

TÍTULO: Establecer y Administrar Programas de Voluntariado en Escuelas/Oficinas

NÚMERO: BUL-6746.5

AUTOR: Shannon Coppa, Jefa de la División de Comunicaciones, Participación y Colaboración

Antonio Plascencia, Jr., Funcionario de Compromiso de la División de Comunicaciones, Participación y Colaboración

FECHA: 20 de mayo de 2024

DISTRIBUCIÓN
Todos los empleados
Todas las ubicaciones

PROPÓSITO: La política proporciona orientación a los administradores de la escuela y las oficinas del Distrito para establecer y administrar programas de voluntarios que apoyen las metas del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD). LAUSD valora a los voluntarios como socios esenciales para apoyar el logro estudiantil. Esta política del programa de voluntariado se ha establecido con el fin de proporcionar un ambiente seguro para todos y apoyar la participación de los padres, tutores legales y miembros de la comunidad en las escuelas públicas del LAUSD. Los padres/tutores legales tienen derecho a ser incluidos en el proceso educativo y tener acceso al sistema en nombre de sus hijos. Estos derechos se describen en el Artículo 51101(a)(3) del Código de Educación de California, indicando que los padres/tutores legales tienen el derecho “de ofrecer voluntariamente su tiempo y sus recursos para la mejora de las instalaciones y los programas escolares bajo la supervisión de los empleados del Distrito, incluyendo, pero no limitado a, proporcionar asistencia en el salón de clases con aprobación y bajo la supervisión directa, del maestro. Aunque los padres voluntarios pueden ayudar con la instrucción, la responsabilidad primaria de la instrucción permanecerá con el maestro”.

CAMBIOS PRINCIPALES: Este boletín reemplaza a boletín BUL-6746.4 del mismo nombre, con fecha del 15 de agosto de 2022. Esta política revisada explica las mejoras al Sistema de Gestión de Voluntarios, los nuevos procedimientos para las huellas dactilares mediante Live Scan, el procedimiento de actualización de la anterior opción de Voluntario de Nivel I para un Único Evento con un nuevo formulario, e incluye la Orientación de Voluntarios del plantel obligatoria que las escuelas deben usar para capacitar a los voluntarios. Cada escuela debe enviar los nombres de sus designados para el programa de voluntarios al Coordinador Administrativo de Participación de las Familias y la Comunidad de la Región antes del 31 de agosto de cada año escolar. El boletín también actualiza los procedimientos debido a que el Distrito Unificado de Los Ángeles rescindió el mandato de la vacuna COVID-19 el 26 de septiembre de 2023 y los requisitos

de huellas dactilares para los voluntarios que han estado inactivos durante más de dos años. Esta versión inicia la transición de los candidatos que buscan credenciales hacia la tramitación a cargo de la División de Recursos Humanos, y establece los procedimientos para que los planteles escolares puedan ofrecer oportunidades de voluntariado de los eventos individuales con organizaciones externas.

GUÍAS:

I. PROGRAMAS DE VOLUNTARIOS EN LAS ESCUELAS/OFICINAS DE LAUSD

¿Qué es un Voluntario?

Un voluntario es cualquier persona que **ayuda** en una escuela o oficina del Distrito sin compensación monetaria. Esto incluye a los padres, miembros de la comunidad, pasantes y, en algunos casos, estudiantes de preparatoria o universidad que **asisten** al personal clasificado y certificado.

Los padres/tutores legales que no pueden ser voluntarios en el plantel durante el día debido a diferentes circunstancias, pueden solicitar ser voluntarios en el hogar o virtuales, donde pueden participar en el entorno virtual o pueden apoyar actividades de voluntariado desde sus hogares.

Además, el administrador de la escuela o el personal administrativo designado tiene la opción de decidir si se necesitan los servicios de los voluntarios, o de negar a cualquier persona oportunidades de servicio voluntario en el plantel. Cuando el voluntario es un padre/tutor legal de un niño en la escuela, se recomienda al administrador de la escuela que se identifiquen maneras en que el padre/tutor legal pueda ser voluntario desde casa. El administrador o el personal designado por el administrador también puede determinar cuándo los servicios de voluntariado ya no son necesarios y suspender los servicios de voluntariado bajo la guía del Administrador de Participación de las Familias y la Comunidad de la Región. Debería incluirse una observación en el Sistema de Gestión de Voluntarios con la justificación que se utilizó para interrumpir el servicio de los voluntarios.

II. PROPÓSITO DE LOS PROGRAMAS DE VOLUNTARIOS EN LAS ESCUELAS/OFICINAS DEL LAUSD

El Programa de Voluntarios en las Escuelas/Oficinas del LAUSD tiene como objetivo aumentar y mejorar los servicios educativos y de apoyo a las escuelas y las oficinas mediante el aprovechamiento de los ricos

talentos y experiencias de los padres/tutores legales y miembros de la comunidad escolar. Los voluntarios contribuyen a las escuelas y oficinas del Distrito de las siguientes maneras:

- a. Enriqueciendo la experiencia escolar de los estudiantes y el personal.
- b. Ayudando a los maestros en las aulas.
- c. Ayudando a los estudiantes, personal, padres y comunidad en las actividades.
- d. Promoviendo las asociaciones entre la escuela, el Distrito, el hogar y la comunidad.
- e. Sirviendo como modelos positivos para los estudiantes.
- f. Ayudando al personal escolar en la promoción de los programas y servicios del Distrito, tales como el Portal para Padres, el Programa de Voluntarios Escolares, y eventos escolares, por nombrar algunos.

III. SISTEMA DE VOLUNTARIADO DE CUATRO NIVELES

El sistema de voluntarios de cuatro niveles fue desarrollado para ayudar a la comunidad escolar a identificar los diversos requisitos de salud y seguridad, y los deberes y responsabilidades de los voluntarios. Los deberes y responsabilidades que se describen a continuación son solo un resumen y **NO es una lista que incluya todo**.

Nivel 1	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
Voluntario de Seguridad Conforme se Soliciten (activado por el Superintendente en casos de emergencia)	Voluntarios en el aula	Tutoría individual	Voluntario virtual o en casa
	Padre Representante del aula	Voluntario de cafetería	
	Voluntario del plantel	Voluntario chaperón en una excursión escolar con estadía de una noche	
	Voluntario de oficina	Voluntario en las actividades estudiantiles	
	Voluntario en el Centro para Padres y Familias		
	Voluntario chaperón en una excursión/evento		

Voluntario de Nivel I *

Requerido: Autorización del sitio web de la Ley de Megan de California, solicitado por la administración del plantel escolar

No se requiere: Constancia de la prueba de tuberculosis (TB) o Autorización de huellas dactilares

Debe estar supervisado por un miembro del personal certificado en TODO momento. Los voluntarios deben presentar una Solicitud de Voluntario Conforme se Solicite y firmar el Formulario de Compromiso del Voluntario y la Exención de Responsabilidad.

Voluntario de Seguridad Conforme se Solicite

En una emergencia, el Superintendente puede declarar una necesidad de seguridad que requiere el apoyo de los padres/tutores legales, o miembros de la familia extendida cuyo hijo asiste a la escuela pública.

Los padres, tutores y la familia extendida pueden participar como “Voluntarios de Seguridad Conforme se Soliciten de Nivel I” a discreción del director.

El voluntario rellena la Solicitud de Voluntario Conforme se Solicite y la presenta al director o su designado. Los directores, en anticipación de tal necesidad de seguridad, pueden invitar a los padres/tutores legales y a la familia extendida a completar una Solicitud de Voluntarios de Seguridad Conforme se Soliciten dentro de un período razonable con el entendimiento de que su apoyo no se implementará hasta que el Superintendente haga la declaración.

Voluntario de Nivel II *

Requerido: Autorización del sitio web de la Ley de Megan de California solicitado por la administración del plantel escolar

Constancia de la prueba de tuberculosis (TB)

No se requiere: Autorización de huellas dactilares

Debe ser supervisado por un miembro del personal certificado en TODO momento. Los voluntarios deben completar una solicitud en línea en el Sistema de Gestión de Voluntarios, firmar electrónicamente el Formulario de Compromiso del Voluntario y la Exención de Responsabilidad.

Voluntario del Aula – supervisado por un miembro del personal certificado.

Ejemplos de sus funciones:

- Ayudar al maestro de clase.
- Proporcionar apoyo en el aula con dos o más estudiantes para reforzar las habilidades.
- Realizar tareas para el maestro en el aula, tales como organizar materiales en el aula, recoger tareas, organizar tabloneros de anuncios, preparar paquetes de tareas y presentar información a la clase en áreas de especialización.

* Los voluntarios no deben tener acceso a los expedientes de los estudiantes, familiares o empleados.

Padre Representante del Aula – supervisado por un miembro del personal certificado.

Ejemplos de sus funciones:

- Ayudar al maestro a comunicar información general a otras familias.
- Planificar, coordinar y reclutar a otros padres voluntarios para ayudar con los eventos de clase, actividades, proyectos y celebraciones de acuerdo con las políticas de la escuela y el Distrito.

Voluntario del Plantel – supervisado por un miembro del personal certificado.

Ejemplos de sus funciones:

- Apoyar el programa de valet de seguridad.
- Liderar o ayudar a realizar visitas guiadas a la escuela.
- Asistir en el patio de recreo.
- Promover iniciativas del Distrito tales como el Portal para Padres.

Voluntario de Oficina – supervisado por un miembro del personal certificado o el asistente administrativo de la escuela.

Ejemplos de sus funciones:

- Ayudar al personal de la escuela a duplicar y preparar materiales que para enviar correspondencia o de instrucción.
- Ayudar a organizar y distribuir suministros para el aula.
- Informar a otros padres sobre los recursos disponibles en el plantel escolar.

* Los voluntarios no deben tener acceso a los expedientes de los estudiantes, familiares o empleados.

Voluntario del Centro de Padres y Familias – supervisado por un miembro del personal certificado o del personal del Centro de Padres y Familias. Es importante que los voluntarios reciban un horario con el tiempo requerido para registrarse una vez que su servicio voluntario se haya completado durante el día.

Ejemplos de sus funciones:

- Ayudar con los talleres para padres.
- Apoyar a grupos pequeños.
- Ayudar a las familias con la tecnología.
- Mantenimiento general del espacio.

Voluntario Chaperón en una Excursión/Evento – supervisado por un miembro del personal certificado.

Ejemplos de sus funciones:

- Asistir durante las excursiones bajo la supervisión directa del personal certificado.

* Si usted no es un voluntario seleccionado y aprobado, no puede estar en contacto con el grupo de la excursión durante la misma.

Voluntario de Nivel III *

**Requerido: Autorización del sitio web de la Ley de Megan de California solicitado por la administración del plantel escolar
Constancia de la prueba de tuberculosis (TB) solicitado por la administración del plantel escolar
Autorización de huellas dactilares mediante Live Scan**

Debe ser supervisado por un miembro del personal certificado en TODO momento. Los voluntarios deben completar una solicitud en línea en el Sistema de Gestión de Voluntarios, firmar electrónicamente el Formulario de Compromiso del Voluntario y la Exención de Responsabilidad.

Para asegurarse de que no se interrumpa servicio voluntario durante más de 60 días durante el receso de verano, sus solicitudes permanecerán activas hasta el primer día de instrucción. Este proceso ofrecerá un período de gracia al

comienzo del nuevo año escolar para volver a solicitar para servicio voluntario de Nivel III.

NOTAS: El proceso de huellas dactilares puede tardar hasta 30 días en completarse *después* de la aprobación del plantel escolar. Las escuelas deben planificar con antelación para los Voluntarios de Nivel III.

Tutoría Individual (virtual o en el plantel escolar) – supervisado por un miembro del personal certificado.

Ejemplos de sus funciones:

- Proporciona asistencia directa individual a los estudiantes asignados en áreas académicas específicas identificadas con el maestro u otro personal certificado en el aula o virtualmente en una sala de reuniones.

Voluntario de Cafetería – supervisado por el Director, Gerente de Cafetería, maestro, o miembro del personal asignado por el Director.

Ejemplos de sus funciones:

- Ayudar a los estudiantes y al personal con la distribución de alimentos y la limpieza.
- Ayudar a mantener un ambiente ordenado y seguro durante las comidas en la cafetería de la escuela y el desayuno en el aula.

Voluntario Chaperón en una Excursión Escolar con Estadía de una Noche – supervisado por un miembro del personal certificado.

Ejemplos de sus funciones:

- Ayudar al maestro designado en supervisión un grupo específico de estudiantes en excursiones de.

Voluntario de Actividades Estudiantiles – supervisado por un miembro del personal certificado.

Ejemplos de sus funciones:

- Ayudar con actividades deportivas estudiantiles aprobadas administrativamente, bandas, clubes, grupos culinarios, etc.

