

DISTRITO ESCOLAR DE PRIMARIA DE ADELANTO



MANUAL DEL VOLUNTARIO

AESD se esfuerza en ser el establecimiento de excelente aprendizaje en la zona del High Desert donde los sueños se cristalizan, el rendimiento académico alcanza lugares inimaginables, y la integridad es el sendero al éxito en el futuro.

DISTRITO ESCOLAR DE PRIMARIA DE ADELANTO

LIDERAZGO

INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA

Holly Eckes, Presidenta de la Mesa Directiva
Debra S. Jones, Oficinista de la Mesa Directiva
Evelyn Glasper, Integrante de la Mesa Directiva
Christine Turner, Integrante de la Mesa Directiva

LÍDERES DE LA ADMINISTRACIÓN

Dra. Amy Nguyen-Hernandez, Superintendente
Ajay Mohindra, Director Ejecutivo de los Servicios Comerciales
Dra. Fal Asrani, Directora Ejecutiva de los Servicios Académicos
Andrea Credille, Directora Ejecutiva del Personal

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DEL PERSONAL

Andrea Credille, Directora Ejecutiva del Personal
Ileri Gomez, Asistente Ejecutiva II, anexo 10667
Nalani Upshaw, Analista de Credenciales, anexo10206
Sandra Bostick, Especialista del Personal No Docente, anexo10242
Dana Curtis, Oficinista del Personal, anexo10257
Alejandra Gonzalez, Oficinista del Personal, anexo10216
Cherie Humphrey, Recepcionista Distrital, anexo10200

Para saber los lugares de las escuelas, direcciones, y números de teléfonos y otra información distrital, por favor haga click en el sitio web del distrito en:

www.aesd.net

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Carta de Bienvenida..... | 4 |
| Pautas del Voluntario..... | 5 |
| Proceso de la Solicitud del Voluntario | 7 |
| Código de Conducta | 8 |
| Profesionalismo y Ética..... | 9 |
| Procedimientos Escolares | 10 |
| Memo de un Estudiante | 11 |
| Auto Inventario del Voluntario | 12 |
| Preparación en Caso de Desastre | 13 |
| Lista de Aparatos | 14 |
| Lista de Confidencialidad | 15 |
| Lugar de Trabajo Sin Alcohol y Drogas..... | 16 |
| Acuse de Recibo del Manual del Voluntario..... | 18 |

Estimados Padres / Tutores Legales e Integrantes de la Comunidad:

La Mesa Directiva Gobernante y la Superintendente del Distrito Escolar de Primaria de Adelanto alientan a los padres / tutores legales y otros integrantes de la comunidad a compartir su tiempo, conocimiento y habilidades con nuestros alumnos. Los voluntarios de la comunidad en nuestras escuelas enriquecen el programa educativo y fortalecen las relaciones de nuestras escuelas con hogares, negocios, agencias públicas e instituciones particulares. Con la nueva energía y recursos que brindan los integrantes voluntarios de nuestra comunidad, aumenta enormemente la oportunidad de satisfacer las necesidades individuales de los logros de cada niño. Este manual está diseñado para proporcionar información práctica que ayudará en la ubicación de voluntarios y sus tareas. Nuestro objetivo es apoyar el trabajo voluntario para que el tiempo que pase con nuestros estudiantes valga la pena tanto para el voluntario como para nuestros estudiantes. A todos aquellos que dan su tiempo y talento, queremos ofrecerles nuestro sincero agradecimiento por ayudar a hacer una diferencia en las vidas de nuestros estudiantes.

Esperamos que su experiencia con nuestros estudiantes, personal y familias sea positiva. Sepa que agradecemos su tiempo, paciencia y generosidad.

Nos esforzamos por cumplir nuestra Promesa con su apoyo en conjunto, y como dice La Promesa, "juntos logramos más que uno solo".

Atentamente,

Departamento del Personal

Declaración de la Misión

Preparar a todo estudiante para que sea exitoso en la preparatoria/secundaria (high school), en la universidad, carrera profesional y en la comunidad global del siglo 21.

