

DISTRITO ESCOLAR DE FULLERTON MANUAL DE VOLUNTARIOS



**1401 W. Valencia Drive
Fullerton, CA, 92833
(714) 447-7400**



Bienvenidos

¡Bienvenidos al Distrito Escolar de Fullerton (conocido como FSD por sus siglas en inglés)! Valoramos su tiempo y esfuerzo en ayudar a FSD ser el mejor ambiente educativo para nuestras escuelas. En este manual encontrará información importante que hará sus servicios como voluntario sean exitosos y gratificantes.

Si usted es nuevo o ha sido voluntario anteriormente en FSD, no dude en preguntar sobre algo que no está claro. ¡Valoramos su apoyo!

¿Por qué ofrecerse como voluntario?

Al trabajar como voluntario usted...

- enriquece y mejora el aprendizaje del estudiante.
- apoya a los maestros de tal manera que le ofrecen más atención individual a sus estudiantes.
- le provee a los estudiantes una oportunidad para participar en una variedad de actividades dentro de la escuela.
- promueve y fortalece la colaboración entre familias, la comunidad y las escuelas

Ofrecerse como voluntario es una oportunidad de demostrarle a los niños...

- que está interesado en su vida escolar.
- su compromiso a la comunidad.
- su confianza en que la educación es una colaboración entre familias y escuelas.
- su fe que el aprendizaje es un proceso de toda la vida.



RESUMEN

Tipos de Voluntarios, Requisitos y Solicitud:

Un voluntario es un padre, miembro de la comunidad o un adulto que asiste en una escuela o programa bajo una base regular o semirregular ya sea antes, durante o después de horas escolares. FSD categoriza a los voluntarios como Título I, Título II, o Título III. Favor de leer páginas 9 y 10 de este manual para aprender más sobre los diferentes tipos de voluntarios, los requisitos y la solicitud.

Las Normas de Conducta:

Como voluntario de FSD, usted es responsable al Distrito y a sus compañeros de obedecer ciertas reglas de conducta. El propósito de estas reglas no es de limitar sus derechos, sino para asegurar que no comprometa el ambiente de aprendizaje. Cuando una persona está consciente que puede confiar plenamente en otros para cumplir con las reglas de conducta, entonces nuestra organización es un mejor lugar de trabajo para todos. Los voluntarios deberán familiarizarse con las reglas específicas en el plantel donde trabajan. Hablando en términos generales, la expectativa es que cada voluntario se comporte de manera madura y responsable en todo momento. Las normas de conducta del distrito y la póliza del departamento de recursos humanos incluyen, pero no se limiten a lo siguiente:

- Cumplir con las reglas de seguridad en todo momento y usar el sentido común en el uso de cualquier equipo.
- Tratar a sus compañeros, maestros, estudiantes, padres, y administradores con respeto y amabilidad.
- No poseer ningún tipo de arma de fuego, arma o explosivo en las instalaciones escolares del Distrito.
- Mantener el sitio de trabajo libre de drogas. Los empleados y voluntarios tienen prohibido estar intoxicados o bajo los efectos de sustancias reguladas durante su turno. El uso, posesión, o venta de una sustancia regulada en cualquier cantidad en las instalaciones del Distrito resultará en su despedida inmediata (excepto medicamentos que han sido recetados por un médico que no afecten su desempeño).
- Mantener las instalaciones libres de tabaco. Los productos de tabaco, incluyendo dispositivos de vapeo, no deben ser utilizados en las instalaciones escolares del Distrito.
- No se admite la venta de cualquier producto, servicio, etc. en la propiedad del Distrito sin previa autorización. La autorización deberá ser por escrito ya sea del superintendente o la persona indicada.
- Contenerse del proselitismo con respeto a religión o postura política en las instalaciones escolares del Distrito.
- Mantener la confidencialidad de toda información personal y privilegiada.

PÓLIZAS Y PROCEDIMIENTOS QUE TODO VOLUNTARIO DEBE SABER

Registro de entrada y salida:

Pase por la oficina al llegar a la escuela. Se le pide a todo voluntario y visitante que se registre cada vez que entra y salga de la escuela. Es importante que el director sepa quién está presente y por qué razón, por motivos de seguridad y en caso de una emergencia. Este procedimiento nos ayuda a llevar un registro del número de voluntarios y sus horas de trabajo. Además, lo cubre bajo la compensación de trabajadores del distrito durante su turno. Se le debe explicar el procedimiento de registro de entrada y salida antes de o en su primer día como voluntario. El personal de la escuela puede contestar cualquier pregunta que tenga sobre este procedimiento. Al final de su turno señalado, por favor regrese a la oficina para registrar su salida.