Voluntario de Nivel IV ***Requerido: Autorización mediante el sitio web de la Ley de Megan de California**No se requiere: Constancia de la Prueba de Tuberculosis (TB),
Exención de Responsabilidad,
Autorización de huellas dactilares

Los voluntarios deben completar una solicitud en línea en el Sistema de Gestión de Voluntarios, firmar electrónicamente el Formulario de Compromiso del Voluntario

Voluntario Virtual o en Casa

Ejemplos de sus funciones:

- Ayudar a la escuela u oficina desde casa u otra ubicación fuera del sitio.
- No interactúa ni tiene acceso a los estudiantes.

NOTAS: Los voluntarios que interactúan con los estudiantes en un entorno virtual, como un aula, **deben ser procesados como Voluntarios de Nivel II**. Los voluntarios que interactúan con los estudiantes en un entorno virtual en salas de trabajo **deben ser procesados como Voluntarios de Nivel III**. Un voluntario debe completar los procedimientos requeridos si se procesa inicialmente como voluntario virtual de Nivel IV y decide en una fecha futura ampliar su servicio al plantel escolar físico.**Entrenador de Deportes Escolares**

Los individuos interesados en enviar una solicitud de voluntarios para una escuela preparatoria como entrenador deportivo necesitan comunicarse con el Director de Deportes Escolares o su designado administrativo a cargo de los deportes escolares. Las solicitudes de voluntarios para deportes escolares se procesan a través del Departamento de Deportes Interescolares del LAUSD, que certifica que los voluntarios han cumplido con todos los requisitos. Para obtener más información sobre el voluntariado como entrenador deportivo, comuníquese con el Departamento de Deportes Interescolares al (213) 241-5847.

Huellas Dactilares

Las huellas dactilares se capturan electrónicamente a través del proceso Live Scan. Los datos de las huellas dactilares envían al Departamento de

Justicia de California (DOJ) para realizar una búsqueda de antecedentes penales en todo el estado. El DOJ también envía huellas dactilares a la Oficina Federal de Investigaciones (FBI) para verificar contra la base de datos nacional de antecedentes penales. El Distrito tiene prohibido compartir o divulgar antecedentes penales a entidades externas, a menos que se autorice expresamente. La información recibida es confidencial y se destruye una vez que se toma una determinación. El adjunto G1/G2 incluye los pasos que los voluntarios deben seguir para asegurarse de que el Distrito Unificado de Los Ángeles reciba los resultados y las actualizaciones de las huellas dactilares. Una ayuda paso a paso está disponible visitando lausd.org/volunteer para asegurar que los voluntarios presenten un código único que vincule el servicio voluntario de los candidatos al Distrito Unificado de Los Ángeles.

En el caso de que el Departamento de Justicia determine que los resultados de Live Scan son de baja calidad, un administrador de la escuela recibirá una carta de SFACE por correo electrónico informando al voluntario que necesitan volver a imprimirlo en el mismo lugar. La carta se debe dar al voluntario para que vuelva a visitar la misma ubicación de Live Scan para completar los requisitos de las huellas dactilares. El número ATI original **debe ser** utilizado por el proveedor de LiveScan para garantizar que el DOJ es capaz de diferenciar el procesamiento de las huellas dactilares.

Además, si los resultados de Live Scan no se han registrado en la Solicitud de Voluntario dentro de los 60 días, el voluntario debe programar otra cita de huellas dactilares para completar el proceso de Live Scan.

NOTAS: El proceso de huellas dactilares puede tardar hasta 30 días en completarse *después* de la aprobación del plantel escolar. Las escuelas deben planificar con antelación para los Voluntarios de Nivel III.

IV. PROCESO DE SOLICITUD DE VOLUNTARIADO

Los Voluntarios de Nivel I completan la Solicitud de Voluntario de Seguridad Conforme se Solicite (Anexo B1/B2) y envían la solicitud completa al director u otro administrador autorizado para su aprobación. Estos casos son excepcionales. Estas solicitudes no necesitan ser presentadas al Distrito o Oficina Regional para su aprobación. Además, los voluntarios de Nivel I deben firmar y enviar el Formulario de Compromiso del Voluntario (Anexos C1/C2) y la Exención de Responsabilidad. Los administradores deben asegurarse de que estas

solicitudes de voluntariado estén archivadas con llave en un lugar seguro y cerrado en la oficina principal durante cinco años.

Los Voluntarios de Nivel II y Nivel III deben tener una solicitud archivada en el Sistema de Gestión de Voluntarios en línea (Anexos D1/D2). Además, los Voluntarios de Nivel II y Nivel III deben firmar y presentar la copia electrónica del Formulario de Compromiso del Voluntario y la Exención de Responsabilidad. Las escuelas deben proporcionar apoyo si los voluntarios requieren ayuda para llenar la solicitud en línea. Los Anexos E1/E2 y el Anexo F contienen detalles paso a paso sobre el proceso de solicitud.

Los Voluntarios de Nivel II aprobados que buscan convertirse en voluntarios de Nivel III deben cumplir con los requisitos adicionales de Nivel III antes de proporcionar servicios de Nivel III.

Información para Voluntarios

- Las personas interesadas en el voluntariado deben consultar con el administrador de la escuela o su persona designada con respecto a las oportunidades de voluntariado de Nivel II y Nivel III disponibles antes de enviar una Solicitud de Voluntariado en el Sistema de Gestión de Voluntarios.
- Todos los solicitantes deben aceptar la exención de responsabilidad del Programa de Voluntariado Escolar.
- Los voluntarios firman electrónicamente y cumplen con el Formulario de Compromiso del Voluntario del LAUSD.
- Los voluntarios deben asistir a la Orientación de Voluntarios y seguir todas las políticas de la escuela y del Distrito, incluyendo el Código de Conducta con los Estudiantes del LAUSD y el Código de Ética de los Empleados del LAUSD.
- Los voluntarios no reciben compensación por los servicios que brindan.
- Los voluntarios deben cumplir con los requisitos de salud y seguridad específicos, incluyendo la constancia de la Prueba de Tuberculosis (TB).
- Los voluntarios no pueden reemplazar las obligaciones laborales directas de un empleado de LAUSD.

- Los voluntarios en el plantel escolar **NO** están autorizados a traer niños durante sus horas de servicio.
- Solo los voluntarios aprobados de Nivel II y Nivel III acompañarán a los estudiantes en una excursión por el día. Los voluntarios de Nivel III también pueden acompañarlos como chaperones en excursiones con estadía de una noche.
- Los voluntarios de Nivel II y Nivel III en el plantel recibirán un gafete temporal por correo electrónico una vez que la Oficina de SFACE haya aprobado la solicitud. La Oficina de SFACE emitirá un gafete oficial de voluntario del LAUSD y se enviará por correo escolar al plantel dentro de las siguientes semanas.
- Los voluntarios virtuales aprobados por la Oficina de SFACE no recibirán un Gafete de Voluntario del LAUSD. Los Voluntarios Virtuales tienen autorización para comenzar el servicio una vez que reciben una carta de aprobación por correo electrónico de la Oficina de SFACE.
- Una vez que una persona recibe el gafete temporal de voluntario del LAUSD proporcionada por la Oficina de SFACE y completan la Orientación de Voluntarios, la persona está autorizada para proporcionar servicios voluntarios de Nivel II o Nivel III en la escuela u oficina designada hasta el final del año escolar. El director o su designado también pueden determinar cuándo los servicios de voluntariado ya no son necesarios.
- Los voluntarios escolares de Nivel II y Nivel III en el plantel escolar deberán registrarse y recoger sus gafetes de voluntarios del LAUSD al ingresar a la escuela. Los voluntarios de la escuela deben firmar en el registro su salida del plantel y dejar sus gafetes de voluntarios del LAUSD en la escuela designada al final del día.
- Los gafetes de voluntarios temporales y permanentes del LAUSD no son transferibles entre voluntarios o entre escuelas u oficinas. El gafete de voluntario siempre debe estar visible mientras el voluntario está prestando servicio en el plantel.
- Los gafetes de voluntarios no proporcionadas por la Oficina de SFACE pero generadas por una escuela, oficina del Distrito o compañía de fotografía escolar no son gafetes oficiales de voluntarios del LAUSD.

- Los voluntarios que necesitan programar una cita de huellas dactilares con un tercero proveedor de huellas dactilares aprobado por LAUSD deben tener los primeros cinco (5) dígitos del Número de Identificación de su Solicitud de Voluntario.
- Para evitar cualquier cargo por las huellas dactilares, el voluntario debe llevar a su cita el código QR proporcionado por el tercero proveedor de huellas dactilares aprobado por LAUSD. Una ayuda paso a paso está disponible visitando <https://www.lausd.org/volunteer>.

V. LAS FUNCIONES DEL AUTORIZANTE Y SU DESIGNADO

- El administrador de la escuela o de la oficina del Distrito asumirá autoridad general y responsabilidad sobre todos los voluntarios o puede designar a otro miembro del personal para coordinar y apoyar el programa de voluntarios. El administrador debe ponerse en contacto con la oficina de SFACE enviando un correo electrónico a families@lausd.net para identificar a una persona designada o a un Autorizante adicional a quien se le otorgará acceso al Sistema de Gestión de Voluntarios en línea. El correo electrónico para solicitar el acceso de la persona designada o del autorizante adicional debe incluir el nombre y apellido legales del empleado, número de identificación del empleado, la dirección de correo electrónico del LAUSD, su título, el código de la clase, el nombre de la escuela y el código de la ubicación. Los empleados que no pertenecen al Distrito no pueden servir como autorizantes.
- **El administrador del plantel escolar es el único Autorizante automático.** El Autorizante debe asegurarse de que el voluntario tenga todas las autorizaciones de salud y seguridad requeridas antes de aprobar la solicitud en el Sistema de Gestión de Voluntarios. El personal de SFACE completará la revisión final y la aprobación de la solicitud. El voluntario recibirá un correo electrónico con una carta de aprobación. Los voluntarios en el plantel escolar también recibirán un gafete temporal por correo electrónico. El gafete de voluntario indica que el voluntario está listo para comenzar sus funciones. Las escuelas recibirán un gafete de voluntario del LAUSD del año escolar actual para cada voluntario en la escuela a través del correo escolar. La escuela notificará al candidato a voluntario cuando su gafete haya llegado a la escuela. El gafete de voluntario de LAUSD actual debe permanecer en la escuela en un lugar seguro.

El Autorizante también debe asegurarse de que ocurra lo siguiente:

- a. Todos los solicitantes voluntarios, incluyendo a los empleados de LAUSD y voluntarios que continúen proporcionando servicios, son revisados anualmente en el sitio web de la Ley de Megan de California. Cualquier candidato a voluntario cuyo nombre aparezca en el sitio web de la Ley de Megan de California no será aprobado como voluntario a través del Programa de Voluntariado del Distrito. La revisión de la Ley de Megan se debe completar por la escuela a través del siguiente sitio web: meganslaw.ca.gov.
- b. Se cumplen los requisitos de autorización de salud y seguridad, incluida la constancia de la prueba de tuberculosis y cualquier nuevo requisito sanitario comunicado a los voluntarios y al personal.
- c. Las copias en papel firmadas del Formulario de Solicitud para Voluntario de Nivel I de Seguridad Conforme se Solicite, del Formulario de Exención de Responsabilidad y del Compromiso del Voluntario firmadas quedarán archivadas en la oficina principal en un lugar seguro y con llave durante cinco (5) años.
Nota: Todas las Solicitudes en Línea de Nivel II y Nivel III firmadas electrónicamente, los Formularios de Compromiso del Voluntario y las Exenciones de Responsabilidad están archivadas en el Sistema de Gestión de Voluntarios.
- d. Los Voluntarios de Nivel II y Nivel III en el plantel no deben comenzar el servicio hasta que hayan recibido un correo electrónico con una carta de aprobación y un gafete temporal de voluntario LAUSD, emitida por la Oficina de SFACE. Los voluntarios también deben completar la orientación requerida. Un módulo está disponible para el personal de la escuela visitando lausd.org/sface en la pestaña “Tools for Schools” (Herramientas para las Escuelas).
- e. Se notifica a los voluntarios cuando la escuela recibe el gafete oficial de voluntario de la oficina de SFACE por correo escolar.
- f. El gafete de voluntario para los Voluntarios de Nivel II y Nivel III en el plantel, se devuelve a la escuela al final de cada día.
- g. Siempre se proporciona la supervisión adecuada de los voluntarios. Dependiendo del tipo de voluntariado, un voluntario puede ser asignado a un maestro de clase, al personal del Centro de Padres y Familias, u otro personal de la escuela.

