben discutir el uso de estos materiales de motivación.
- Los niños nunca olvidan. Si les prometes algo, prepárate para cumplir la promesa. Tenga cuidado de no hacer promesas que no podrá cumplir.
- Anime a los estudiantes a pensar por sí mismos. Trate de no dar las respuestas a los estudiantes antes de que hayan tenido la oportunidad de resolver los problemas por sí mismos. Dé a los niños suficiente tiempo para responder a sus preguntas. El silencio a menudo significa que un niño está pensando. Tenga cuidado con los estudiantes ocasionales que pueden intentar que usted haga su trabajo por ellos.
- Siga el ejemplo del maestro. Sea consistente con las reglas del maestro para el comportamiento en el salón de clases. Recuerde que el maestro siempre está disponible y listo para manejar los problemas de disciplina.
- Reforzar el buen comportamiento. Cuando los niños se están portando bien, hágales saber lo orgulloso que está y cuánto aprecia su esfuerzo. Esto los alentará a esforzarse aún más. Si es posible, no preste atención a un niño que muestre problemas menores de mala conducta, pero tome nota de las cosas que el niño está haciendo bien y elógielo por ello.
- Está bien si no sabes 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 estudiantes o siéntase libre de pedir ayuda al maestro.
- Mantenga a los estudiantes concentrados en la tarea. Usted querrá que los niños aprendan tanto como sea posible durante el tiempo que pasan con usted. Mantenga la lección o actividad en movimiento; evite dejar que alguien distraiga al grupo de la tarea discutiendo temas que no tienen nada que ver con la lección.
- Supervise a los estudiantes cuidadosamente. Bajo ninguna circunstancia debe dejar a los estudiantes sin supervisión. Esté al tanto de lo que los estudiantes están haciendo en todo momento.

Características de los niños

Un niño de cinco años...

- es útil en la casa
- prefiere a la madre como padre
- necesita ayuda con abrigos, etc.
- es callado en casa sobre las actividades escolares
- tiene ráfagas cortas de energía
- Cambia de una actividad a otra con relativa facilidad
- tiene conceptos vagos del tiempo
- no tiene miedo
- hace muchas preguntas sobre cómo funcionan las cosas
- le encanta jugar a disfrazarse

Un niño de seis años...

- maneja e intenta usar herramientas y materiales
- es egocéntrico, dominante, obstinado y agresivo
- por lo general se comporta mejor fuera de casa
- es muy dominante y mandón
- está interesado en juegos simples
- mantiene largas conversaciones
- disfruta padre
- es inquieto, hiperactivo, exuberante
- por lo general le gusta su maestro
- quiere ganar

Un niño de siete años...

- no responde con prontitud
- puede olvidar fácilmente
- peleas con compañeros de juego
- juega en parejas o en grupos
- a la niña le gustan los disfraces, las muñecas de papel y saltar la cuerda
- se preocupa por ser bueno
- es más fácil de disciplinar, sensible a los elogios
- se queja y se enfurruña
- piensa que el maestro es realmente primordial en la escuela
- le interesa la magia, los rompecabezas, coleccionar e intercambiar cromos de béisbol, etc.

Un niño de ocho años...

- hace menos quejas sobre el maestro
- es expansiva y rápida
- tiene una mayor capacidad de atención
- tiene sentimientos fácilmente heridos por comentarios descuidados
- entiende los conceptos de tiempo y dinero
- le gustan los juegos de equipo
- es crítico con los hermanos y hermanas
- necesita recordatorios frecuentes sobre sus responsabilidades
- es sensible a las críticas
- Necesita elogios y aliento de los adultos.
- está alerta, es amistoso e interesado en las personas, pero a veces
- discutidor

Un niño de nueve años...

- tiene nuevas formas de independencia
- tiene una automotivación creciente
- le gustan los códigos secretos y los idiomas
- tiene un fuerte sentido del bien y del mal
- se desanima fácilmente
- es competitivo en el trabajo y en el juego, y tiene miedo al fracaso
- está ansioso por complacer
- exige menos a los padres
- está más interesado en hablar y
- escuchar que en trabajar

Un niño de diez años...

- es relajado, casual y alerta
- está en una de las edades más felices
- tiene un fuerte sentido de la justicia
- realmente disfruta amigos
- necesita horarios
- ama el aire libre
- es un adorador de héroes
- es crítico con los maestros
    - quiere que el maestro sea justo

Características de los Niños (Preadolescentes)

Preadolescentes (once y doce años)…

- necesita un sentimiento de pertenencia y aceptación
- necesita aumentar las oportunidades de independencia
- en necesidad de afecto cálido y sentido del humor de los adultos
- apagado por regañar, condenar y ser menospreciado o faltado al respeto
- antagónico y burlón hacia el sexo opuesto
- demasiado crítico, rebelde y poco cooperativo
- torpe, perezoso e inquieto debido al crecimiento rápido y desigual