Identificación:

Se requiere que los voluntarios y empleados de FSD lleven puesto una insignia de identificación cuando estén en las escuelas. Cuando registra su entrada a la escuela, le proveerán una placa de voluntario cada vez que sirva como voluntario.

Si Tiene Que Cancelar:

Se le pide a los voluntarios que se comprometan a una hora y día fijo, ya que los maestros necesitan saber si pueden contar con usted. Si en cualquier día no puede trabajar como voluntario, o si va a llegar tarde, por favor comuníquese con el personal de la escuela inmediatamente.

Interacción entre Estudiantes y Empleados

El éxito del programa de voluntarios de FSD depende de la calidad de las relaciones entre los voluntarios, maestros, estudiantes, padres y el público. Usted es un embajador de FSD, independientemente si es un voluntario o un empleado a sueldo.

Los voluntarios no deben llamar, mandar correos electrónicos o “hacerse amigo” en sitios de redes sociales de los estudiantes, visitarlos en sus hogares o encontrarse con ellos fuera de los planteles escolares sin permiso de los padres y director de la escuela. Además, cuando trabaje con los estudiantes, ya sea individualmente o en grupos pequeños, le recomendamos que trabaje en una área bien visible. Esto no solo es para la protección de los estudiantes pero para voluntarios también.

- *Se prohíbe el intercambio de regalos sin permiso del personal escolar y padre/tutor legal.*
- *Los voluntarios no deben publicar o compartir fotos de los estudiantes en sitios de redes sociales.*
- *Los voluntarios no deben diagnosticar las necesidades del estudiante, hacer evaluaciones finales sobre el rendimiento del estudiante, aconsejar al estudiante o hablar sobre el progreso del estudiante con los padres.*
- *No siempre es beneficioso para el niño que los padres, abuelos, tutores legales trabajen como voluntarios en el salón de sus hijos. Por lo tanto, los voluntarios pueden ser asignados en otros salones..*
- *Cabe señalar que incumplir con este procedimiento puede resultar en su despedida como voluntario, a discreción del director.*

Sospecha de Abuso o Negligencia Infantil:

Tenga en cuenta que si hay sospecha alguna de abuso o negligencia de algún estudiante, el voluntario le debe informar al administrador escolar.

TRABAJAR CON LOS ESTUDIANTES

Maneras de ayudar a los estudiantes:

- Relájese y sé usted mismo
- Sea amable hacia todos los estudiantes
- Sea agradable y tome interés en las actividades del estudiante
- Anime a los estudiantes que desempeñen sus actividades lo mejor que puedan
- Felicite a los estudiantes individualmente por un trabajo bien hecho
- Promueva un comportamiento positivo al señalar a los estudiantes que realicen un buen trabajo
- Recuerde que los estudiantes son más receptivos a sugerencias en vez de órdenes
- Proceda al ritmo del estudiante
- No haga lo que el estudiante puede hacer por sí mismo
- Llame por nombre al estudiante cada vez que se presente la oportunidad
- Sea flexible
- Sea paciente

Ejemplos de Palabras de Apoyo:

- *¡Puedo ver que te esforzaste en tu trabajo!*
- *¡Cada día estás mejorando más!*
- *¡Valoro lo que hiciste!*
- *¡Hiciste un buen trabajo en resolver esa situación!*
- *Veo que*
- *Dime más*
- *¿Qué tal aquello?*
- *Me gusta como haces tu trabajo.*
- *Buenas ideas. Muy creativo. ¡Qué impresionante!*
- *¡Ahora si la tienes!*
- *¡Lo dominaste!*
- *¡Que estupenda observación!*

PÓLIZAS ADICIONALES

Disciplina:

Los administradores escolares y maestros son los responsables de la disciplina estudiantil.

Las reglas y procedimientos relacionados a la disciplina estudiantil han sido establecidas por la escuela y los maestros individuales. Estas directrices se mantienen para la seguridad y bienestar de todo estudiante. La equidad, consistencia, y seguimiento son esenciales para mantener un ambiente de aprendizaje. Su trabajo como voluntario del Distrito supone una obligación de mantener la confidencialidad. Es imperativo que no comparta ninguna información sobre el estudiante con su propia familia, amigos o conocidos. Debido a la seriedad de la información, la divulgación de información confidencial podría resultar en su despedida.

