

Distrito Escolar Unificado de Folsom Cordova



Manual del Voluntario

Departamento de Recursos Humanos
1965 Birkmont Drive
Rancho Cordova, CA 95742
<http://www.fcusd.org>

Declaración de no discriminación

El Distrito Escolar Unificado de Folsom Cordova prohíbe la discriminación, intimidación, acoso (incluyendo acoso sexual) o acoso basado en la ascendencia real o percibida de una persona, color, discapacidad, raza o etnicidad, religión, género, identificación de género o expresión de género, estado migratorio, origen nacional, género, orientación sexual, o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Para inquietudes/preguntas o quejas, contactar al Coordinador(res) **Título IX** y al **Coordinador(es) de la Oficina de Equidad y Cumplimiento: Curtis Wilson, cmwilson@fcusd.org (grados K-5) y Jim Huber, ED.D., jhuber@fcusd.or (grados 6-12), 1965 Birkmont Drive, Rancho Cordova, CA 96742, 916-294-9000 ext. 104625**

Revisión Diciembre 2020

Agradecemos que usted haya elegido ser voluntario, y estamos orgullosos de tenerlo en nuestros planteles escolares. Con su ayuda las oportunidades de nuestros estudiantes para el éxito y el logro se mejorarán.

¡USTED HACE LA DIFERENCIA!

Hay muchas razones para ser voluntario. En primer lugar, USTED realmente hace la diferencia. Antes de decidir dónde o en qué capacidad le gustaría servir como voluntario, piense en qué o cómo le gustaría contribuir a la escuela. Es importante que disfrute de lo que está haciendo en la capacidad de los voluntarios.

Oportunidades de Voluntariado en el Plantel

SALON DE CLASES- Los voluntarios de la clase enseñan a los estudiantes, copian papeles para los maestros, leen a los estudiantes y los escuchan mientras los estudiantes leen en voz alta, corrigen los papeles, colocan anuncios en los tableros de noticias, cortan letras y formas para los tableros de anuncios, otros y supervisan grupos pequeños mientras que el maestro instruye a los otros estudiantes.

EXCURSIONES – A cada padre se le asigna un grupo de estudiantes que vigilan durante toda la excursión.

Formularios de Categoría 1 deben estar en el archivo para padres voluntarios, pero, a los voluntarios Categoría 1 no se les permite estar con los estudiantes fuera de la supervisión directa del maestro. El Formulario de Acuerdo de Voluntarios debe estar archivado en la oficina de la escuela.

Formularios de Categoría 2 deben estar en el archivo para padres voluntarios que supervisan a grupos pequeños de estudiantes en la clase o en actividades escolares del camión fuera de la escuela, o que, en cualquier momento, están solos con los estudiantes fuera de la supervisión de un empleado certificado de la escuela. El Formulario de Acuerdo de Voluntarios debe estar archivado en la oficina de la escuela.

Por razones de seguros, voluntarios deben hacer planes alternos para el cuidado de hermanos menores. No deben acompañarlos en su capacidad de voluntariado.

CONSEJO DEL PLANTEL – Su trabajo es ayudar a escribir un Plan Individual para el Rendimiento Académico Estudiantil (SPSA). Este documento representa un plan cíclico escolar del continuo mejoramiento del rendimiento académico estudiantil. El proceso anual de desarrollo, revisión, y actualización del plan SPSA incluye una revisión exhaustiva de los datos y el plan de acciones y medidas necesarias para alcanzar los objetivos de la escuela. El plan también considera los fondos y gastos presupuestarios relacionados con los programas categóricos estatales y federales. El plan SPSA contiene el Plan de Acción de la Escuela, Plan de Seguridad de la Escuela, la Política de Participación de los Padres de la Escuela, y el Convenio del Hogar y Escolar. El Consejo del Plantel Escolar y la Junta Directiva Local aprueban el plan SPSA cada año.

Otras oportunidades:

PTA / PTSA: Voluntarios del PTA/PTSA ayudan en eventos especiales a nivel local como son carnavales, eventos de recaudación de fondos, eventos de Listón Rojo, etc. Su participación NO requiere contacto directo o contacto sin supervisión con estudiantes; por lo tanto, los requerimientos de voluntariado no aplican.

****Grupos Con Conexiones Escolares** como son PTAs, PTOs, clubes de apoyo, etc. ofrecen suficientes oportunidades de voluntariado (ver la Póliza de la Directiva 1230 para información detallada). Estas organizaciones ofrecen soporte a los programas académicos y extracurriculares del Distrito. **

Clubes después de la Escuela y Equipos: Asiste con tutoría, tareas, deportes, artes, o actividades comunitarias.

Procedimientos Generales para Voluntarios

Los voluntarios deben:

- Revisar el Manual del Voluntario de FCUSD y ser clasificado como voluntario Categoría 1 o Categoría 2

Ejemplos de Categoría 1:

Padre representante del salón
Voluntarios del Carnaval
Voluntarios de la Exhibición de Ciencias
Voluntarios en clase a la vista del maestro
Chaperón del Baile
Participantes del día de excursión (dentro de la supervisión del maestro)
Voluntario de clase de una sola vez
Estudiante voluntario de la preparatoria

Ejemplos de Categoría 2:

Voluntarios del salón (voluntario habitual)
Chaperones del día de excursión (fuera de la supervisión del maestro)
Voluntario de patrulla de seguridad para adultos
Patrocinador del club
Voluntario de negocios
Voluntarios de excursiones durante la noche
Miembros de AmeriCorps (Ya verificados los antecedentes antes de la colocación)

- Categoría 1 (Siempre bajo la supervisión directa de un maestro)**

Usted no necesita verificación de sus antecedentes, usted es un voluntario de una sola vez utilizado para un evento específico (es decir: la lectura de la clase, el día de la carrera, fiesta de clase, etc.) Si el plantel escolar lo requiere, usted puede ir a las oficinas del distrito en el Centro de Servicios de Educación (ESC) por un gafete con su fotografía

- Complete la solicitud de Categoría 1
- Devuelva la solicitud al plantel escolar con un comprobante actualizado de la tuberculosis
- Solicitud es aprobada por el director

- Categoría 2 (puede ser de vez en cuando sin supervisión con los estudiantes)**

- Complete la solicitud de Categoría 2
- Devuelva la solicitud al plantel escolar
- La solicitud es aprobada por el director
- Haga una cita en línea para el Live Scan y tomar sus huellas dactilares
 - <https://booknow.appointment-plus.com/yxteqx6x/>

