



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

TÍTULO: Establecimiento y Administración del Programa de Voluntarios en Escuelas/Oficinas

NÚMERO BUL-6746.2

EMISOR: Vivian Ekchian, Superintendente Auxiliar
Oficina del Superintendente Auxiliar

Rosalinda Lugo, Ed. D., Administradora
Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad

FECHA: 11 de enero de 2019

DISTRIBUCIÓN

Superintendentes de Distritos Locales
Directores de Instrucción
Administradores de Funcionamiento Escolar
Coordinadores de Funcionamiento Escolar
Administradores para la Participación de los Padres y la Comunidad
Coordinadores del Distrito de los Programas Categóricos
Directores Escolares
Asistentes Administrativos Escolares
Coordinadores Escolares de los Programas Categóricos
Personas Asignadas para los Aprendices de Inglés
Personal de los Centros de Padres y Familias

PROPÓSITO: Esta política provee orientación a las escuelas y los administradores de las oficinas del Distrito en cuanto al establecimiento y la administración de programas de voluntariado que apoyan la meta de 100% Graduación del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD, por sus siglas en inglés). LAUSD valora a los voluntarios como socios importantes en apoyar el rendimiento académico estudiantil. Para proveer un entorno seguro para todos y apoyar la involucración de los padres y los miembros de la comunidad dentro de las escuelas públicas de LAUSD, la Junta de Educación ha modificado sus políticas para el programa de voluntariado. Los padres/tutores legales tienen el derecho de ser incluidos en el proceso educativo y tener acceso al sistema en representación de sus hijos. Estos derechos están enumerados en la sección 51101(a)(3) del Código de Educación del Estado de California e indica que los padres/tutores legales tienen el derecho de *“prestar su tiempo como voluntarios y recursos para el mejoramiento de las instalaciones escolares y los programas escolares bajo la supervisión de los empleados del Distrito, que incluye, entre otros, proveer ayuda en el salón de clases con la aprobación y bajo la supervisión directa del maestro. Aunque los padres voluntarios pueden ayudar con la instrucción, la responsabilidad principal en cuanto a la instrucción es del maestro.”*



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

CAMBIOS PRINCIPALES:

Boletín 6746.2 reemplaza al Boletín-6746.1, Establecimiento y Administración de Programas de Voluntariado, con fecha 14 de agosto de 2017, de la Oficina de Servicios para los Padres y los Comunidad. Esta política modificada elimina el requisito de la toma de huellas dactilares para el plazo de voluntariado de 16 horas. A su vez, se establece un sistema de tres niveles para los voluntarios que enumera cuando se requiere la toma de huellas dactilares. Las actividades de voluntarios de Nivel I y Nivel II no requieren la toma de huellas dactilares. Las actividades de voluntarios de Nivel III requieren la toma de huellas dactilares. Se establece una nueva categoría de voluntarios de seguridad conforme se exija para situaciones en las que el Superintendente o el Superintendente del Distrito Local declare que se presenta la necesidad de seguridad la cual exige el apoyo por parte de los padres/tutores legales o familia extendida. Además, el costo de la toma de huellas dactilares, en ubicaciones de toma de huellas dactilares aprobadas por el Distrito, para los voluntarios escolares que prestan su tiempo en las escuelas públicas de LAUSD será eliminado.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

DIRECTRICES: I. PROGRAMA DE VOLUNTARIOS EN ESCUELAS/OFICINAS DE LAUSD

La involucración temprana y consistente por parte de los padres ayuda que los niños se desempeñen bien académicamente. Se motiva y se les da la bienvenida a los padres/tutores legales y la familia extendida para que se involucren en la formación educativa de sus hijos por medio de prestar su tiempo como voluntarios en la escuela de sus hijos.

Un voluntario es una persona que ayuda en el plantel escolar o la oficina del Distrito sin compensación monetaria. Esto incluye a los padres, miembros de la comunidad, pasantes, y en algunos casos, estudiantes de escuela preparatoria o estudiantes universitarios.

Los padres que no pueden prestar su tiempo como voluntario en la escuela durante el día debido a ciertas circunstancias deben ser asignados deberes de voluntarios que pueden ser desempeñados en casa. El administrador escolar determina que requisitos de salud y seguridad dicho voluntario debe reunir.

La observación de los padres en los salones de clases es un derecho diferente ser voluntario, de conformidad con la Sección 51101(a)(1) del Código de Educación del Estado de California los padres/tutores legales tienen el derecho de *“dentro de un plazo razonable de tiempo de presentar la petición, observar el salón de clases o los salones de clases en la/las que está inscrito su niño o por motivos de seleccionar una escuela en la que el niño estará inscrito de conformidad con los requisitos de cualquier política o programas de asistencia estudiantil dentro o entre distritos.”*

Además, el administrador o la persona designada administrativa tiene la opción de decidir si necesitan servicios de los voluntarios o rechazar a cualquier persona para que preste su tiempo como voluntario en el plantel escolar. En la situación de que el voluntario sea un padre del niño en la escuela, el administrador escolar debe identificar maneras para que el padre pueda prestarse como voluntario desde el hogar. El administrador o la persona designada por un administrador también puede determinar cuando ya no son necesarios los servicios de un voluntario y discontinuar los servicios del voluntario.

II. PROPÓSITO DE LOS PROGRAMAS DE VOLUNTARIADO ESCOLAR/DE OFICINA DE LAUSD

El propósito del programa de LAUSD de voluntariado en las escuelas/oficinas es de resaltar y mejorar los servicios educativos y de



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

apoyo para las escuelas y oficinas por medio de aprovechar de los talentos y experiencia de los padres y los miembros de la comunidad escolar. Los voluntarios colaboran en las escuelas y las oficinas del Distrito a través de las siguientes maneras:

- Enriquecer la experiencia escolar para los estudiantes y el personal.
- Ayudar a los maestros en el salón de clases
- Colaborar durante las actividades de los estudiantes, el personal y la comunidad.
- Fomentar las alianzas entre la escuela, el distrito, el hogar y la comunidad.
- Ser ejemplos positivos para los estudiantes.

III. SISTEMA DE TRES NIVELES PARA LOS VOLUNTARIOS

El sistema de tres niveles para los voluntarios fue desarrollado a fin de ayudar a la comunidad escolar a identificar varios requisitos de salud y seguridad, así como los deberes y responsabilidades para los voluntarios. Los deberes y las responsabilidades enumeradas a continuación son un **resumen** solamente y *NO se propone ser una lista exhaustiva*.

Voluntario de Nivel I*

Requerido: Verificación con el sitio de Internet de la Ley Megan en California

No se requiere: Constancia negativa de la tuberculosis y verificación de antecedentes con la toma de huellas dactilares

Debe ser supervisado EN TODO momento por el personal escolar

La Solicitud para Voluntarios de Evento Único o Voluntario de Seguridad Conforme se Exija y el Formulario del Compromiso como Voluntario se entrega al director escolar para su aprobación.

No se puede presentar un solicitud como voluntario de Nivel I para evento con estancia nocturna.

Voluntario para Evento Único

Voluntarios por un día solamente en todo el año escolar. Los voluntarios potenciales llenan la Solicitud como voluntario de evento único.

Padre/tutor legal/familia extendida de seguridad conforme se

exija– Solamente los padres, tutores legales y familia extendida, a **voluntad del director escolar**, pueden participar como voluntarios de seguridad conforme se exija de Nivel I. Los voluntarios apoyan a las



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

escuelas en caso que el Superintendente o el Superintendente del Distrito Local declare la ***necesidad que exija apoyo con la seguridad*** por parte de los padres/tutores legales/familia extendida cuyos niños asisten a la escuela pública. El voluntario llenaría una Solicitud para voluntario conforme se exija y la entrega al director escolar o persona designada. Los directores escolares al anticipar dicha necesidad de seguridad, dentro de un plazo razonable de tiempo, deben de invitar a los padres/tutores legales/familia extendida para que llenen la Solicitud para voluntarios de seguridad conforme se exija con el conocimiento que su apoyo no se implementaría hasta el Superintendente o el Superintendente del Distrito Local haga la declaración.

Voluntario de Nivel II*

Requerido: Verificación con el sitio de Internet de la Ley Megan en California

Constancia negativa del examen de la tuberculosis

No se requiere. Toma de huellas dactilares

Debe ser supervisado EN TODO momento por el personal escolar

Los voluntarios deben llenar una Solicitud para Voluntarios por medio del Sistema por Internet de Administración de Voluntarios y firmar el Formulario de compromiso como voluntario.

Voluntario del salón de clases– Supervisado por: Director escolar/Maestro

- Ayuda al maestro del salón de clases
- Trabaja en el salón de clases con grupos pequeños de estudiantes (2 o más) para fortalecer las destrezas
- Desempeña deberes oficinistas o de archivar para el maestro dentro del salón de clases (como puede ser, asignaciones de los salones de clases, tarea colectada, etc.) Los voluntarios no deben tener acceso a los registros de los estudiantes, las familias o los empleados.
- Presenta información a la clase en las áreas de experiencia específica

Padre representante del salón de clases– Supervisado por: Director escolar/Maestro

- Ayuda al maestro en comunicarse con los padres quienes están de acuerdo con ser contactados.
- Planifica, coordina, y solicita ayuda de otros padres para las celebraciones del salón de clases de conformidad con la política de la escuela

Voluntario del plantel escolar– Supervisado por: Director escolar/empleado certificado asignado por el director escolar



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

- Carril seguro de descarga/ recorridos escolares/voluntario del patio de juego

Voluntario de la oficina– Supervisado por: Director escolar/oficinistas

- Ayuda al personal escolar con la duplicación o la preparación de materiales por repartir o de instrucción. Los voluntarios no deben tener acceso a los registros de los estudiantes, las familias o los empleados.

Voluntarios de Centro de Padres y Familias– Supervisado por: Director escolar/ Personal del Centro de padres y familias

- Ayuda con los talleres y recursos para padres

Chaperón voluntario de excursiones escolares/eventos– Supervisado por: Maestro/empleado certificado asignado por el director escolar

- Ayuda durante las excursiones escolares bajo la supervisión directa del personal certificado

Voluntario de Nivel III*

Requerido: Verificación con el sitio de Internet de la Ley Megan en California

Constancia negativa del examen de la tuberculosis

Toma de huellas dactilares

Debe ser supervisado EN TODO momento por el personal escolar

Los voluntarios deben llenar una Solicitud para Voluntarios por medio del Sistema por Internet de Administración de Voluntarios y firmar el Formulario de compromiso como voluntario.

Tutoría uno a uno– Supervisado por: Director escolar/maestro/empleado certificado asignado por el director escolar

- Proporciona ayuda directa a los estudiantes que se le asignan uno a uno en áreas académicas específicas dentro de los salones de clases con un el maestro o empleado certificado asignado por el director escolar presente

Voluntario de la cafetería – Supervisado por: Director escolar/gerente de la cafetería/maestro/empleado asignado por el director escolar

- Ayuda a los niños y el personal con la distribución de los alimentos, limpieza, y ayuda a mantener el ambiente organizado y seguro durante los tiempos de comida en la cafetería escolar y durante *Breakfast in the Classroom*.