Código de Vestimenta y Apariencia:

Su vestuario deberá ser profesional y de acuerdo al trabajo que desempeñe. Use como ejemplo al personal. La ropa casual es aceptable, pero le pedimos que su vestuario sea presentable, aseado, y conservativo. Se le prohíbe a todo voluntario y estudiante el uso de camisetas que exponen logotipos de tabaco, alcohol y armas de fuegos. Como regla general si se le ve el estómago cuando extiende sus manos más arriba de la cabeza, su blusa o camisa está demasiado corta. Su falda, vestido, o pantalones cortos deben ser más largos que los dedos cuando deja colgar los brazos a los lados.

Prepárese con zapatos cómodos y un abrigo si sabe que va a caminar más de lo normal o trabajar al aire libre. La escuela no tendrá prendas adicionales para proporcionarle.

Equipo en la Oficina:

El personal de la escuela agradece cuando los voluntarios ayudan con la preparación de los materiales. Se le deben capacitar a los voluntarios el uso correcto de todo el equipo de oficina. Es importante que los voluntarios le permitan el uso inmediato del equipo a los maestros o personal de oficina durante recreo en otras ocasiones. El equipo del Distrito debe ser usado solamente para propósitos educativos y no para uso personal. El uso de tecnología por los voluntarios (p.e. portátiles, ipads, etc.) en el salón se puede permitir bajo la instrucción del maestro. Su cooperación como voluntario es bien recibida. Todo voluntario debe cumplir con las leyes federales de derecho de copyright y mantener el más alto nivel ético en el uso de este tipo de materiales. El Distrito no proveerá apoyo legal para ningún voluntario que infraccione las leyes de copyright.

Estacionamiento:

Los conductores deben estar conscientes de toda persona al manejar cerca o dentro de los planteles escolares en todo momento. Debe consultar con el personal de la escuela para más información sobre dónde estacionar su vehículo.

Llamadas Personales:

Durante su turno como voluntario, su celular debe ser puesto en modo silencio o vibración. Para evitar interrupciones. Llamadas personales deben realizarse fuera de los planteles escolares. Los voluntarios no deben tomar fotos o videos de los estudiantes, a menos que tenga permiso del personal escolar.

Directrices del la Sala del Personal:

No se debe utilizar el salón de profesores como un área de trabajo. Se debe realizar todo trabajo que consiste de cortar, engomar, ordenar, etc. en el salón o áreas de trabajo para maestros. Los maestros no deben mandar a los voluntarios a la sala del personal para desempeñar su trabajo.

Hurto:

Sin la autorización expresada de un administrador, ningún artículo adquirido o suministrado por el Distrito debe ser retirado del plantel escolar. No es recomendable traer con usted una alta cantidad de dinero o artículos valiosos al plantel escolar. Si lleva una cartera, pida que la coloquen en un lugar seguro. FSD no se hace responsable por la pérdida o robo de artículos personales.

Puntos de Precaución:

Algunas medidas, incluso sin motivos indebidos son áreas problemáticas.

- No le pida a ningún estudiante que se presenten temprano para preparar el salón o materiales.
- No le de un regalo a ningún estudiante en el plantel escolar.
- No invite a estudiantes a actividades sociales fuera del plantel escolar.

¿Puedo abrazar a un estudiante?

Algunos estudiantes, en particular los pequeños, tienden a expresarse con afecto. Los estudiantes jamás se deben sentar en su regazo. Los puede saludar con un “choque de los cinco” o un apretón de manos. Esté consciente de los límites sobre las perspectivas culturales.

Lastimadura Estudiantil

El bienestar y la seguridad de los estudiantes es nuestra prioridad. Se debe informar inmediatamente al personal de la escuela si un estudiante se lastimó o requiere atención médica. Por favor no intente mover, levantar, o proveer tratamiento médico al estudiante.

REQUISITOS LEGALES PARA VOLUNTARIOS Y EMPLEADOS

Acoso, Intimidación, y Prevención de Amedentracion:

Se prohíbe el acoso, intimidación o humillación pública por los estudiantes, personal de la escuela, o un tercero. Esto incluye amedentrar, acosar, intimidar a través de aparatos de comunicación electrónicos (“ciberacoso”). No será tolerado.