- Traiga los siguientes documentos a su cita de las huellas dactilares al Centro de Servicios de Educación.
 - Licencia de conducir
 - La Aplicación de la solicitud de Categoría 2 completamente llena
 - El valor del costo en efectivo o tarjeta de crédito de las huellas dactilares
 - Comprobante actualizado de la prueba de tuberculosis. (En caso de Rayos-X, deberá completar el cuestionario de los síntomas más recientes)

Se le tomara su fotografía para su gafete de voluntario el día de su cita de Live Scan

(NOTA: El Código de Educación 45125 requiere que su verificación de antecedentes incluya un chequeo de información de registros de delincuentes con el Departamento de Justicia)

- Tras una revisión de los antecedentes del Departamento de Justicia y el FBI, su nombre será añadido a la lista de voluntarios aprobados
 - Puede ponerse en contacto con su escuela para comprobar si su nombre ha sido añadido, favor de no llamar al ESC directamente. Nuestra norma es de SOLO hablar con el personal escolar. Esto es para proteger su privacidad ya que ESC no puede saber quién está hablando por teléfono para verificar su identidad
- Su gafete de voluntario será enviado directamente a su oficina de la escuela cuando se haya completado

Nota: Tiene que usar su gafete cada vez que se encuentre en el plantel escolar. Deberá recoger su gafete de identificación de la oficina cuando se llegue al plantel escolar para el voluntariado y debe regresarlo de nuevo a la oficina cuando termine y salga del plantel. Siempre que esté en el plantel escolar, usted debe registrarse cuando llegue y salga de la oficina.

Una vez aprobado su estado de voluntariado, por favor consulte con su personal de la escuela para ver cuándo está prevista la siguiente orientación. En esta orientación va a:

- Revisar este Manual de Voluntarios.
- Aprender los procedimientos del lugar que pueden incluir:
 - Un recorrido por el plantel escolar
 - Firmar en los procedimientos
 - Aprender donde se llevará a cabo su asignación voluntaria
 - Aprender de las tareas de los voluntarios
 - Aprender a utilizar el equipo de la escuela
 - Revisión del manual de la escuela (reglas, horarios, nombres del personal)
 - Dónde poner artículos personales
 - Ubicación de baños para adultos
 - Expectativas y procedimientos del salón del personal

Instrucción específica en la actividad que se asignará

(Esta página es para registrar la información de la sesión de entrenamiento voluntario/ orientación del sitio.)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Nombre del profesor encargado:

Nombre del administrador del sitio:

Nombre del coordinador de padres:

Número para llamar si no puede mantener el horario:

INFORMACION DE LA LISTA DE VERIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

El Comité de Seguridad de FCUSD trabaja con el Departamento de Policía, de ambos, Folsom y Rancho Cordova con el continuo objetivo de asegurar la seguridad del plantel. En conjunto, hemos desarrollado una Lista de Verificación de los Procedimientos a seguir en Situaciones de Emergencia. Esta herramienta de referencia rápida ofrece instrucciones con un lenguaje uniforme y consistente de que hacer en caso de emergencias específicas. Todo el distrito usara estos tres términos para categorizar los anuncios de emergencia. No hay palabras claves o código de frases. Utilizaremos esta terminología para tener una comunicación clara y minimizar cualquier confusión.

--- No se publicará o actualizará en las redes sociales ---

EVACUACIÓN / ALARMA DE INCIENDO

En el mismo momento en el que usted está tomando su sobre rojo con la lista de los estudiantes y haciendo que los estudiantes se formen en línea, explore sus alrededores. Si existe indicación de fuego/humo, proceda con los procedimientos de evacuación (ver y verifique la lista en el reverso). Si no existe indicación de fuego/humo, este atento y escuche los anuncios u otras señales de peligro mientras sus estudiantes se forman en línea y usted obtiene sus materiales (sobre rojo con la lista de estudiantes) para proceder con una evacuación ordenada. En el evento de una alarma de incendio no programada, la Administración hará lo posible por confirmar el ámbito de la emergencia. Por favor tenga en mente que dar un anuncio de confirmación de pronto no podría ser posible.

-- Por favor note la diferencia entre las situaciones de: Permanecer en su Lugar y un Intruso Armado --

CONFINAMIENTO / BLOQUEO DE PUERTAS

Una notificación de confinamiento será emitida cuando existe la preocupación de algún evento en el plantel o en los alrededores de la comunidad que pueda impactar al plantel y que pudiera poner en peligro a los estudiantes/personal si ellos estuvieran afuera de sus salones, ejemplo derrame de materiales peligrosos, animales salvajes, condiciones climáticas severas, etc. Durante una situación de confinamiento, un adulto anunciará sobre los parlantes del sistema PA que estamos iniciando un confinamiento. El adulto aclarará que NO es un simulacro y emitirá este comando muchas veces indicando que debemos seguir el procedimiento de confinamiento (ver y verifique la lista al reverso). A los estudiantes no se les permitirá estar afuera del salón de clases por ningún motivo hasta que la situación de confinamiento sea suspendida. Los estudiantes/personal que tengan una emergencia dentro del salón de clases durante el confinamiento deberán usar la función de emergencia en el teléfono del salón de clases. La Administración responderá y asistirá individualmente a la emergencia en el salón de clases. La Administración anunciará cuando el confinamiento sea suspendido.

INTRUSO ARMADO

Cuando ocurre una amenaza con arma de fuego, un adulto anunciará por los parlantes del sistema PA que un tirador activo se encuentra en el plantel (ver y verifique la lista al reverso). No abra su puerta, incluso bajo la dirección de la Administración o presunta fuerza del orden público. Los oficiales del

orden público y/o la administración de FCUSD le quitará el seguro a su puerta cuando sea seguro hacerlo.

Si un tirador activo logra incursionarse en su salón, (1) intente huir del salón y aléjese lo más rápido y lejos de la fuente de amenaza, (2) esté preparado para defenderse con todos los medios posibles que encuentre y (3) continúe defendiéndose hasta que la amenaza termine de ser una amenaza.

Necesitará usar su mejor juicio, pues cada situación es diferente y fluida.