Chaperón voluntario de excursiones escolares/eventos con estancia nocturna– Supervisado por: Maestro/empleado certificado asignado por el director escolar

- Ayuda al maestro asignado con la supervisión de un grupo de niños asignados durante excursiones con estancia nocturna.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Voluntario de actividades estudiantiles– Supervisado por: Director escolar/empleado certificado asignado por el director escolar

- Ayuda con las actividades de deportes, banda sonora, clubes, y grupos culinarios etc. aprobadas administrativamente

*Basado en el Manual para voluntarios del distrito unificado de Pasadena

Las personas que están interesadas en aplicar como voluntario en una escuela preparatoria como un entrenador de deportes necesita comunicarse con el Director de Deportes de la Escuela o la persona designada administrativa a cargo de los deportes. Las solicitudes para voluntarios de deportes son procesadas por el Departamento de LAUSD de Deportes Interescolares, el cual verifica que los voluntarios reúnen todos los requisitos. Para obtener más información acerca de prestarse como voluntario en calidad de un entrenador de deportes, favor de comunicarse con el Departamento de deportes interescolares al (213) 241-5847.

Tenga en cuenta que se hace la toma de huellas dactilares por medio del proceso de Live Scan que registra las huellas electrónicamente. Después se presentan los datos de las huellas dactilares al Departamento de Justicia de California (DOJ) para que se realice una búsqueda estatal de crímenes. El Departamento de Justicia también envía la toma de huellas dactilares al Departamento Federal de Investigación (FBI) para compararlas con la base de datos nacional para antecedentes criminales. Se impide que el Distrito comparta o divulgue la información sobre los antecedentes criminales, que incluye la respuesta que no existen antecedentes criminales, a menos que se exprese que hay autorización de entidades externas. La información que se recibe se mantiene en un archivo confidencial y se destruye una vez se hace una determinación.

IV. PROCESO PARA LA SOLICITUD COMO VOLUNTARIO

Los voluntarios de Nivel I llenan la Solicitud para Voluntarios de Evento Único (Adjunto A1/A2) o la Solicitud como voluntario de seguridad conforme se exija (Adjunto B1/B2) y entregan la solicitud completada al director de la escuela o la persona designada para su aprobación. Estas solicitudes no necesitan ser entregadas al Distrito o al Distrito Local para su aprobación. Además, los voluntarios de Nivel I deben firmar y entregar el Formulario de Compromiso como Voluntario (Adjunto C1/C2). Se debe de mantener estas solicitudes como voluntarios en una ubicación segura y bajo llave en la oficina principal por un periodo de cinco años.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

Los voluntarios de Nivel II y Nivel III deben tener una solicitud archivada en el Sistema por Internet de Administración de Voluntarios (Adjunto D1/D2). Además, los voluntarios de Nivel II y Nivel III deben firmar y entregar el Formulario de Compromiso como Voluntario. Si los voluntarios requieren ayuda con llenar la solicitud por Internet, las escuelas deben proporcionarles apoyo. El Adjunto E1/E2 y Adjunto F incluyen detalles paso a paso sobre el proceso para la solicitud.

Si un voluntario cambia de Nivel, se debe reunir todo requisito para ese Nivel antes de proporcionar el servicio como voluntario.

Información para los Voluntarios

- Las personas que están interesadas en prestarse como voluntarios deben verificar con el administrador o la persona designada en cuanto a las oportunidades de voluntariado de Nivel II y Nivel III antes de entregar su solicitud de voluntario por el Sistema por Internet de Administración de Voluntarios.
- Las oportunidades para voluntarios de Nivel I se hacen disponibles por medio del director escolar o persona designada.
- Los voluntarios de Nivel I, Nivel II y Nivel III no reciben compensación por los servicios que prestan.
- Los voluntarios de Nivel II y Nivel III deben reunir ciertos requisitos de salud y seguridad que incluye la constancia negativa de la tuberculosis.
- Los voluntarios de Nivel I, Nivel II y Nivel III no pueden reemplazar los deberes laborales directos de un empleado de LAUSD.
- Los voluntarios de Nivel I, Nivel II y Nivel III no pueden traer a niños durante las horas que prestan sus servicios.
- Es la expectativa que los voluntarios de Nivel I, Nivel II y Nivel III firmen y respeten el Formulario de LAUSD de Compromiso como Voluntario.
- Es la expectativa que los voluntarios de Nivel I, Nivel II y Nivel III sigan todas las políticas del distrito y escolares, que incluye el Código de LAUSD para la conducta con los estudiantes y el Código de ética de los empleados de LAUSD.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

- Una vez que una persona reciba el gafete oficial como voluntario de LAUSD, emitido por PCS, la persona tiene la aprobación de prestarse como voluntario Nivel II o Nivel III en la escuela u oficina asignada hasta la conclusión del año escolar.
- Los gafetes de voluntarios que no sean emitidos por PCS, pero que fueron emitidos por la escuela, oficina del distrito, o compañía de retratos escolares, no son gafetes oficiales de los voluntarios de LAUSD.
- Se requiere que los voluntarios de Nivel II y Nivel III firmen y adquieran su gafete como voluntario de LAUSD en cuanto entren al plantel escolar. Los voluntarios escolares deben firmar al entrar y salir del plantel educativo y dejar su gafete de voluntario de LAUSD en la escuela al final del día.

V. **LA FUNCIÓN DEL ADMINISTRADOR O LA PERSONA DESIGNADA POR EL ADMINISTRADOR**

La escuela o el administrador de la oficina del Distrito deberá asumir la autoridad y responsabilidad principal de todos los voluntarios o puede designar otro empleado certificado y/o clasificado para que coordine y apoye el programa de voluntariado escolar. El administrador debe de comunicarse con la oficina de PCS al identificar a la persona designada a quien se le otorgará acceso al Sistema por Internet de Administración de Voluntarios. A continuación, se encuentra una lista del personal aprobado (persona designada) de las oficinas y las escuelas para ingresar la información de los solicitantes:

- Subdirectores
- Coordinadores Escolares
- Asistentes Administrativos Escolares
- Personal de los Centros de Padres y Familias

El administrador o la persona designada debe de asegurarse que el voluntario reúne todo requisito de verificación de salud y seguridad antes de hacer clic en el botón del Sistema de Administración de Voluntarios. La Oficina de PCS procesará la información y enviará al director escolar una carta de bienvenida y un gafete de LAUSD para voluntarios para cada uno de los voluntarios. El gafete de voluntarios es para el año escolar en curso e indica que el voluntario está listo para empezar sus deberes como voluntario. El gafete de LAUSD para voluntarios que envía PCS debe permanecer en el plantel escolar en un lugar seguro. La escuela notificará al potencial voluntario cuando la escuela reciba su carta y gafete.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

El administrador o persona designada debe asegurarse de lo siguiente:

- Todos los solicitantes para el programa de voluntariado, que incluye a los empleados de LAUSD y previos voluntarios, son comparados anualmente con el sitio de Internet de la Ley Megan de California. Cualquier potencial voluntario cuyo nombre aparece en el sitio de Internet de la Ley Megan de California no recibirá la autorización para prestarse como voluntario dentro de la escuela u oficinas del Distrito. A los padres cuyo nombre aparece en la base de datos se les debe de dar la oportunidad de prestar su tiempo como voluntario desde el hogar.
- Se reúnen los requisitos de salud y seguridad, que incluye la constancia negativa de la Tuberculosis.
- Para los voluntarios de Nivel I, se archiva la Solicitud como voluntario de un evento único o la Solicitud para voluntarios de seguridad conforme se exija junto con el Formulario de compromiso como voluntario en la oficina principal en una ubicación segura y bajo llave. Estos formularios se deben de mantener por cinco años.
- Para los voluntarios de Nivel II y Nivel III, se archiva una solicitud por Internet dentro del Sistema por Internet de Administración de Voluntarios junto con una copia firmada de la solicitud y el Formulario de Compromiso como Voluntario en la oficina principal en una ubicación segura y bajo llave.
- Los voluntarios de Nivel II y Nivel III no deben de comenzar su servicio hasta que hayan recibido un gafete de LAUSD para voluntarios emitido por la oficina de PCS.
- Se debe devolver el gafete de voluntario Nivel II y Nivel III a la escuela al concluir el día.
- En todo momento se provee supervisión apropiada para todos los voluntarios. Dependiendo del tipo de voluntario, se puede asignar a un voluntario a un maestro del salón de clases, un empleado del Centro de Padres y Familias u otro empleado escolar.
- Los deberes de los voluntarios que hayan sido asignados no pueden estar en conflicto con aquellos de los empleados de LAUSD.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

- Los voluntarios no tienen acceso a los registros de los estudiantes, las familias o los empleados.
- La escuela debe de notificar al voluntario de Nivel II o Nivel II cuando reciba el gafete de LAUSD para voluntarios y la carta por parte de PCS.
- Todos los voluntarios de Nivel II y Nivel III que presentaron una solicitud por el Sistema por Internet de Administración de Voluntarios deben ser aprobados o rechazados por el administrador o persona designada para la conclusión de año escolar.

Proceso de Administración para Trasladar de un Año al otro los Voluntarios

Los voluntarios de Nivel II y Nivel III que continúan pueden ser verificados por el administrador o la persona designada administrativa para el próximo año escolar mediante del proceso de traslado de un año al otro dentro del Sistema por Internet de Administración de Voluntarios. La configuración de traslado de un año al otro se activará en el mes de mayo. Los voluntarios interesados de Nivel II y Nivel III quienes deseen continuar prestándose como voluntarios en la misma escuela durante el próximo año escolar deben de informar al director escolar o la persona designada de dicho interés y después verificar y firmar que la información previamente provista aún está vigente.

En mayo o antes de concluir el año escolar, el administrador o la persona designada debe de hacer lo siguiente para traspasar a los voluntarios de un año a otro:

- Documentar por medio del Sistema por Internet de Administración de Voluntarios que se ha comparado el nombre del voluntario con el sitio de Internet de la Ley Megan del estado de California.
- Documentar dentro del Sistema por Internet de Administración de Voluntarios que no se ha vencido la constancia negativa de la tuberculosis del voluntario.
- Asegurar que las solicitudes que son traspasadas de un año a otro estén completas y aprobadas por el administrador o la persona designada.

Todo documento de los voluntarios (como puede ser solicitudes como voluntarios, formulario del compromiso) deben ser archivados en una ubicación segura y bajo llave en la oficina principal por un periodo de



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

cinco años. Estos documentos contienen información personal acerca de los voluntarios y por tanto requieren un alto nivel de confidencialidad y seguridad.

VI. DISCONTINUACIÓN DE SERVICIOS COMO VOLUNTARIO

En ciertos casos suceden situaciones en particular que exigen que se discontinúen los servicios de un voluntario. La escuela y/o administrador del Distrito puede discontinuar el servicio como voluntario de una persona cuando ésta representa un peligro para el personal, los estudiantes, y/u otros adultos o cuando el voluntario quebrante la privacidad de los estudiantes u otras personas en el plantel escolar. Además, se puede discontinuar el servicio de un voluntario si falla en seguir las políticas del distrito sobre el trato respetuoso de los demás de la Junta de Educación, las políticas referentes a la discriminación y el acoso, incluyendo el Código de conducta con los estudiantes o el Código de ética de LAUSD para empleados. Si el voluntario no es capaz de respetar su firma en el Formulario de compromiso como voluntario, esto también puede ser motivo para que se discontinúen los servicios del voluntario. Esto incluye si a la persona se le emitió una carta de persona que altera el orden escolar durante el año escolar en curso. El administrador o la persona designada administrativa tiene la opción de negarle a cualquier persona la prestación de su servicio como voluntario. En estos casos, el administrador escolar debe identificar maneras para que el padre puede prestarse como voluntario desde el hogar. El director o la persona designada puede determinar cuando ya no son necesarios los servicios de un voluntario.

Se debe informar por escrito a la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad de dicha acción.