Los Hermanitos y Cobertura de Seguro:

La póliza de seguro de responsabilidad del Distrito cubre a voluntarios durante su turno dentro o fuera del plantel escolar cuando están trabajando bajo la supervisión del personal escolar en actividades patrocinadas por la escuela. **A efectos del seguro y para que pueda concentrar en sus responsabilidades como voluntario, y por razones del seguro, no se permite que los niños no matriculados en la escuela lo acompañe a su turno como voluntario.**

La Confidencialidad es un requisito legal:

Los estudiantes de FSD tienen el derecho a que su información se mantenga confidencial por todo voluntario, estudiante pasante, becario o en función de observador. En adición, el Congreso de los E.E.U.U. ha abordado las preocupaciones respecto a la privacidad de los educadores, padres y estudiantes en la promulgación de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (conocida por sus siglas en inglés como “FERPA”).

- Cada estudiante con el que trabaja tiene el derecho a que no se repita información de o respecto a él/ella a ninguna persona, salvo los empleados de la escuela autorizados que han sido señalados por los administradores. Aún cuando esté hablando de un estudiante con personas autorizadas, tales como el maestro, director o consejero de educación, no deberá compartir información confidencial a menos que sea pertinente al desarrollo educativo, seguridad o bienestar del estudiante.
- No se permite divulgar información confidencial sobre el estudiante aunque sea por motivo de un interés genuino del bienestar del estudiante con trabajadores sociales, líderes de niños exploradores, miembros del clero o enfermeros/médicos. Una grave emergencia médica es la única excepción permitida para compartir información sobre el estudiante, en cual sería necesario el cuidado médico del estudiante. Debe dirigir cualquier pregunta al personal autorizado del plantel escolar, por lo general el maestro o director.
- Toda pregunta sobre la vida del estudiante, aunque sea en buena fe, debe ser referido a un personal autorizado de la escuela. No debe relatar información sobre el estudiante a miembros de su propia familia o la suya.

TIPOS DE VOLUNTARIOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS

Nivel I

Voluntario de un evento escolar: padres, visitantes, invitados que vienen a la escuela para un evento único. Estas personas están bajo la supervisión de un personal de la escuela en todo momento. Un lector o orador invitado, voluntario de una sola vez, voluntario para eventos como Lectura a través de América son ejemplos de dicho voluntario. Padres que participan en actividades escolares o que almuerzan con sus hijos se consideran un visitante o invitado.

Requisitos para un Voluntario de un evento escolar Nivel I:

- Ser aprobado o patrocinado por un empleado del distrito
- Registrarse al entrar/salir usando el Sistema de Manejo de Visitante Raptor y regresar su placa de visitante al personal de la oficina
- Presentar una identificación con una foto actual expedida por el gobierno
- NOTA: Una solicitud **NO ES NECESARIA** para un voluntario de un evento escolar

Nivel II

Un Voluntario sin contacto con el estudiante (base regular):

Voluntarios que realizan su trabajo en la oficina o en una área de trabajo. Dicho voluntario ayudará con la preparación de materiales fuera de la presencia de estudiantes.

Contacto estudiantil limitado:

Voluntarios que trabajan constantemente bajo la supervisión de un maestro o personal de FSD. Algunos ejemplos incluyen, leer un libro a los estudiantes, trabajar con estudiantes en un centro de aprendizaje al costado de la maestra, asistir un paseo donde la clase se mantiene unida, ayudar en la instrucción estudiantil, participar en actividades después de escuela, participar en eventos y prácticas deportivas.

Requisitos para un Voluntario Nivel II:

- Ser aprobado o patrocinado por un empleado del distrito
- Registrarse al entrar/salir usando el Sistema de Manejo de Visitante Raptor y regresar su placa de visitante al personal de la oficina.
- Presentar una identificación con una foto actual expedida por el gobierno
- Leer el Manual de Voluntarios de FSD
- Entregar una Solicitud Para Ser Voluntario (base regular)
- Entregar un examen de tuberculosis

Nivel III

Contacto estudiantil:

Voluntarios que la mayoría del tiempo trabajan bajo la supervisión general de un maestro o personal del Distrito. Dicho voluntario puede que trabajó brevemente con el estudiante fuera de vista del personal escolar. Algunos ejemplos consisten de trabajar en clase con estudiantes en un grupo pequeño, ofrecerse como voluntario en una excursión escolar donde se divide la clase en grupos reducidos, excursiones de la noche a la mañana, acompañar a estudiantes de un lugar al otro en un plantel escolar, actividades de orientación, y trabajar en un salón Preescolar.