Lista de Verificación de Procedimientos de Emergencia

Incendio / Evacuación

- Reúna los materiales de emergencia necesarios, incluyendo el sobre rojo con la lista de alumnos y las listas de verificación de procedimientos de emergencia.
- Forme su grupo en una sola línea
- Asegúrese de que todos estén afuera del salón y sea el último en salir
- Proceda con su grupo al área de evacuación apropiada
- Cuento todos los estudiantes
- Muestre la tarjeta de estado de su grupo
- Comuníquese con el personal de la oficina
- Preste atención a más instrucciones

Confinamiento debido a _____

- Cierre todas las puertas con seguro
- Mantenga la calma y siga enseñando su lección
- Permanecer fuera del aula/teléfonos celulares
- Manténgase alejado de ventanas/puertas
- Restringir el movimiento dentro y fuera de los salones
- Cuento todos los estudiantes
- Revise el correo electrónico/IM, si es posible y seguro
- Preste atención a más instrucciones

Intruso Armado

- Cierre todas las puertas con seguro
- Cierre las persianas / cubra las ventanas
- Apague las luces
- Manténgase alejado de las ventanas/puertas y muévase a la ubicación más segura dentro del salón/ oficina
- Silenciar los celulares, NO publicar en las redes sociales
- Si es posible, comuníquese con la policía
- Mantenga conciencia de la situación
- Manténgase calmado y tranquilo
- NO use tarjetas de estado
- Espere a que el cuerpo de policía/ administración de FCUSD desbloquee su aula
- Como último recurso, prepárese para pelear.

IMPORTANTE: Recuerde que la oficina puede tardar un tiempo en comunicarse con usted. Sea paciente y no trate de comunicarse con la oficina después de su registro inicial.

Durante el Periodo de Paso/Almuerzo

- Vaya a la ubicación más cercana donde pueda cerrar con llave
- Preste atención a más instrucciones

Durante el período de paso / almuerzo, use su mejor criterio para

- Huir lejos de la amenaza, fuera del campus si es posible
- O llegar a la ubicación más cercana que pueda cerrar con llave o seguro
- El personal fuera del plantel debe comunicarse con la Administración, los estudiantes comuníquense con los padres/tutores legales para informar su estado y la ubicación

Responsabilidad de Protección del Niño

Voluntarios no son considerados como "informantes obligatorios" bajo de la ley de California, pero los voluntarios deben ser conscientes de los requisitos para reportar abuso infantil para empleados de la escuela.

El personal escolar debe reportar:

- casos de sospecha de infligir sufrimientos físicos o mentales a menores,
- casos de lesiones físicas sospechosas a menores no causadas a través de accidentes, y
- casos de cualquier sospecha de abuso sexual.

El personal escolar se define como maestro, oficial administrativo, supervisor de asistencia y bienestar infantil o empleado del personal certificado de alumnos de cualquier escuela pública; definición legal también incluye maestros de Head Start. Todo el personal de la escuela está obligado a reportar por sospecha de abuso infantil.

Si usted se entera de presunto maltrato infantil, de informe de sus observaciones a su maestro o administrador del plantel.

Interacciones Apropriadas de los Estudiantes

- Sea cortés y modele respeto a los demás
- Proteja y respete la propiedad escolar
- Ayude a los niños a desarrollar la independencia. Por favor, no haga por ellos lo que ellos pueden o deben hacer por sí mismos.
- Demuestre a los niños que tienen valor y que son especiales
- Utilice comentarios positivos siempre que sea posible
- Sé paciente, justo y firme
- Modele el uso de POR FAVOR y GRACIAS
- Modele el mejor inglés posible. Evite el argot, la vulgaridad, y el lenguaje abusivo o profano
- No utilice frases "para maltratar", como "eso fue una estupidez", o "cállate"
- No toque a los estudiantes de manera inapropiada
- Encuentre maneras de hacer sentir que un niño siente que pertenece

Comportamiento, Vestuario y Lenguaje Apropriado

El personal, los estudiantes y los voluntarios deben vestir apropiadamente para trabajar y aprender en la escuela. Normas de vestir están diseñadas para contribuir a un ambiente de aprendizaje seguro y positivo. Cada escuela tiene su propio código de vestimenta, pero los siguientes son reglas generales de sentido común:

- El aseo personal y la limpieza son esperados
- Las camisas deben ser usadas sin exposición del estómago
- No usar ropa de tirantes delgados o de tela transparente
- Los zapatos deben estar sujetos a los pies y deben ser adecuados para trabajar con los niños
- No se permite ropa, joyas, sombreros o pañuelos que muestren algún mensaje de drogas, alcohol, sexo, violencia, o pandillas
- No se permite ropa, accesorios o adornos corporales que pueden distraer a los estudiantes del aprendizaje

- Se le pedirá a cualquier persona que se presente en el voluntariado con vestimenta inapropiada que se vaya y regresar con ropa más adecuada

RECUERDE QUE FOLSOM CORDOVA ES UN DISTRITO ESCOLAR LIBRE DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO

Esto también se aplica a todas las excursiones.

Resolución de Conflictos

Los conflictos: Durante su tiempo en la escuela como voluntario, es posible que no se produzcan conflictos entre estudiantes. Todos los sitios tienen un procedimiento para gestionar los conflictos entre estudiantes. Por favor, siga los procedimientos de resolución de conflictos del plantel.

Reglas e información relativa a su sitio y/o departamento específico serán cubiertos en la orientación de su sitio

Precauciones de Salud Universal

La Agencia de Salud Ocupacional de California (Cal OSHA) requiere que las escuelas implementen procedimientos relacionados con el manejo de fluidos corporales.

LOS FLUIDOS CORPORALES DE TODAS LAS PERSONAS DEBEN CONSIDERARSE COMO POTENCIALMENTE INFECCIOSOS.

El término "fluidos corporales" incluye: sangre, semen, secreción de raspaduras y cortaduras, excremento, orina, vómito, secreciones respiratorias tales como el drenaje nasal y saliva y la leche materna. En la mayoría de los casos como un voluntario, esto generalmente significa sangre o secreción de raspaduras y cortaduras, o secreciones respiratorias.

PRECAUCIONES UNIVERSALES deben utilizarse en todos los escenarios posibles que incluyan cualquier fluido corporal de una persona que puede ser tocado por cualquier otra persona. En el entorno escolar, esas precauciones incluyen; buen lavado de manos, uso de guantes de protección, la cuidadosa eliminación de basura.