- h. Las tareas de voluntariado asignadas no entran en conflicto con las de los empleados de LAUSD.
- i. Los voluntarios no deben tener acceso a los expedientes de los estudiantes, familiares o empleados.
- j. Todos los voluntarios de Nivel II y Nivel III en el Sistema de Gestión de Voluntarios deben ser aprobados o denegados por el administrador o su designado dentro de los treinta (30) días de que la escuela haya recopilado toda la información requerida. Si la solicitud es denegada, el administrador o su designado debe incluir comentarios en el Sistema de Gestión de Voluntarios explicando por qué la solicitud fue denegada.
- k. Los planteles escolares deben comunicar las tareas de los voluntarios y las horas de servicio en espacios públicos como el Centro de Padres y Familias, la oficina principal o el lugar designado para el registro de llegada y salida de los voluntarios.
- l. Procesar con semanas de anticipación a los voluntarios para las excursiones a fin de garantizar que el apoyo adecuado para supervisar a los estudiantes esté disponible.

Sistema de Codificación por Colores del Sistema de Gestión de Voluntarios

El Sistema de Gestión de Voluntarios incluye un sistema de codificación por colores para informar a los usuarios del estado de una solicitud.

Pending

La solicitud está pendiente de la aprobación del plantel escolar. Esto significa que la documentación requerida para el voluntario fue aprobada, y el administrador o la escuela designada debe ofrecer una aprobación final en el Sistema de Gestión de Voluntarios.

Processing

La solicitud está en proceso. Ha sido aprobada por el administrador del plantel escolar o su designado y está pendiente de revisión final y aprobación por la oficina de SFACE.

Approved

La solicitud ha sido aprobada por SFACE, y el voluntario puede comenzar el servicio.

*** Coloque el cursor sobre el botón violeta de Aprobado para imprimir**

la carta de voluntario y el gafete temporal

Denied

La solicitud no ha sido aprobada por el administrador del plantel escolar. Los directores tienen la discreción de negar la solicitud de voluntario.

Incomplete or Error

La solicitud requiere la revisión inicial y acción del plantel escolar. La solicitud está incompleta y puede contener errores como falta de constancia de la prueba de tuberculosis (TB) o la fecha de revisión de la Ley de Megan. ***Coloque el cursor sobre el botón amarillo de Incompleto o de Error para ver la explicación.**

Fingerprints Pending

A esta solicitud de Nivel III le falta la autorización de huellas dactilares. Una vez que se reciban los resultados de las huellas dactilares, la Oficina de SFACE ingresará la fecha de autorización en el Sistema de Gestión de Voluntarios y la escuela podrá aprobar la solicitud.

Proceso automático de rellenado de datos en el Sistema de Gestión de Voluntarios

Se invita a los potenciales voluntarios a crear una nueva solicitud cuando se abra el periodo de solicitud del nuevo año escolar. Este proceso asegurará que todos los solicitantes en el plantel estén de acuerdo con la Exención y Liberación de Responsabilidad y la Declaración de Entendimiento con respecto a Infección por COVID-19. Además, los potenciales voluntarios deben presentar una constancia de la prueba de tuberculosis (TB) al sitio de voluntarios.

Voluntarios que continúan sus servicios

El Sistema de Gestión de Voluntarios almacena la información de contacto del solicitante, como nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico y autorizaciones de huellas dactilares y constancia de la prueba de tuberculosis (TB). Estos datos se rellenan automáticamente de una solicitud a la siguiente para los voluntarios que continúan su voluntariado. Los voluntarios revisarán que toda la información esté correcta y seleccionarán el tipo de servicio voluntario que desean proporcionar, además de la ubicación. Los voluntarios deben continuar usando la misma cuenta de correo electrónico para la autenticación del usuario utilizada para inscribirse como voluntarios el año(s) anterior(s) para ver sus datos que se llenarán automáticamente.

Los voluntarios que quieren proporcionar servicio en múltiples ubicaciones pueden hacerlo.

El Autorizante y la persona designada deben ingresar cada año la fecha en que verificaron cuando cada solicitante no apareció en el sitio web de la ley de Megan de California. Las fechas de la constancia de TB pueden volver a ingresarse y son válidas hasta por cuatro años a partir de la fecha de autorización inicial. Si los voluntarios no han dejado de prestar servicio más de dos años, SFACE ingresará las fechas de autorización de huellas dactilares.

VI. SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS DE VOLUNTARIADO

Los voluntarios que violan las políticas del Distrito, incluyendo, pero sin limitarse a discriminación, acoso, abuso y negligencia infantil, castigo corporal, drogas y alcohol, asistencia y disponibilidad, confidencialidad, violencia, seguridad y ser una amenaza para el personal, los estudiantes u otros adultos, o por violar la privacidad de los estudiantes o cualquier otra persona en el plantel escolar, podrán ser expulsados del programa de voluntarios. Además, la escuela o la administración del Distrito tienen la discreción de expulsar a los voluntarios por no seguir la Resolución de la Junta sobre el Trato Respetuoso de los Demás, el Código de Conducta con los Estudiantes del LAUSD, y el Código de Ética de los Empleados del LAUSD. Además, el incumplimiento del Compromiso del Voluntario firmado también puede causar la suspensión de los servicios de un voluntario. Esto incluye a una persona a la que se le ha emitido una carta de padres problemáticos durante el año escolar actual. Una carta aprobada por el Distrito para suspender el servicio de un voluntario está disponible poniéndose en contacto con los Coordinadores Administrativos de Participación de la Familia y la Comunidad de la Región (FACE). Antes de interrumpir el servicio de un voluntario, se recomienda que el director de la escuela obtenga la aprobación del liderazgo de la Región.

Se debe informar por escrito a la oficina de SFACE de tal acción.

VII. REQUISITOS DE AUTORIZACIÓN DE SEGURIDAD

Autorización mediante el sitio web de la Ley de Megan de California

De acuerdo con la política del Distrito, el administrador o su designado administrativo debe verificar a todos los voluntarios, incluidos los voluntarios en el plantel y virtuales, los voluntarios empleados del LAUSD y los voluntarios que continúan prestando servicio en las escuelas y

oficinas del Distrito, contra el sitio web de la ley de Megan de California en <http://www.meganslaw.ca.gov/>. Cualquier solicitante voluntario cuyo nombre aparezca en el sitio web de la ley de Megan de California tiene prohibido prestar servicio como voluntario en el plantel bajo cualquier capacidad por cualquier período de tiempo, incluyendo las actividades de un Evento Único.

Verificación de huellas dactilares de parte de la Oficina Federal de Investigaciones (FBI) y Departamento de Justicia (DOJ)

Se debe tomar las huellas dactilares a los Voluntarios de Nivel III. Se deben autorizar a los solicitantes de voluntarios mediante la verificación de huellas dactilares solo una vez durante su servicio como voluntarios. Sin embargo, se requiere una nueva autorización de huellas dactilares si el voluntario no proporciona servicio por más de 60 días. LAUSD se adhiere a las leyes del Estado de California relacionadas con el voluntariado supervisado en las escuelas públicas. Las huellas dactilares son gratuitas para los padres y voluntarios de la comunidad mediante el uso del proveedor externo del Distrito. Para asegurarse de que no haya una falta de servicio del voluntario por más de 60 días durante el receso de verano, sus solicitudes permanecerán activas hasta el primer día de instrucción. Este proceso ofrecerá un período de gracia al comienzo del nuevo año escolar para volver a solicitar como voluntario de Nivel III.

Los empleados activos de LAUSD pueden usar su fecha de inicio de empleo en el Distrito como la fecha de autorización de huellas dactilares para voluntarios. A los empleados del Distrito que se separan del LAUSD y desean ser voluntarios, se les tomarán las huellas dactilares.

Los voluntarios pueden elegir hacer su propia cita para tomar las huellas dactilares a través de sitios de huellas dactilares aprobados por LAUSD visitando <http://www.applicantservices.com/LAUVOL> y siguiendo cuidadosamente las indicaciones para concertar una cita. Este proceso se puso en marcha en todo el distrito a principios del año escolar 2022-23. Un recurso de ayuda paso a paso está disponible visitando <https://lausd.org/volunteer>. El proceso hace referencia a un código que debe ser rellenado por los voluntarios para garantizar que el Distrito Unificado de Los Ángeles reciba los resultados y la información de las huellas dactilares.

El Distrito seguirá las disposiciones de los Memorandos de Entendimiento (MOU) o los acuerdos de agencia para las pasantías pertinentes. Además, se seguirán las políticas y los procedimientos de Recursos Humanos del Distrito relacionados con los procesos y las tarifas

para las huellas dactilares.

VIII. REQUISITOS DE AUTORIZACIÓN SANITARIA

Se requieren autorizaciones sanitarias (Anexos H1/H2) para todos los voluntarios, excepto los empleados activos de LAUSD. Los Voluntarios de Nivel II y Nivel III deben proporcionar constancia de la prueba de tuberculosis (TB) antes de comenzar los servicios de voluntariado en el plantel (Anexo I1/I2 o Anexo J). Las formas válidas de constancia de la prueba de tuberculosis (TB) incluyen una carta de un profesional médico que indica que el paciente no tiene tuberculosis.

Los resultados de la prueba de tuberculosis para los nuevos voluntarios del LAUSD son válidos hasta 60 días antes de comenzar los servicios de voluntariado. La constancia la prueba de tuberculosis de los voluntarios que continúan prestando servicios es válida por hasta cuatro años. Los potenciales voluntarios pueden hablar con su proveedor médico para determinar si van a completar una prueba médica, una prueba de tuberculosis o una radiografía. Los planteles escolares deben mantener un registro de los voluntarios que necesitarán proporcionar una autorización de la prueba de tuberculosis (TB) que vencen durante el año escolar. Si el voluntario no proporciona una nueva constancia, el administrador del plantel escolar deberá suspender su servicio hasta que se proporcione nueva documentación.

Los voluntarios en el plantel escolar y en las aulas con los estudiantes en edad preescolar tienen requisitos adicionales con respecto a las vacunas contra la influenza (Anexo K). Los programas de Educación Temprana incluyen:

- a. Kindergarten de Transición Universal
- b. Aula colaborativa de Kindergarten/Preescolar de Transición Universal (UTK/PCC)
- c. Centros de Educación Temprana (CEE)
- d. Programa Preescolar del Estado de California (CSPP)

IX. OTROS VOLUNTARIOS

La siguiente sección describe otros tipos de voluntarios y los criterios a los que deben adherirse cuando se ofrecen como voluntarios en una escuela u oficina del distrito:

Miembros de la Comunidad

Los miembros de la comunidad se definen como cualquier persona que

vive en la comunidad circundante de la escuela. Los miembros de la comunidad deben presentar la solicitud apropiada basada en el tipo de voluntariado que proporcionarán, y firmar electrónicamente el Formulario de Compromiso del Voluntario del LAUSD y la Exención de Responsabilidad. Las personas que quieran ofrecer sus servicios sin costo alguno a un plantel escolar a través de una organización de terceros deben establecer un memorando de entendimiento (MOU) sin costo con el Distrito Unificado de Los Ángeles.

Miembros de la Familia Extendida

Los miembros de la familia extendida que no son el tutor legal de un niño, incluyendo abuelos, tíos, tías, primos, y hermanos, deben presentar la solicitud como comunidad, firmar y enviar el formulario de Compromiso del Voluntario del LAUSD electrónico o en papel y la Exención de Responsabilidad.

Estudiantes de Preparatoria del LAUSD

Los estudiantes de preparatoria de LAUSD actualmente inscritos en 10º hasta 12º grado pueden ser voluntarios con el permiso de sus padres/tutores y el administrador de la escuela o designado (Anexo L). El formulario de Permiso de Estudiante Voluntario de LAUSD debe estar firmado por el estudiante y el padre/la madre/el tutor y presentado al administrador de la escuela.

El estudiante también debe firmar el Formulario de Compromiso del Voluntario en papel del LAUSD y entregarlo al administrador de la escuela. La escuela debe asegurarse de que los formularios de voluntariado, que contienen información del estudiante, se mantengan en la oficina principal de la escuela en un lugar seguro y con llave durante cinco años.

A los estudiantes de preparatoria que no están inscritos en una escuela preparatoria de LAUSD no se les permitirá ser voluntarios en las escuelas de LAUSD través de este programa.

Empleados Activos de LAUSD

Los empleados de LAUSD que son voluntarios también deben llenar la solicitud en línea del Sistema de Gestión de Voluntarios. El Distrito requiere que los empleados presenten las autorizaciones de huellas dactilares y la constancia de la prueba de tuberculosis (TB) antes de la fecha de contratación para cumplir con los requisitos de salud y seguridad. Los empleados pueden mostrar la constancia de la prueba de tuberculosis iniciando sesión en el autoservicio de empleados de LAUSD, <https://ess.lausd.net> seleccionando "My TB Compliance" (Mi

cumplimiento de la prueba de tuberculosis)". Los empleados también deben proporcionar su número de identificación de empleado al ingresar la información en la solicitud, además de proporcionar la fecha del inicio de su contratación en el Distrito Unificado de Los Ángeles.