Requisitos para un Voluntario Nivel III

- Ser aprobado o patrocinado por un empleado del distrito.
- Registrarse al entrar/salir de la escuela usando el Sistema de Manejo de Visitante Raptor y regresar su placa de visitante al personal de la oficina
- Presentar un identificación con una foto actual expedida por el gobierno
- Leer el Manual de Voluntarios de FSD
- Entregar una Solicitud Para Ser Voluntario
- Entregar un examen de tuberculosis
- Aprobación de huellas digitales a través del Departamento de Justicia (DOJ) y (FBI)
- **SOLAMENTE PARA PREESCOLAR** - Entregar un comprobante de registro de inmunización

SOLICITUD PARA SER VOLUNTARIO

Voluntario Nivel I

- Voluntario de un evento escolar:** Solicitud NO ES NECESARIA

Voluntario Nivel II

- Voluntario sin contacto con el estudiante (base regular):** Voluntarios que realizan su trabajo en la oficina o en una área de trabajo, dicho voluntario ayuda con la preparación de materiales fuera de la presencia de estudiantes.
- Contacto estudiantil limitado:** Voluntarios que trabajan constantemente bajo la supervisión de un maestro o personal de FSD en el salón, excursión escolar, o en un evento escolar.

LISTA DE VERIFICACIÓN/Marcar

- Ser aprobado o patrocinado por un empleado del distrito
- Registrarse al entrar/salir de la escuela usando el Sistema de Manejo de Visitante Raptor y regresar su placa de visitante al personal de la oficina.
- Presentar una identificación con una foto actual expedida por el gobierno
- Leer el Manual de Voluntarios de FSD
- Entregar una Solicitud Para Ser Voluntario (base regular)
- Entregar un examen de tuberculosis*

Voluntario Nivel III

- Contacto Estudiantil:** Voluntarios que la mayoría del tiempo trabajan bajo la supervisión general de un maestro o personal del Distrito. Dicho voluntario puede que trabajé brevemente con el estudiante fuera de vista del maestro.
- Voluntario de Preescolar:** Voluntarios que ayudan en una clase Preescolar y tienen contacto estudiantil.

LISTA DE VERIFICACIÓN/Marcar

- Ser aprobado o patrocinado por un empleado del distrito
- Registrarse al entrar/salir de la escuela usando el Sistema de Manejo de Visitante Raptor y regresar su placa de visitante al personal de la oficina
- Presentar una identificación con una foto actual expedida por el gobierno
- Leer el Manual de Voluntarios de FSD
- Entregar una Solicitud Para Ser Voluntario
- Entregar un examen de tuberculosis* - Fecha de vencimiento:** _____
- Aprobación de huellas digitales a través del Departamento de Justicia (DOJ) y (FBI)*
- SOLOMENTO PARA PREESCOLAR** - Entregar un comprobante de registro de inmunización*

**Notar: Los gastos relacionados con el examen de tuberculosis, huellas digitales, y inmunizaciones (SOLAMENTE PARA PREESCOLAR) son la responsabilidad del voluntario.*

Plantel Escolar: _____ Plantel Escolar/# de Ubicación Real: _____

Nombre de Voluntario: _____ Número de Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Nombre de Estudiante(s) y Grado(s): _____

Relación al estudiante: _____

En caso de emergencia contacte a: _____ Número de Teléfono: _____

Estoy consciente que en caso de emergencia durante mi plazo como voluntario, información confidencial puede ser disponible. No divulgaré dicha información dentro o fuera de la comunidad escolar. Entiendo que mis servicios como voluntario son terminables a voluntad propia o por FSD. **He leído el Manual de Voluntarios de FSD** y entiendo los requisitos necesarios para ser voluntario en FSD.

Firma de Voluntario

Fecha

Firma del Director(a) Aprobando

Fecha

Preguntas Frecuentes acerca de Huellas Digitales para un Voluntario Título III

P: Porque los voluntarios título III deben registrar las huellas digitales?