Adolescentes (trece años y más)…

- usar la agresividad en la búsqueda de la independencia
- preocupado por la popularidad
- ir a los extremos en las actividades, el pensamiento y las reacciones emocionales
- se apegan a causas dignas y son idealistas en los juicios de valor
- mostrando un agudo sentido de la injusticia
- un paso hacia la edad adulta afirmando la independencia
- en necesidad de aceptación por parte del grupo de pares
- necesita la guía de un adulto que sea amable y no amenace
- libertad

Algunas expresiones útiles para mejorar la autoimagen de un estudiante

- "I like the way you're working." "That's right! Good for you!"
- "That's quite an improvement."
- "I'm very proud of the way you worked today." "It looks like you put a lot of thinking into this."
- “That’s respectful behavior. Thank You!”

Preguntas frecuentes

¿Cómo me hago voluntario?

El distrito ha establecido pautas para los voluntarios a fin de brindar un programa eficaz que garantice un entorno seguro para usted, los niños y nuestro personal. Empezar:

1. Comuníquese con el Enlace Comunitario de la escuela o el programa en el que le gustaría ser voluntario para asegurarse de que haya una tarea disponible.
2. Complete la solicitud de voluntario y cumpla con los requisitos aplicables de salud y seguridad.

Después de enviar su solicitud y el requisito de salud correspondiente (tuberculosis, vacunas), el enlace comunitario revisará su solicitud y completará los requisitos de seguridad. Dependiendo de la naturaleza de su asignación como voluntario, se le puede programar para la toma de huellas dactilares Live Scan (EC §45125).
Nota: A partir del 1 de septiembre de 2016, hay nuevos requisitos de vacunación **(SB 277)** para padres y miembros de la comunidad que se ofrecen como voluntarios para la educación de la primera infancia (preescolar, kínder de transición). Los voluntarios de preescolar y TK ahora deben tener una prueba de detección de tuberculosis actual y un registro de vacunación que muestre una vacuna contra el sarampión, la tos ferina y la gripe. Todos los demás voluntarios solo requieren una prueba de detección de tuberculosis.

¿Qué es el escaneo en vivo?

Live Scan es un sistema para el envío electrónico de huellas dactilares al Departamento de Justicia de California y la Oficina Federal de Investigaciones (si es necesario). Las huellas dactilares se digitalizan a través de un proceso electrónico (Live Scan), lo que permite la transferencia electrónica segura de los datos de la imagen de la huella dactilar, en combinación con la información descriptiva personal, a las computadoras centrales del Departamento de Justicia.

Live Scan se lleva a cabo en la Oficina del Distrito Escolar Primario de Lawndale en el Departamento de Recursos Humanos únicamente por remisión del Enlace Comunitario. Todos los registros asociados con Live Scan, incluidos los registros de delincuentes, son mantenidos por el departamento de Recursos Humanos de acuerdo con las normas del distrito.

¿Cuánto tiempo tarda Live Scan?

Después de completar el proceso de escaneo en vivo, sus huellas dactilares se transmitirán al Departamento de Justicia. Por lo general, los resultados se reciben dentro de las 72 horas, pero pueden demorar hasta más de 30 días si hay demoras. Los retrasos ocurren por muchas razones y requieren la intervención manual del Departamento de Justicia, lo que lleva tiempo. Una vez que se reciban y revisen los resultados, se notificará al departamento oa la escuela sobre el estado de su autorización.

¿Todos los voluntarios tienen que tomarse las huellas dactilares?

No. Los voluntarios que trabajan bajo la estrecha supervisión de un miembro del personal certificado por LESD no tienen que tomarse las huellas dactilares. A los voluntarios que asumen la considerable responsabilidad de trabajar con estudiantes fuera de la supervisión del personal certificado se les toman las huellas dactilares (EC §45125).

¿Qué sucede si tengo un DUI anterior o infracciones de estacionamiento en mis registros?

No todas las personas con un delito en su registro están excluidas del voluntariado. Cada situación se maneja confidencialmente caso por caso de acuerdo con la política de la junta y las leyes estatales/federales. Tenga en cuenta que a los posibles voluntarios se les pide que divulguen todos y cada uno de los antecedentes de condenas penales que no sean infracciones de tránsito menores.

Continuación de las Preguntas Frecuentes

¿Se pasarán mis huellas dactilares a alguna otra agencia gubernamental?
Sus huellas dactilares se borran con el Departamento de Justicia y el FBI. Más allá de eso, sus huellas dactilares no se utilizarán para ningún otro propósito que no sea el de asegurarse de que esté seguro para trabajar con los estudiantes y no se pasarán a ninguna otra agencia.

Me tomaron las huellas digitales con otra organización, ¿todavía necesito que me tomen las huellas digitales?
Sí. Cada agencia debe hacerse las huellas (huella digital) individualmente.

¿Por qué debo hacerme un examen de tuberculosis?
De acuerdo con el Código de Salud y Seguridad §121545, los voluntarios deben mostrar prueba de una prueba de detección de Tuberculosis negativa antes de ser voluntarios.