Declaración de la Visión

AEESD se esfuerza en ser el establecimiento de excelente aprendizaje en la zona del High Desert donde los sueños se cristalizan, el rendimiento académico alcanza lugares inimaginables, y la integridad es el sendero al éxito en el futuro.

PAUTAS DEL VOLUNTARIO

Los siguientes procedimientos deben ser seguidos por cada escuela con respecto a los voluntarios y visitantes en los planteles escolares

DEFINICIONES:

1. Un voluntario se define como un individuo que, con autorización del distrito escolar, ayuda voluntariamente en las escuelas, programas educativos o estudiantes de manera regular y continua, sin compensación financiera, para beneficiar a los estudiantes del Distrito Escolar de Primaria de Adelanto. Se requiere que un voluntario complete una Solicitud de Voluntariado, formulario de Código de Conducta, autorización de huellas dactilares y Revisión de Antecedentes de la Ley Megan.
2. Un visitante se define como un individuo que, con la autorización del distrito escolar, ayuda con el rendimiento estudiantil, evento de regreso a la escuela, fiesta de clase o está observando un aula, etc. Un visitante puede estar acompañado o no acompañado por el personal del distrito escolar. El personal administrativo designado del distrito escolar debe tomar esta determinación. Un visitante debe registrarse en la oficina de la escuela.

PROCEDIMIENTOS DE INGRESO:

- Los voluntarios y visitantes deben registrarse en la oficina de la escuela cada vez que se encuentren en el plantel. Se les pedirá a los voluntarios / visitantes que presenten una identificación con foto al momento de registrarse.
- El cuaderno/hoja de registro debe incluir un lugar para el nombre y apellido, la fecha, el motivo de la visita, el lugar que la persona está visitando y la hora a la que llegaron. • Para los visitantes, el personal de la oficina debe notificar a un administrador, maestro u otro miembro del personal con quien el visitante se pondrá en contacto mientras esté en el plantel.
- Todos los voluntarios y visitantes deberán usar una tarjeta de identificación emitida por el distrito escolar en todo momento.
- Los gafetes de voluntario y visitante nunca deben salir de la escuela a la que asiste el voluntario o visitante; los gafetes deben devolverse a la oficina de la escuela antes de abandonar la escuela..

Si desea ser voluntario en una de nuestras escuelas, consulte el Memo del Voluntario en la página 7.

TODOS LOS VOLUNTARIOS DEBEN SER SUPERVISADOS DIRECTAMENTE POR UN MIEMBRO DEL PERSONAL EN TODO MOMENTO Y NO SE LES DEBEN DEJAR SOLO CON LOS ESTUDIANTES.

CONT. – PAUTAS DEL VOLUNTARIO

Los siguientes puntos sobre confidencialidad, relaciones del personal y responsabilidades asignadas proporcionan un código de ética para guiar a los padres voluntarios en la mayoría de las situaciones que encontrarán.

CONFIDENCIALIDAD: Los padres voluntarios deben respetar tanto la confidencialidad del estudiante como la de la escuela.

Discuta **SOLAMENTE** el rendimiento y los problemas de un alumno con los miembros del personal que sirven a ese alumno, **NUNCA** con los padres o personas externas.

Todas las preguntas de los padres sobre sus hijos deben dirigirse al maestro.

Los padres voluntarios no deben cuestionar los reglamentos de la escuela en presencia de los estudiantes o fuera de la escuela, pero pueden presentar sus propias inquietudes y consultas a través de los canales designados por la escuela.

RELACIONES DEL PERSONAL:

Los padres voluntarios necesitan apoyar los métodos de enseñanza y los materiales utilizados por el maestro supervisor, especialmente en presencia del alumno, padres y otros voluntarios.

Si tiene alguna pregunta, inquietud, etc., diríjase a ellos en privado con el maestro.

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

Los padres voluntarios deben usar el mismo método de instrucción y manejo del comportamiento que el maestro.