VII. REQUISITOS PARA VERIFICACIONES DE SEGURIDAD

Verificación con el sitio de Internet de la Ley Megan en California

De conformidad con la política del Distrito, el administrador o la persona designada administrativa debe comparar a todos los voluntarios Nivel I, Nivel II y Nivel III, lo cual incluye a los empleados del LAUSD y voluntarios que continúan en las escuela y las oficinas del Distrito, con el sitio de Internet de la Ley Megan de California para agresores sexuales por medio del enlace <http://www.meganslaw.ca.gov/>. Se prohíbe que cualquier solicitante para el programa de voluntariado cuyo nombre aparece en el sitio de Internet de la Ley Megan del estado de California, preste su servicio como voluntario en un plantel cumpliendo con cualquier deber, en cualquier momento, lo cual incluye actividades como evento único.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

Verificación de Antecedentes por Huellas Dactilares del Departamento Federal de Investigación (FBI, por sus siglas en inglés) y Departamento de Justicia (DOJ, por sus siglas en inglés)

Los voluntarios de Nivel III deben de hacerse la toma de huellas dactilares. Los solicitantes para voluntarios deben hacerse la toma de huellas dactilares solamente una vez durante su servicio como voluntario. No obstante, si el voluntario cesa de prestar su servicio como voluntario por un periodo de dos años o más, se requerirá una nueva toma de huellas dactilares. El personal de la escuela/oficina debe comunicarse con ubicación de toma de huellas dactilares aprobada por LAUSD para programar una cita para el voluntario que tiene que hacerse la toma de huellas dactilares (Adjunto G1/G2). El cobro por la toma de huellas dactilares, en una ubicación aprobada por LAUSD, será pagado por el Distrito.

Se respetarán todas las disposiciones dentro de los Memorándum de Acuerdo (MOU, por sus siglas en inglés) o acuerdos de agencias que apliquen a las pasantías, así como las políticas y los procedimientos que tienen que ver con los procesos y cobros de la toma de huellas dactilares.

VIII. REQUISITOS DE SALUD

Se requieren las verificaciones de salud (Adjunto H1/H2) para todos los voluntarios con la excepción de los empleados de LAUSD activos. Los voluntarios de Nivel II y Nivel III deben proveer constancia negativa de la Tuberculosis antes de iniciar el servicio como voluntario (Adjunto I1/I2o Adjunto J).

Los resultados de los voluntarios nuevos de LAUSD del examen de la tuberculosis serán válidos hasta por 60 días en anticipación al inicio del servicio. La constancia negativa de la tuberculosis para voluntarios que continúan serán vigente por un periodo de hasta cuatro años.

Los voluntarios de las escuelas y los salones de clases con estudiantes de edad preescolar deben reunir requisitos adicionales en cuanto a la vacuna de la influenza (Adjunto K). Los programas de educación temprana incluyen:

- Kínder de transición expandido (ETK, previamente SRLDP)
- Kínder de transición expandido/ Salones Preescolares Colaborativos (ETK, PCC)
- Centros de Educación Preescolar (EEC)
- programa preescolar del estado de California (CSPP)



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

IX. OTROS VOLUNTARIOS

La sección a continuación describe otros tipos de voluntarios y los requisitos que deben reunir al prestarse como voluntario en una escuela u oficina del Distrito:

Personas de la familia extendida

Las personas de la familia extendida incluye a, abuelos, tíos, tías, primos, hermanos, etc. Las personas de familia extendida deben de entregar la solicitud apropiada y firmar el Formulario de Compromiso como Voluntario.

Miembros de la Comunidad

Los miembros de la comunidad se definen como cualquier persona que vive en la comunidad alrededor de una escuela o son empleados de organizaciones y entidades comunitarias o son representantes de negocios de la comunidad general de negocios o la comunidad local. Los miembros de la comunidad deben de entregar la solicitud apropiada y firmar y entregar el Formulario de Compromiso como Voluntario.

Estudiantes de escuela preparatoria

Los estudiantes en escuela preparatoria de LAUSD inscritos en los grados 10.º a 12.º pueden prestar su tiempo como voluntarios con el permiso del padre tutor legal y del administrador específico o la persona designada (Adjunto L). El Formulario de permiso para voluntarios estudiantes debe ser firmado por el estudiante y el padre/tutor legal y ser entregado al administrador escolar.

Los estudiantes también deben de firmar el Formulario de LAUSD de Compromiso como Voluntario y entregarlo al administrador escolar. La escuela debe de asegurarse que los formularios de los voluntarios, que contienen información estudiantil, se archiven en la oficina principal de la escuela en una ubicación segura y bajo llave por un periodo de cinco años.

Empleado en Servicio Activo de LAUSD

Los empleados de LAUSD quienes se prestan como voluntarios también deben de completar la solicitud por Internet para voluntarios dentro del Sistema para voluntarios. Las verificaciones de salud y seguridad para los empleados se cumplen debido a que el Distrito requiere que los empleados entreguen un formulario de constancia negativa de tuberculosis y una toma de huellas dactilares realizada por Live Scan antes de ser contratados.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

Pasantes universitarios y Voluntarios de organizaciones comunitarias con MOU

Se requiere que los pasantes universitarios y los voluntarios asociados con las organizaciones comunitarias completen una solicitud de voluntario y pasen por el proceso de las verificaciones de salud y seguridad que incluye la toma de huellas dactilares. Se respetarán todas las disposiciones dentro de los Memorándum de Acuerdo (MOU, por sus siglas en inglés) o acuerdos de agencias que apliquen a las pasantías, así como las políticas y los procedimientos que tienen que ver con los procesos y cobros de la toma de huellas dactilares.

AUTORIDAD: Esta es una política del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles.

RECURSOS RELACIONADOS: REF- 2111.1, *Field Trips Handbook and Revised Procedures*, fechado el 14 de diciembre de 2015
BUL-3872.0, *Fingerprinting and Criminal Background Compliance for Contractors*, , fechado el 7 de agosto de 2007
BUL-6492.2 *Visitors to School Campuses and Locked Campuses During Class Hours at All Schools*, fechado el 21 de febrero de 2017
BUL-6336.0 *Fingerprinting Requirements and Procedures*, fechado el 25 de mayo de 2018
REF-5496.1, *Implementing a Safety Valet Program at Schools*, , fechado el 24 de junio de 2011

AB 1667, Williams. Tuberculosis testing in schools

California Education Code §51101 (a)(3), §49406 (m), §35160, §45349, §35021.1-3

Código para la Seguridad y la Salud Pública en California §121545

AYUDA: Para pedir ayuda o más información, comuníquese con la Oficina para la Participación de los Padres y la Comunidad del Distrito Local o PCS a los números telefónicos a continuación:

Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad: (213) 481-3350
Distrito Local Noroeste: (818) 654-3600
Distrito Local Noreste: (818) 252-5464
Distrito Local Sur: (310) 354-3400
Distrito Local Este: (323) 224-3100
Distrito Local Oeste: (310) 914-2100
Distrito Local Central: (213) 241-0100



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

This application does not need to be entered in the Volunteer Management System online. **Volunteers for overnight events are considered Tier III volunteers and must complete the application online and be fingerprinted.**

ADJUNTO A1

LAUSD SINGLE EVENT VOLUNTEER APPLICATION

Volunteers for one day only during the entire school year
(Tier I Volunteer)



SCHOOL NAME: _____

First Name Last Name Birthdate

Home Phone Number Cell Number

Email Address

Address City State Zip Code

Type of Event Date of Event

Name of Person to Contact in Case of Emergency/Relationship Person's Phone Number

Name of Student Relationship to Student (if applicable)

If you would like to serve as a regular volunteer, please complete the Volunteer Application online at <https://volunteerapp.lausd.net>.

Please read the following agreement and sign below:

I agree to comply with the Los Angeles Unified School District's current policies regarding volunteers. I will maintain strict confidentiality regarding any and all information concerning or identifying a student. I will not photograph or videotape students for any purpose.

Volunteer Signature Date

Do not write below this line. Staff use only.

California Megan's Law Website Clearance Date: _____ Checked by: _____
Name and Title

Volunteer Commitment Form Date Signed: _____

Application Approved: _____ Application Not Approved: _____

Administrator or Designee's Signature: _____ Date: _____



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

No se necesita presentar esta solicitud al Sistema por Internet de Administración de Voluntarios. **Los voluntarios que participarán en eventos con estancia nocturna son considerados como voluntarios de Nivel III y deben completar la solicitud por Internet y deben hacerse la toma de huellas dactilares.**

ADJUNTO A2

SOLICITUD DE LAUSD PARA VOLUNTARIO DE UN EVENTO ÚNICO

Voluntarios por un día solamente durante todo el año escolar
(Voluntario de Nivel I)



NOMBRE DE LA ESCUELA: _____

Nombre _____ Apellido _____ Fecha de nacimiento _____

Teléfono de casa _____ Teléfono Celular _____

Correo electrónico _____

Domicilio _____ Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____

Tipo de evento _____ Fecha del evento _____

Nombre de persona en caso de emergencia/parentesco _____ Teléfono de dicha persona _____

Nombre del estudiante _____ Parentesco con el estudiante (si aplica) _____

Si desea prestar su tiempo como voluntario regular, llene la Solicitud por Internet para voluntarios disponible mediante el siguiente enlace <https://volunteerapp.lausd.net>
Lea el siguiente acuerdo y firme abajo:

Accepto en cumplir con las políticas vigentes del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles pertinentes a los voluntarios. Mantendré toda confidencialidad en cuanto a toda información referente o de identificación de un estudiante. Por ningún motivo tomaré fotografía o grabaré video de los estudiantes.

Firma del Voluntario _____ Fecha _____

No escriba después de la siguiente línea. Solamente para uso del personal.

California Megan's Law Website Clearance Date: _____ Checked by: _____

Name and Title

Volunteer Commitment Form Date Signed: _____

Application Approved: _____ Application Not Approved: _____

Administrator or Designee's Signature: _____ Date: _____



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO B1



This application does not need to be entered in the Volunteer Management System online. **This form excludes overnight events. Volunteers for overnight events must complete the application online and be fingerprinted.**

LAUSD ON-DEMAND SAFETY VOLUNTEER APPLICATION (For Parents/Guardians/Extended Family Only) (Tier I Volunteer)

For volunteers supporting schools in the event that the Superintendent or Local District Superintendent declares a Districtwide/Local Districtwide on-demand safety need requiring safety support from parents/guardians/extended family whose child attends the public school. A principal may request parents to sign-up to be an On-Demand Safety Volunteer before the Superintendent or Local District Superintendent declares the on-demand need.

School Name: _____ On-Demand Situation: _____

First Name _____ Last Name _____

Home Phone Number _____ Cell Number _____

Address _____ City _____ State _____ Zip Code _____

Name of Person to Contact in Case of Emergency/Relationship _____ Person's Phone Number _____

Name of Student _____ Relationship to Student _____

Please read the following agreement and sign below:

I agree to comply with the Los Angeles Unified School District's current policies regarding volunteers. I will maintain strict confidentiality regarding any and all information concerning or identifying a student. I will not photograph or videotape students for any purpose.

Volunteer Signature _____ Date _____

Do not write below this line. Staff use only.