Voluntario en un Evento Único, Proyectos Filantrópicos de Terceros y Presentadores Escolares

Los planteles escolares y las organizaciones de terceros pueden organizar un proyecto de servicio mediante una actividad que dure menos de tres días, lo que puede incluir tareas como embellecimiento y jardinería en el plantel, proyecciones de películas y voluntariado relacionado con presentaciones públicas. Los programas del Distrito, como CTE Link Learning y actividades como Read Across America, pueden coordinar para que los oradores presenten en las aulas por un día durante este proceso. Para participar, las escuelas y las oficinas del Distrito deben proporcionar a la organización y a la(s) persona(s) el formulario "Voluntario en un Evento Único, Proyecto Filantrópico de Terceros y Presentadores Escolares" (Anexo M). Los voluntarios deben completar toda la información en el formulario de Compromiso del Voluntario, incluida la Exención de Responsabilidad por COVID-19. Cada voluntario también debe tener una autorización de la Ley de Megan, verificada por la administración del plantel escolar. Este formulario no se puede utilizar para el voluntariado relacionado con las excursiones.

Las organizaciones de terceros y los planteles escolares que planean ofrecer proyectos de embellecimiento de la escuela pueden comunicarse con la División de Servicios de Instalaciones al 213-241-4811 para conocer los procedimientos establecidos a fin de apoyar este tipo de proyectos en especie. Pueden organizar a sus voluntarios para apoyar el proyecto utilizando el Anexo M como se mencionó anteriormente.

Si el evento de voluntariado que utiliza a Voluntarios en un Evento Único, Proyecto Filantrópico de Terceros y proceso de Presentadores Escolares incluirán grabación, filmación y anuncios en los medios de comunicación, debe consultar con la División de Servicios de Instalaciones para recibir una orientación <https://www.lausd.org/Page/18956>.

Iniciativas Distritales Especializadas, incluyendo Tutoría

Se requerirá de programas especializados que recluten voluntarios de la comunidad en general para cumplir con los requisitos de Nivel III.

Voluntariado de Pasantes de Colegios Comunitarios y Universidades para completar las horas de servicio

Los candidatos que completan el programa de pasantes de Salud Mental Escolar (SMH) y Servicios y Asistencia Estudiantil (PSA) son los únicos candidatos a credenciales que pueden completar horas a través del Sistema de Gestión de Voluntarios Escolares hasta el primer día de instrucción del año escolar 2024-25. Deben seleccionar el “Otro Tipo de Voluntario” de las categorías de voluntarios incluidas en la solicitud y también deben hacer clic en “an intern” (un pasante).

Los estudiantes universitarios de 18 años o más y que no están prestando servicio como voluntarios para los requisitos de acreditación se les invita a solicitar como miembros de la comunidad de Nivel II.

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

RECURSOS
RECURSOS: REF-2111.1 *Manual de excursiones y procedimientos revisados*, con fecha 14 de diciembre de 2015 [REF-2111,1 Manual de viaje de campo y procedimientos revisados](#)

BUL-3872.0 *Cumplimiento con las huellas dactilares y de la averiguación de antecedentes penales para los contratistas*, fechado el 7 de agosto de 2007 [BUL-3872.0 Cumplimiento con las huellas dactilares y averiguación de antecedentes penales para contratistas](#)

BUL-6492.2 *Visitantes a los planteles escolares y planteles cerrados durante las horas de clase en todas las escuelas*, con fecha 21 de febrero de 2017 [BUL-6492.2 Visitantes a los planteles escolares y planteles cerrados durante las horas de clase en todas las escuelas](#)

REF-5496.1, *Implementación del programa de Valet de Seguridad en las escuelas*, con fecha 24 de junio de 2011 [REF-5496,1 Implementación del programa de Valet de Seguridad en las escuelas](#)

AB 1667, Williams. Pruebas de tuberculosis en las escuelas del Código de Educación de California, Artículo 51101 (a)(3), Artículo 49406 (m), Artículo 35160, Artículo 45349, Artículo 35021.1-3

Código de Salud y Seguridad de California Artículo 121545

ANEXOS
Anexo A--Fingerprint Requirements (Eng)
Anexo A--Requisitos de huellas dactilares (Español)

Anexo B1--LAUSD On-Demand Safety Volunteer Tier I Volunteer Application (Eng)
Anexo B2--LAUSD Voluntario de Nivel I de Seguridad Conforme se Solicite
Solicitud de Voluntariado (Español)
Anexo C1-- LAUSD Volunteer Commitment Form (Eng)
Anexo C2--LAUSD Formulario de Compromiso del Voluntario (Español)
Anexo D1--Waiver and Release of Liability and Statement of Understanding Regarding COVID-19 Infection (Waiver/Release) (Eng)
Anexo D1--Exención y Liberación de Responsabilidad y Declaración de Entendimiento sobre la Infección por COVID-19 (Exención/Liberación) (Español)
Anexo E1--Los Angeles Unified School District Volunteer Application (Eng)
Anexo E2--Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles Solicitud de Voluntariado (Español)
Anexo F1--LAUSD Tier II and Tier III Volunteers Application Process Step-By-Step for On-Campus and Virtual Volunteering (Eng)
Anexo F2--Voluntarios de Nivel II y III del LAUSD Proceso de solicitud paso a paso para Voluntariado Virtual y en el Plantel Escolar (Español)
Anexo G--LAUSD Proceso de solicitud de voluntario: Ayuda Paso a Paso para los Designados y Autorizantes
Anexo H1--Health Clearance Requirements Tier II and Tier III Volunteers (Eng)
Anexo H2--Requisitos de Autorización Sanitaria para Voluntarios de Nivel II y de Nivel III (Español)
Anexo I1--Tuberculosis Physician/Clinic Form (Eng)
Anexo I2--Formulario para el Médico/la Clínica de constancia de la prueba de tuberculosis (Español)
Anexo J1--Adult Tuberculosis (TB) Risk Assessment Questionnaire (Eng)
Anexo J2-- Cuestionario de Evaluación de Riesgo de Tuberculosis (TB) en Adultos (Español)
Anexo K--Declinación de la vacuna contra la influenza
Anexo L--Permiso de Estudiante Voluntario Formulario del LAUSD
Anexo M--Voluntario para un Evento Único,

Proyecto Filantrópico de Terceros y Presentadores
Escolares

Proyecto Filantrópico de Terceros y Presentadores
Escolares

Anexo N1--Frequently Asked Questions (Eng)

Anexo N2--Preguntas Frecuentes (Español)

Anexo O1--LAUSD Volunteer Tiers (Eng)

Apéndice O2--Niveles de Voluntarios del LAUSD
(Español)

ASISTENCIA:

Para obtener más información, por favor póngase en contacto con el equipo de Participación de las Familias y la Comunidad de la Región (FACE) que se enumeran a continuación:

Equipo de FACE de la Región Este	(323) 224-3382
Equipo de FACE de la Región Norte	(818) 654-3608
Equipo de FACE de la Región Sur	(310) 354-3224
Equipo de FACE de la Región Oeste	(310) 914-2100

Para obtener asistencia adicional, comuníquese con la Oficina de SFACE (SFACE) al (213) 481-3350 o envíe un correo electrónico [a families@lausd.net](mailto:families@lausd.net).



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 services. However, if the volunteer ceases to volunteer, 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. Parents and community volunteers are fingerprinted at no cost.

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

Fingerprint clearance by the FBI and DOJ is required for Tier III Volunteers (Attachments O1/O2).

Fingerprinting must be conducted through a LAUSD-approved location to ensure the District is notified if a volunteer has been arrested during their volunteer service.

Scheduling Fingerprint Appointments

Volunteers may schedule their own Live Scan appointments through an LAUSD-approved third party site by following the steps below:

- Step 1:** Visit www.applicantservices.com/LAUVOL.
- Step 2:** **Complete** the required fields, clicking "Next" to move to the next page. The first five digits of the AppID are required to complete the application. Note that many of the fields are prepopulated. There should be no fees associated with fingerprinting using this process, so double-check that all steps have been followed closely.
- Step 3:** **Type** in the zip code or address of the area where you would like to fingerprint when you get to the section which asks for your desired fingerprint location. Note their operation hours, required documents, and health/safety precautions.
- Step 4:** **Review** the application and print out the QR Code. To avoid charges, bring the QR code with you on the day of your appointment.
- Step 5:** **Look** for a reminder email or text message 24 hours before your appointment from the LAUSD-approved third-party site.



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 de voluntariado deberán realizar la toma de huellas dactilares solamente una vez durante su servicio como voluntarios. No obstante, si el voluntario deja de prestar su servicio como voluntario, se requerirá una nueva autorización por toma de huellas dactilares. Los empleados certificados o clasificados del Distrito que hayan dejado de ser empleados de LAUSD y deseen ser voluntarios deberán realizar la toma de huellas dactilares. LAUSD se rige por las leyes del estado de California relacionadas con el voluntariado supervisado en las escuelas públicas. Los padres y voluntarios de la comunidad realizan en proceso de toma de huellas dactilares sin costo alguno.

En cualquier momento, el administrador o su designado administrativo puede requerir que todos los voluntarios, a excepción de empleados activos del Distrito, realicen el proceso de autorización por toma de huellas dactilares si se considera necesario.

Se requiere la verificación de las huellas dactilares a cargo del FBI y DOJ para voluntarios de Nivel III (Adjunto O1/O2).

La toma de huellas debe ser efectuada en sedes aprobada por LAUSD para asegurar que se notifique al Distrito si un voluntario ha sido arrestado durante la vigencia de su servicio voluntario.

Programación de Citas para la Toma de Huellas Dactilares

Los voluntarios pueden programar sus propias citas de *Live Scan* a través de un sitio de terceros aprobado por LAUSD siguiendo los pasos a continuación:

Paso 1: Visite www.applicantservices.com/LAUVOL.

Paso 2: **Complete** los campos requeridos, haciendo clic en “Siguiente” para pasar a la página siguiente. Los primeros cinco dígitos de la identificación *AppID* son necesarios para completar la solicitud. Tenga en cuenta que muchos de los espacios ya están completados. No se le debería cobrar la toma de huellas dactilares por medio de este proceso, por lo tanto, asegúrese de verificar que ha seguido detenidamente todos los pasos.

Paso 3: **Escriba** el código postal o la dirección del área donde se desee realizar la toma de huellas dactilares al llegar a la sección que solicita la ubicación deseada para el proceso. Tenga en cuenta las horas de atención al cliente, los documentos necesarios, y las precauciones de salud/seguridad.

Paso 4: **Revise** la solicitud e imprima el código QR. Para evitar cargos, lleve el código QR con usted el día de su cita.

Paso 5: **Esté al pendiente** de un mensaje de recordatorio por correo electrónico o texto 24 horas antes de su cita en el sitio de terceros aprobado por LAUSD.



This application does not need to be entered in the Volunteer Management System online.

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

In an emergency, the Superintendent or Region Superintendent may declare an on-demand safety need that requires support from parents, guardians, or extended family members whose child attends the public school.

Parents, guardians, and extended family can participate as Tier I “On-Demand Safety Volunteers” at the principal’s discretion.

School Name: _____ On-Demand Situation: _____

Legal First Name _____ Legal 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.

I am choosing to participate voluntarily at my own risk as a volunteer of the Los Angeles Unified School District through its School Volunteer Program.

COVID-19 is a highly contagious lethal virus with no known cure. The Los Angeles Unified School District (LAUSD) has no control over the virus and cannot guarantee that the school or site is safe from exposure to COVID-19. Please seriously consider that the risk of your voluntary participation is contracting COVID-19.

I acknowledge that I can be exposed to or contract COVID-19 while participating on campus as a volunteer. I have read and understood the above warning concerning COVID-19. I choose to accept and assume the risk of contracting COVID-19 to participate as a parent/guardian

volunteer. The parent volunteer activity is of such value to me that I accept and assume the risk of being exposed to, contracting, and/or spreading COVID-19 in order to participate in the volunteer activities. I understand that if I do not execute this Waiver/ Release, I will not be permitted to serve as a parent/guardian volunteer at any LAUSD school or site.

I hereby expressly waive and release the LAUSD, the Board of Education of LAUSD, and its members, employees, and agents, from any and all liability, claims, lawsuits, or damages of any nature whatsoever arising directly or indirectly from COVID-19 infections or transmission related to my participation as a parent/guardian volunteer. I understand that this waiver means that I forever give up any rights to bring any claims or lawsuits for personal injuries, death, disease, or any other loss, including, but not limited to, claims of negligence, and forever give up any claim that I may have to seek damages, whether known or unknown, foreseen, or unforeseen, in connection with COVID-19. I understand and agree that this waiver and release is intended to be interpreted broadly in favor of LAUSD.

I attest that I am over 18 years of age and am the parent or legal guardian of an LAUSD student. By signing, I acknowledge reading and agreeing to the terms in the waiver and release of liability.