Si opta por intentar cualquier otro método que no sea el que se usa normalmente, primero debe ser discutido y aprobado por el maestro.

PROCESO DE SOLICITUD PARA SER VOLUNTARIO

Se alienta a todos los padres a ofrecerse como voluntarios para enriquecer la experiencia escolar de sus alumnos.

Cualquier persona interesada en participar en el programa de voluntariado de una escuela, incluidos voluntarios continuos y empleados de AESD, deben completar una solicitud de voluntario. Los voluntarios deben actualizar su solicitud al comienzo de cada año escolar. Los voluntarios que continúan pueden volver a presentar la solicitud para servir como voluntarios para el próximo año escolar.

PRESENTAR EN LA OFICINA DE LA ESCUELA

- ✓ Solicitud
- ✓ El Código de Conducta del Voluntario lleno y completo
- ✓ Comprobante que está libre la Tuberculosis - FECHA DENTRO DE LOS 4 AÑOS QUE SE TOMÓ LA PRUEBA
- ✓ Identificación apropiada - VER ABAJO BAJO FORMULARIOS DE IDENTIFICACIÓN
- ✓ Programar la Orientación para Voluntarios

AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL DISTRITO

- Ley Megan
- Huellas Dactilares
- Aprobación de la Mesa Directiva

CLASES DE IDENTIFICACIÓN

Clases de identificación con foto *principales* aceptables son cualquiera de las siguientes:

- Licencia de Conducir de California
- Tarjeta de Identificación del Departamento de Tránsito (DMV)
- Licencia de Conducir de otro Estado

Si no se tiene una identificación de las arriba mencionadas, por favor presente UNA de las siguientes:

- Acta de Nacimiento expedida por el gobierno estatal
- Acta de Matrimonio (Certificado expedido por el Gobierno)

Y DOS de lo siguiente:

- Factura de Servicios Públicos (domicilio)
- Talón de cheque con nombre/dirección
- Cheque anulado o estado de cuenta de banco
- Tarjeta de Registro del Automóvil/Título de Propiedad del Vehículo

Distrito Escolar de Primaria de Adelanto

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL VOLUNTARIO

Este documento define las **exigencias del Distrito Escolar de Primaria de Adelanto** sobre todos los voluntarios escolares.

Como voluntario, yo estoy de acuerdo en seguir el código de conducta del voluntario:

1. Inmediatamente después de llegar, me registraré en la oficina principal y en la estación de registros de voluntarios designada en el momento del servicio voluntario.
2. Usaré o mostraré identificación de voluntario en todo momento según lo requiera la escuela/distrito.
3. Solamente usaré los baños de adultos.
4. Estoy de acuerdo a nunca estar solo con estudiantes de forma individual que no estén bajo la supervisión de maestros o autoridades escolares.
5. Yo no molestaré ni interrumpiré el proceso académico de los estudiantes o del personal.
6. Yo **no** me comunicaré con los estudiantes, ni el personal, ni padres fuera de las horas escolares.
7. Acepto no acceder, revisar, divulgar ni usar información confidencial de estudiantes, personal o padres, ni intercambiar números telefónicos, domicilios particulares, direcciones de correo electrónico o cualquier otra información del directorio estudiantil con o sobre estudiantes, personal o padres. Mantendré confidencialidad en todo momento, incluso fuera de la escuela.
8. Entiendo que cualquier información sobre los padres, el personal y / o los estudiantes permanece confidencial y no se puede divulgar a ninguna otra persona u organización.
9. Compartiré con los maestros y / o los administradores de la escuela cualquier preocupación que pueda haber relacionado con el bienestar y / o la seguridad del estudiante.
10. Acepto **no** transportar estudiantes.
11. No tomaré, divulgaré, usaré ni diseminaré fotografías de estudiantes o información personal sobre estudiantes, uno mismo u otros a nadie.
12. Acepto seguir los procedimientos del distrito para mantener a la escuela libre de tuberculosis, la selección de voluntarios y la asignación de voluntarios.
13. No actuaré como vocero no autorizado ni representante del distrito.
14. Acepto cumplir con todas los reglamentos de AESD y las reglas escolares aplicables al personal de la escuela, así como todas las instrucciones de los administradores y el personal de la escuela / distrito mientras trabajas como voluntario.
15. Solo puedo ser voluntario en las escuelas si me han aprobado. (Para ser voluntario en cualquier otra escuela, debo tener una autorización por escrito del administrador de la escuela).
16. La placa de voluntario permanecerá en la escuela.