This application may not be approved or implemented until the Superintendent or Local District Superintendent declares an On-Demand Safety Need. DATE ON-DEMAND NEED DECLARED: _____

California Megan's Law Website Clearance Date: _____ Checked by: _____
Name and Title

Volunteer Commitment Form Date Signed: _____

Application Approved: _____ Application Not Approved: _____

Administrator or Designee's Signature: _____ Date: _____



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO B2

SOLICITUD DE LAUSD PARA VOLUNTARIOS DE SEGURIDAD CONFORME SE EXIJA

(Solamente para padres/tutores legales/familia extendida)

(Voluntario de Nivel I)

Para los voluntarios que apoyan a las escuelas en casos cuando el Superintendente o el Superintendente del Distrito Local declare que se presenta una necesidad de seguridad que requiere el apoyo con la seguridad por parte de los padres/tutores legales/familia extendida cuyos niños asisten a la escuela pública. Un director escolar puede pedir que los padres se inscriban para ser voluntarios de seguridad conforme se exija antes que el Superintendente o el Superintendente del Distrito Local declare que se exige la necesidad..



No se necesita presentar esta solicitud al Sistema por Internet de Administración de Voluntarios. Este formulario no incluye eventos con estancia nocturna. Los voluntarios que participarán durante una noche deben completar la solicitud por Internet y deben hacerse la toma de huellas dactilares.

Nombre de la Escuela: _____ Situación que exige la necesidad : _____

Nombre _____ Apellido _____

Teléfono de casa _____ Teléfono Celular _____

Domicilio _____ Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____

Nombre de persona en caso de emergencia/parentesco _____ Teléfono de dicha persona _____

Nombre del estudiante _____ Parentesco con el estudiante _____

Lea el siguiente acuerdo y firme abajo:

Acepto en cumplir con las políticas vigentes del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles pertinentes a los voluntarios. Mantendré toda confidencialidad en cuanto a toda información referente o de identificación de un estudiante. Por ningún motivo tomaré fotografías o grabaré video de los estudiantes.

Firma del Voluntario _____ Fecha _____

No escriba después de la siguiente línea. Solamente para uso del persona.

This application may not be approved or implemented until the Superintendent or Local District Superintendent declares an On-Demand Safety Need. DATE ON-DEMAND NEED DECLARED: _____

California Megan's Law Website Clearance Date: _____ Checked by: _____
Name and Title

Volunteer Commitment Form Date Signed: _____

Application Approved: _____ Application Not Approved: _____

Administrator or Designee's Signature: _____ Date: _____



**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
BOLETÍN DE POLÍTICA**

ADJUNTO C1



LAUSD VOLUNTEER COMMITMENT FORM
(Tier I, Tier II and Tier III Volunteers must read and sign this form)

Print First and Last Name

School or Office Name

I agree to abide by the following:

1. I will sign in at the main office upon arrival and sign out when I leave for the day.
2. I will follow the assignment schedule given to me by the principal or designee.
3. I will use words and phrases that are appropriate and be a good role model for students.
4. I will wear my volunteer identification badge at all times while participating in volunteer activities.
5. Except in the case of an emergency, I will give 24-hour notice when I cannot keep a scheduled assignment.
6. I will follow the dress code of the school or office.
7. I will follow the District's Code of Conduct with Students and the District's Employee Code of Ethics.
8. I will only use the adult bathroom facilities.
9. I will never be alone with a student.
10. I will not contact students outside of school hours, or exchange contact information.
11. If I have reason to suspect child abuse, I will notify the principal or designee immediately and confidentially.
12. I will treat all students, families, and employees with respect regardless of their race, gender, class, religion, sexual orientation, gender identity, disability, or immigration status.
13. I will treat all children and persons equally and with respect.
14. I will maintain strict confidentiality of students' health, behavior and academic information.
15. I will maintain strict confidentiality of parent/guardians' health, behavior and information.
16. I will report inappropriate behavior to the teacher or other supervising school personnel.
17. I will respect the authority of all school and office personnel.
18. I will learn the rules regarding drills and emergencies and follow the direction of District office or school staff.
19. I will not use school property or equipment without the authority of the administrator or designee and I will not use school property or equipment for personal gain.

Volunteer's Signature

Date

Administrator or Designee's Signature

Date



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
BOLETÍN DE POLÍTICA



ADJUNTO C2

FORMULARIO DE LAUSD DE COMPROMISO COMO VOLUNTARIO

(Los voluntarios de Nivel I, Nivel II y Nivel III deben leer y firmar este formulario.)

 Nombre y apellido

 Nombre de la escuela u oficina

Me comprometo a obedecer lo siguiente:

1. Me registraré en la oficina principal inmediatamente al llegar y salir.
2. Seguiré la programación de mis deberes asignados por el director escolar o la persona designada.
3. Usaré palabras y frases que sean apropiadas y seré buen ejemplo para los estudiantes.
4. Llevaré a la vista mi tarjeta de identificación de voluntario en todo momento mientras esté participando en actividades como voluntario.
5. Excepto en casos de emergencia, proporcionaré una notificación con 24 horas de anticipación cuando yo no pueda asistir a mi asignación regular.
6. Seguiré las normas de vestimenta de la escuela u oficina.
7. Seguiré el Código de conducta del Distrito y el Código de éticas para los empleados del Distrito.
8. Usaré solamente los sanitarios designados para las personas adultas.
9. Nunca estaré solo con un estudiante.
10. No me comunicaré con los estudiantes fuera del horario escolar, o intercambiaré información de contacto.
11. Si tengo motivos para sospechar abuso infantil, se lo reportaré inmediatamente y confidencialmente al director escolar o a la persona designada.
12. Trataré a los padres, las familias y los empleados con respeto sin importar su raza, género, estatus social, religión, preferencia sexual, identidad de género, discapacidad o estado migratorio.
13. Trataré a todos los niños y personas de manera imparcial y con respeto.
14. Mantendré toda confidencialidad en cuanto a la información, salud y comportamiento de los estudiantes.
15. Mantendré toda confidencialidad en cuanto a la información, salud y comportamiento de los padres/tutores legales.
16. Reportaré comportamiento inapropiado al maestro u otro personal escolar de supervisión.
17. Respetaré la autoridad de todo el personal escolar y personal de la oficina.
18. Aprenderé las reglas acerca de los simulacros y para casos de emergencias y seguiré las instrucciones del personal de la oficina del Distrito o escolar.
19. No utilizaré propiedad escolar o pública sin la autorización del administrador o persona designada y no utilizaré propiedad o equipo escolar para beneficio personal.

 Firma del Voluntario

 Fecha

 Firma del administrador o persona designada

 Fecha



**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
BOLETÍN DE POLÍTICA**

This application **must be** entered and approved or denied in the online Volunteer Management System.
Volunteers for overnight events must complete this application online and be fingerprinted.

**Los Angeles Unified School District
Volunteer Application
(Tier II and Tier III Volunteers)**

ADJUNTO D1



PERSONAL INFORMATION

First Name: _____ Middle Name/Initial: _____
 Last Name: _____ Other Names: _____
 Birthdate: _____ Gender: _____

CONTACT INFORMATION

Address: _____
 City: _____ State: _____ Zip Code: _____
 Home Phone: _____ Cell Phone: _____ Work Phone: _____
 Email: _____

Emergency Contact 1 Name: _____ Contact 1 Phone: _____
 Emergency Contact 2 Name: _____ Contact 2 Phone: _____

VOLUNTEER TYPE: (Please check all that apply)

I am a: [] New volunteer
 [] Returning volunteer
 I am a: [] parent/legal guardian of a child at this school.
 I am a: [] community member or non-custodial family member.
 [] other type of volunteer. Explain: _____
 I am: [] employed by LAUSD. **Employee number:** _____
 I am: [] a student at a college or university. **Name of institution:** _____
 I am: [] an intern. **Name of institution:** _____
 I am: [] employed at a community-based organization. **Name of organization:** _____
 I am: [] volunteering in a LAUSD office. **Name of unit/office:** _____

I have children attending this school. [] yes [] no
 If yes, name(s) of student(s) and birthdate(s): _____

LOCATION PLACEMENT INFORMATION

Have you ever been convicted of a crime involving children? [] yes [] no
 If yes, please explain: _____
 Name of the school or office at which I want to volunteer: _____
 (You must fill out a separate application for every school or office where you want to volunteer.)



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO D1

AVAILABILITY

I would like to volunteer during the following times and on the following days*:

- Mornings Afternoons Evenings
 Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday

Maximum number of hours I can serve each week: _____

* Requested times and days are subject to availability

VOLUNTEER AREA

I would like to volunteer as a(n):

- | | | | | |
|--|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Classroom Volunteer | <input type="checkbox"/> Office Volunteer | <input type="checkbox"/> Field Trip/Event Chaperone Volunteer | <input type="checkbox"/> One-on-One Tutor* | <input type="checkbox"/> Overnight Field Trip Chaperone Volunteer* |
| <input type="checkbox"/> Campus Volunteer | <input type="checkbox"/> Room Parent | <input type="checkbox"/> Parent and Family Center Volunteer | <input type="checkbox"/> Cafeteria Volunteer* | <input type="checkbox"/> Student Activities Volunteer* |
| <input type="checkbox"/> Other (specify) _____ | | | | |

*In addition to TB and CA Megan's Law Clearances, fingerprint clearance is required

I declare under penalty of perjury under the laws of the State of California that the foregoing is true and correct.

Prospective Volunteer's Signature

Date



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO D2



Se debe ingresar y aprobar o rechazar esta solicitud en el Sistema por Internet de Administración de Voluntarios. **Los voluntarios que participarán en evento con estancia nocturna deben completar esta solicitud por Internet y deben hacerse la toma de huellas dactilares.**

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles

Solicitud de Voluntarios

(Voluntarios de Nivel II y Nivel III)

INFORMACIÓN PERSONAL

Primer Nombre: _____ Segundo Nombre/Inicial: _____
 Apellido: _____ Otros Nombres: _____
 Fecha de nacimiento: _____ Género: _____

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección: _____
 Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____
 Teléfono del hogar: _____ Celular: _____ Teléfono del trabajo: _____
 Correo electrónico: _____

Nombre de Persona 1 a Contactar: _____ Teléfono de Persona 1: _____
 Nombre de Persona 2 a Contactar: _____ Teléfono de Persona 2: _____

TIPO DE VOLUNTARIO (Marque todas las opciones pertinentes)

Soy: Nuevo voluntario
 Previo voluntario
 Soy: padre/tutor legal de un niño en esta escuela.
 Soy: miembro de la comunidad o miembro de la familia sin tutela.
 otro tipo de voluntario. Explicar: _____
 Soy: empleado de LAUSD **Nº de empleado:** _____
 Soy: estudiante de un colegio o universidad **Nombre de la institución:** _____
 Soy: pasante **Nombre de la institución:** _____
 Soy: empleado en una organización comunitaria **Nombre de la organización:** _____
 Soy: voluntario de una oficina de LAUSD. **Nombre de la unidad/oficina:** _____

Mis niños asisten a esta escuela. Sí No
 Si contestó sí, nombre(s) del estudiante(s): _____

INFORMACIÓN SOBRE LA ASIGNACIÓN DE UBICACIÓN

¿Ha sido convicto de un crimen que tiene que ver con niños? Sí No
 Si contestó sí, por favor explique: _____

Nombre de la escuela u oficina en donde desea prestar su ayuda como voluntario: _____
(Debe llenar una solicitud por separado para cada escuela u oficina en donde desea ser voluntario.)



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO D2

DISPONIBILIDAD

Me gustaría prestarme como voluntario en los siguientes horarios y días.