LAVADO DE MANOS

- El lavarse bien las manos es el factor más importante en la prevención de la propagación de enfermedades infecciosas y debe ser practicado de forma rutinaria por todo el personal de la escuela y enseñado a los estudiantes como higiene de rutina.
- Todo el personal / voluntarios deben lavarse las manos en las siguientes circunstancias:
 - Antes de manipular los alimentos, beber, comer
 - Después de ir al baño
 - Después del contacto con fluidos corporales o artículos sucios con fluidos corporales
 - Después de tocar o cuidar a los estudiantes, especialmente aquellos con secreciones de la nariz, la boca u

otro tipo de secreción

BUENA HIGIENE ES LA MEJOR MANERA DE PREVENIR LA PROPAGACIÓN DE GÉRMENES

La mejor manera de evitar que se enfermen y la propagación de gérmenes es:

1. Cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar
2. Tirar el pañuelo a la basura después de usarlo
3. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, especialmente después de toser o estornudar
4. Desinfectantes para manos a base de alcohol también son eficaces
5. Tratar de evitar el contacto cercano con personas enfermas
6. Si se enferma, los CDC recomiendan que se quede en casa y limite el contacto con otras personas para evitar infectarlas
7. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca - los gérmenes se difunden de esa manera

Para obtener más información sobre el virus H1N1 en el Condado de Sacramento, visite el sitio web de la Salud Pública del Condado de Sacramento www.SCPH.com

LESIONES GRAVES/ENFERMEDADES/SHOCK:

- MANTENGA LA CALMA. Solicite ayuda. Envíe a alguien a notificar a la enfermera o el director.
- Evalúe la situación. ¿Es segura la escena? ¿Usted o el estudiante /víctima incurrirán una lesión mayor?
- Póngase en contacto con el maestro supervisor y/o administrador/enfermera para asistencia de cuidado.
- Antes de llamar al 911 comuníquese con el administrador, o su designado.
- No mueva a la persona hasta que se determine el grado de la lesión.
- Dígale al alumno que lo va a examinar. Pregunte lo que pasó.
- Tranquilice a la persona enferma /lesionada. Mantenga a los espectadores alejados.

PRIMEROS AUXILIOS SOBRE LOS FLUIDOS CORPORALES

- Evite el contacto directo de la piel con los fluidos corporales. Si ocurre el contacto directo de la piel, manos y otras áreas de la piel afectadas se deben lavar con agua y jabón inmediatamente después de que el contacto haya terminado. En la medida de lo posible, utilice agua, jabón líquido, y gasas desechables, toallas o pañuelos de papel desechables
- Guantes desechables de un solo uso deben utilizarse cuando se anticipa el contacto con los fluidos corporales (tales como una hemorragia nasal, cambio de pañales). Los guantes deben ser componentes estándar de material de primeros auxilios en las escuelas, de manera que sean fácilmente accesibles para las emergencias y asistencia regulares en las oficinas de salud escolares, cafeterías y salas de entrenamiento atlético.
- Cualquier prenda contaminada debe ser colocada en una bolsa de plástico por separado, sellado y etiquetado con el nombre del estudiante. Envíe la bolsa a casa con el estudiante.

Ética del Voluntariado

Estas declaraciones y recomendaciones ayudan a que las expectativas de la escuela de voluntarios sean explícitas con el fin de evitar malentendidos o talentos desperdiciados.

El compromiso y confiabilidad:

Determine el número de horas que puede ser voluntario. Haga un compromiso para seguir su horario como si fuera un trabajo remunerado. Si no puede asistir, hágale saber al coordinador de padres con la mayor anticipación posible.

Confidencialidad:

Hable cualquier problema con el maestro. No hable de los niños o de sus problemas fuera del aula.

¡ESTO ES EXTREMADAMENTE IMPORTANTE!

Si los padres hacen preguntas que lo pondrían en la posición donde podría violar de la confidencialidad, pídales que hagan esas preguntas a la maestra o director, y explique que usted no está autorizado para hablar de otros niños o adultos fuera de la escuela.

Relaciones entre el personal:

- Algunos voluntarios son miembros permanentes del equipo de adultos de la escuela, que proporcionan una valiosa contribución a lo largo de varios años.
- Otros vienen y van, haciendo una contribución por un corto tiempo.
- Relaciones entre el personal se profundizan con el tiempo, ya que los voluntarios se conocen y se les tiene confianza, y proporcionan un servicio fiable a los niños.
- Del mismo modo, un voluntario cuyas contribuciones han sido reconocidas y apreciadas es probable que continúe participando en la vida escolar.
- La combinación de talentos y fortalezas de un voluntario a las necesidades de la escuela es el objetivo, y, a veces tendrán que cambiarse las asignaciones hasta que se logre un buen partido.
- Si siente que “no hace juego” hable con el coordinador de padres acerca de una nueva asignación.

Desarrollo Infantil

Los niños no se desarrollan exactamente a la misma velocidad. Hay etapas generales de desarrollo que pueden anticiparse; sin embargo, excepciones, casi siempre se pueden esperar.

A continuación, se enumeran algunas de las etapas de desarrollo más comunes. Esto no pretende ser exhaustivos, sino más bien una muestra del desarrollo. Los niños y niñas difieren en cierta medida.

4-5 años o estudiantes de preescolar:

La mayoría de los estudiantes son tímidos. Funcionan como las personas que se reúnen en un grupo. (Participan en el juego paralelo.)

5-6 años o estudiantes de jardín de infantes:

La mayoría de los estudiantes se comportan de manera similar a los estudiantes preescolares. Están involucrados en actividades más sociales, son más conscientes de amigos. Son sensibles a la crítica.

6, 7 y 8 años, los estudiantes de los grados primarios:

Los estudiantes responden a los adultos y a otros estudiantes. Por lo general, tratan de seguir las reglas y son muy sensibles a las infracciones de las reglas. Las chicas son muy sensibles a los maestros y otros adultos. Los niños quieren jugar y están empezando a estar particularmente conscientes de su fuerza.

8, 9 y 10 años, estudiantes de grado intermedio:

Los estudiantes se reúnen en grupos de amigos. Las niñas son más conscientes de la moda y la aprobación de sus compañeros. Los niños se preocupan poco por la limpieza. Los deportes y recreación y la acción son más importantes para los niños. Los estudiantes de esta edad tienen una fuerte conciencia social y le dan mucha importancia a un perro herido, etc., etc.,

10, 11, 12 y 13 años, los estudiantes de la escuela secundaria:

A esta edad el grupo de compañeros es más importante, incluso más importante que la familia. El pertenecer y tener amigos son muy importantes. Las niñas están rápidamente madurando físicamente y con frecuencia son más altas que los niños. Los estudiantes tienen poca capacidad de atención y, a menudo cambian entre el comportamiento de un niño y la conducta de los adultos jóvenes.