Acepto seguir el Código de Conducta del Voluntario en todo momento. Además, entiendo que mi autorización para servir como voluntario puede ser cancelada por el Superintendente y / o el director de la escuela en cualquier momento si se determina que la terminación es lo mejor para la escuela o para los estudiantes.

Nombre del voluntario: _____ **Escuela:** _____
Firma del Voluntario: _____ **Fecha:** _____

PROFESIONALISMO Y ÉTICA

La información sobre los estudiantes es confidencial y solamente se debería de compartir con el maestro o el director, y como sea autorizada por la ley.

Las referencias de las capacidades de un estudiante y los antecedentes de la familia en público son inapropiados; y se deben de abstener de hacer chisme sobre un niño en el sitio de descanso del personal, en la casa y en cualquier otro lugar. Sea discreto con el uso de la información de los estudiantes.

Los problemas pueden llegar a ser aparentes con los estudiantes. Sin importar la naturaleza del problema educativo, salud, negligencia o abuso - denuncie estos asuntos al maestro o director inmediatamente para que se tomen pasos para corregirlos.

Cuando sucede un problema, sea parte de la solución. Busque ayuda de las personas quienes son responsables en general de la supervisión de esa área en particular, y dele la oportunidad de ejercitar el juicio y la acción prudente de la solución.

Siéntase orgulloso de su trabajo. Ofrezca sugerencias al maestro cuando usted piensa que tiene una idea que puede funcionar. No se ofenda si las sugerencias no son siempre aceptadas y no se siguen. RECUERDE, que el maestro es responsable por la dirección del programa del salón de clase.

VESTIMENTA Y ASESO

La Mesa Directiva Gobierno cree que la vestimenta y el arreglo personal apropiados por los voluntarios del distrito contribuyen a un entorno de aprendizaje productivo y modelan un comportamiento positivo. Durante el horario escolar y en las actividades escolares, los voluntarios deben mantener estándares profesionales de vestimenta y aseo que demuestren su alta consideración por la educación, presenten una imagen consistente con sus responsabilidades laborales y asignaciones, y no pongan en peligro la salud o seguridad de voluntarios o estudiantes. Todos los voluntarios deberán cumplir con los mismos estándares.

PROCEDIMIENTOS ESCOLARES

Gracias por todo su apoyo y ayuda. Para ayudar a aclarar los procedimientos, lo que se indica a continuación lo debe ayudar:

- Por favor mantenga los teléfonos celulares apagados o en modo de vibración cuando esté en el salón de clase.
- Por favor regístrese en la oficina y use la identificación que se le da en la escuela.
- El papel se guarda en el salón de trabajos.
- La máquina copiadora está en el salón de trabajos y es necesario tener un número para usarla. Por favor consigan este número por parte del maestro a quien esté usted ayudando.
- El director o la persona designada tiene prioridad al usar la máquina copiadora. Lo descrito a continuación tiene prioridad de uso en la máquina copiadora.
 - Si el maestro o la persona designada urgentemente necesita copias adicionales.
 - Si el maestro o la persona designada urgentemente necesita copias paquetes de copias para la clase.
- Por favor hagan que el director apruebe todos los volantes, cartas, etc. que se distribuyan a los estudiantes, padres y al personal. Permitan el mínimo de un día para hacer que se les devuelvan.
- A los niños (preescolares o los estudiantes de Adelanto) no se les permite estar en el salón de hacer trabajos. Es necesario que los niños usen los baños de los estudiantes.
- Por favor NO vayan a ninguna de las clases, debido a la enseñanza, a menos que hayan obtenido aprobación anterior del director y de que estén siendo voluntarios en el salón de clases. Permitan el mínimo de un día, de modo que pueda avisar a los maestros y coordinar los horarios.