- Mañanas Tardes Noches
 Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado

Nº máximo de horas que yo puedo prestar semanalmente: _____

* Los horarios y días solicitados están sujetos a disponibilidad

ÁREA DE VOLUNTARIADO

Quisiera ayudar como:

- | | | | | |
|---|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Voluntario de salones de clases | <input type="checkbox"/> Voluntario en la oficina | <input type="checkbox"/> Voluntario como chaperón de excursiones escolares/eventos | <input type="checkbox"/> Tutor uno a uno* | <input type="checkbox"/> Voluntario como chaperón de excursiones escolares con estancia nocturna* |
| <input type="checkbox"/> Voluntario en la plantas escolar | <input type="checkbox"/> Padre representante del salón de clases | <input type="checkbox"/> Voluntario del Centro de Padres y Familias | <input type="checkbox"/> Voluntario de la cafetería* | <input type="checkbox"/> Voluntario de actividades estudiantiles* |
| <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____ | | | | |

*Además del examen de la tuberculosis y la verificación con el sitio de Internet de la Ley Megan de California, se requiere la toma de huellas dactilares

Declaro bajo pena de perjurio por la leyes del estado de California que lo anterior es verdadero y correcto.

Firma del Potencial Voluntario

Fecha



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA



ADJUNTO E1

LAUSD Tier II and III VOLUNTEER APPLICATION PROCESS: STEP-BY-STEP

New Volunteers:

1. Register for a LAUSD volunteer account in the Volunteer Management System: <https://volunteerapp.lausd.net>
 - a) Select "LAUSD parent/guardian" or "LAUSD community member."
 - b) Click on "Register".
 - c) Enter all required information.
 - d) To complete the registration process, you will receive an email at the address given with instructions on how to create an account password.
 - e) Follow the link provided in the email and create a password between 10 and 24 characters.

If you do not have an email account, you may complete a paper Volunteer Application (Attachment D), and school staff will enter the information into the Volunteer Management System for you.

2. Once an account has been created, visit <https://volunteerapp.lausd.net> . Enter your email address and password, and click on "Log in".
3. Select "New Application" and follow the prompts to complete your application. At the end of each page, click "Next" to continue. You will be asked to review your application before you select "Submit". Your application is now "Pending" administrator approval.
4. Print out a copy of the Volunteer Application and Volunteer Commitment Form. Bring the signed application and form to the school where you applied. Write down your volunteer identification number for safekeeping. If you need assistance with printing out your application, contact the school and school staff will assist you.
5. The school will ask you for proof of TB clearance and may ask you to be fingerprinted. Call or visit the school for next steps.

After the school administrator has approved your application, the Office of Parent and Community Services will issue and mail an official District-issued volunteer badge to the school site. If it has been three weeks and you have not heard that your District-issued volunteer badge has arrived, give the school a call. You may also log into your Volunteer Management System account. You will know that your application has been approved when the status of your application changes from "Pending" to "Approved".

You may begin your volunteer assignment once your District-issued volunteer badge has been issued.

Continuing Volunteers:

If you are interested in continuing as a volunteer for the next school year, let the school or office volunteer designee know in May or before the end of the school year. You will be asked to verify that your contact information has not changed since the last time you applied to volunteer. If your TB clearance has expired, you will be asked to provide TB clearance. Volunteers will be asked to sign the updated application.

Please note that an online application is required for each school or District office Tier II or Tier III volunteer assignment.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO E2



Nivel II y III de LAUSD

PROCESO PARA LA SOLICITUD COMO VOLUNTARIO:

PASO POR PASO

Voluntarios Nuevos:

1. Inscríbese para una cuenta de Voluntario de LAUSD por medio del Sistema por Internet de Administración de Voluntarios: <https://volunteerapp.lausd.net>
 - a) Seleccionar "Padre/tutor legal de LAUSD" o "Miembro de la comunidad de LAUSD."
 - b) Hacer clic en "Register."
 - c) Para completar el proceso de inscripción, se le enviará un mensaje a la dirección de correo electrónico que ingresó e incluirá las instrucciones acerca de cómo crear una contraseña para la cuenta.
 - d) Para completar el proceso de inscripción, recibirá un mensaje en la dirección de correo electrónico que ingresó, e incluirá instrucciones acerca de cómo crear una contraseña para la cuenta..
 - e) Siga al enlace incluido en el mensaje electrónico y cree una contraseña que tenga de 10 a 24 símbolos.

Si no cuenta con una dirección de correo electrónico, puede completar la Solicitud como voluntario en papel (Adjunto D), y el personal escolar ingresará la información que entregó al Sistema por Internet de Administración de Voluntarios.

2. Una vez sea establecida la cuenta, visite el enlace <https://volunteerapp.lausd.net>. Ingrese su dirección de correo electrónico y la contraseña, y hacer clic en "Log in."
3. Seleccione "New application" y siga las indicaciones para completar su solicitud. Al final de cada sección, haga clic en "Next" para continuar. Se le pedirá que repase su solicitud, antes de hacer clic en "Submit". Su solicitud está pendiente de la aprobación de un administrador.
4. Imprima una copia de la Solicitud como voluntario y el Formulario de Compromiso como Voluntario. Entregue la solicitud y el formulario con su firma a la escuela a la cual aplicó. Escriba su número de identificación como voluntario y guárdelo. Si necesita ayuda con imprimir la solicitud, comuníquese con la escuela y el personal escolar le proporcionará ayuda.
5. La escuela le pedirá una constancia negativa de la tuberculosis y le puede pedir que se haga la toma de huellas dactilares. Llame o visite la escuela para averiguar los próximos pasos.

Después que el administrador escolar haya aprobado su solicitud, la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad le emitirá y enviará por correo regular al plantel escolar un gafete oficial emitido por el Distrito. Si han pasado tres semana y no ha recibido comunicación que ha llegado su gafete oficial de voluntarios emitido por el Distrito, comuníquese por teléfono con la escuela. También puede ingresar a su cuenta dentro del Sistema por Internet de Administración de Voluntarios. Sabrá si se aprobó su solicitud al ver si el estatus de su solicitud cambia de "Pending" a "Approved".

Puede empezar su asignación como voluntario una vez que el Distrito haya emita su gafete oficial como voluntario.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO E2

Voluntarios que continúan:

Si está interesado en continuar como voluntario el siguiente año, informe a la escuela o la persona designada para voluntarios en la oficina dentro del mes de mayo o antes de concluir el año escolar. Se le pedirá que verifique que no ha cambiado su información de contacto desde la última vez que aplicó como voluntario. Si se venció su constancia negativa de la tuberculosis, se le pedirá que entregue una constancia negativa de la tuberculosis. Se le pedirá a los voluntarios que firmen una solicitud actualizada.

Tenga en cuenta que se requiere la solicitud por Internet para cada asignación como voluntario de nivel II o nivel III en cada escuela u oficina del Distrito.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO F



LAUSD VOLUNTEER APPLICATION PROCESS: STEP-BY-STEP FOR SCHOOL/OFFICE STAFF

1. Establish a volunteer designee or designees who will monitor volunteer applications and assist parents with completing them. If you are a school or office administrator and would like to designate a new volunteer designee, please call the Office of Parent and Community Services at (213) 481-3350.
2. Access the Volunteer Management System at <https://volunteerapp.lausd.net>.
3. Click on “Administrator/Designee” and enter LAUSD Single Sign-On information.
4. Select a pending volunteer application by clicking on the “APPID”.
5. Scroll down to the section marked, “Clearance Info”. Verify that the volunteer has been checked through the online California Megan’s Law database at <http://www.meganslaw.ca.gov/>.
6. In the next section, indicate how, when and where the volunteer will assist at the school site or District office.
7. Verify that all necessary documentation has been collected, including TB clearance and fingerprinting, when applicable.
8. The administrator must verify, by checking the box, that the application is complete. Submit the application.
9. Keep a signed copy of the volunteer’s application along with the Volunteer Commitment Form and TB Clearance must be kept in a secure locked location in the main office for five (5) years.
10. The Office of Parent and Community Services (PCS) will process the Volunteer Application and mail the official LAUSD volunteer badge to the school or office site.
11. Once the volunteer badge is received at the school or District office from PCS, contact the volunteer to begin assisting at the site.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO G1

FINGERPRINT REQUIREMENTS

Federal Bureau of Investigation (FBI) and Department of Justice (DOJ) Fingerprinting Clearance

Volunteer applicants need to be fingerprinted only once during their volunteer service. However, if the volunteer ceases to volunteer for a period of two years or longer, a new fingerprint clearance is required. District certificated and classified employees who separate from the LAUSD and wish to volunteer must be fingerprinted. LAUSD adheres to the California State statutes pertaining to supervised volunteerism in public schools.

Fingerprinting clearance by the FBI and the DOJ is required for Tier III Volunteers (Attachment N1).

At any time, the administrator or administrative designee may require all volunteers, with the exception of current District employees, to arrange for fingerprint clearance if deemed necessary.

Fingerprinting must be conducted through LAUSD. The Live Scan fingerprinting program conducted through LAUSD notifies the District if a volunteer has been arrested or a crime has been committed for any reason.

No cost fingerprinting services for school/office volunteers is available at the following approved locations:

1.	5607 Capistrano Ave.	Woodland Hills	CA	91367	(818) 587-4300
2.	6505 Zelzah Ave.	Reseda	CA	91335	(818) 654-1600
3.	944 West 77th St.	Los Angeles	CA	90044	(323) 753-3321
4.	611 Jackson St.	Los Angeles	CA	90012	(213) 633-3500
5.	2060 West 156th St.	Gardena	CA	90249	(310) 515-3010
6.	312 N. Garey St.	Los Angeles	CA	90012	(213) 346-2160
7.	333 S. Beaudry Ave., 15th Floor	Los Angeles	CA	90017	(213) 241-6591

School or District office personnel must call the requested location to schedule an appointment for the prospective volunteer.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO G2

REQUISITOS DE LA TOMA DE HUELLAS DACTILARES

Verificación de Antecedentes por Huellas Dactilares del Departamento Federal de Investigación (FBI, por sus siglas en inglés) y Departamento de Justicia (DOJ, por sus siglas en inglés)

Los solicitantes para voluntarios deben hacerse la toma de huellas dactilares solamente una vez durante su servicios como voluntario. No obstante, si el voluntario cesa de prestar su servicio como voluntario por un periodo de dos año o más, se requerirá una nueva toma de huellas dactilares. Los empleados certificados o clasificados del Distrito quienes han dejado de ser empleados de LAUSD y quienes desean ser voluntarios, deben hacerse la toma de huellas dactilares. LAUSD se rige por las leyes estatales de California relacionadas con el voluntariado supervisado en las escuelas públicas.

Se requiere la verificación de las huellas dactilares por el FBI y DOJ de los voluntarios de nivel III (Adjunto N1).

En cualquier momento, el administrador o las persona designada administrativa puede requerir que todos los voluntarios, a excepción de empleados vigentes del Distrito, se hagan la toma de huellas dactilares para verificación si se determina como necesario.

La toma de huellas debe ser efectuada por medio de LAUSD. El programa de toma de huellas dactilares de Live Scan dirigida por LAUSD, notifica al Distrito si un voluntario ha sido arrestado o ha cometido un crimen por cualquier motivo.

La toma de huellas dactilares sin costo está disponible en las siguientes ubicaciones para los voluntarios escolares/de oficinas:

1.	5607 Capistrano Ave.	Woodland Hills	CA	91367	(818) 587-4300
2.	6505 Zelzah Ave.	Reseda	CA	91335	(818) 654-3600
3.	944 West 77th St.	Los Angeles	CA	90044	(323) 753-3321
4.	611 Jackson St.	Los Angeles	CA	90012	(213) 633-3500
5.	2060 West 156th St.	Gardena HS	CA	90249	(310) 515-3010
6.	312 N. Garey St.	Los Angeles	CA	90012	(213) 346-2160
7.	333 S. Beaudry Ave., 15th Floor	Los Angeles	CA	90017	(213) 241-6591

El personal escolar o del Distrito debe llamar a la ubicación de selección para programar una cita para el potencial voluntario.