¿Dónde puedo obtener una prueba de detección de tuberculosis?
Las personas pueden utilizar su propio proveedor de atención médica o usar clínicas comunitarias gratuitas o de bajo costo para obtener una prueba de detección de tuberculosis. Si trabaja como voluntario en varias escuelas del distrito, infórmele a cada Enlace Comunitario para que transfieran su solicitud.

¿Necesito completar una solicitud de voluntario cada año escolar?
No. Solo necesita completar una nueva solicitud si su información ha cambiado o si hay una interrupción en el servicio de más de un año.

Aviso Anual de Procedimientos Uniformes de Quejas

Para estudiantes, empleados, padres/tutores, miembros del comité asesor escolar y distrital, funcionarios de escuelas privadas y otras partes interesadas

El Distrito Escolar Primario de Lawndale notifica anualmente a sus estudiantes, empleados, padres o tutores de sus estudiantes, el comité asesor del distrito, los comités asesores escolares, los funcionarios de escuelas privadas correspondientes y otras partes interesadas sobre el proceso de Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP).

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

Educación de adultos	Ayuda de Impacto Económico
Educación y seguridad después de la escuela	Educación de Alumnos en Cuidado Temporal, Alumnos sin Hogar y Antiguos Alumnos del Tribunal de Menores ahora matriculados en un distrito escolar
Educación vocacional agrícola	Programas para estudiantes de inglés
Evaluaciones de los Centros de Educación Indígena Estadounidense y del Programa de Educación de la Primera Infancia	Ley Cada Estudiante Triunfa / Que Ningún Niño Se Quede Atrás (Títulos I–VII)
Educación bilingüe	Planes Locales de Control y Rendición de Cuentas (LCAP)
Programas de asistencia entre pares y revisión para profesores de California	Educación Migrante
Carrera Técnica y Educación Técnica; Carrera Técnica; Entrenamiento técnico	Minutos de instrucción de educación física (para los grados primero a sexto)
Educación técnica profesional	Tarifas de los alumnos
Cuidado y desarrollo infantil	Adaptaciones razonables para una alumna lactante
Nutrición Infantil	Centros y Programas Ocupacionales Regionales
Educación Compensatoria	Planes de seguridad escolar
Ayuda Categórica Consolidada	Educación especial
Períodos de cursos sin contenido educativo (para grados nueve a doce)	Preescolar estatal
	Educación para la prevención del consumo de tabaco

Continuación del Aviso Anual de los Procedimientos Uniformes de Quejas

Una tarifa de estudiante incluye, pero no se limita a, todo lo siguiente:

1. Una tarifa que se le cobra a un alumno como condición para registrarse en la escuela o clases, o como condición para participar en una clase o actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria, o es para crédito.
2. Un depósito de seguridad, u otro pago, que un alumno debe hacer para obtener un candado, un casillero, un libro, un aparato de clase, un instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
3. Una compra que se requiere que haga un alumno para obtener materiales, suministros, equipo o ropa asociada con una actividad educativa.

Se puede presentar una queja de cuotas estudiantiles ante el director de una escuela o nuestro superintendente o su designado. Las cuotas de los alumnos y/o una queja LCAP se pueden presentar de forma anónima, sin embargo, el denunciante debe proporcionar evidencia o información que conduzca a la evidencia para respaldar la queja. Un alumno matriculado en una escuela de nuestro distrito no estará obligado a pagar una cuota de alumno para participar en una actividad educativa. Una queja de tarifa de alumno se presentará a más tardar un año a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta violación.

Publicaremos un aviso estandarizado de los derechos educativos de los alumnos en crianza temporal, los alumnos sin hogar y los ex alumnos 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 EC. Este aviso deberá incluir información sobre el proceso de quejas, según corresponda.

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

Dr. Lisa Cooper, Superintendente Asistente, Recursos Humanos
Oficina del Distrito Escolar Primario de Lawndale 4161 West 147th Street, Lawndale, CA 90260
Teléfono: (310) 973-1300 || Fax: (323) 680-4991 || Correo electrónico: lisa_cooper@Lawndalesd.net

Las quejas se investigarán y se enviará un informe escrito con una Decisión al denunciante dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción de la denuncia. Este plazo podrá prorrogarse por acuerdo escrito del denunciante. La persona responsable de investigar la queja deberá realizar y completar la investigación de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos de UCP.

El denunciante tiene derecho a apelar nuestra Decisión de quejas con respecto a programas y actividades específicos sujetos a UCP, cuotas estudiantiles y LCAP ante el Departamento de Educación de California (CDE) mediante la presentación de una apelación por escrito dentro de los 15 días posteriores a la recepción de nuestra Decisión. La apelación debe ir acompañada de una copia de la queja presentada originalmente y una copia de nuestra Decisión.