UN MEMO POR PARTE DEL ESTUDIANTE

- Muestre su aceptación de mí escuchando lo que tengo que decir.
 - Trate de verme desde mi punto de vista. Póngase en mi lugar.
 - No me engría. Yo sé que no debo de tener todo lo que pido - solamente lo pongo a prueba.
 - No tenga miedo de ser firme conmigo. Yo lo prefiero. Me hace sentir más seguro.
 - No deje que forme malos hábitos. Tengo que depender de usted para que los detecte a temprana edad.
 - No me corrija delante de los demás. Yo lo tomaré más en cuenta si me habla con tranquilidad y en privado.
 - No me haga sentir que mis errores son pecados grandes. Me quita el sentido del valor.
 - No haga mucho laberinto de mis pequeñas dolencias. Algunas veces necesito darles la atención que necesito.
 - No me atosiga. Si lo hace yo me protegeré al hacerme el sordo.
 - No haga promesas que no va a cumplir. Recuerde que yo "me desanimo" cuando no las cumple.
 - No sea inconsistente. Eso me confunde totalmente y hace que pierda la fe en usted.
 - No desafíe mi honestidad "demasiado." Yo me asusto con facilidad al decir mentiras.
 - No se olvide de que yo no puedo explicarme tan bien como yo quisiera. Es por eso que no siempre soy exacto.
 - No me diga que mis miedos son tontos. Ellos son "realmente verdad." Usted puede lograr mucho en asegurarme que usted trata de entenderlos.
 - No me ignore cuando haga preguntas. Si lo hace, yo pararé de hacer preguntas y buscaré la información en otro lado.
 - No se le ocurra sugerir que usted es perfecto o infalible. Me da un tremendo choque cuando descubro que no es ninguna de las dos cosas.
 - No piense que si se disculpa conmigo le afectará su dignidad. Una disculpa honesta me hace sentir muy cariñoso hacia usted.
- No falle en ayudarme para fijar y mantener los "estándares." Si yo crezco sin ellos, después ¡yo lo culparé!

PREPARACIÓN EN CASO DE DESASTRE

MANTENER CALMADO - NO CORRA

SI SE ENCUENTRA DENTRO: Póngase en la posición de "Agacharse y Mantenerse Así"

Agáchese hasta el piso debajo de un escritorio, silla, mesa o banca con su espalda hacia cualquiera de las ventanas y sostenga el objeto del cual usted está debajo. Esto se llama en inglés "Drop and Hold" position.

Si usted no puede ponerse debajo de un objeto, agáchese hasta el piso en una posición doblada y agazapada (bent and crouched-over position).

Después que haya terminado el temblor y/o se haya dado la señal de evacuación, vaya al Área de Supervisión del Estudiante como lo designe por la Persona Principal Encargada de la Escuela.

SI ESTÁ AL AIRE LIBRE:

Aléjese de los edificios.

Permanezca alejado de las paredes, de los postes de luz, árboles, alambrados sueltos y rejas .

Acuéstese por completo en el piso. Esconda su cabeza en el huequito de uno de sus codos y ponga la otra mano sobre la parte de atrás de su cabeza.

SI ESTÁ EN RUTA PARA IR O VENIR DE LA ESCUELA:

El lugar más seguro es un lugar abierto -- permanezca ahí.

Aléjese de los edificios, árboles, y de los alambrados que estén expuestos. ¡NO CORRA!

Después del terremoto, si estaba yendo para la escuela, continúe hacia ella.

Después del terremoto, si estaba yendo para la casa, continúe yendo a la casa.