HEALTH CLEARANCE REQUIREMENTS
(Tier II and Tier III Volunteers)

1. Tuberculosis (TB) Clearance:

Volunteers must submit clearance of TB prior to starting volunteer service. Clearance of TB is valid at all LAUSD schools for a period of up to four years as long as the volunteer is an approved volunteer. If the volunteer service ceases for one year, the volunteer must provide a new TB clearance within 60 days prior to beginning volunteer service.

All new prospective volunteers are required to have a TB clearance provided by a licensed health care provider. Volunteers must submit one of the following:

- A Tuberculosis Physician/Clinic Form (Attachment I1/I2), or other physician's form, completed and signed by a qualifying health care provider within 60 days prior to beginning volunteer service. Only one appropriate box is to be checked by the health care provider.
- An Adult Tuberculosis Risk Assessment (Attachment J) administered by a health care provider verifying no TB risk factors.
- Proof of a negative Mantoux skin test or Interferon-Gamma Release Assays (IGRA) blood test and the date results were obtained.
- Results of a negative chest X-ray and the date it was read. Chest X-ray results will only be accepted with documented proof of a previous positive TB test.

The prospective volunteer must submit a copy of the TB clearance documentation to the administrator or designee.

A continuing volunteer's valid TB clearance date from the previous year that is on file with school must be re-entered on the online application for up to four years.

Current LAUSD employees with current TB results on file, who want to participate in a volunteer program, are not required to submit a new TB clearance form for volunteer service. However, the TB clearance date on file with LAUSD has to be entered on the online application. Employees may access their TB clearance information using the Employee Self Service tool at <https://ess.lausd.net>.

CA Education Code 49406 (m). A volunteer in a school shall also be required to have on file with the school a certificate showing that, upon initial volunteer assignment, the person submitted to a tuberculosis risk assessment and, if tuberculosis risk factors were identified, was examined and found to be free of infectious tuberculosis. If no risk factors are identified, an examination is not required. At the discretion of the governing board of a school district, this section shall not apply to a volunteer whose functions do not require frequent or prolonged contact with pupils.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO H1

CA Health and Safety Code 121545 indicates the following:

(a) A volunteer in a school subject to this chapter shall also be required to have on file with the school a certificate showing that, upon initial volunteer assignment, the person submitted to a tuberculosis risk assessment, and, if tuberculosis risk factors were identified, the person was examined and found to be free of infectious tuberculosis. If no risk factors are identified, an examination is not required. A person who is subject to the requirements of this subdivision may take an examination that complies with the requirements of Section 121530 instead of submitting to a tuberculosis risk assessment.

(b) At the discretion of the governing authority of a school subject to this chapter this section shall not apply to a volunteer whose functions do not require frequent or prolonged contact with pupils. *(Amended by Stats. 2014, Ch. 329, Sec. 4. (AB 1667) Effective January 1, 2015.)*

2. TB Record Keeping

The TB clearance form along with a copy of the signed volunteer application and commitment form must be kept on file in the main office at the school or District office in a secure and locked location for five years. For additional questions regarding TB requirements for LAUSD volunteer applicants, contact the PCS office at (213) 481- 3350.

3. Locations that Provide TB Screening

Prospective volunteers may be able to obtain TB screenings from:

- A private health care provider
- The LAUSD Wellness Centers: <http://thelatruster.org/wellness-centers/>
- The Los Angeles Department of Public Health:
<http://publichealth.lacounty.gov/tb/TBTesting.htm>
- LAUSD School Enrollment and Placement and Assessment (SEPA) Center located at
1339 Angelina Street
Los Angeles, CA 90026
(213) 482-3954

4. Volunteers in Any Classrooms with Preschool Age Students

No one will be allowed to work or volunteer at a day care center or Early Education program location if he or she has not been immunized against pertussis, measles, and influenza. Only one dose of immunization for pertussis and measles given at any prior time is required. Each employee and volunteer shall receive yearly an influenza vaccination between August 1 and December 1 of that year. The influenza vaccination is the only one that may be declined, but this must be accompanied with a declination letter (see Attachment K) written by the volunteer on an annual basis.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO H2

REQUISITOS DE SALUD

(Voluntarios de Nivel II y Nivel III)

1. Constancia de la Tuberculosis:

Los voluntarios deben entregar una constancia negativa de la Tuberculosis antes de iniciar sus servicios como voluntario. La constancia de la tuberculosis será válida en todas las escuelas de LAUSD por un plazo de hasta cuatro años siempre y cuando el voluntario sea un voluntario aprobado. Si el servicio como voluntario cesa por el plazo de un año, el voluntario debe proporcionar una constancia negativa de la tuberculosis tomada dentro del plazo de 60 días antes de empezar el servicio como voluntario.

Se requiere que todos potencial voluntario se le administre un Cuestionario de Evaluación acerca de su Riesgo con la Tuberculosis por un médico con licencia. Los voluntarios deben entregar uno de los siguientes:

- Un Formulario de Tuberculosis para Médico/Clínica (Adjunto II/I2), u otro formulario físico, completado y firmado por un proveedor de atención médica dentro de un plazo de 60 días antes de empezar su servicio como voluntario. El proveedor de atención médica solamente debe marcar solamente una caja que sea apropiada.
- Una Evaluación de factores de riesgo de tuberculosis (Adjunto J) realizada por un proveedor de atención médica la cual verifica que no existen factores de riesgo de tuberculosis.
- Constancia de examen cutáneo mantoux negativo o una prueba de sangre de ensayo de liberación de interferón gamma (IGRA, por sus siglas en inglés o ELISPOT en español) y la fecha cuando se determinaron los resultados.
- Los resultados negativos de una radiografía del tórax y la fecha en que se hizo la determinación. Solamente se aceptarán los resultados de la radiografía del tórax con una constancia de una prueba positiva de la tuberculosis.

El potencial voluntario debe entregar una copia de la constancia negativa de la tuberculosis al administrador o a la persona designada.

Se debe reingresar la fecha de la constancia negativa del examen de la tuberculosis de un voluntario que continúa del año pasado en la solicitud por Internet, la cual está archivada en la escuela, por hasta cuatro años.

No se requiere que los empleados activos de LAUSD con resultados vigentes del examen de la tuberculosis en archivo, quienes desean participar en el programa de voluntariado entreguen una constancia negativa de la tuberculosis para prestar servicios como voluntarios. Sin embargo, la fecha de la constancia negativa de tuberculosis archivada con LAUSD tiene que ser ingresada



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO H2

la solicitud por Internet. Los empleados pueden acceder a su información referente a su constancia negativa de la tuberculosis mediante el Sistema de empleado en <https://ess.lausd.net>

El Código de Educación 49406 (m) en California. También se requerirá que un voluntario escolar tenga archivado en la escuela un certificado que muestre que al inicio de su asignación como voluntario, dicha persona entregó una Evaluación de factores de riesgo de tuberculosis y, si se identificaron factores de riesgo de tuberculosis, se hizo un examen y se concluyó que estaba libre de tuberculosis infecciosas. Si no se identifican factores de riesgo, no se requiere un examen. A voluntad de la Junta directiva de un distrito escolar, esta sección no aplicará a los voluntarios cuyas funciones no requieren contacto frecuente y prolongado con los estudiantes.

El Código 121545 en California de Salubridad y seguridad enumera lo siguiente:

(a) También se requerirá que un voluntario escolar, sujeto a este capítulo, tenga archivado en la escuela un certificado que muestre que al inicio de su asignación como voluntario, dicha persona entregó una Evaluación de factores de riesgo de tuberculosis y, si se identificaron factores de riesgo de tuberculosis, la persona se hizo un examen y se concluyó que estaba libre de tuberculosis infecciosas. Si no se identifican factores de riesgo, no se requiere un examen. Una persona que sea sujeta a los requisitos de esta subdivisión puede realizarse un examen médico que cumpla con los requisitos de la sección 121530, en vez de entregar una Evaluación de factores de riesgo de tuberculosis.

(b) A voluntad de la autoridad directiva de una escuela sujeta a este capítulo, esta sección no aplicará a los voluntarios cuyas funciones no requieren contacto frecuente y prolongado con los estudiantes. *(Enmendado por la ley 2014, Ch. 329, Sec. 4. (AB 1667) Vigente a partir de 1º de enero de 2015.)*

2. Registro de constancias de la tuberculosis

El formulario de la constancia negativa de la tuberculosis junto con una copia firmada de la solicitud de voluntario y el compromiso como voluntario debe mantenerse archivadas en la oficina principal de la escuela o la oficina del Distrito en una ubicación segura y bajo llave por cinco años. Si tiene más preguntas acerca de los requisitos de tuberculosis para los solicitantes como voluntarios de LAUSD, llamar a la oficina de PCS al (213) 481-3350.

3. Ubicaciones que proveen examen de la tuberculosis

Potenciales voluntarios pueden hacerse la prueba de la tuberculosis con:

- Un proveedor de atención médica
- Centros de LAUSD para el Bienestar: <http://thelatruster.org/wellness-centers/>
- Departamento de Salubridad Pública en Los Ángeles:
<http://publichealth.lacounty.gov/tb/TBTesting.htm>



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO H2

- Centro de LAUSD de Inscripción Escolar y Asignación y Evaluación (SEPA) ubicado en
1339 Angelina Street
Los Angeles, CA 90026
(213) 482-3954

4. Voluntarios en cualquier salón de clases con estudiantes de edad preescolar

No se permite que nadie trabaje o sea voluntario de un centro diurno de cuidado o en un programa de educación preescolar si él o ella no ha sido vacunado/a contra la tos ferina, sarampión y gripe. Solamente se requiere una previa dosis de la vacuna contra la tos ferina y el sarampión. Cada empleado y voluntario recibirá una vacuna anual contra la gripe entre el plazo del 1.º de agosto y el 1.º de diciembre del año en curso. La vacuna contra la gripe es la única a la que se permite declinar, pero se debe hacer mediante una carta que declina (ver adjunto K) escrita por el voluntario cada año.



**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
BOLETÍN DE POLÍTICA**

ADJUNTO II

**Los Angeles Unified School District
TUBERCULOSIS PHYSICIAN/CLINIC FORM**

Dear Prospective Volunteer:

Thank you for your interest in volunteering at our school. Volunteers must be free of active tuberculosis (TB) before they start volunteering. A TB skin test (Mantoux) is mandatory, as stated in California Health and Safety Code §121545 TB Test School Volunteers. Multiple puncture tests are not acceptable. If the Mantoux test is positive, a chest X-ray will be required. Chest X-rays without a history of a previous positive Mantoux cannot be accepted.

Please take this form to a private physician, clinic, or public health agency. If you are unable to pay the fee required by a public health agency, you may request to have the fee waived by the agency. If denied a waiver, you are still responsible for any costs incurred.