Aconsejamos a cualquier denunciante sobre los remedios de la ley civil, incluidos, entre otros, interdictos, órdenes de restricción u otros remedios u órdenes que puedan estar disponibles según las leyes estatales o federales contra la discriminación, el acoso, la intimidación o la intimidación, si corresponde.

Las copias de nuestro proceso de Procedimientos Uniformes de Quejas estarán disponibles sin cargo.

Normas Profesionales

Prevención y denuncia del abuso infantil
Los informantes obligatorios incluyen, pero no se limitan a, maestros; asistentes de instrucción; empleados clasificados; oficiales administrativos o supervisores de asistencia infantil; administradores y empleados de una guardería con licencia; maestros de preescolar; policías de distrito o agentes de seguridad; enfermeras con licencia o proveedores de atención médica; y administradores, presentadores y consejeros de un programa de prevención del 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 en su capacitación y experiencia cuando corresponda, sospeche abuso o negligencia infantil [BP 5141.4 ; AR 5141.4]

El abuso o negligencia infantil incluye lo siguiente:

1. Una lesión física infligida a un niño por otra persona que no sea por medios accidentales
2. Abuso sexual de un niño como se define en el Código Penal 11165.1
3. Negligencia como se define en el Código Penal 11165.2
4. Dañar o lesionar intencionalmente a un niño o poner en peligro la persona o la salud de un niño según se define en el Código Penal 11165.3
5. Castigo corporal ilegal o lesión como se define en el Código Penal 11165.4
6. El abuso o negligencia infantil no incluye:
    a. Una riña mutua entre menores.
    b. Una lesión causada por fuerza razonable y necesaria utilizada por un oficial del orden público que actúa dentro del curso y alcance de su empleo.
    c. Una lesión resultante del ejercicio por parte de un maestro, subdirector, director u otro empleado certificado del mismo grado de control físico sobre un estudiante 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 la seguridad de los estudiantes o mantener las condiciones adecuadas y apropiadas que conducen al aprendizaje (Código de Educación 44807).

Acuerdo de uso aceptable del acceso a la red e Internet del distrito
La Junta Directiva reconoce que los servicios de red local y de área amplia brindan una amplia variedad de oportunidades para lograr metas y objetivos educativos y, por lo tanto, brinda acceso a la red a su personal y estudiantes. El acceso a la amplia gama de recursos de información en Internet requiere un uso responsable por parte de cada empleado. Como tal, cada empleado del Distrito Escolar Primario de Lawndale (LESD, por sus siglas en inglés) deberá actuar de manera ética y legal de acuerdo con las metas y objetivos del Distrito y deberá cumplir con el uso apropiado y la etiqueta de la red que incluye ser cortés, usar un lenguaje apropiado y respetar la privacidad de los demás. . El nivel de confidencialidad en el hardware, software y acceso a la red propiedad del Distrito no será el mismo que se espera cuando se usan equipos personales o servicios de Internet. Las comunicaciones electrónicas, los archivos informáticos y otros registros de Internet pueden examinarse en cualquier momento, sin previo aviso ni consentimiento. A los fines de este acuerdo, las comunicaciones electrónicas incluyen, entre otras, correo electrónico, chat, mensajería instantánea, redes sociales y almacenamiento de archivos en línea.

LESD tomará medidas razonables para garantizar que el uso de la red sea principalmente para actividades que apoyen las metas y objetivos del Distrito. El Distrito seleccionará un Sistema de Filtrado de Internet confiable y eficaz y especificará la forma en que se configurará. La seguridad informática no se puede perfeccionar y es probable que un usuario pueda hacer uso de los recursos informáticos del Distrito y el acceso a la red para fines inapropiados. LESD cree que los beneficios para el personal del acceso a Internet en forma de recursos de

Continuación de las Normas Profesionales.

información y oportunidades de acceso en línea y acceso a archivos compartidos superan con creces cualquier desventaja de ese acceso. El uso de la red del Distrito o de Internet es un privilegio que puede ser revocado en cualquier momento por conducta inapropiada. El uso de la red del Distrito está estrictamente limitado a los negocios y el plan de estudios del Distrito. El uso personal, excepto el uso incidental menor, está prohibido.

La conducta inapropiada en línea incluye, pero no se limita a:

- Usar la red para actividades ilegales, incluida la instalación, el uso, el almacenamiento o la distribución no autorizados de software o materiales con derechos de autor en violación de las leyes de derechos de autor;
- Acceder, publicar, enviar, publicar o mostrar material dañino o inapropiado que sea amenazante, obsceno, perturbador o sexual podría interpretarse como acoso o menosprecio de otros en función de su raza/origen étnico, origen nacional, género, orientación sexual, edad, discapacidad, religión o creencias políticas;
- Intentar deshabilitar o eludir el filtrado, el cortafuegos o cualquier otro sistema de protección para expandir el acceso sin la autorización directa del Departamento de Tecnología;
- Usar la red para negocios privados o empresas comerciales;
- Usar la red para actividades políticas;
- Uso no autorizado del nombre, acceso, cuenta, nombre de usuario y contraseña de otra persona o permitir que otro usuario acceda a su cuenta o contraseña;
- Divulgación, uso o difusión de información de identificación personal sobre cualquier persona al usar correo electrónico, salas de chat u otras formas de comunicación electrónica directa, o por cualquier otro medio a individuos u organizaciones a través de Internet. La información personal incluye el nombre de una persona, dirección, número de teléfono, número de Seguro Social, fecha de nacimiento u otra información de identificación individual;
- Intentar leer o alterar el correo electrónico o los archivos de otros usuarios o su capacidad para enviar o recibir correo electrónico, o eliminar, copiar, modificar o falsificar el correo electrónico o las comunicaciones electrónicas de otros usuarios;
- Destrozar el equipo, los datos o la alteración de la configuración y los ajustes del equipo de procesamiento de datos del Distrito;
- Enviar o intercambiar mensajes que sean inconsistentes con las políticas del Distrito.
- Distribuir medios electrónicos de una manera que probablemente cause congestión en la red o obstaculice significativamente la capacidad de otras personas para acceder y usar el sistema (por ejemplo, descargar archivos durante el horario de máxima audiencia, enviar mensajes electrónicos masivos, descargar archivos de video y audio no relacionados directamente a las metas del Distrito, uso excesivo de chat o mensajes instantáneos para fines no educativos).
- Distribución de cartas en cadena.
- Compartir contraseñas de cuentas de correo electrónico, dejar las contraseñas disponibles en lugares obvios o dejar las computadoras "iniciadas" desatendidas y accesibles.
- Cargar, descargar o crear virus informáticos intencionalmente y/o intentar dañar o destruir maliciosamente los equipos o materiales del Distrito o manipular los datos de cualquier otro usuario, incluido el llamado "pirateo".
- Uso de la comunicación electrónica para otros fines comerciales que no sean escolares
- Cualquier uso de comunicación electrónica con estudiantes, padres y tutores que no sean negocios escolares o actividades escolares.
- Responsabilidad: como empleado usuario de las redes de área local y de área amplia del Distrito Escolar Primario de Lawndale, acepto:
    - Reporte cualquier uso indebido conocido de la red a una persona responsable, que puede incluir cualquier sitio o administrador a nivel de distrito o empleado de administración de tecnología de la información.
    - Usar mi acceso a la red de manera aceptable, siguiendo todas las reglas y regulaciones del Distrito con respecto al uso de la red, lo que incluye ser cortés, usar un lenguaje apropiado, respetar la privacidad de los demás y usar las comunicaciones electrónicas sólo con fines comerciales.

Continuación de las Normas Profesionales..

- Use el tiempo en línea y otros recursos de la red de manera eficiente.
- Ayudar a mantener la red LESD libre de ataques de virus al abstenerse de abrir archivos adjuntos de fuentes desconocidas y estar alerta a las advertencias de virus.
- Los empleados que violen el Acuerdo de Uso Aceptable de la Red e Internet del Distrito, hagan mal uso de los recursos electrónicos o violen las leyes estatales o federales estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, la pérdida de los privilegios de acceso y/o acciones legales de acuerdo con la ley aplicable y la Junta. políticas
- El Distrito no ofrece garantías de ningún tipo; ya sea expresa o implícitamente que las funciones o los servicios proporcionados por o a través de las redes del Distrito o el acceso a Internet estarán libres de errores o defectos. El Distrito no será responsable de los daños que puedan sufrir los empleados, incluidos, entre otros, la pérdida de datos, las interrupciones del servicio o la exposición a materiales o personas inapropiados.
- El Distrito no es responsable por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de sus redes o Internet. El Distrito no será responsable de las obligaciones financieras que surjan del uso no autorizado de sus sistemas. Los empleados indemnizarán y eximirán al Distrito de cualquier pérdida sufrida como resultado del mal uso de los sistemas del Distrito por parte del empleado.

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 escolares y del distrito. Ningún empleado deberá fabricar, distribuir, dispensar, poseer, usar o estar bajo la influencia de cualquier bebida alcohólica, droga o sustancia controlada ilegalmente en cualquier 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 que se usa para transportar estudiantes hacia y desde la escuela o actividades escolares; cualquier sitio fuera de la escuela cuando se realice una actividad o función patrocinada o aprobada por la escuela donde los estudiantes estén bajo la jurisdicción del distrito; o durante cualquier período de tiempo cuando un empleado esté supervisando a los estudiantes en nombre del distrito o de otra manera participando en asuntos del distrito [BP 4020]**.**

Consideraciones de COVID-19
El Distrito Escolar Primario de Lawndale se adhiere a los protocolos emitidos por el Departamento de Salud Pública del Condado de Los Ángeles (LACDPH) y la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional de California (Cal/OSHA) en relación con la pandemia de COVID-19. Es política del Distrito que todos los visitantes, incluidos los voluntarios, se adhieran a los últimos protocolos para mantener un entorno seguro y saludable. Esto incluye los siguientes protocolos, que están sujetos a cambios:

- **Enmascaramiento:** muy recomendable, pero no obligatorio.
- **Bienestar**: quédese en casa cuando esté enfermo. Si muestra síntomas de enfermedad respiratoria, no debe ingresar al campus de la escuela.
- **Etiqueta**: practique una buena higiene de las manos y respiratoria y la etiqueta lavándose las manos regularmente y cubriéndose al toser y estornudar.
- **Más información**: visite www.lawndalesd.net/readytogether para obtener las últimas actualizaciones sobre los protocolos de COVID-19.