Volunteer Signature

Date

Do not write below this line. Staff use only.

This application may not be approved or implemented until the Superintendent or Region Superintendent declares an On-Demand Safety Need.

DATE ON-DEMAND NEED DECLARED: _____

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

Liability Waiver Date Signed: _____

Volunteer Commitment Form Date Signed: _____

Application Approved: _____ Application Not Approved: _____

Administrator or Designee's Signature: _____ Date: _____

**SOLICITUD DE LAUSD PARA VOLUNTARIOS DE NIVEL I
DE SEGURIDAD CONFORME SE SOLICITEN**
(Solamente para padres/tutores legales/familia extendida)

En una emergencia, el Superintendente de las Escuelas o el Superintendente de la Región puede declarar la necesidad de solicitar apoyo de seguridad de padres/tutores legales/familia extendida cuyos niños asisten a la escuela pública.
Los padres, tutores legales y familia extendida pueden participar como “Voluntarios de Nivel I de Seguridad Conforme se Soliciten” bajo la discreción del director escolar.

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

Nombre legal _____ Apellido legal _____

Teléfono del hogar _____ Teléfono Celular _____

Dirección _____ Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Nombre de persona a contactar _____ Parentesco _____ Teléfono de dicha persona _____
en caso de emergencia

Nombre del Estudiante _____ Parentesco con el estudiante _____

Lea el siguiente acuerdo y firme abajo.

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

Opto por participar voluntariamente por cuenta y riesgo propio como voluntario del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles por medio de su Programa de Voluntariado Escolar.

COVID-19 es un virus letal y altamente contagioso sin cura conocida. El Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD) no tiene control del virus y no puede garantizar que la escuela o el plantel estén libres de la exposición a COVID-19. Favor de considerar seriamente el riesgo de contraer COVID-19 al participar de forma voluntaria.

Reconozco que puedo estar expuesto a COVID-19, o contraerlo, mientras participo en el plantel escolar como voluntario. He leído y entiendo la advertencia anterior sobre COVID-19. Acepto y asumo el riesgo de contraer COVID-19 al participar como padre/madre/tutor(a) legal voluntario(a).

La actividad del voluntariado de los padres es de tal valor para mí que, a fin de poder participar en las actividades de voluntariado, acepto y asumo el riesgo de estar expuesto a, contraer y/o propagar COVID-19. Entiendo que si no acepto esta Exención/Renuncia de derechos, no se me permitirá prestar servicio como padre/madre/tutor(a) legal voluntario(a) en ninguna escuela o instalación del LAUSD.

Por la presente, eximo expresamente de responsabilidad al LAUSD, la Junta de Educación de LAUSD, y sus miembros, empleados y agentes, por cualquier responsabilidad civil, reclamos, demandas, o daño de cualquier índole que surja directa o indirectamente de las infección o transmisión de COVID-19 relacionada con mi participación como padre/madre/tutor(a) legal voluntario(a). Entiendo que esta exención significa que renuncio para siempre a cualquier derecho a presentar reclamaciones o demandas por lesiones personales, muerte, enfermedad o cualquier otra pérdida, incluyendo, pero no limitado a, reclamaciones por negligencia, y renuncio para siempre a cualquier recurso del que disponga para reclamar daños y perjuicios, ya sean conocidos o desconocidos, previstos o imprevistos, con relación al COVID-19. Entiendo y estoy de acuerdo en que esta exención y renuncia de derechos tiene como fin ser interpretada ampliamente a favor del LAUSD.

Certifico que tengo más de 18 años de edad y soy el padre, la madre, o tutor(a) legal de un estudiante de LAUSD. Al firmar estoy confirmando que he leído y que acepto los términos de la exención y la renuncia de responsabilidad.

Firma del Voluntario

Fecha

No escriba después de la siguiente línea. Para uso únicamente del personal.

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: _____



LAUSD VOLUNTEER COMMITMENT FORM

Tier I On-Demand, *Tier II, *Tier III, and *Tier IV
Virtual and On-Campus Volunteers must read and sign this form.
*Tiers II, III, and IV must electronically sign this form.

Print Legal First Name and Last Name

School or Office Name

I agree to abide by the following commitments that apply to my assignment:

1. I will sign in at the main office upon arrival and pick up my badge. I will return my badge and sign out when I leave each day. (*On-campus volunteers only*)
2. I will always wear my volunteer identification s while participating in volunteer activities. (*On-Campus volunteers only*)
3. I will follow the assignment schedule given to me by the principal or designee.
4. I will use words and phrases that are appropriate and be a good role model for students.
5. I will give 24-hour notice when I cannot keep a scheduled assignment, except in the case of an emergency.
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. (*On-Campus volunteers only*)
9. I will never be alone with a student without supervision by staff employed by LAUSD.
10. I will not contact students outside of school hours, or exchange contact information.
11. I will immediately and confidentially notify the principal or designee if I have reason to suspect child abuse.
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 people equally and with respect.
14. I will maintain strict confidentiality of students’ health, behavior, and 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 directions of District office or school staff. (*On-Campus volunteers only*)
19. I will not use school property or equipment without the permission of the administrator or designee, and I will not use school property or equipment for personal gain.
20. I understand my volunteer assignment may be suspended if I do not follow school & district policies & procedures.
21. I will not photograph or videotape students for any purpose.

Volunteer Signature

Date

Administrator Signature

Date



**FORMULARIO DE LAUSD DE COMPROMISO
COMO VOLUNTARIO**

Nivel I Conforme se Solicite, *Nivel II, *Nivel III y *Nivel IV.

Los voluntarios de plantel y virtuales deben leer y firmar este formulario.

*Los niveles II, III y IV deben firmar electrónicamente este formulario.

Nombre y apellido legal en letra de molde

Nombre de la escuela u oficina

Estoy de acuerdo con respetar los siguientes compromisos relacionados con mis responsabilidades.

1. Apuntaré mi llegada en la oficina principal y recogeré mi gafete. Devolveré mi gafete y apuntaré mi salida cuando me vaya cada día. *(Solo voluntarios en el plantel)*
2. Siempre llevaré a la vista mi gafete de identificación de voluntario en todo mientras esté participando en actividades como voluntario *(Solo voluntarios en el plantel)*
3. Seguiré el horario de mis responsabilidades que establezca el director escolar o la persona designada.
4. Usaré palabras y frases que sean apropiadas y seré buen ejemplo para los estudiantes.
5. Daré aviso 24 horas antes cuando no pueda mantener una asignación programada, salvo en casos de emergencia.
6. Cumpliré con el código de vestimenta de la escuela u oficina.
7. Seguiré el Código de Conducta del Distrito y el Código de Ética para Empleados del Distrito.
8. Solo usaré las instalaciones de baños para adultos. *(Solo voluntarios en el plantel)*
9. Nunca estaré solo con un estudiante sin la supervisión de un empleado de LAUSD.
10. No me comunicaré con los estudiantes fuera del horario escolar, ni intercambiaré información de contacto.
11. Notificaré de inmediato y confidencialmente al director o a la persona designada si tengo motivos para sospechar de abuso infantil.
12. Trataré a todos los estudiantes, familias y empleados con respeto, independientemente de su origen racial, género, clase, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o estatus migratorio.
13. Trataré a todos los niños y personas de manera imparcial y con respeto.
14. Mantendré una estricta confidencialidad en cuanto a la salud, conducta e información de estudiantes.
15. Mantendré una estricta confidencialidad en cuanto a la salud, conducta e información de padres/tutores.
16. Reportaré comportamientos inapropiados 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 sobre simulacros y para emergencias, y seguiré las instrucciones del personal de la oficina del Distrito o escolar. *(Solo voluntarios en el plantel)*
19. No utilizaré propiedad escolar o pública sin el permiso del administrador o persona designada y no utilizaré propiedad o equipo escolar para beneficio personal.
20. Entiendo que mi asignación de voluntario puede ser suspendida si no sigo las políticas y los procedimientos de la escuela y del Distrito.
21. Por ningún motivo tomaré fotografías ni grabaré en video a los estudiantes.

Firma del Voluntario

Fecha

Firma del administrador

Fecha

**WAIVER AND RELEASE OF LIABILITY AND STATEMENT OF UNDERSTANDING
REGARDING COVID-19 INFECTION (WAIVER/RELEASE)**

I am choosing to participate voluntarily at my own risk as a volunteer of the Los Angeles Unified School District through its School Volunteer Program.

COVID-19 is a highly contagious lethal virus with no known cure. The Los Angeles Unified School District (LAUSD) has no control over the virus and cannot guarantee that the school or site is safe from exposure to COVID-19. Please seriously consider that the risk of your voluntary participation is contracting COVID-19.

I acknowledge that I can be exposed to or contract COVID-19 while participating on campus as a volunteer. I have read and understood the above warning concerning COVID-19. I choose to accept and assume the risk of contracting COVID-19 in order to participate as a parent/guardian volunteer. The parent volunteer activity is of such value to me that I accept and assume the risk of being exposed to, contracting, and/or spreading COVID-19 in order to participate in the volunteer activities. I understand that if I do not execute this Waiver/Release, I will not be permitted to serve as a parent/guardian volunteer at any LAUSD school or site.

I hereby expressly waive and release the LAUSD, the Board of Education of LAUSD, and its members, employees, and agents, from any and all liability, claims, lawsuits or damages of any nature whatsoever arising directly or indirectly from COVID-19 infections or transmission related to my participation as a parent/guardian volunteer. I understand that this waiver means that I forever give up any rights to bring any claims or lawsuits for personal injuries, death, disease, or any other loss, including, but not limited to, claims of negligence, and forever give up any claim that I may have to seek damages, whether known or unknown, foreseen, or unforeseen, in connection with COVID-19. I understand and agree that this waiver and release is intended to be interpreted broadly in favor of LAUSD.

I attest that I am over 18 years of age and am the parent or legal guardian of a LAUSD student or a community member. By signing, I acknowledge reading and agreeing to the terms in the waiver and release of liability.

Print First Name

Print Last Name

Date

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD, RENUNCIA VOLUNTARIA Y DECLARACIÓN DE ENTENDIMIENTO CON RESPECTO A INFECCIÓN POR COVID-19 (EXENCIÓN/RENUNCIA DE DERECHOS)

Opto por participar voluntariamente por cuenta y riesgo propio como voluntario del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles por medio de su Programa de Voluntariado Escolar.

El COVID-19 es un virus letal y altamente contagioso sin cura conocida. El Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD) no tiene control del virus y no puede garantizar que la escuela o el sitio estén libres de la exposición a COVID-19. Favor de considerar seriamente el riesgo de contraer COVID-19 al participar de forma voluntaria.

Reconozco que puedo estar expuesto a COVID-19, o contraerlo, mientras participo en el plantel escolar como voluntario. He leído y entiendo la advertencia anterior sobre COVID-19. Opto por aceptar y asumir el riesgo de contraer COVID-19 para participar como padre/tutor legal voluntario. La actividad del voluntariado de los padres es de tal valor para mí que acepto y asumo el riesgo de estar expuesto a, contraer y/o propagar COVID-19 para poder participar en las actividades de voluntariado. Entiendo que, si no acepto esta Exención/Renuncia de derechos, no se me permitirá prestar servicio como padre/madre/tutor(a) legal voluntario(a) en ninguna escuela o instalación del LAUSD.

Por la presente, acepto expresamente renunciar a mis derechos y eximir al LAUSD, la Junta de Educación de LAUSD, y sus miembros, empleados y agentes, de cualquier responsabilidad, reclamación, demanda o daño de cualquier índole que surja directa o indirectamente de la infección o transmisión de COVID-19 relacionada con mi participación como padre/madre/tutor(a) legal voluntario(a). Entiendo que esta exención significa que renuncio permanentemente a cualquier derecho a presentar reclamaciones o demandas por lesiones personales, muerte, enfermedad o cualquier otra pérdida, incluyendo, pero no limitado a, reclamaciones por negligencia, y renuncio para siempre a cualquier recurso del que disponga para reclamar daños y perjuicios, ya sean conocidos o desconocidos, previstos o imprevistos, con relación al COVID-19. Entiendo y estoy de acuerdo en que esta exención y renuncia de derechos tiene como fin ser interpretada ampliamente a favor del LAUSD.

Certifico que tengo más de 18 años de edad y que soy el padre, la madre, o tutor legal de un estudiante de LAUSD, o un miembro de la comunidad. Al firmar confirmo que he leído y que acepto los términos de la exención de y la renuncia de responsabilidad.

Nombre en letra de molde

Apellido en letra de molde

Fecha

This application **must** be populated into the online Volunteer Management System by the volunteer. **Volunteers for overnight events must be fingerprinted.**

Los Angeles Unified School District
Volunteer Application

(Tier II and Tier III Volunteers)

This paper application is for illustrative purposes only.
An electronic application must be submitted in the Volunteer Management System.