LISTA DE LOS APARATOS

Por favor pida que lo capaciten para usar los aparatos de manera segura.

- Máquina Xerox - Grande, computarizada, y se usa para trabajos grandes o trabajo detallado. Tiene muchas características.
- Máquina Xerox de la Oficina - Se ubica al frente y se usa para trabajos pequeños y de la oficina solamente.
- Máquina Impresora (Risograph/Duplo Machine) - Duplicadora de alta velocidad, se usa para el papel de manualidades y papel de cartón
- Laminadora - Se usa para cubrir el papel con una película protectora.
- Máquina de Hacer Posters - Se usa para hacer posters de diferentes colores.
- Máquina Cortadora (Ellison Cutter) - Se usa para cartas, formas, y cortar símbolos.
- Encuadernadora de Libros - Se usa para encuadernar las página sueltas.
- Máquina Cortadora Laminadora - se usa para cortar los bordes derechos de las piezas que ya están laminadas.
- Cortadora de Papel - Se usa para cortar varios papeles.

CONOCIMIENTO DEL VOLUNTARIO SOBRE EL DEBER NO DIVULGAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Como voluntario del Distrito Escolar de Primaria de Adelanto, usted reconoce que, en todo momento, tiene el deber absoluto de proteger la naturaleza confidencial de la información a la que puede tener acceso en sus funciones. Esto incluye información confidencial sobre estudiantes, miembros del personal, o sobre cualquier tema confinado adecuadamente a una sesión cerrada de la junta escolar, o de otra manera no disponible para el público. Esto también incluye cualquier información relacionada con asuntos que se le puedan conocer a lo largo del día, incluso si no están dentro del alcance de su trabajo (por ejemplo, un trabajador que oye o ve información sensible del estudiante mientras trabaja en un área donde la información es discutida / contenida). (*Ver también* 20 U.S.C. § 1232g; 34 C.F.R. § 99; Cal. Educ. Code §§ 49060 *et seq.*, 35146; Cal. Govt. Code § 1098, 54957, 54957.2, 54957.6.)

Cualquier voluntario que divulgue información confidencial del Distrito está sujeto a varias consecuencias, que pueden incluir medidas disciplinarias que pueden incluir el despido del empleo, así como posibles repercusiones civiles y / o penales. Además, luego de dicha publicación, pueden ser necesarios otros pasos internos adicionales para evitar cualquier nueva publicación no autorizada de dicha información, como la limitación del acceso a ese empleado. (vea el reglamento de la mesa directiva No. 4319.23)

El Distrito entiende que, en ciertas situaciones de trabajo, la información confidencial debe ser compartida entre el personal y otras personas, según la necesidad de conocerla. En consecuencia, tales situaciones de "necesidad de saber" no están prohibidas por estas directivas. Estos pueden incluir:

- 1) Cuando se proporcionan registros de alumnos confidenciales a los padres / tutores legales, o a cualquiera de las personas o grupos específicamente autorizados a recibir registros de alumnos sin el consentimiento de los padres, de conformidad con el estatuto. (Cal. Educ. Code §§ 46069 *et seq.*, 49076.)
- 2) Cuando se requiere que los empleados de la escuela proporcionen información potencialmente confidencial a los agentes de la ley, designados como informantes obligatorios, en virtud de la Ley de Denuncia de Abuso y Negligencia Infantil. (Cal. Penal Code § 11164 *et seq.*)
- 3) Cuando el intercambio de información potencialmente confidencial es necesario para identificar, remitir y evaluar a los estudiantes que pueden tener necesidades especiales y para desarrollar, implementar y revisar programas de instrucción para estos estudiantes si es necesario. (Cal. Educ. Code § 56300 *et seq.*)
- 4) Cuando sea requerido a través de una citación judicial emitida legalmente en testimonio jurado.
- 5) Otras circunstancias en las cuales un voluntario de la escuela se requiere o se permite específicamente, según la ley estatal o federal, para proporcionar información que de otro modo se consideraría confidencial.