Continuación de las Normas Profesionales…

Política de lugar de trabajo libre de tabaco
La Mesa Directiva reconoce que fumar y otros usos del tabaco y los productos de nicotina, incluida la respiración del humo de segunda mano, constituyen un peligro grave para la salud pública y son incompatibles con las metas del distrito de brindar un entorno saludable para los estudiantes y el personal [BP 3513.3].
La Junta prohíbe fumar y el uso de productos de tabaco en cualquier momento en edificios propiedad del distrito o arrendados, en propiedad del distrito y en vehículos del distrito. (Código de Salud y Seguridad 104420,104559).

Esta prohibición se aplica a todos los empleados, estudiantes y visitantes en cualquier programa de instrucción, actividad o evento deportivo patrocinado por la escuela que se lleve a cabo dentro o fuera de la propiedad del distrito. Cualquier 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 las violaciones de la política.

Fumar significa inhalar, exhalar, quemar o transportar cualquier cigarro, cigarrillo, pipa, tabaco o producto vegetal encendido o calentado 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 genere aerosol o vapor o de cualquier dispositivo oral para fumar con el fin de eludir la prohibición de fumar. (Código de Negocios y Profesiones 22950.5;Código de Educación 48901).

Los productos de tabaco incluyen (Código de Negocios y Profesiones 22950.5; Código de Educación 48901):
1. Cualquier producto que contenga, esté hecho o se derive del tabaco o la nicotina y que esté destinado al consumo humano, ya sea fumado, calentado, masticado, absorbido, disuelto, inhalado, inhalado, esnifado o ingerido por cualquier otro medio, incluidos, entre otros, cigarrillos, puros, cigarros, tabaco de mascar, tabaco de pipa o rapé
2. Un dispositivo electrónico que libera nicotina u otros líquidos vaporizados a la persona que inhala del dispositivo, incluidos, entre otros, un cigarrillo electrónico, cigarro, pipa o narguile.
3. Cualquier componente, parte o accesorio de un producto de tabaco, se venda o no por separado

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

Está prohibido fumar o usar cualquier producto relacionado con el tabaco y desechar cualquier desecho relacionado con el tabaco dentro de los 25 pies de cualquier patio de recreo, excepto en una acera pública ubicada dentro de los 25 pies del patio de recreo. 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)

Continuación de las Normas Profesionales….

Acoso sexual
La Junta Directiva prohíbe el acoso sexual de los empleados del distrito y los solicitantes de empleo. La Junta también prohíbe el comportamiento o la acción de represalia contra los empleados del distrito u otras personas que se quejen, testifiquen o participen de otra manera en el proceso de queja establecido de conformidad con esta política y el reglamento administrativo. 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 tomará todas las medidas necesarias para asegurar la prevención, investigación y corrección del acoso sexual, incluyendo pero no limitado a:

1. Brindar capacitación periódica a todo el personal sobre la política de acoso sexual del distrito, en particular los procedimientos para presentar quejas y el deber de los empleados de utilizar los procedimientos de quejas del distrito para evitar daños.
2. Dar a conocer y difundir la política de acoso sexual del distrito al personal.
3. Garantizar una investigación rápida, exhaustiva y justa de las quejas.
4. Tomar acciones correctivas/remediales oportunas y apropiadas después de completar la investigación.

Ello que podrá exigir la separación provisional del denunciante y del presunto acosador, y el posterior seguimiento de su evolución.

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 en contra de otro empleado, solicitante de empleo o estudiante, deberá comunicarse de inmediato con su supervisor, el director , administrador del distrito o superintendente para obtener procedimientos para presentar una queja. Las quejas de acoso sexual se presentarán de acuerdo con AR 4031 4030-Quejas relacionadas con la discriminación en el empleo.

Un supervisor, director u otro administrador del distrito que reciba una denuncia de acoso deberá notificar de inmediato al Superintendente o su designado. Un empleado puede pasar por alto a su supervisor al presentar una queja cuando el supervisor es el sujeto de la queja. Un supervisor, director u otro administrador del distrito que reciba una denuncia de acoso deberá notificar de inmediato al Superintendente o su designado. Las denuncias de acoso sexual se presentarán de conformidad con AR 4030-No discriminación en el empleo.