13, 14 y 15 años, estudiantes de la escuela preparatoria (freshman y sophomores):

Los estudiantes siguen siendo muy orientados por compañeros. El estilo es importante. Pasan más tiempo pensando y actuando como adultos. Ellos tienen necesidad de largos períodos para dormir. Tienen poca consideración por las reglas adultas. Se están desarrollando sus propias opiniones y prefieren probarlas en el mundo real. Todos los valores deben ser probados antes de ser aceptados. Ellos están alcanzando la madurez sexual y están aprendiendo a manejar con sus propios sentimientos y las expectativas de las costumbres sociales. Aspiran la libertad que esperan como adultos y las limitaciones de los valores.

15, 16, 17 y 18 años, estudiantes de la escuela preparatoria (juniors y seniors):

Pasan más tiempo como adultos y comienzan a tomar más decisiones adultas. Pueden ser muy temperamentales e incluso suicidas. Sus decisiones futuras son motivo de preocupación; cumplir con las altas expectativas provoca frustración y dudas acerca de sus capacidades.

Folsom Cordova USD

Normas de la Mesa Directiva

Asistencia Voluntaria

BP 1240

Relaciones con la Comunidad

La Mesa Directiva reconoce que la asistencia de voluntarios en las escuelas puede enriquecer los programas educativos, aumentar la supervisión de los estudiantes, y contribuir a la seguridad de la escuela y fortalecer las relaciones de las escuelas con la comunidad. La Junta alienta a los padres / tutores y otros miembros de la comunidad a compartir su tiempo, sus conocimientos y habilidades con los estudiantes.

- (cf. 1000 - Conceptos y roles)
- (cf. 1700 - Relaciones entre la industria privada y las escuelas)
- (cf. 4127/4227/4327 - Los entrenadores atléticos temporales)
- (cf. 4222 - Ayudantes de Maestros / asistentes de instrucción)
- (cf. 5020 - Derechos y Responsabilidades de los padres)
- (cf. 6020 - Participación de los padres)
- (cf. 6171 - Programas de Título I)

El Superintendente o designado deberá desarrollar e implementar un plan de reclutamiento, selección y colocación de voluntarios, incluyendo estrategias para llegar a los grupos menos representados de padres/tutores y miembros de la comunidad. Él/ella también puede reclutar miembros de la comunidad para servir como mentores de los estudiantes y/o hacer referencias apropiadas a las organizaciones comunitarias.

- (cf. 1020 - Servicios para la juventud)
- (cf. 1400 - Relaciones entre otras agencias gubernamentales y las escuelas)

La Mesa Directiva prohíbe el acoso de cualquier voluntario por motivos de raza, religión, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, información genética, estado civil, sexo, género, identidad de género, expresión de género, edad, orientación sexual o estado militar y veterano militar. (Código de Gobierno 12940)

- (cf. 0410 - No discriminación en los Programas y Actividades del Distrito)

Según sea apropiado, el Superintendente o persona designada deberá proporcionar voluntarios con información sobre las metas escolares, programas y prácticas y una orientación u otra formación relacionada con sus responsabilidades específicas. Los empleados que supervisan a los voluntarios se asegurarán de que a los voluntarios se les asignen responsabilidades significativas que utilicen sus habilidades y conocimientos y maximicen su contribución al programa educativo.

El trabajo voluntario se limitará a aquellos proyectos que no sustituyen las funciones normales del personal clasificado. No obstante, la Junta alienta a los voluntarios a trabajar en proyectos a corto plazo en la medida en que mejoran el aula o la escuela y cumplan con los acuerdos negociados por los empleados.

Los voluntarios actuarán de acuerdo con las políticas del distrito, reglamentos y normas de la escuela. El Superintendente o persona designada deberá ser responsable de investigar y resolver las quejas con respecto a

los voluntarios.

(cf. 3515.2 - Las interrupciones)

La Junta alienta a los directores para desarrollar un medio para reconocer las contribuciones de los voluntarios de cada escuela.

(cf. 1150 - condecoraciones y premios)

El Superintendente o persona designada deberá informar periódicamente al Consejo sobre el programa de asistencia de voluntarios del distrito.

(cf. 0500 - Rendición de cuentas)

Calificaciones

El Superintendente o designado establecerá procedimientos para determinar si los voluntarios tienen la preparación, en su caso, requerido por la ley y la regulación administrativa de los tipos de tareas que realizarán.

Referencia Legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

8482 - 8484.6 Programa de Educación y Seguridad Después de la Escuela

8.484.7 - 8.484.9 Programa del Centro Comunitario de Aprendizaje del siglo 21

35021 Ayudantes voluntarios

35021.1 Verificación de registros automatizados

35.021.3 Registro de voluntarios para programas escolares para antes/después de la escuela

44010 Delito sexual; definición

44.814 - 44815 Supervisión de los estudiantes durante el almuerzo y otros períodos de nutrición

45125 Requisitos de Huellas Digitales

45125.01 Convenios interinstitucionales para la información de los antecedentes penales

45340-45349 Los ayudantes de instrucción

45360-45367 Los ayudantes de maestros

48981 Notificaciones para padres

49024 Certificado de Autorización de Actividades Inspectoras

49406 Examen para la tuberculosis

CÓDIGO DE GOBIERNO

3.543.5 Inferencias prohibidas con los derechos de los trabajadores

12940 Prohíbe la discriminación y el acoso

CÓDIGO DE SALUD Y SEGURIDAD

1596.871 Las huellas digitales de las personas en contacto con los clientes de la guardería infantil

CÓDIGO LABORAL

1720.4 Las obras públicas; exclusión de los voluntarios de la ley de salario prevaleciente

3352 Compensación de los trabajadores; definiciones

3364.5 Las personas que presten servicios voluntarios para los distritos escolares

CÓDIGO PENAL

290 Registro de delincuentes sexuales

290.4 Información sobre: los delincuentes sexuales

290.95 Conformidad por parte de la persona obligada a registrarse como delincuente sexual

626.81 Delincuentes sexuales; el permiso para ser voluntario en la escuela

CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 22

101 170 Despeje de antecedentes penales

101216 Examen de Salud, voluntarios en centros de cuidado infantil

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

6319 Calificaciones y deberes de los ayudantes de instrucción, programas de Título I

DECISIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LA RELACIONES PÚBLICAS DE EMPLEO