El Distrito respeta su derecho de expresión y de ninguna manera desea desanimarlo a ejercer este derecho. Sin embargo, también es consciente de la naturaleza sensible de la información que los voluntarios pueden adquirir en el desempeño de sus funciones y la obligación concurrente de abstenerse de divulgar información confidencial. Si usted, en cualquier momento, se encuentra con una situación en la que no está seguro de cómo actuar, según el potencial de divulgación de información confidencial, debe contactar inmediatamente a su supervisor para analizar el asunto y obtener instrucciones.



LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO SEXUAL SON CONTRA LA LEY

La Constitución de California del estado de California garantiza y protege completamente el derecho fundamental de cada alumno a una educación pública. La Legislatura de California ha promulgado numerosas leyes diseñadas para promover la igualdad en las oportunidades educativas y para proteger a los estudiantes contra las prácticas discriminatorias en las escuelas públicas.

Los distritos escolares y sus empleados y voluntarios tienen prohibido patrocinar cualquier actividad o dar instrucciones que reflejen negativamente a las personas debido a su raza, sexo, color, credo, discapacidad, origen nacional, ascendencia o cualquier otra clasificación cubierta por la ley. El material instructivo utilizado en las escuelas públicas no debe incluir materias que sean discriminatorias. Los incumplimientos de cualquiera de estas leyes deben señalarse a la atención del Superintendente u organismo de gobierno del distrito escolar.

La Oficina de Derechos Civiles (OCR) aplica cinco estatutos federales que prohíben la discriminación en programas y actividades que reciben asistencia financiera federal del Departamento de Educación. La discriminación basada en la raza, el color y el origen nacional está prohibida por el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964; la discriminación sexual está prohibida por el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; la discriminación basada en la discapacidad está prohibida por la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990; y la discriminación por edad está prohibida por la Ley de Discriminación por Edad de 1975.

Está prohibido cualquier hostigamiento sexual u otra discriminación sexual en instituciones educativas contra estudiantes o no estudiantes. Además, se prohíbe cualquier forma de acoso sexual u otra discriminación sexual en cualquier programa o actividad académica, deportiva o extracurricular. Esta prohibición de acoso sexual y discriminación se extiende también al personal académico y no académico en el empleo.

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

Los voluntarios son uno de los recursos más valiosos para una organización educativa y su salud y seguridad es, por lo tanto, una preocupación seria. El Distrito Escolar de Primaria de Adelanto no tolerará ningún uso de drogas que impida la salud y el bienestar de sus empleados o amenace su funcionamiento.

El uso de drogas ilegales y el abuso de otras sustancias controladas, dentro o fuera de servicio, son inconsistentes con el comportamiento respetuoso de la ley que se espera de todos los ciudadanos. Los empleados que usan drogas ilegales dentro o fuera de servicio tienden a ser menos productivos, menos confiables y propensos a un mayor ausentismo, lo que puede aumentar los costos, retrasos y riesgos en el funcionamiento del Distrito Escolar de Primaria de Adelanto.

POR LA PRESENTE SE NOTIFICA que es una incumplimiento del reglamento de la Mesa Directiva que cualquier empleado en el lugar de trabajo del distrito escolar fabrique, distribuya, distribuya, posea, use o esté bajo la influencia de cualquier bebida alcohólica, droga o sustancia controlada según se define en el Ley de Sustancias Controladas y Código de Regulaciones Federales.

"Lugar de trabajo del distrito escolar" se define como cualquier lugar donde se realiza el trabajo del distrito escolar, incluyendo un edificio escolar u otras instalaciones escolares; cualquier vehículo propiedad de la escuela o aprobado por la escuela utilizado para transportar a los estudiantes hacia y desde la escuela o las actividades escolares; cualquier sitio fuera de la escuela cuando acomode una actividad o función patrocinada o aprobada por la escuela, como una excursión o un evento deportivo, donde los estudiantes se encuentran bajo la jurisdicción del distrito; o durante cualquier período de tiempo cuando un empleado supervisa a estudiantes en nombre del distrito o participa en actividades comerciales del distrito.