Un empleado puede pasar por alto a su supervisor al presentar una queja cuando el supervisor es el sujeto de la queja. Todas las quejas y denuncias de acoso sexual se mantendrán confidenciales en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o tomar otras medidas necesarias posteriores.

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

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

Paquete de Solicitud de Voluntario

Por favor, revise el Manual del Voluntario en su totalidad y complete el **Paquete de Voluntario Digital en línea**.

Si tiene algún problema con el formulario digital, comuníquese con su Enlace Comunitario para obtener ayuda.

Las páginas siguientes incluyen copias de los formularios para que pueda ver qué información necesitará antes de completarlos en línea.

Human Resources Department
4161 W. 147th Street || Lawndale, CA 90260
Ph. 310.973.1300 Fax 323.680.4991
lawndalesd.net ||@LESDschools

La Recepción Manual y Reconocimiento

Recibo y Reconocimiento del Distrito Manual de Voluntarios Escuela Primaria Lawndale

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 y marque las siguientes declaraciones para confirmar que ha revisado el Manual para Voluntarios del Distrito Escolar Primario de Lawndale ("LESD").

- ❑ He obtenido y leído una copia del Manual de Voluntarios de LESD. 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 LESD, 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 Primario de Lawndale, 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.

Nombre del Voluntario	
Firma del Voluntario	

Lawndale Elementary School District

Volunteer Application | Applicación de Voluntario

School Year| Año escolar: _____

General Information | Información de Contacto	
Full Name | Nombre	
Address | Dirección	
Phone Number | Teléfono	
Email Address | Correo Electrónico	
Date of Birth | Fecha de Nacimiento	

Student Information (List all students) | Información del estudiante			
Student Name| Nombre del estudiante	Student ID #| Numero de identificación del estudiante	School and Teacher Name| Nombre de la escuela y del maestro(a)	Relationship to Student | Relación con el estudiante

Have you ever been convicted of a felony or misdemeanor? |¿Alguna vez ha sido condenado por un delito mayor o menor?	**No** **Yes: _____**

Emergency Contact | Contacto de Emergencia			
Full Name | Nombre			
Phone Number | Teléfono		**Relationship | Relación**	

Volunteering Details | Detalles de Voluntad	
New Application | Nueva Aplicación Must attach TB results – adjunte resultados del examen TB	**Renewed Application| Renovar Aplicación** TB on file – TB en archivo
Volunteer Type | Tipo de Voluntarios **Classroom, Chaperone, etc.** | Ayudante de Clase, Chaperón de Excursión, etc.	
Volunteer Site| Sitio de voluntariado	

Volunteer Signature | Firma del Voluntario			
Signature | Firma		**Date | Fecha**	

School Use Only | Uso de la escuela solamente

☐ Handbook Receipt & Acknowledgement ☐ Treatment Authorization ☐ TB on file Date:

For Preschool Volunteers: ☐ TdAP ☐ MMR ☐ Influenza District Employee: ☐Yes ☐No If yes, job title:_____

Work Location:_____

Megan's Law Complete? ☐ No ☐ Yes Live Scan Required? ☐ No ☐ Yes

Community Liaison Signature: _____ Date:_____Principal Approval:_____ Date:_____

LAWNDALE
Elementary School District

Human Resources Department
4161 W. 147th Street || Lawndale, CA 90260
Ph. 310.973.1300 Fax 323.680.4991
lawndalesd.net ||@LESDschools

Acuerdo de participación de adultos - Página 1

La persona que suscribe solicita participar como voluntario en la siguiente actividad:

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

En consideración del acuerdo del Distrito Escolar Primario de Lawndale para permitirme participar como voluntario en la actividad descrita anteriormente, cuya recepción y suficiencia se reconocen por la presente, en mi nombre y el de mis herederos, albaceas, administradores, sucesores, cesionarios , y representantes personales, acepto lo siguiente:

Asunción de Riesgo: Entiendo que la participación en la actividad antes descrita, por su propia naturaleza, incluye ciertos riesgos inherentes, conocidos y desconocidos, que no pueden eliminarse independientemente del cuidado que se tome para evitar lesiones. Los riesgos específicos varían, pero pueden incluir daños a la propiedad, lesiones corporales, lesiones emocionales, lesiones personales, muerte y daños financieros. Los riesgos específicos asociados con esta actividad incluyen, entre otros, los siguientes (enumere los peligros y riesgos de excursiones/actividades aquí): todos los riesgos generales asociados con la participación en los terrenos escolares y alrededor de los estudiantes. Entiendo y aprecio los riesgos que son inherentes a esta actividad y, en la mayor medida permitida por la ley, acepto asumir todos y cada uno de los riesgos de lesiones o daños que se produzcan durante o en relación con dicha actividad.