Distrito Escolar de la Primaria Whisman, (1991) Decisión PERB N° 868

Gestión de Recursos:

SITIOS WEB

CSBA: <http://www.csba.org>

Departamento de Educación de California, Padres / Familia y Comunidad: <http://www.cde.ca.gov/ls/pf>

Departamento de Justicia de California, la Ley de Megan: <http://www.meganslaw.ca.gov>

Asociación de Padres Maestros de California: <http://www.capta.org>

Comisión de Acreditación de Maestros: <http://www.ctc.ca.gov>

Política: DISTRICTO ESCOLAR UNIFICADO DE FOLSOM CORDOVA

Adoptado: Enero 2010 Folsom, California

Revisado: Octubre 24, 2013

Revisado: Mayo 7, 2015

Folsom Cordova USD

Regulación Administrativa

Asistencia del Voluntario

AR1240

Relaciones Comunitarias

Deberes de los Voluntarios

El Superintendente o su designado pueden asignar a los voluntarios a:

1. Asistir a personal certificado en el desempeño de sus funciones, incluso en la supervisión de los estudiantes, y en el desempeño de tareas de instrucción que, a juicio del personal certificado al que el voluntario es asignado, puede ser realizada por una persona no licenciada como maestro de la clase. (Código de Educación 35021, 45343, 45344, 45349)

(cf. 4222 - Ayudantes de Maestros / Asistentes de Instrucción)

(cf. 5148 - Cuidado de Niños y Desarrollo)

(cf. 5148.2 - Antes / Programas después de clases)

2. Servir como auxiliares no docentes bajo la supervisión y dirección inmediata del personal certificado para realizar un trabajo no instructivo que asiste al personal certificado en el desempeño de las responsabilidades docentes y administrativas (Código de Educación 35021)
3. Supervisar a los estudiantes durante el almuerzo, el desayuno, u otros períodos nutricionales (Código de Educación 35021, 44814, 44815)
4. Trabajar en proyectos de instalaciones de corto plazo de conformidad con la sección a continuación titulada "Proyectos de Instalaciones Voluntarias"
5. Realizar otras tareas para el apoyo de las operaciones del distrito o de la escuela tal como fue aprobado por el Superintendente o su designado

(cf. 6163.1 – Centros de Medios de la Biblioteca)

Los voluntarios no estarán autorizados para asignar calificaciones a los estudiantes, y no se utilizarán para ayudar al personal certificado en la realización de la enseñanza o responsabilidades administrativas en lugar de los empleados clasificados regularmente autorizados que han sido despedidos. (Código de Educación 35021, 45344)

(cf. 4217.3 - Despido / Recontratación)

Requisito de Dominio de Habilidades Básicas

Los voluntarios que supervisen o proporcionen instrucción a los estudiantes de acuerdo con el Código de Educación 45349 deberán presentar evidencia de experiencia de habilidades básicas al Superintendente o persona designada. (Código de Educación 45344.5, 45349)

(cf. 4212 - Nombramiento y condiciones de empleo)

Verificación de antecedentes Penales

Antes de asumir una posición voluntaria que trabaja con los estudiantes en un programa de actividad de los estudiantes patrocinado por el distrito, un voluntario deberá obtener autorización de huellas digitales a través del Departamento de Justicia y la Oficina Federal de Investigaciones. A su discreción, el voluntario puede optar por cumplir con este requisito mediante la obtención de un Certificado de Autorización de Supervisor de Actividades de la Comisión de Acreditación de Maestros. Programas de actividades de los estudiantes incluyen, pero no se limitan a, los programas escolares, programas inter-escolares y actividades extracurriculares patrocinadas por el distrito o un club de apoyo escolar, tales como equipo de porristas, equipo de ejercicios, equipo de baile y banda de música. (Código de Educación 49024)

(cf. 4112.5 / 4212.5 / 4312.5 - verificación de antecedentes penales)

(cf. 4127/4227/4327 - Los entrenadores del equipo atlético temporales)

(cf. 6145 - Actividades extracurriculares y co-curriculares)

El Superintendente o persona designada deberá determinar que puestos de voluntarios en el distrito están sujetos al requisito anterior.

El requisito de verificación de antecedentes penales no se aplicará a los supervisores voluntarios para el desayuno, el almuerzo, u otros períodos nutricionales o para voluntario no docentes bajo la supervisión inmediata y la dirección de personal certificado de conformidad con el Código de Educación 35021.

Los delincuentes Sexuales Registrados

El Superintendente o designado requiere que todos los voluntarios revelen si son delincuentes sexuales registrados y / o proveen al distrito con la información suficiente para permitir la verificación de este estado en el sitio web del Departamento de Justicia de la Ley de Megan.

La Evaluación / Examen de Tuberculosis

Tras la asignación inicial de voluntarios, un voluntario deberá presentar en el expediente con la escuela un certificado que demuestre que se ha sometido a una evaluación del riesgo de tuberculosis y que, si se identificaron factores de riesgo de tuberculosis, se examinó y se encontró libre de tuberculosis infecciosa. (Código de Educación 49406)

(cf. 4112.4 / 4212.4 / 4312.4 - Exámenes de Salud)

Proyecto de Instalaciones Voluntarias

Todos los proyectos de instalaciones de voluntarios tendrán fechas de inicio y terminación aproximados y deben ser aprobadas por el director y el Director de Mantenimiento o Director de Instalaciones por adelantado. Los proyectos deberán ser aprobados previamente por el Superintendente o su designado si implican los siguientes tipos de trabajo:

1. Alteraciones, adiciones, o reparación de edificios y terrenos
2. Construcción que implica la penetración, perforación o clavar clavos en la pared o techo

3. Las modificaciones estructurales
4. Trabajo de electricidad, electrónico, fontanería, o calefacción y refrigeración
5. Trabajo de pintura
6. La instalación de alfombras, juegos infantiles, bancos, sistemas de riego, carpas o signos
7. Pavimentación
8. La plantación, extracción y podar árboles

El Superintendente o persona designada deberá garantizar que los voluntarios poseen la licencia correspondiente y / o tienen suficientes conocimientos técnicos adecuados para el proyecto. Él/ella también se asegurará de que estos proyectos cumplan con los códigos de construcción y de seguridad y otras leyes aplicables y los convenios colectivos. El distrito proporcionará asistencia y supervisión en el sitio para tales proyectos según sea necesario. Los proyectos deberán ser inspeccionados una vez finalizados para asegurar que el trabajo haya sido realizado de manera satisfactoria.