El Distrito Escolar de Primaria de Adelanto requiere que cada empleado recién contratado sea libre de abuso de alcohol o drogas. El Distrito Escolar Primario de Adelanto no contratará a ningún solicitante que no pase la prueba de drogas previa al empleo. El cumplimiento de la política de abuso de sustancias del Distrito Escolar Primario de Adelanto es una condición de empleo. El incumplimiento o rechazo de un solicitante para cooperar por completo, firmar cualquier documento requerido o someterse a cualquier prueba requerida será motivo de retirada de cualquier oferta de empleo.

Como condición de su empleo continuo con el distrito, cumplirá con la política del distrito sobre el lugar de trabajo libre de drogas y alcohol y, en cualquier momento que lo declaren culpable de cualquier infracción penal al estatuto de drogas o alcohol, notifique a su supervisor esta convicción a más tardar de cinco días después de tal convicción.

De conformidad con la Ley federal de pruebas de empleados de Ómnibus Transportación de 1991, los choferes de autobuses escolares estarán sujetos a un programa de pruebas de drogas y alcohol que cumpla con los requisitos del Código de Regulaciones Federales, Título 49, Parte 382.

CONT. LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

De conformidad con el Código Educativo de California 44836 y 45123, la Junta no puede emplear ni retener en el empleo a personas condenadas por una infracción de sustancias controladas según se define en el código educativo 44011. Si se revoca una condena de ese tipo, la persona es absuelta en un nuevo juicio o los cargos despedido, su empleo ya no está prohibido.

De conformidad con el código de educación 45123, el distrito puede emplear para el servicio de clasificación a una persona que ha sido condenada por una infracción de sustancias controladas solo si determina, a partir de la evidencia presentada, que la persona ha sido rehabilitada durante al menos cinco años.

La Junta determinará el tipo y la forma de presentación de la evidencia, y la determinación de la Junta respecto de si la persona ha sido rehabilitada o no es definitiva.

De conformidad con el código educativo 44425, cuando el titular de cualquier credencial emitida por la Junta Estatal de Educación o la Comisión de Preparación y Licenciamiento de Maestros ha sido condenado por una infracción de sustancias controladas como se define en el Código de Educación 44011, la comisión suspenderá inmediatamente la credencial. Cuando la condena se convierte en definitiva o cuando se suspende la imposición de la sentencia, la comisión revocará la credencial (Código de Educación 44425).

De conformidad con el código de educación 44940, el distrito debe colocar inmediatamente en licencia obligatoria a cualquier empleado certificado acusado de participar en la venta, uso o intercambio de ciertas sustancias controladas a menores.

De conformidad con el Código de Educación 45304, el distrito debe colocar inmediatamente en licencia obligatoria a cualquier empleado clasificado acusado de participar en la venta, uso o cambio a menores de ciertas sustancias controladas.

De conformidad con el Código de Educación 45304, el distrito puede colocar inmediatamente en licencia obligatoria a cualquier empleado clasificado acusado de ciertas infracciones de sustancias controladas.

ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL VOLUNTARIO

Mi firma a continuación confirma que he recibido una copia del Manual del voluntario. Acepto seguir y cumplir con todos los procedimientos, reglas y políticas que contiene. Entiendo que el Manual del Voluntario está destinado a cubrir los procedimientos, las normas y los reglamentos que se aplican con mayor frecuencia a las actividades cotidianas. Estos reglamentos están sujetos a cambios a la sola discreción del Distrito Escolar de Primaria de Adelanto. De vez en cuando, puedo recibir información actualizada sobre cambios en la política. Soy consciente de que puedo hacer preguntas sobre procedimientos, reglas y políticas.

Nombre en letra de molde del Voluntario

Fecha de la Firma

Firma del Voluntario

Fecha de la Firma

Nombre en letra de molde del Administrador

Fecha de la Firma

Firma del Administrador

Fecha de la Firma