- R: Para la seguridad de nuestros estudiantes. El Distrito requiere que todo voluntario que pudiera estar solo con los estudiantes registren sus huellas digitales.

P: Si ya he registrado mis huellas digitales en alguna otra parte, ¿Necesito nuevamente registrar mis huellas digitales?

- R: Si, FSD requiere que sus voluntarios registren sus huellas digitales. Empleados anteriores, maestros que trabajan en otros distritos escolares o que obtuvieron sus huellas digitales a través de OCDE, nuevamente necesitan obtener sus huellas digitales con FSD con el fin de ser aprobado como voluntario. Los únicos voluntarios que necesitan obtener sus huellas digitales son los empleados actuales de FSD.
- En este momento solamente requerimos huellas digitales para voluntarios que estarán solos con estudiantes primariamente durante excursiones de la noche a la mañana. Dichos voluntarios estarán solos con estudiantes y fuera de vista del personal escolar.

P: ¿Qué seguido tengo que registrar mis huellas digitales?

- R: Durante su tiempo de servicio como voluntario solamente necesita tomar sus huellas digitales una vez.

P: ¿Cuál es el costo para las huellas digitales? ¿En donde pago?

- R: Ambos DOJ y FBI evalúan las huellas digitales. Cada servicio solicitado tiene un costo particular, el servicio de DOJ es \$32 y FBI es \$17. Los voluntarios pagarán los costos previamente mencionados y un cargo adicional en locación de Live Scan escogido. El cargo adicional es lo que la instalación cobrará para procesar las huellas digitales. Las tarifas están sujetas a cambios.
- FSD ofrece un Centro de Huellas Digitales en la Oficina del Distrito a un costo con descuento de solo \$25 para los padres. **Los padres primero deben solicitar ser voluntarios en la escuela donde asiste su hijo.** Las escuelas luego enviarán cada solicitud de voluntario completada y aprobada al personal correspondiente de la Oficina del Distrito. Una vez que reciba la solicitud aprobada, alguien de la Oficina del Distrito se comunicará con cada padre para hacer una cita para las Huellas Digitales y se cobrará el pago.

P: ¿Qué tipos de delitos prohibirían a un voluntario trabajar en las escuelas?

- Delito Mayor Sexual
- Delitos en contra de menores (delito menor o grave)
- Posesión, venta, o uso de sustancias controladas
- Posesión o uso ilegal de armas o objetos peligrosos
- Agresión física con lesiones
- Robo en casa o Hurto

P: ¿Que si el arresto o la condena tuvo lugar hace muchos años?

- R: El Superintendente Asistente para los Servicios del Personales programará una conferencia telefónica con el voluntario solicitante y hará una decisión sobre elegibilidad de servicios. Esta decisión será final y no puede ser inapelable.

P: ¿Cómo sé que mi información personal se mantendrá confidencial?

- R: Todos los informes del Departamento de Justicia (DOJ) son destruidos después de una determinación de elegibilidad para un voluntario ha sido tomada. La base de datos de voluntarios es mantenida bajo la misma medida de seguridad como la de maestros y estudiantes.

P: ¿Cómo remuevo mi nombre de la lista de voluntarios?

- R: Todo voluntario que desea ser removido de dicha lista debe contactar a los Servicios de Personal al (714) 447-7451 y pedir que lo remuevan. Persona que recibe un informe negativo del DOJ serán removidos.

Apéndice A

Voluntario en el distrito escolar de Fullerton durante la pandemia COVID-19

Orientación general

1. El número de voluntarios que sirven en un plantel escolar puede ser limitado debido a factores tales como el cierre de escuelas o normas de distanciamiento social.
2. Todos los voluntarios continuarán reportándose a la oficina principal de la escuela al comienzo de cada asignación del voluntario y se registrarán utilizando el sistema de Manejo de Visitante Raptor.
3. Todos los voluntarios que se presenten a un plantel escolar del Distrito Escolar de Fullerton (FSD) participarán en el programa diario de detección de salud y bienestar COVID-19.
4. Cualquier voluntario que estará en un salón de clases o en otro entorno dentro de una localidad donde estarán estudiantes, o donde se anticipará que estarán estudiantes presente, **debe** completar el formulario de Declaración de Estatus de Vacunación Completa (vea Apéndice C, página 15) antes de estar en un entorno dentro de una localidad con un estudiante en un plantel escolar de FSD.