PERSONAL INFORMATION

Legal First Name: _____
Legal Last Name: _____
Birthdate: _____
Email Address: _____

Middle Name/Initial: _____
Other Names: _____
Gender: **Male** **Female**

CONTACT INFORMATION

Address: _____ **City:** _____
State: _____ **Zip Code:** _____
Primary Phone #: _____ **Cell Phone #:** _____
Home Phone #: _____ **Work Phone #:** _____

EMERGENCY CONTACTS

Emergency Contact Name: _____ **Relationship:** _____
Phone #: _____
Alternate Emergency Contact Name: _____ **Relationship:** _____
Phone #: _____

APPLICATION TYPE

- School volunteer
- LA's BEST Afterschool Enriched Program
- Everyone Mentors LA

ADDITIONAL INFORMATION

Languages Spoken

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> English | <input type="checkbox"/> Cantonese | <input type="checkbox"/> Cambodian |
| <input type="checkbox"/> Spanish | <input type="checkbox"/> Tagalog | <input type="checkbox"/> Thai |
| <input type="checkbox"/> Korean | <input type="checkbox"/> Vietnamese | <input type="checkbox"/> Pashto/Pashtu |
| <input type="checkbox"/> Armenian | <input type="checkbox"/> Farsi | <input type="checkbox"/> Persian (Farsi) |
| <input type="checkbox"/> Mandarin | <input type="checkbox"/> Japanese | <input type="checkbox"/> Ukrainian |
| <input type="checkbox"/> Russian | <input type="checkbox"/> Laotian | <input type="checkbox"/> Other |

VOLUNTEER TYPE

- I am a New Volunteer
 Returning Volunteer

- Applying for Summer 2023
 Everyone Mentors LA 2023-2024
 On-Campus Volunteer 2023-2024
 Virtual Volunteer 2023-2024

PARENTS/LEGAL GUARDIANS, STUDENTS, AND FAMILIES

- I am a Parent/legal guardian of a child at a LAUSD school
 Community member or non-custodial family member
 Other type of volunteer

I am an intern
 employed by LAUSD Employee # _____

LOCATION PLACEMENT

Have you ever been convicted of a crime involving children? Yes No

I want to volunteer at _____

AVAILABILITY

I want to volunteer the following times and days:

- | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mornings | <input type="checkbox"/> Monday | <input type="checkbox"/> Thursday |
| <input type="checkbox"/> Afternoons | <input type="checkbox"/> Tuesday | <input type="checkbox"/> Friday |
| <input type="checkbox"/> Evenings | <input type="checkbox"/> Wednesday | <input type="checkbox"/> Saturday |

Maximum number of hours I can serve each week: _____

**Request times and days are subject to availability.*

VOLUNTEER AREA

I would like to volunteer in the following areas:

Tier II Volunteers

- ___ Classroom Volunteer
- ___ Campus Volunteer
- ___ Field Trip/Event Chaperone
- ___ Office Volunteer
- ___ Room Parent
- ___ Parent and Family Center Volunteer

Tier III Volunteers (Require fingerprint clearance)**

- ___ One-on-One Tutoring**
- ___ Overnight Field Trip Chaperone**
- ___ Cafeteria Volunteer**
- ___ Student Activities Volunteer**

LIABILITY WAIVER FOR ON-CAMPUS VOLUNTEER

I am choosing to participate voluntarily at my own risk as a volunteer of the Los Angeles Unified School District through its School Volunteer program.

COVID-19 is a highly contagious lethal virus with no known cure. The Los Angeles Unified School District (LAUSD) has no control over the virus and cannot guarantee that the school or site is safe from exposure to COVID-19. Please seriously consider that the risk of your voluntary participation is contracting COVID-19.

I acknowledge that I can be exposed to or contract COVID-19 while participating on campus as a volunteer. I have read and understood the above warning concerning COVID-19. I choose to accept and assume the risk of contracting COVID-19 to participate as a parent/guardian volunteer. The parent volunteer activity is of such value to me that I accept and assume the risk of being exposed to, contracting, and/or spreading COVID-19 in order to participate in the volunteer activities. I understand that if I do not execute this Waiver/Release, I will not be permitted to serve as a parent/guardian volunteer at any LAUSD school or site.

I hereby expressly waive and release the LAUSD, the Board of Education of LAUSD, and its members, employees, and agents, from any and all liability, claims, lawsuits, or damages of any nature whatsoever arising directly or indirectly from COVID-19 infection or transmission related to my participating as a parent/guardian volunteer. I understand that this waiver means that I forever give up any rights to bring any claims or lawsuits for personal injuries, death, disease, or any other loss, including, but not limited to, claims of negligence, and forever give up any claim that I may have to seek damages, whether known or unknown, foreseen, or unforeseen, in connection with COVID-19. I understand and agree that this waiver and release is intended to be interpreted broadly in favor of LAUSD.

I attest that I am over 18 years of age and am the parent or legal guardian of an LAUSD student or a community member. By signing, I acknowledge reading and agreeing to the terms in the waiver and release of liability.

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: _____

Esta solicitud se debe ingresar al Sistema de Administración de Voluntarios por el voluntario o personal escolar. **Los voluntarios para eventos con estadía de una noche deben tener la autorización de huellas dactilares**

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Solicitud de Voluntarios

(Voluntario de Nivel II y Nivel III)

Esta solicitud en papel sólo tiene fines ilustrativos.
Se deberá enviar una solicitud electrónica en el Sistema de Gestión de Voluntarios.



INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre legal: _____ Segundo Nombre /Inicial: _____
Apellido legal: _____ Otros Nombres: _____
Fecha de nacimiento: _____ Género: Masc. Fem.
Correo electrónico: _____

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección: _____ Ciudad: _____
Estado: _____ Código Postal: _____
Número de teléfono principal: _____ Teléfono celular: _____
Teléfono del hogar: _____ Teléfono del trabajo: _____

CONTACTOS PARA CASOS DE EMERGENCIA

Nombre del contacto de emergencia: _____ Relación: _____
Teléfono: _____
Nombre del contacto de emergencia alternativo: _____ Relación: _____
Teléfono: _____

TIPO DE SOLICITUD

- Voluntario escolar
- Programa de enriquecimiento LA's BEST después del horario regular de clases
- Everyone Mentors LA

INFORMACIÓN ADICIONAL

Idiomas Hablados

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Inglés | <input type="checkbox"/> Cantonés | <input type="checkbox"/> Camboyano |
| <input type="checkbox"/> Español | <input type="checkbox"/> Tagalog | <input type="checkbox"/> Tailandés |
| <input type="checkbox"/> Coreano | <input type="checkbox"/> Vietnamita | <input type="checkbox"/> Pashto/Pashtu |
| <input type="checkbox"/> Armenio | <input type="checkbox"/> Farsi | <input type="checkbox"/> Persa (Farsi) |
| <input type="checkbox"/> Mandarín | <input type="checkbox"/> Japonés | <input type="checkbox"/> Ucraniano |
| <input type="checkbox"/> Ruso | <input type="checkbox"/> Laosiano | <input type="checkbox"/> Otros |

TIPO DE VOLUNTARIO

- Soy Voluntario nuevo
 Voluntario previo

- Solicitud para Verano 2023
 Everyone Mentors LA 2023-2024
 Voluntario den el plantel escolar 2023-2024
 Voluntario virtual 2023-2024

PADRES/TUTORES LEGALES, ESTUDIANTES Y FAMILIAS

- Soy Padre/tutor legal de un niño/a en una escuela del LAUSD
 Miembro de la comunidad o miembro de la familia sin tutela del menor
 Otro tipo de voluntario

Soy pasante empleado de LAUSD Número de empleado _____

UBICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN

¿Ha sido condenado alguna vez por un delito relacionado con menores? Sí No

Quiero ser voluntario en _____

DISPONIBILIDAD

Deseo ayudar como voluntario en los siguientes horarios y días*:

- | | | |
|---------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mañana | <input type="checkbox"/> Lunes | <input type="checkbox"/> Jueves |
| <input type="checkbox"/> Tardes | <input type="checkbox"/> Martes | <input type="checkbox"/> Viernes |
| <input type="checkbox"/> Noches | <input type="checkbox"/> Miércoles | <input type="checkbox"/> Sábado |

Máximo número de horas que puedo prestar semanalmente: _____

***Los horarios y días solicitados están sujetos a disponibilidad.**

ÁREA DE VOLUNTARIADO

Quisiera prestar mi ayuda como voluntario en las siguientes áreas:

Voluntarios de Nivel II

- ___ Voluntario en el aula
- ___ Voluntario del plantel
- ___ Chaperón para excursión/evento
- ___ Voluntario de Oficina
- ___ Padre representante del aula
- ___ Voluntario del Centro de Padres y Familias

Voluntarios de Nivel III (requieren autorización de huellas dactilares)**

- ___ Tutoría Individual**
- ___ Chaperón de excursión escolar con estadía de una noche**
- ___ Voluntario en cafetería**
- ___ Voluntario en actividades estudiantiles**

EXENCIÓN/RENUNCIA DE DERECHOS DEL VOLUNTARIO EN EL PLANTEL ESCOLAR

Opto por participar voluntariamente por cuenta y riesgo propio como voluntario del Distrito Unificado de Los Angeles por medio de su Programa de Voluntariado Escolar.

El COVID-19 es un virus letal y altamente contagioso sin cura conocida. El Distrito Escolar Unificado de Los Angeles (LAUSD) no tiene control del virus y no puede garantizar que la escuela o las instalaciones estén libres de la exposición a COVID-19. Favor de considerar seriamente el riesgo de contraer COVID-19 al participar de forma voluntaria.

Reconozco que puedo estar expuesto a COVID-19, o contraerlo, mientras participo en el plantel escolar como voluntario. He leído y entiendo la advertencia anterior sobre COVID-19. Acepto y asumo el riesgo de contraer COVID-19 al participar como padre/madre/tutor(a) legal voluntario(a). La actividad del voluntariado de los padres es de tal valor para mí que acepto y asumo el riesgo de estar expuesto a, contraer y/o propagar COVID-19 para poder participar en las actividades de voluntariado. Entiendo que si no acepto esta Exención/Renuncia de derechos, no se me permitirá prestar servicio como padre/madre/tutor(a) legal voluntario(a) en ninguna escuela o instalación del LAUSD.

Por la presente, acepto renunciar a mis derechos y eximir al LAUSD, la Junta de Educación de LAUSD, y sus miembros, empleados y agentes, de cualquier responsabilidad, reclamación, demandas o daño de cualquier índole que surja directa o indirectamente de las infecciones o transmisión de COVID-19 relacionada con mi participación como padre/madre/tutor(a) legal voluntario(a). Entiendo que esta exención significa que renuncio permanentemente a cualquier derecho a presentar reclamaciones o demandas por lesiones personales, muerte, enfermedad o cualquier otra pérdida, incluyendo, pero no limitado a, reclamaciones por negligencia, y renuncio para siempre a cualquier recurso del que disponga para reclamar daños y perjuicios, ya sean conocidos o desconocidos, previstos o imprevistos, con relación a COVID-19. Entiendo y estoy de acuerdo en que esta exención y renuncia de derechos tiene como fin ser interpretada ampliamente a favor del LAUSD.

Certifico que tengo más de 18 años de edad y soy el padre o tutor legal de un estudiante de LAUSD, o un miembro de la comunidad. Al firmar confirmo que leído y que acepto los términos de la exención y la renuncia de responsabilidad.

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

Firma del Candidato a Voluntario: _____ Fecha: _____

**LAUSD TIER II AND TIER III VOLUNTEERS
APPLICATION PROCESS****STEP-BY-STEP for On-Campus
and Virtual Volunteering****New Volunteers:**

1. You must use your Parent Portal email address (username) and password to log into the Volunteer Management System.

Those who do not have a Parent Portal account may register for a LAUSD volunteer account in the Volunteer Management System at <http://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.
2. Contact school staff if you do not have an email account or need access to a computer device.
NOTAS: You will be asked to verify that you agree with the liability waiver statement when required.
 3. Once an account has been created, visit <https://volunteerapp.lausd.net>. Enter your email address and password and click “Log In”.
 4. Select “New Application” and follow the prompts to complete your application. At the end of each page, select “Next” to continue. You will be asked to review your application before you select “Submit”. Your application is now “Pending” administrator approval.
 5. You must electronically sign the Volunteer Commitment Form and the Liability Waiver. Write down your volunteer identification number for safekeeping. Contact the school if you have any questions.
 6. The school will ask for your proof of Tuberculosis (TB) clearance and may ask you to be fingerprinted if you are selected to perform Tier III activities. Call or visit the school for the next steps.
 7. Once the application is approved, you will receive an approval letter and temporary badge by email from the Office of SFACE. An official District Volunteer Badge will be sent to the school/office by school mail. You may also log into your Volunteer Management System account to monitor the progress of your application. Your application has been approved when the status changes from “Pending” to “Approved”.
 8. Contact your school to receive the date of the Volunteer Orientation, where school and District expectations and procedures will be reviewed.