(cf. 3514 - Seguridad Ambiental)

(cf. 3514.1 - Sustancias Peligrosas)

(cf. 7140 - Arquitectura y Servicios de Ingeniería)

La Junta de Gobierno fomenta la participación de los padres y de la comunidad en los programas del distrito. Los voluntarios se consideran un emprendedor para el distrito. Para fines de procesamiento, hay dos categorías de voluntarios. Se anima a los padres con custodia, tutores y familiares extendidos (parientes) de los estudiantes a participar en las actividades de la Categoría 1 en la escuela de sus hijos. No se requiere la comprobación de huellas digitales para el voluntariado ocasional cuando está a la vista de la maestra.

Cada director de la escuela debe animar a los voluntarios de la escuela. Las personas interesadas recibirán una orientación del sitio, incluyendo capacitación en comportamiento adecuado, vestimenta, lenguaje y confidencialidad. Una vez completada la orientación anterior, el voluntario completará la solicitud de voluntario apropiado y una tarjeta de emergencia. Los voluntarios de Categoría 2 serán informados sobre la manera de obtener una prueba de TB, verificación de antecedentes, y un gafete de identificación con su fotografía de voluntario.

Ningún voluntario de Categoría 2 será asignado hasta que la solicitud haya sido presentada en el Departamento de Personal, y el voluntario haya completado los procedimientos mencionados en el presente documento.

Los voluntarios de Categoría 2 son aquellos que trabajan como voluntarios en forma regular con los estudiantes individuales o pequeños grupos de estudiantes, a veces fuera de la vista del profesor. Ellos deberán recibir capacitación en el sitio, utilizando el Manual de Orientación para Voluntarios cubriendo como mínimo los siguientes temas:

1. Desarrollo Infantil
2. Responsabilidad de protección del niño
3. Interacciones apropiadas de los estudiantes
4. Comportamiento, vestimenta, y lenguaje adecuado
5. La resolución de conflictos y conducta del estudiante
6. Precauciones universales de salud
7. Instrucción específica en la actividad que se le asigne
8. Oportunidades para ser voluntario en el sitio
9. Las expectativas de los voluntarios

A petición de los voluntarios, el costo de la toma de huellas digitales y la comprobación de la categoría 2 los

voluntarios serán reembolsados por el distrito después de 20 horas de servicio.

El director de la escuela tiene el derecho de rechazar cualquier voluntario en su escuela; el maestro puede excluir a un voluntario de su salón de clases; el Superintendente puede excluir a un voluntario del distrito.

Los voluntarios no podrán ser utilizados en el lugar de los empleados asignados regularmente.

Un director o administrador del programa pueden solicitar una excepción a las normas administrativas para los casos individuales. La solicitud debe ser presentada y aprobada por el Superintendente o su designado.

Regulación	DISTRITO ESCOLAR UNIFICADOD DE FOLSOM CORDOVA
Aprobado:	Enero 28, 2010 Folsom, California
Revisado:	Octubre 24, 2013
Revisado:	Mayo 7, 2015
Revisado:	Diciembre 10, 2015
Revisado:	Agosto 12, 2016

Folsom Cordova USD

Exposición

Asistencia voluntaria

E 1240

Relaciones con la comunidad

RESUMEN GRÁFICO DEL VOLUNTARIADO DEL DISTRITO

Categoría 1 – Ningún entrenamiento ni verificación de antecedentes necesaria

Solicitud de voluntario de categoría 1

Se requiere verificación expedita de TB

Se requiere Tarjeta de emergencia

Leer el "Manual de orientación voluntaria" y firmar el acuerdo

Ejemplos:

Padre asignado del salón de clase

Voluntarios del carnaval

Voluntario de Feria de ciencia

Chaperón de baile

Voluntariado de clase una sola vez

Voluntariado Estudiantil de la escuela preparatoria

Voluntariado empresarial (bajo la supervisión inmediata del profesor)

Miembros de AmeriCorps (ya verificado de antecedentes antes de la colocación)

Voluntariado en el aula a la vista de profesor

Empleado activo de las agencias policiales

Voluntariado con credencial actual de CA

Categoría 2 – Live scan o alternativa aprobada por el Departamento de personal.

Solicitud de voluntario de categoría 2

Live scan o alternativa aprobada por el Departamento de personal.

Verificación expedita de TB

Tarjeta de emergencia

Identificación con foto

Nombre y asignación ingresados en la base de datos de voluntarios del distrito.

Leer el "Manual de orientación voluntaria" y firmar un acuerdo

Ejemplos:

Voluntariado del aula (fuera de la vista del profesor)

Voluntarios de patrulla de seguridad adulto

Patrocinador del Club

Chaperón de excursiones del día

Voluntariado empresarial (en el aula)

Voluntario de CalWorks

Chaperón de excursiones durante la noche

Mentor del estudiante

Exposición DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FOLSOM CORDOVA
Versión: Junio 6, 2000 Folsom, California
Revisado: Enero 28, 2010
Revisado: Diciembre 10, 2015



September 2016

MPN Notification Letter

Dear Employee and Volunteer,

Your employer has a Medical Provider Network for injuries under Workman's Compensation. This MPN is called "Allied Managed Care/MPN".

Unless you pre-designate a physician or medical group prior to your injury, your work injuries will be treated by providers in the "Allied Managed Care/MPN".

If you have an existing workers' compensation injury, you may be required to change to a provider in the MPN. Please check with your claims adjuster first.

You can also obtain a listing of the MPN by visiting the MPN at <http://www.alliedmanagedcare.com/mpn>, or you may contact a Provider Network Medical Access Assistant at 844-676-4357 (844-MPN-HELP) Monday through Saturday from 7am to 8 pm pacific time. The Medical Access Assistant is available to assist you with locating a provider in your geographical area that is part of the MPN. The Medical Access Assistant can also assist you in contacting a physician's office, scheduling an appointment within the network or answering any questions or concerns.

Sincerely,

AIMS, AMC, and Schools Insurance Group

Septiembre 2016

Carta de notificación de MPN

Estimado empleado y voluntario,

Su empleador tiene una Red de Proveedores Médicos (MNP) para lesiones bajo la compensación de trabajadores. Esta MPN se llama "Allied Managed Care/MPN"

A menos que usted designe previamente a un médico o grupo médico antes de su lesión, sus lesiones laborales serán tratadas por proveedores en la "Allied Managed Care/MPN".