Exención de responsabilidad: Entiendo que, como resultado de mi participación como voluntario en la actividad descrita anteriormente, la cobertura limitada, si la hubiere, puede estar disponible para mí a través del programa de compensación para 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 los beneficios de compensación para trabajadores de acuerdo con los términos del programa de compensación para trabajadores del Distrito. Reconozco y acepto que cualquier beneficio que me brinde el programa de compensación para trabajadores del Distrito, ya sea que tales beneficios de cobertura estén disponibles o no, son mi único recurso contra el Distrito Escolar Primario de Lawndale y sus afiliados, subsidiarias, divisiones, Miembros de la Junta, administradores, directores, funcionarios, empleados, agentes, contratistas independientes y voluntarios (denominados colectivamente en el presente como el "Distrito") por cualquier lesión que surja o esté relacionada de alguna manera con la actividad descrita anteriormente. Acepto mantener al Distrito completamente indemne y no responsable, y liberar al Distrito de toda responsabilidad, y acepto no demandar al Distrito, a causa de o en relación con cualquier reclamo, pérdida, demanda, causas de acción, pérdidas, costos. , o gastos que surjan o estén relacionados de alguna manera con mi participación en la actividad descrita anteriormente. Este descargo tiene la intención de liberar al Distrito de toda responsabilidad que surja o esté relacionada de alguna manera con la actividad descrita anteriormente, aunque esa responsabilidad no ocurra en las instalaciones propiedad del Distrito, y aunque esa responsabilidad pueda surgir de la negligencia o descuido por parte del Distrito.

Indemnización: En la máxima medida permitida por la ley, acepto defender, indemnizar y eximir de responsabilidad al Distrito de todos los reclamos, demandas, causas de acción, juicios, daños, costos, pérdidas, gastos y responsabilidades de todo tipo. y la naturaleza que surja o esté relacionada de alguna manera con mi participación en la actividad descrita anteriormente, incluidos todos los montos incurridos por el Distrito para defender dichos reclamos, demandas, daños, costos, pérdidas y gastos, incluidos todos los honorarios y costos de abogados incurrido. La indemnización se aplicará independientemente de cualquier acto negligente activo y/o pasivo u omisión de la otra parte responsable del Distrito, o de sus agentes o empleados.

LAWNDALE Elementary School District

Human Resources Department
4161 W. 147th Street || Lawndale, CA 90260
Ph. 310.973.1300 Fax 323.680.4991
lawndalesd.net ||@LESDschools

Acuerdo de participación de adultos - Página 2

Video/Foto: Durante la actividad descrita anteriormente, se pueden tomar fotografías y se pueden producir y usar videos para publicidad futura. Doy permiso para que las imágenes de mí mismo capturadas durante la actividad descrita anteriormente, incluidas, entre otras, las imágenes capturadas por video, fotografía y cámara digital se utilicen para los fines del Distrito, incluso en materiales promocionales y publicaciones, y acepto renunciar. cualquier derecho de compensación o propiedad sobre los mismos.

Autorización y Consentimiento para Tratamiento Médico: Con mi firma a continuación, certifico que no tengo necesidades especiales de salud o medicamentos de los cuales el supervisor de la actividad deba tener conocimiento y que he consultado con mi médico y verifico que estoy médicamente apto para participar en la actividad antes descrita. En el caso de que me lesione en cualquier momento durante mi participación en la actividad descrita anteriormente, por la presente autorizo y doy mi consentimiento para que el Distrito administre un tratamiento general de primeros auxilios para cualquier lesión o enfermedad menor que pueda experimentar. Si la lesión o enfermedad pone en peligro la vida o necesita tratamiento de emergencia, autorizo al Distrito a convocar a todo el personal de emergencia profesional para que me atienda, transporte y trate, y a dar mi consentimiento para cualquier radiografía, anestesia, transfusión de sangre. , medicamento u otro diagnóstico médico, tratamiento o atención hospitalaria que se considere aconsejable y se brinde bajo la supervisión general de cualquier médico, cirujano, dentista, hospital u otro profesional médico autorizado o institución debidamente autorizada para practicar en el estado o país en el que se brinda dicho tratamiento. Entiendo que esta autorización y consentimiento se dan antes de cualquier diagnóstico, tratamiento o atención hospitalaria específicos que puedan ser necesarios, pero se otorgan para otorgar autoridad y poder al Distrito para brindar atención en el mejor juicio del Distrito según el consejo de cualquier personal médico, dental o de emergencia. Entiendo que se harán esfuerzos para obtener mi consentimiento antes de brindar el tratamiento, pero ese tratamiento no se negará si estoy incapacitado, no estoy disponible o no puedo brindar mi consentimiento.

Reconocimiento de seguro médico: Entiendo que el Distrito no proporciona seguro médico para los voluntarios y que soy responsable de cualquier gasto médico que pueda surgir por mi participación, independientemente de si cuento con cobertura médica personal.

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

Escriba el nombre completo:	
Firma:	

Compañía de seguro médico: p.ej, Escudo Azul, Kaiser, etc.	
Número de póliza:	