Principal or District Office Administrator Signature

Date

School or Office: _____

TO BE COMPLETED BY PHYSICIAN/CLINIC:

Patient's Name: _____

Date of Birth: _____

THERE IS NO EVIDENCE OF ACTIVE TUBERCULOSIS AS DETERMINED BY:

_____ TB Risk Assessment Questionnaire administered by a licensed health care provider

_____ MANTOUX Skin Test (5 TU PPD)

_____ CHEST X-RAY (Acceptable only if MANTOUX positive)

Date Given: _____

Date Read: _____

Date of X-Ray: _____

Given by: _____

Result (mm): _____

X-Ray Impression: _____

History of positive MANTOUX: _____

Signature of Physician/RN

Date

Print Name of Physician/RN: _____ Degree: _____ State License #: _____

Business Address: _____

Business Telephone: _____



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO I2

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
FORMULARIO DE LA TUBERCULOSIS PARA EL MÉDICO/CLÍNICA

Estimada persona interesada en ser voluntario:

Gracias por su interés en prestarse como voluntario en nuestra escuela. Los voluntarios deben de estar libres del virus activo de la tuberculosis antes de prestar su ayuda como voluntario. Un examen cutáneo de la tuberculosis es obligatorio de conformidad con el Código para la Seguridad y la Salud Pública en California §121545 Examen de TB para Voluntarios Escolares. No se aceptan exámenes de punción múltiple. Si el examen cutáneo mantoux resulta positivo, se requerirá un radiografía del tórax. No se aceptan radiografías del tórax sin un previo historial de examen cutáneo mantoux positivo.

Presente este formulario a un médico privado o agencia de salud pública. Si no puede pagar la tarifa requerida por la agencia pública, usted puede solicitar que la agencia exente la tarifa. Si se le niega la exención, usted es responsable por cualquier costo contraído.

Firma del director u oficina del Distrito Firma Fecha

Escuela u Oficina: _____

TO BE COMPLETED BY PHYSICIAN/CLINIC:

Patient's Name: _____ Date of Birth: _____

THERE IS NO EVIDENCE OF ACTIVE TUBERCULOSIS AS DETERMINED BY:

_____ TB Risk Assessment Questionnaire administered by a licensed health care provider

_____ MANTOUX Skin Test (5 TU PPD)

_____ CHEST X-RAY (Acceptable only if MANTOUX positive)

Date Given: _____ Date Read: _____ Date of X-Ray: _____

Given by: _____ Result (mm): _____

X-Ray Impression: _____

History of positive MANTOUX: _____

Signature of Physician/RN Date

Print Name of Physician/RN: _____ Degree: _____ State License #: _____

Business Address: _____

Business Telephone: _____



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO J



Adult Tuberculosis (TB) Risk Assessment Questionnaire¹

(To satisfy California Education Code Section 49406 and Health and Safety Code Sections 121525-121555)

To be administered by a licensed health care provider (physician, physician assistant, nurse practitioner, registered nurse)

Name: _____

Date of Risk Assessment: _____

Date of Birth: _____

History of positive TB test or TB disease Yes No

If yes, a symptom review and chest x-ray (if none performed in previous 6 months) should be performed at initial hire.*
If no, continue with questions below.

If there is a "Yes" response to any of the questions 1-5 below, then a tuberculin skin test (TST) or Interferon Gamma Release Assay (IGRA) should be performed. A positive test should be followed by a chest x-ray, and if normal, treatment for TB infection considered.

Risk Factors	
1. One or more signs and symptoms of TB (prolonged cough, coughing up blood, fever, night sweats, weight loss, excessive fatigue) Note: A chest x-ray and/or sputum examination may be necessary to rule out infectious TB. ²	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. Close contact with someone with infectious TB disease	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. Birth in high TB-prevalence country** (**Any country other than the United States, Canada, Australia, New Zealand, or a country in Western or Northern Europe.)	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4. Travel to high TB-prevalence country** for more than 1 month (**Any country other than the United States, Canada, Australia, New Zealand, or a country in Western or Northern Europe.)	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
5. Current or former residence or work in a correctional facility, long-term care facility, hospital, or homeless shelter	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

*Once a person has a documented positive test for TB infection that has been followed by an x-ray that was deemed free of infectious TB, the TB risk assessment is no longer required.

¹ Adapted from a form developed by Minnesota Department of Health TB Prevention and Control Program and Centers for Disease Control and Prevention.

² Centers for Disease Control and Prevention (CDC). *Latent Tuberculosis Infection: A Guide for Primary Health Care Providers*. 2013.
(<http://www.cdc.gov/tb/publications/LTBI/default.htm>)

TCB-01 (12/14) Effective January 1, 2015

Do Not Submit Adult Tuberculosis (TB) Risk Assessment Questionnaire to LAUSD



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO J



ADULT TUBERCULOSIS (TB) RISK ASSESSMENT QUESTIONNAIRE

(To satisfy California Education Code Section 49406 and Health and Safety Code Sections 121525-121555)

CERTIFICATE OF COMPLETION

To be signed by the licensed health care provider completing the risk assessment and/or examination

Name: _____

Date: _____

Date of Birth: _____

The above named patient has submitted to a tuberculosis risk assessment. The patient does not have risk factors, or if tuberculosis risk factors were identified, the patient has been examined and determined to be free of infectious tuberculosis.

Health Care Provider Signature

Please Print Health Care Provider Name

Title

Office Address: Street

City

State

Zip Code

Telephone

Fax

TCB-01 (12/14) Effective January 1, 2015



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO K

Influenza Vaccine Declination

Senate Bill (SB) 792

Commencing September 1, 2016, SB 792 would prohibit a person from being employed or volunteering at a day care center if he or she has not been immunized against influenza, pertussis, and measles. Each employee and volunteer shall receive an influenza vaccination between August 1 and December 1 of each year. *A person is exempt from the requirements of this section only under any of the following circumstances: The person submits a written declaration that he or she has declined the influenza vaccination. This exemption applies only to the influenza vaccine.*

I acknowledge that I am aware of the following facts:

- ✓ Influenza is a serious respiratory disease that kills thousands of people in the United States each year.
- ✓ Influenza vaccination is recommended for me and all other healthcare workers to protect this facility's patients from influenza, its complications, and death.
- ✓ If I contract influenza, I can shed the virus for 24 hours before influenza symptoms appear. My shedding the virus can spread influenza to patients in this facility.
- ✓ If I become infected with influenza, even if my symptoms are mild or non-existent, I can spread it to others and they can become seriously ill.
- ✓ I understand that the strains of virus that cause influenza infection change almost every year and, even if they don't change, my immunity declines overtime. This is why vaccination against influenza is recommended each year.
- ✓ I understand that I cannot get influenza from the influenza vaccine.
- ✓ The consequences of my refusing to be vaccinated could have life-threatening consequences to my health and the health of those with whom I have contact, including:
 - my coworkers
 - my family
 - my community

Despite these facts, I am choosing to decline the influenza vaccination right now for the following reasons:

I understand that I can change my mind at any time and accept the influenza vaccination, if vaccine is still available.

I have read and fully understand the information on this declination form.

Signature: _____ Date: _____

PrintName: _____



**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
BOLETÍN DE POLÍTICA**

ADJUNTO L



**Los Angeles Unified School Volunteer Program
LAUSD STUDENT VOLUNTEER PERMISSION FORM
(Tier II)**

Student Information

Name: _____
First Last

Birthdate: _____

Los Angeles Unified School of Attendance

Local District

Circle current grade: 10 11 12

Parent/Guardian Contact Name: _____
First Last

(____) _____

Contact Phone Number

Email Address

I give my permission for my daughter/son, _____,
(insert student name)

to volunteer at _____.
(insert school name)

I understand, as does my child, that my child is expected to adhere to the code of conduct outlined in the LAUSD Parent Student Handbook. Failure to do so will result in my child's prompt removal from the volunteering assignment, as well as disciplinary action according to the rules set forth therein.

Student signature: _____ Date: _____

Parent signature: _____ Date: _____

Please return this completed form and your signed commitment form to the school volunteer designee or the main office.



FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

Q: I want to support my school by being a volunteer, but I have a 2-year old child. Can I bring my child when I am volunteering?

A: *No. Volunteers are not permitted to bring children during their volunteer hours.*

Q: If my name appears on the California Megan's Law Website, can I still volunteer at my child's school?

A: *No. Any volunteer applicant whose name appears on the California Megan's Law Website is prohibited from serving as a District office volunteer and as an on-campus school volunteer in any capacity for any length of time, including Tier I activities. However, a volunteer may provide volunteer service from their residence, which may include cutting, sorting, or alphabetizing papers for a teacher, etc.*

Q: What documentation do I need to submit to verify TB Clearance?

A: *Volunteers must submit one of the following:*

- *A Tuberculosis Physician/Clinic Form (Attachment I1/I2) or other physician's form, completed and signed by a qualifying health care provider within 60 days prior to beginning volunteer service. Only one appropriate box is to be checked by the health care provider.*
- *An Adult Tuberculosis Risk Assessment (Attachment J) administered by a health care provider verifying no TB risk factors.*
- *Proof of a negative Mantoux skin test or Interferon-Gamma Release Assays (IGRA) blood test and the date results were obtained.*
- *Results of a negative chest X-ray and the date it was read. Chest X-ray results will only be accepted with documented proof of a previous positive TB test.*

Q: I am a LAUSD employee. Where can I find my TB Clearance information?

A: *Your employee TB Clearance information can be found using the Employee Self Service tool at <https://ess.lausd.net>.*

Q: I haven't received my District-issued volunteer badge, may I begin volunteering at the school or office?

A: *No. Tier II and Tier III volunteers must receive their official volunteer badge in order to begin volunteering at a school or District office.*

Q: Can I use my fingerprint clearance from another organization for my volunteer service in LAUSD?

A: *No. Fingerprints must be obtained at one of the approved LAUSD fingerprint sites.*

Q: How does my school request fingerprint clearance if I have already been fingerprinted and cleared at another LAUSD school?

A: *Please have the administrator or administrative designee contact the Office of Parent and Community Services at (213) 481-3350 for assistance.*



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO M2

PREGUNTAS FRECUENTES

- Pregunta:** Quiero apoyar a mi escuela por medio de ser voluntario, pero tengo un niño de dos años de edad. ¿Puedo traer a mi hijo mientras hago mi asignación como voluntario?
- Respuesta:** *No. No se permite que los voluntarios tengan consigo a niños durante las horas que prestan su servicio como voluntario.*
- Pregunta:** Si mi nombre aparece en el sitio de Internet de la ley Megan del estado de California, ¿Aún puedo ser voluntario en la escuela de mi hijo?
- Respuesta:** *No. Se prohíbe que cualquier solicitante para el programa de voluntariado cuyo nombre aparece en el sitio de Internet de la Ley Megan del estado de California, preste su servicio como voluntario en una oficina del Distrito y en un plantel de una escuela cumpliendo con cualquier deber, en cualquier momento, lo cual incluye actividades dentro del Nivel I. No obstante, un voluntario puede prestar su tiempo como voluntario desde su hogar que puede incluir cortar, clasificar u ordenar alfabéticamente papeles para un maestro, etc.*
- Pregunta:** ¿Qué documentos necesito entregar como constancia negativa de la tuberculosis?
- Respuesta:** *Los voluntarios deben entregar uno de los siguientes:*
- *Un Formulario de Tuberculosis para el Médico/Clinica (Adjuntos I1/I2), u otro formulario de un examen físico, completado y firmado por un proveedor de atención médica dentro de un plazo de 60 días antes de empezar su servicio como voluntario. El proveedor de atención médica solamente debe marcar solamente una caja que sea apropiada.*
 - *Una Evaluación de factores de riesgo de tuberculosis (adjunto J) realizada por un proveedor de atención médica la cual verifica que no existen factores de riesgo de tuberculosis.*
 - *Constancia de examen cutáneo mantoux negativo o una prueba de sangre de ensayo de liberación de interferón gamma (IGRA, por sus siglas en inglés o ELISPOT en español) y la fecha cuando se determinaron los resultados.*
 - *Los resultados negativos de una radiografía del tórax y la fecha en que se hizo la determinación. Solamente se aceptarán los resultados de la radiografía del tórax con una constancia de una prueba positiva de la tuberculosis.*
- Pregunta:** Soy un empleado de LAUSD. ¿Dónde puedo adquirir mi información para la constancia negativa del examen de la tuberculosis?
- Respuesta:** Puede encontrar su constancia negativa del examen de la tuberculosis en la herramienta en el servicio individual para empleados en el enlace <https://ess.lausd.net>.
- Pregunta:** No he recibido el gafete de voluntarios emitido por el Distrito, ¿puedo iniciar como voluntario en la escuela u oficina?
- Respuesta:** *No. Los voluntarios de Nivel II y Nivel III deben primero recibir su gafete oficial para voluntarios antes de comenzar a prestarse como voluntario en una escuela u oficina del Distrito.*
- Pregunta:** ¿Puedo presentar mi verificación de antecedentes de otra organización para el servicio como voluntario en LAUSD?