Voluntarios que continúan

Submission of an online application is required for each school or District office Tier II, III, and IV volunteer assignments each school year.

**VOLUNTARIO DE NIVEL II Y NIVEL III DE LAUSD
PROCESO PARA LAS SOLICITUDES:****INSTRUCCIONES PASO A PASO
para Voluntariado en el Plantel y Virtual****Voluntarios Nuevos:**

1. Los padres pueden usar el correo electrónico (nombre de usuario) y contraseña del Portal para Padres para ingresar al Sistema de Administración de Voluntarios.

Las personas que no se hayan inscrito para una cuenta del Portal para Padres pueden inscribirse para una cuenta de Voluntario de LAUSD por medio del Sistema de Administración de Voluntarios en <https://volunteerapp.lausd.net>.

- a. Seleccione “LAUSD parent/guardian” (Padre/tutor legal de LAUSD) o “LAUSD community member” (Miembro de la comunidad de LAUSD).
 - b. Haga clic en “Register” (Inscribirse)
 - c. Ingrese toda la información que se solicite.
 - d. Para completar el proceso de inscripción, recibirá un mensaje en la dirección de correo electrónico que ingresó, e incluirá instrucciones para crear una contraseña para la cuenta.
 - e. Siga el enlace incluido en el mensaje electrónico y cree una contraseña que tenga de 10 a 24 caracteres.
2. Comuníquese con el personal de la escuela si no tiene una cuenta de correo electrónico o necesita acceso a un dispositivo informático. AVISO: Se le pedirá que verifique que acepte la declaración de la Renuncia/Exención de Responsabilidad cuando se requiera.
 3. Una vez sea establecida la cuenta, visite el enlace <https://volunteerapp.lausd.net>. Ingrese su dirección de correo electrónico y la contraseña, y haga clic en “Log in” (Iniciar Sesión).
 4. Seleccione “New Application” (Nueva solicitud) y siga las indicaciones para completar su solicitud. Al final de cada sección, haga clic en “Next” (Siguiete) para continuar. Se le pedirá que repase su solicitud, antes de hacer clic en “Submit” (Enviar). Su solicitud ahora quedará “Pending” (Pendiente) a la aprobación de un administrador.
 5. Usted debe firmar de manera electrónica el Formulario de Compromiso de Voluntariado y la Renuncia/Exención de Responsabilidad. Escriba su número de identificación de voluntario y guárdelo. Comuníquese con la escuela si tiene alguna pregunta.
 6. La escuela le pedirá una constancia de resultado negativo de tuberculosis y le puede pedir que se haga la toma de huellas dactilares si se le selecciona para actividades de Nivel III. Llame o visite la escuela para conocer los siguientes pasos.
 7. Una vez que se aprueba la solicitud, recibirá una carta de aprobación y un gafete temporal por correo electrónico de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, las Familias y la Comunidad. Se enviará un gafete oficial de voluntario del distrito a la escuela/oficina por correo escolar. También puede iniciar sesión en su cuenta del Sistema de Administración de Voluntarios para ver el progreso de su solicitud. Sabrá si se aprobó su solicitud al ver si el estatus de su solicitud cambia de “Pendiente” a “Approved” (Aprobada).

-
8. Comuníquese con su escuela para conocer la fecha de la Orientación de Voluntarios, donde se dará un repaso de las expectativas y procedimientos de la escuela y el Distrito.

Voluntarios previos:

Se requiere la solicitud por Internet para cada asignación como voluntario de Nivel II, III y IV en cada escuela u oficina del Distrito.

**LAUSD VOLUNTEER APPLICATION PROCESS:
STEP-BY-STEP JOB AID FOR Designees and Approvers**

The LAUSD Strategic Plan calls for principals to process volunteer applications within 30 days after receiving all documents and information from the volunteer. To assign a volunteer designee or designees to monitor volunteer applications and assist parents with completing the online application. Submit the name of your volunteer designee to the Region Family and Community Engagement Administrative Coordinator by August 31, 2023. If you are a school or office administrator and want to designate a new volunteer designee, please email families@lausd.net with the following information about the designee:

- Legal First and Last Name
- Employee ID
- Employee Email
- Title and Class Code
- School Name and Location Code(s)

Steps to Approve:

1. Access the Volunteer Management System at <https://volunteerapp.lausd.net>.
2. Click on “Administrator/Designee” and enter your LAUSD Single Sign-On Information.
3. Select an application by clicking on “VolunteerID” number.
4. Scroll down to the section marked “Clearance Information” and verify that the Tuberculosis (TB) or X-ray clearance date has been entered for new applications or prepopulated for returning applicants. Proof of TB clearance must be kept in a secure, locked location in the main office for five (5) years.
5. Verify that the volunteer does not appear on the California Megan’s Law Website at <http://www.meganslaw.ca.gov>. Input the clearance date in the Volunteer Management System.
6. Determine if this applicant will be utilized for Tier III activities. If not, the “Fingerprint needed” box should be marked “No”. If the applicant will be engaged in Tier III activities, the “Fingerprint needed” box should be marked “Yes”; and the school must ensure that the volunteer has received the information required to make an appointment to be fingerprinted at no cost using this link to a LAUSD-approved third-party vendor website <http://www.applicantservices.com/LAUVOL>. To avoid any fees, please remind volunteers to bring the QR code, generated when scheduling their appointment, with them on the day of their fingerprinting appointment.

NOTAS: Fingerprint clearance can take up to thirty (30) days to receive. Once the results are received by LAUSD, the Office of SFACE will input the fingerprint clearance date in the Volunteer Management System. The school administrator or designee approves the application after the clearance date has been entered.

Volunteers may only engage in TIER III activities if they have fingerprint clearance.

7. List the volunteer's assignment in the "School Profile" section of the application.
8. In the "Administrator Certification" section of the application:
 - a. Click on the first box to certify that you have informed the prospective volunteer that their application will not be processed by the Office of SFACE for on-campus volunteering until their COVID-19 vaccination records are uploaded in the Daily Pass and cleared by the Community Engagement Team.
 - b. Click on the second box to certify that you have reviewed the application and the required clearances and approve this volunteer for on-campus duties at your site.
9. Notify the volunteer that an email will be sent to them from the Office of SFACE with an approval letter and temporary badge. An official District Volunteer Badge will be sent to the school/office via school mail.
10. Inform the volunteer of the date of the Volunteer Orientation, where District and school expectations and procedures will be reviewed. The presentation can be found on the Tools for Schools tab on the Office of SFACE webpage <https://lausd.org/volunteer>.

HEALTH CLEARANCE REQUIREMENTS
(Tier II and Tier III Volunteers)

1. Tuberculosis (TB) Clearance

Volunteers must submit clearance of TB before starting volunteer service. TB clearance is valid at all LAUSD schools for up to four years if 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 before beginning volunteer service.

All new prospective volunteers must have a TB clearance provided by a licensed healthcare provider. Volunteers must submit one of the following:

- A Tuberculosis Physician/Clinic Form (Attachment I/I2), or other physician's form, completed and signed by a qualifying healthcare provider within 60 days prior to beginning volunteer service. Only one appropriate box is to be checked by the healthcare 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 by a qualifying healthcare provider within 60 days prior to beginning volunteer service.

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

TB clearance is valid for up to four years from the date of the physician's negative clearance. The school must enter the date on the online application each year for new volunteers. The date will prepopulate in the Volunteer Management System for returning volunteers. Active LAUSD employees with current TB results on file may access their TB clearance information using the Employee Self-Service tool at <https://ess.lausd.net>. Active LAUSD employees must submit a printout of the TB clearance information to the volunteer site. The school will enter the dates in the Volunteer Management System.

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 a school district's governing board, this section shall not apply to volunteers whose functions do not require frequent or prolonged contact with pupils.

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 must be kept on file in the main office at the school or District office in a secure and locked location for five (5) years. For additional questions regarding TB requirements for LAUSD volunteer applicants, contact your Region Family and Community Engagement team (see page 20).

3. Prospective volunteers may be able to obtain TB screenings from:

- A private healthcare provider
- The LAUSD Wellness Centers: <http://thelatrust.org/wellness-centers/>
- The Los Angeles Department of Public Health: <http://publichealth.lacounty.gov/tb/index.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 daycare 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 by a declination letter (see Attachment K) written by the volunteer annually.

REQUISITOS DE SALUD PARA LA AUTORIZACIÓN
(Voluntarios de Nivel II y Nivel III)

1. Constancia de resultado negativo de Tuberculosis (TB):

Los voluntarios deben entregar una constancia negativa de la tuberculosis antes de iniciar su voluntariado. La constancia de resultado negativo de tuberculosis es válida en todas las escuelas del LAUSD hasta cuatro años si el voluntario es un voluntario aprobado. Si el servicio voluntario cesa por un año, el voluntario debe proporcionar una nueva constancia de resultado negativo de tuberculosis dentro del marco de 60 días antes de comenzar el servicio como voluntariado.

Todos los nuevos candidatos al voluntariado deben tener una constancia de resultado negativo de tuberculosis proporcionada por un profesional de atención médica con licencia. Los voluntarios deben entregar uno de lo siguiente:

- Un Formulario de tuberculosis del médico/clínica (Adjunto I1/I2), u otro formulario de un médico completado y firmado por un profesional de atención médica calificado dentro de los 60 días antes de comenzar el servicio de voluntario. El profesional de atención médica sólo debe marcar una casilla correspondiente.
- Una Evaluación de factores de riesgo de tuberculosis (Adjunto J) a cargo de un profesional de atención médica verificando la ausencia de 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.
- Resultados de una radiografía de tórax negativa en que analizó el profesional de atención médica calificado dentro de los 60 días previos a comenzar el servicio de voluntario.

El voluntario candidato debe presentar una copia de la autorización por resultado negativa de tuberculosis al administrador de la escuela o a la persona designada.

La constancia de la prueba de tuberculosis es válida hasta cuatro años a partir de la fecha de autorización del médico por resultado negativo. La escuela debe ingresar la fecha en la solicitud en línea cada año para voluntarios nuevos. La fecha se poblará previamente en el Sistema de Administración de Voluntarios para los voluntarios que regresan.

Los empleados activos del LAUSD con resultados de tuberculosis actuales en su archivo pueden acceder a su información de la constancia de la prueba de tuberculosis utilizando el sistema de Autoservicio para Empleados en <https://ess.lausd.net>. Los empleados activos del LAUSD deben enviar una copia impresa de la información de constancia de la prueba de tuberculosis al plantel del voluntariado. La escuela ingresará las fechas en el Sistema de Administración de Voluntarios.

Código de Educación de Californian 49406 (m). También se requerirá que un voluntario en una escuela tenga archivado en la escuela un certificado que demuestre que, en el momento de la asignación inicial como voluntario, la persona se sometió a una evaluación de riesgo de tuberculosis y, si se identificaron factores de riesgo de tuberculosis, fue examinada y se comprobó que estaba libre de tuberculosis infecciosa. Si no se identifican factores de riesgo, no se requiere un examen. A

determinación de la junta directiva de un distrito escolar, esta sección no corresponde a voluntarios cuyas funciones no requieren contacto frecuente o prolongado con los estudiantes.

El artículo 121545 del Código de Salubridad y Seguridad de California 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 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 corresponde a voluntarios cuyas funciones no requieren contacto frecuente y prolongado con los estudiantes. *(Modificado por Ley de 2014, capítulo 329, sección 4. (AB 1667) vigente a partir del 1 de enero de 2015.)*

2. Registro de constancias de la prueba de tuberculosis

La constancia de un resultado negativo de tuberculosis debe guardarse en el archivo en la oficina principal de la escuela o la oficina del distrito en un lugar seguro y bajo llave durante cinco (5) años. Para preguntas adicionales con respecto a los requisitos de constancias de la prueba de tuberculosis para los solicitantes de voluntariado en LAUSD, comunicarse con su Equipo de Enlace Comunitario de la Región (ver la página 20).

3. Los candidatos a voluntarios pueden hacerse la prueba de la tuberculosis con:

- Un profesional de atención médica privado
- Centros de Bienestar LAUSD: <http://thelatruster.org/wellness-centers/>
- El Departamento de Salud Pública en Los Ángeles: <http://publichealth.lacounty.gov/tb/index.htm>
- Centro de Inscripción, Colocación y Evaluación (SEPA) de LAUSD localizado en
1339 Angelina Street
Los Angeles, CA 90026
(213) 482-3954

4. Voluntarios en cualquier aula con estudiantes de edad preescolar

No se permitirá a nadie trabajar o ser voluntario en una guardería o en un centro del programa de Educación Temprana si no ha sido vacunado/a contra la tos ferina, el sarampión y la gripe. Solamente se requiere una dosis previa de la vacuna contra la tos ferina y el sarampión. Cada empleado y voluntario deberá recibir la vacuna anual contra la gripe entre el plazo del 1 de agosto y el 1 de diciembre del año en curso. La vacunación contra la gripe es la única que puede rechazarse, pero debe ir acompañada de una carta que rechazo (ver Adjunto K) redactada anualmente por el voluntario.