Si tiene una lesión de compensación laboral existente, es posible que deba cambiar a un proveedor en la MPN. Verifique primero con su ajustador de reclamos.

También puede obtener una lista de la MPN visitando la MPN en <http://www.alliedmanagedcare.com/mpn> o puede comunicarse con un Asistente de acceso médico de la red de proveedores al 844-676-4357 (844-MPN-HELP) de lunes a sábado de 7 am a 8 pm hora del Pacífico. El Asistente de acceso médico está disponible para ayudarlo a localizar un proveedor en su área geográfica que sea parte de la MPN. El Asistente de acceso médico también puede ayudarlo a comunicarse con el consultorio de un médico, programar una cita dentro de la red o responder cualquier pregunta o inquietud.

Sinceramente,

AIMS, AMC y Schools Insurance Group



COMPROBANTE DE RECIBO

Por el presente comprobante de recibo del Distrito Escolar Unificado de Folsom Cordova de la notificación de "RED DE PROVEEDORES ADMINISTRADOS POR COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES"

Nombre (Escriba con letra de molde)

Fecha

Firma

Firma del Designado de FCUSD



FORMULARIO DE ACUERDO VOLUNTARIO

Este formulario debe ser completado y firmado por el voluntario, supervisor de los voluntarios y director después de que el voluntario ha sido aceptado por el distrito y ha terminado de leer el Manual de Orientación de Voluntarios de FCUSD.

1. Voluntarios actuarán de acuerdo con las políticas, regulaciones y reglas escolares del distrito. (Política 1240 del Consejo de Administración de FCUSD)
2. El director tiene el derecho a rechazar cualquier voluntario en su escuela, el maestro podrá excluir un voluntario de su aula; el Superintendente puede excluir a un voluntario del distrito.
3. Trabajos de mantenimiento de voluntario se limitará a aquellos proyectos que no sustituyen las funciones de mantenimiento normal de miembros del personal clasificado. (FCUSD BP y AR 1240)
4. Voluntarios podrán trabajar proyectos a corto plazo que mejoran el aula o la escuela, satisfacen una necesidad específica, cumplen con los códigos de edificio y seguridad establecidos, no aumentan significativamente las cargas de trabajo de mantenimiento y cumplen con los compromisos y contratos de los empleados. (Política 1240 del Consejo de Administración de FCUSD)
5. Ayudantes de voluntariado no se utilizarán para ayudar a personal certificado en el desempeño de responsabilidades docentes o administrativos en lugar de empleados clasificados regularmente autorizados que han sido despedidos. (Código de Educación 35021)
6. A los voluntarios no se les podrá proporcionar acceso a la red informática del distrito a través de un registro de un empleado del distrito. Hacerlo viola las políticas de uso de tecnología de distrito. (Política 4040 del Consejo de Administración de FCUSD)
7. Los voluntarios no podrán acceder o actualizar los sistemas de información de los estudiantes (Power School) o registros. Hacerlo viola la confidencialidad del estudiante y puede someter al supervisor voluntario a la disciplina.
8. Los voluntarios deben garantizar la confidencialidad del estudiante y dirigir la conducta del estudiante u otros problemas a la maestra o Directora.
9. Los voluntarios deben asistir a un sitio de voluntario en servicio para aprender procedimientos locales.
10. Los voluntarios deben obtener y usar un gafete de identificación del distrito cuando estén en la escuela.
11. No se pedirá a los voluntarios realizar tareas que son potencialmente peligrosas o que los ponga en una situación comprometedora.
12. Voluntarios no pueden transportar a los estudiantes en ningún vehículo personal o del distrito
13. Voluntarios no pueden manejar los fondos escolares, del PTA u otros fondos asociados con un sitio escolar.
14. Los voluntarios no son considerados como "reporteros bajo mandato" para la protección de los niños bajo la ley de California, pero los voluntarios deben ser conscientes del requisito de abuso de menores para los empleados de la escuela. Los voluntarios deben reportar sospechas de maltrato al maestro supervisor o administrador del sitio.
15. Los voluntarios están obligados a participar en las interacciones, el comportamiento, la vestimenta y el lenguaje apropiado del estudiante.

- 16. Los voluntarios deben sentirse cómodos discutiendo preguntas y preocupaciones acerca de su asignación — incluyendo el solicitar una nueva asignación, con el supervisor voluntario.
- 17. Con el presente los voluntarios asumen el riesgo y responsabilidad por alguna lesión (incluyendo muerte) o daño que él o ella pueda sufrir de alguna manera relacionada con la actividad asignada. Esto incluye cualquier lesión que no esté cubierta por los beneficios de compensación del trabajador, y muerte o daños que resulten por cualquier acto de omisión, ya sea por negligencia o no, por o en nombre del distrito, sus oficiales empleados, voluntarios, o contratistas.
- 18. Voluntarios que participen en excursiones educativas, atletismo, concursos, viajes de ligas, o viajes estudiantiles recreativos están en acuerdo con el extracto de la Sección del Código de Educación de California 35330. “A toda persona participante en un viaje de excursión se le considerara que ha renunciado a toda reclamación contra el distrito o el Estado de California por lesión, accidente, enfermedad; o muerte que ocurra durante o por alguna razón en el viaje de excursión.”

Yo, el abajo firmante, después de haber leído la declaración legal de arriba, extractada del Código de Educación de California, por la presente declaro que yo participaré en la actividad como esta descrita abajo, con el conocimiento de que al hacer esto, yo habré renunciado a cualquier o todo reclamo en contra del distrito por lesión, accidente, enfermedad, o muerte ocurrida durante of por razón del viaje de campo o excursión.

Descripción de la asignación de los voluntarios (para ser llenado por el supervisor de los voluntarios). Por favor adjuntar hoja adicional si es necesario.

He leído y entiendo la política como se indica en este formulario de acuerdo voluntario y el manual de orientación de voluntarios.

Nombre del Voluntario (Escriba con letra de molde)

Firma de Voluntario

Fecha

He revisado estas políticas y el manual de orientación voluntaria con este voluntariado y de acuerdo a asegurar el cumplimiento de estas políticas.

Nombre del Supervisor del Voluntario (Escriba con letra de molde)

Firma del Supervisor del Voluntario

Fecha

Nombre del Director (Escriba con letra de molde)

Sitio Escolar

Fecha

Firma del Director

Fecha