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO M2

Respuesta: *No. La toma de huellas dactilares se debe de realizar en una de las ubicaciones de toma de huellas dactilares aprobadas por el LAUSD.*

Pregunta: **¿Cómo puede mi escuela solicitar la verificación de la toma de huellas dactilares si otra escuela de LAUSD ya cuenta con mi toma de huellas dactilares?**

Respuesta: *Favor de pedir al administrador o las persona designada administrativa que se comunique con la Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad al (213) 481-3350 para obtener ayuda.*



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO N1

LAUSD VOLUNTEER TIERS

The duties and responsibilities outlined below are a **summary** only and **are NOT intended to be all-inclusive**.

<p>Tier I Volunteer *</p> <p>Required: California Megan's Law Website Clearance Not Required: TB Clearance or Fingerprinting Clearance Must be directly supervised at ALL times by school staff</p> <p style="background-color: yellow;">Single Event or On-Demand Application and Volunteer Commitment Form are submitted to the principal for approval.</p> <p>Tier I volunteer application cannot be used for overnight events.</p>
<p>Single Event Volunteer – Volunteers for one day only in the entire school year. Potential volunteers fill out the Single Event Volunteer Application.</p> <p>On-Demand Safety Parent/Guardian/Extended Family Volunteer – Only parents, guardians and extended family, at the discretion of the principal, can participate as Tier I “On Demand Safety Volunteers”. Volunteers support schools in case the Superintendent or Local District Superintendent declares an on-demand safety need that requires safety support from parents/guardians/extended family whose child attends the public school. The volunteer would fill out the On-Demand Volunteer Application and submit it to the principal or designee. Principals in anticipation of such a safety demand may, within a reasonable period of time, invite parents/guardians/extended family to fill out an On-Demand Safety Volunteer application with the understanding that their support will not be implemented until the declaration is made by the Superintendent or Local District Superintendent.</p>
<p>Tier II Volunteer *</p> <p>Required: California Megan's Law Website Clearance TB Clearance Not Required: Fingerprinting Clearance Must be directly supervised at ALL times by school staff</p> <p style="background-color: yellow;">Volunteers must fill out the Volunteer Application on the District's on-line Volunteer Management System and sign the Volunteer Commitment Form.</p>
<p>Classroom Volunteer – Supervised by: Principal/Teacher</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assists the classroom teacher • Works in the classroom with small groups of students (2 or more) to reinforce skills • Performs clerical or record-keeping tasks for the teacher in the classroom (e.g., classroom assignments, homework collected, etc.). Volunteers are not to have access to student, family, or employee records. • Presents information to class in areas of specialized expertise <p>Room Parent – Supervised by: Principal/Teacher</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assists teacher in communicating with parents who agree to be contacted • Plans, coordinates and seeks help from other parents for classroom celebrations in compliance with the school's policy <p>Campus Volunteer – Supervised by: Principal/Certificated Staff Assigned by Principal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Safety Valet / School Tours / Playground Volunteer <p>Office Volunteer – Supervised by: Principal/Office Staff</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assists school staff with duplicating and preparing outgoing or instructional materials. Volunteers are not to have access to student, family, or employee records. <p>Parent and Family Center Volunteer – Supervised by: Principal/Parent and Family Center Staff</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assists with parent workshops and resources <p>Field Trip/Event Chaperone Volunteer – Supervised by: Teacher/Certificated Staff Assigned by Principal</p> <p>Assists during field trips under the direct supervision of certificated staff</p>
<p>Tier III Volunteer *</p> <p>Required: California Megan's Law Website Clearance TB Clearance Fingerprint Clearance Must be directly supervised at ALL times by school staff</p> <p style="background-color: yellow;">Volunteers must fill out the Volunteer Application on the District's on-line Volunteer Management System and sign the Volunteer Commitment Form.</p>



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO N1

One-on-One Tutor – Supervised by: Principal/Teacher/Certificated Staff Assigned by Principal

- Provides directed assistance to assigned students one-on-one in identified target academic areas with the teacher or Certificated Staff Assigned by the principal in the classroom

Cafeteria Volunteer – Supervised by: Principal/Cafeteria Manager/Teacher/Staff Assigned by Principal

- Assists children and staff with the distribution of food, clean up, and assists in maintaining an orderly and safe environment during meal times in the school cafeteria and during Breakfast in the Classroom

Overnight Field Trip Chaperone Volunteer – Supervised by: Teacher/Certificated Staff Assigned by Principal

- Assists designated teacher in the supervision of an assigned group of students on overnight field trips

Student Activities Volunteer – Supervised by: Principal/Certificated Staff Assigned by Principal

- Assists with administratively approved student sports activities, band, clubs, culinary groups, etc.

* Based on Pasadena Unified School District's Volunteer Handbook



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO N2

NIVELES DE LAUSD DE VOLUNTARIOS

Los deberes y las responsabilidades enumeradas a continuación son un **resumen** solamente y **NO se propone ser una lista exhaustiva**.

<p>Voluntario de Nivel I*</p> <p>Requerido: Verificación del sitio de Internet de la Ley Megan en California</p> <p>No se requiere: Constancia negativa de la tuberculosis y verificación de antecedentes con la toma de huellas dactilares Debe ser supervisado EN TODO momento por el personal escolar</p> <p style="background-color: yellow;">Se entrega al Director Escolar para aprobación la Solicitud de Voluntario para Evento Único o de Voluntario de Seguridad Conforme Se Exija.</p> <p>No se puede presentar un solicitud como voluntario de Nivel I para evento con estancia nocturna.</p>
<p>Voluntarios para solo un evento – Voluntarios por un día solamente durante todo el año escolar. Los voluntarios potenciales llenan la Solicitud como voluntario de evento único.</p> <p>Voluntario padre/tutor legal/familia extendida de seguridad conforme se exija– Solamente los padres, tutores legales y familia extendida, a voluntad del director escolar, pueden participar como voluntarios de seguridad conforme se exija de Nivel I. Los voluntarios apoyan a las escuelas en caso que el Superintendente o el Superintendente del Distrito Local declare la necesidad que exija apoyo con la seguridad por parte de los padres/tutores legales/familia extendida cuyos niños asisten a la escuela pública. El voluntario llenaría una Solicitud para voluntario conforme se exija y la entrega al director escolar o persona designada. Los directores escolares al anticipar dicha necesidad de seguridad, dentro de un plazo razonable de tiempo, deben de invitar a los padres/tutores legales/familia extendida para que llenen la Solicitud para voluntarios de seguridad conforme se exija con el conocimiento que su apoyo no se implementaría hasta el Superintendente o el Superintendente del Distrito Local haga la declaración.</p>
<p>Voluntario de Nivel II*</p> <p>Requerido: Verificación con la base de datos por Internet de agresores sexuales de la Ley Megan en California</p> <p>Constancia negativa del examen de la tuberculosis</p> <p>No se requiere. Toma de huellas dactilares Debe ser supervisado EN TODO momento por el personal escolar</p> <p style="background-color: yellow;">Los voluntarios deben llenar una Solicitud para Voluntarios por medio del Sistema por Internet de Administración de Voluntarios y firmar el Formulario de compromiso como voluntario.</p>
<p>Voluntario del salón de clases– Supervisado por: Director escolar/Maestro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al maestro del salón de clases • Trabaja en el salón de clases con grupos pequeños de estudiantes (2 o más) para fortalecer las destrezas • Desempeña deberes oficinistas o de archivos para el maestro dentro del salón de clases (como puede ser, asignaciones de los salones de clases, tarea colectada, etc.) Los voluntarios no deben tener acceso a los registros de los estudiantes, las familias o los empleados. • Presenta información a la clase en las áreas de experiencia específica <p>Padre representante del salón de clases– Supervisado por: Director escolar/Maestro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al maestro en comunicarse con los padres quienes están de acuerdo con ser contactados. • Planifica, coordina, y solicita ayuda de otros padres para las celebraciones del salón de clases de conformidad con la política de la escuela <p>Voluntario del plantel escolar– Supervisado por: Director escolar/empleado certificado asignado por el director escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carril seguro de descarga/ recorridos escolares/voluntario del patio de juego <p>Voluntario de la oficina– Supervisado por: Director escolar/oficinistas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al personal escolar con la duplicación o la preparación de materiales por repartir o de instrucción Los voluntarios no deben tener acceso a los registros de los estudiantes, las familias o los empleados. <p>Voluntarios de Centro de Padres y Familias– Supervisado por: Director escolar/ Personal del Centro de padres y familias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda con los talleres y recursos para padres <p>Chaperón voluntario de excursiones escolares/eventos– Supervisado por: Maestro/empleado certificado asignado por el director escolar Ayuda durante las excursiones escolares bajo la supervisión directa del personal certificado</p>
<p>Voluntario de Nivel III*</p> <p>Requerido: Verificación con el sitio de Internet de la Ley Megan en California</p> <p>Constancia negativa del examen de la tuberculosis</p> <p>Toma de huellas dactilares</p> <p>Debe ser supervisado EN TODO momento por el personal escolar</p>



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES

BOLETÍN DE POLÍTICA

ADJUNTO N2

Los voluntarios deben llenar una Solicitud para Voluntarios por medio del Sistema por Internet de Administración de Voluntarios y firmar el Formulario de compromiso como voluntario.

Tutoría uno a uno– Supervisado por: Director escolar/ maestro/empleado certificado asignado por el director escolar

- Proporciona ayuda directa a los estudiantes que se le asignan uno a uno en áreas académicas específicas dentro de los salones de clases con un el maestro o empleado certificado asignado por el director escolar

Voluntario de la cafetería – Supervisado por: Director escolar/gerente de la cafetería/maestro/empleado asignado por el director escolar

- Ayuda a los niños y el personal con la distribución de los alimentos, limpieza, y ayuda a mantener el ambiente organizado y seguro durante los tiempos de comida en la cafetería escolar y durante *Breakfast in the Classroom*.

Chaperón voluntario de excursiones escolares/eventos con estancia nocturna– Supervisado por: Maestro/empleado certificado asignado por el director escolar

- Ayuda al maestro asignado con la supervisión de un grupo de niños asignados durante excursiones con estancia nocturna.

Voluntario de actividades estudiantiles– Supervisado por: Director escolar/empleado certificado asignado por el director escolar

- Ayuda con las actividades de deportes, banda sonora, clubes, y grupos culinarios etc. aprobadas por la administración

*Basado en el Manual para voluntarios del distrito unificado de Pasadena