Programa de salud y bienestar diario

Propósito

El Programa diario de detección de salud y bienestar COVID-19 establecido en esta póliza se aplica a todos los empleados y visitantes/voluntarios del Distrito Escolar de Fullerton, inmediatamente como parte del plan de reapertura segura del distrito recomendado por las medidas de California para la salud pública.

El programa está diseñado para mantener un lugar de trabajo seguro y saludable para todos los empleados durante la pandemia de COVID-19. Esta práctica será una medida temporal para ayudar a reducir la propagación de COVID-19 y terminará por orden del Asistente del Superintendente de Personal.

Este programa complementa el plan de reapertura segura de FSD que proporciona medidas de seguridad provisionales, incluyendo el uso adecuado de cubiertas faciales, distanciamiento social, normas de higiene y otras medidas recomendadas por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades y otras autoridades de salud pública. [Departamento de Salud Pública de California - Reglas para las escuelas 17 de julio de 2020](#)

Apéndice B

Voluntario en el distrito escolar de Fullerton durante la pandemia COVID-19

El programa requiere que todos los voluntarios completen tres (3) pasos al comienzo de cada día que son voluntarios.

Tres Pasos

1. **Verificación de temperatura:** Se les tomará la temperatura a los voluntarios cuando se presenten en la oficina principal de la escuela donde son voluntarios. La temperatura debe estar por debajo de 100.4 Fahrenheit.
2. **Confirmación de ningún síntoma:** Al registrarse en la oficina principal de la escuela, los voluntarios firmarán un documento confidencial que acredite "NO" a las siguientes declaraciones:
 - ¿Tiene ahora o ha tenido fiebre en los últimos 10 días?
 - ¿Tiene tos no relacionada con una alergia u otra enfermedad conocida?
 - ¿Tiene falta de aliento o dificultad para respirar?
 - ¿Tiene escalofríos y temblor de cuerpo?
 - ¿Tiene dolor muscular no relacionado con el esfuerzo físico o una lesión?
 - ¿Tiene dolor de cabeza inusual o inexplicable?
 - ¿Tiene dolor de garganta?
 - ¿Tiene alguna pérdida de sabor u olfato?
 - ¿Ha dado positivo de COVID-19 en los últimos 14 días?
3. (Para voluntarios en entornos dentro de una localidad donde se anticipará que estarán estudiantes presente) Declaración de Estatus de Vacunación Completa: Cuando se registre en la oficina principal, los voluntarios que trabajarán en localizaciones interiores donde se anticipa que estarán estudiantes presente, deben completar el formulario de Declaración de Estatus de Vacunación Completa (vea Apéndice C, página 15) indicando que están completamente vacunados y que pueden trabajar como voluntario en entornos interiores con estudiantes presente (el uso de cubiertas faciales será necesario en todo momento cuando esté trabajando como voluntario independientemente de estatus de vacunación.)

Apéndice C

Voluntario en el distrito escolar de Fullerton durante la pandemia COVID-19

Declaración de Estatus de Vacunación Completa

Por favor marque la declaración abajo que indica su estatus de Covid 19.

- Yo estoy totalmente vacunado. Entiendo que “totalmente vacunado” significa 2 semanas después de la segunda dosis en una serie de 2 dosis (p.ej. Pfizer o Moderna) o 2 semanas después de una vacuna de una sola dosis (p.ej., Johnson & Johnson). Yo entiendo que aunque esté totalmente vacunado debo usar una cubierta facial cada vez que esté en un entorno dentro de una localidad donde estarán estudiantes, o donde se anticipará que estarán estudiantes presente.
- Yo **no** estoy totalmente vacunado. Entiendo que en este momento **no** podré trabajar como voluntario en un salón de clases o en cualquier entorno dentro de una localidad donde estarán estudiantes presente. Más a fondo, yo entiendo que **debo** usar una cubierta facial en todo momento mientras esté en un entorno dentro de una localidad en un plantel escolar.

Yo declaro que la información que he proporcionado es correcta y verdadera, reconozco que las normas para trabajar como voluntario, los requisitos, y disponibilidad puede cambiar en cualquier momento debido a cambios federales, estatales, y requisitos locales del salud y bienestar de COVID-19.

Nombre: _____

Dirección: _____

Número de Teléfono: _____

Firma de Voluntario: _____

Fecha: _____