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
 OFFICE OF THE CHIEF MEDICAL DIRECTOR
 EMPLOYEE HEALTH SERVICES
 TB COMPLIANCE PROGRAM**



Name: _____

Date of Birth: _____

Job Title: _____

Phone: _____

Social Security No.: _____ or Employee No.: _____

Email Address: _____

TUBERCULOSIS CERTIFICATE OF COMPLETION

Check One:

- The patient does not have TB risk factors per the **ADULT TUBERCULOSIS RISK ASSESSMENT**.
- The patient had a negative skin or blood test on _____ (date).
APPLICANTS: Date of test must be within 60 days prior to date of hire.
- The patient had a positive skin or blood test, followed by a negative chest x-ray on _____ (date).
APPLICANTS: Date of x-ray must be within six months prior to date of hire.

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

Health Care Provider's Signature (MD, DO, PA, NP, RN Only)	Date
Print Health Care Provider's Name	Title
Address	License No.
Telephone	City
	Zip Code
	Fax

RETURN ORIGINAL COMPLETED FORM TO:
 LAUSD Employee Health Services – TB Compliance Program
 333 S. Beaudry Avenue, 14-110, Los Angeles, CA 90017
 Phone: (213) 241-6326 Fax: (213) 241-8918
 E-mail: employeehealth@lausd.net

MEDICAL FACILITY STAMP (REQUIRED):

Refer to <http://publichealth.lacounty.gov/TB> for more information.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
OFICINA DEL DIRECTOR MÉDICO EN JEFE
SERVICIOS DE SALUD DE LOS EMPLEADOS
PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO CON LA PRUEBA DE LA TUBERCULOSIS (TB)

Nombre: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Puesto: _____ Teléfono: _____

Núm. de la Seguridad Social.: _____ or Núm. de Empleado: _ Dirección de correo electrónico: _____

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CON LA PRUEBA DE LA TUBERCULOSIS

Marcar uno:

- El paciente no tiene factores de riesgo de tuberculosis según la EVALUACIÓN DEL RIESGO DE TUBERCULOSIS EN ADULTOS.
- El paciente obtuvo una prueba de sangre o cutánea negativa el _____ (fecha).
SOLICITANTE: La fecha de la prueba debe ser dentro de los 60 días anteriores a la fecha de contratación.
- El paciente obtuvo un resultado positivo en una prueba cutánea o un análisis de sangre, seguido de una radiografía de tórax negativa el _____ (fecha).
SOLICITANTE: La fecha de la radiografía debe ser dentro de los seis meses anteriores a la fecha de contratación.

El paciente mencionado anteriormente mp toeme factpres de riesgo, o si se identificaron factores de riesgo, se examinó al paciente y se ha determinado que está libre de tuberculosis infecciosa.

Firma del proveedor de atención médica (SOLAMENTE: MD, DO, PA, NP, RN) Fecha

Nombre del proveedor de atención médica en letra de molde Título Licencia No.

Dirección Ciudad Código postal de la ciudad

Teléfono Fax

ENTREGAR EL FORMULARIO ORIGINAL COMPLETADO A:
Servicios de Salud para Empleados del LAUSD – Programa de Cumplimiento de la Prueba de Tuberculosis (TB)
333 S. Beaudry Avenue, 14-110, Los Ángeles, CA 90017
Teléfono: (213) 241-6326 Fax: (213) 241-8918
Correo electrónico: employeehealth@lausd.net

SELLO DE LA INSTALACIÓN MÉDICA (REQUERIDO):

Para más información, consulte <http://publichealth.lacounty.gov/TB>.



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)

- The purpose of this tool is to identify **adults** with infectious tuberculosis (TB) to prevent them from spreading disease.
- **Do not repeat testing** unless there are **new risk factors since the last negative test.**
- **Do not treat for latent TB infection (LTBI) until active TB disease has been excluded:**
*For individuals with signs or symptoms of TB disease or abnormal chest x-ray consistent with TB disease, evaluate for active TB disease with a chest x-ray, symptom screen, and if indicated, sputum AFB smears, cultures, and nucleic acid amplification testing.
A negative tuberculin skin test (TST) or interferon gamma release assay (IGRA) does not rule out active TB disease.*

Name of Person Assessed for TB Risk Factors: _____

Assessment Date: _____ Date of Birth: _____ Employee #: _____

History of Tuberculosis Disease or Infection (Check appropriate box below)

- Yes**
- If there is a documented history of positive TB test or TB disease, then a symptom review and chest x-ray (if none performed in the previous 6 months) should be performed at initial hire by a physician, physician assistant, or nurse practitioner. If the x-ray does not have evidence of TB, the person is no longer required to submit to a TB risk assessment or repeat chest x-rays.
- No** (Assess for Risk Factors for Tuberculosis using box below).

TB testing is recommended if any of the 3 boxes below are checked

- One or more sign(s) or symptom(s) of TB disease**
- TB symptoms include prolonged cough, coughing up blood, fever, night sweats, weight loss, or excessive fatigue.
- Birth, travel, or residence** in a country with an elevated TB rate for at least 1 month
- Includes countries other than the United States, Canada, Australia, New Zealand, or Western and North European countries.
 - Interferon gamma release assay (IGRA) is preferred over tuberculin skin test (TST) for non-US-born persons.
- Close contact** to someone with infectious TB disease during lifetime.

Treat for LTBI if TB test result is positive and active TB disease is ruled out

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



Cuestionario de Evaluación de Riesgo de Tuberculosis en Adultos (TB)¹



(Para cumplir con la Sección 49406 del Código de Educación de California y las Secciones 121525-121555 del Código de Salud y Seguridad)

Para ser administrado por un proveedor de atención médica autorizado (médico, asistente médico, enfermera practicante, enfermera registrada)

- El propósito de esta herramienta es identificar a los **adultos** con tuberculosis infecciosa (TB) para evitar que se propague la enfermedad.
- **No repetir la prueba** a menos que Surjan **nuevos factores de riesgo desde la última prueba negativa.**
- **No tartar la Infección de Tuberculosis Latente (LTBI) hasta que se excluya la enfermedad de tuberculosis activa:**
Para las personas con signos o síntomas de la enfermedad de tuberculosis o radiografías anormales de tórax compatibles con la enfermedad de tuberculosis, evaluar la enfermedad de tuberculosis activa con radiografías de tórax, exámenes de los síntomas y, si se indica, frotis de esputo para prueba de detección de bacilos, cultivos, y pruebas de amplificación de ácido nucleico. Una Prueba Cutánea de Tuberculina (TST) negativa o una Prueba de Liberación de Interferón Gamma (IGRA) no descartan la enfermedad de tuberculosis activa.

Nombre de la persona evaluada para los factores de riesgo de TB: _____

Fecha de la Evaluación: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Núm. de Empleado(a): _____

Antecedentes de enfermedad o infección por tuberculosis (marque la casilla correspondiente abajo)

- Sí**
- Si hay un historial documentado de prueba de tuberculosis (TB) positiva o enfermedad de tuberculosis, entonces para la contratación inicial un médico, asistente médico, o enfermera practicante deberá hacer una revisión de los síntomas y una radiografía de tórax (si no se obtuvieron durante los 6 meses anteriores). Si la radiografía no muestra evidencia de tuberculosis, la persona ya no está obligada a someterse a una evaluación del riesgo de TB o a repetir radiografías de tórax.
- No** (Evaluar los factores de riesgo para la tuberculosis utilizando el recuadro a continuación).

Se recomienda realizar pruebas de TB si se marca cualquiera de las 3 casillas a continuación

- Uno o más signos o síntomas de la enfermedad de tuberculosis**
- Los síntomas de la tuberculosis incluyen tos prolongada, tos con sangre, fiebre, sudores nocturnos, pérdida de peso, o cansancio excesivo.
- Nacimiento, viaje o residencia**, durante al menos 1 mes, en un país con una tasa elevada de tuberculosis
- Incluye países que no sean Estados Unidos, Canadá, Australia, Nueva Zelanda o países de Europa Occidental y del Norte.
 - La Prueba de Liberación de Interferón Gamma (IGRA) se prefiere sobre la Prueba Cutánea de Tuberculina (TST) para personas no nacidas en Los Estados Unidos.
- Contacto cercano** con alguien con la enfermedad infecciosa de tuberculosis durante toda la vida.

Tratamiento de la Infección de Tuberculosis Latente (LTBI) si el resultado de la prueba de tuberculosis es positivo y se descarta la enfermedad de tuberculosis activa

No enviar el Cuestionario de Evaluación de Riesgo de Tuberculosis en Adultos (TB) al LAUSD

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: _____

COVID-19 is a highly contagious lethal virus with no known cure. The Los Angeles Unified School District (LAUSD) has not control over the virus and cannot guarantee that the school or site is safe from exposure to COVID-19.

Please seriously consider that the risk of your voluntary participation is contracting COVID-19.

I acknowledge that I can be exposed to COVID-19 while participating on campus as a volunteer. I have read and understood the above warning concerning COVID-19. I choose to accept and assume the risk of contracting COVID-19 to participate as a parent/legal guardian volunteer. The parent volunteer activity is of such value to me that I accept and assume the risk of being exposed to, contracting, and/or spreading COVID-19 in order to participate in the volunteer activities. I understand that if I do not execute this Waiver/Release, I will not be permitted to serve as a parent/legal guardian volunteer at any LAUSD school or site.

I hereby expressly waive and release the LAUSD, the Board of Education of LAUSD, and its members, employees, and agents from any and all liability, claims, lawsuits, or damages of any nature whatsoever arising directly or indirectly from COVID-19 infections or transmission related to my participation as a parent/legal guardian volunteer. I understand that this waiver means that I forever give up any rights to bring any claims or lawsuits for personal injuries, death, disease, or any other loss, including, but not limited to, claims of negligence, and for any claim that I may have to seek damages, whether known or unknown, foreseen, or unforeseen, in connection with COVID-19. I understand and agree that this waiver and release is intended to be interpreted broadly in favor of LAUSD.

I attest that I am over 18 years of age and am the parent or legal guardian of a LAUSD student. By signing, I acknowledge reading and agreeing to the terms in the waiver and release of liability.

Volunteer Signature _____

Date _____

Do not write below this line. School 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 _____

Signature _____
Administrator or Designee

Date _____

Signature _____
Administrative Coordinator, Region Family and Community Engagement OR
Director, Office of SFACE

Date _____

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

Q: I want to support my school by being an On-Campus volunteer, but I have a 2-year-old child. Can I bring my child with me while 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 service from their residence, including 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 healthcare 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 have not received my District-issued volunteer badge, may I begin volunteering at the school or office?

A: *Tier II and Tier III on-campus volunteers will receive a temporary badge by email from the SFACE when your application has been approved. You may begin services when you receive the temporary badge **and** have completed the Volunteer Orientation provided by your school.*

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

A: *No. Fingerprints must be obtained by using an LAUSD-approved location through www.applicantservices.com/LAUVOL*

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

A: *Please have the school contact the SFACE by emailing families@lausd.net with your legal first and last name, date of birth, last 4-digits of your social security number, and the date and location of your appointment for assistance.*

PREGUNTAS FRECUENTES

Pregunta: Quiero apoyar a mi escuela como voluntario en el plantel, pero tengo un niño de dos años. ¿Puedo traer a mi hijo conmigo mientras soy voluntario?

Respuesta: *No. No se permite que los voluntarios lleven niños durante las horas que presten servicio como voluntario.*

Pregunta: Si mi nombre aparece en el sitio de Internet de la ley de 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 de 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 la Tuberculosis para el Médico/Clínica (Adjunto II/I2), u otro formulario del médico, completado y firmado por un profesional de atención médica dentro de un plazo de 60 días antes de empezar su servicio como voluntario. El profesional de atención médica solo debe marcar una casilla correspondiente.*
- *Una Evaluación de factores de riesgo de tuberculosis (Adjunto J) a cargo de un profesional de atención médica verificando la ausencia de 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: *Su información de la constancia de resultado negativo de tuberculosis se puede obtener usando la herramienta de Autoservicio para Empleadas <https://ess.lausd.net>.*

Pregunta: No he recibido mi gafete de voluntario que emite el Distrito, ¿Puedo comenzar a ser voluntario en la escuela u oficina?

Respuesta: *Los voluntarios de Nivel II y Nivel III en el plantel recibirán una identificación temporal por correo electrónico por parte de la Oficina para la Participación de los Estudiantes, las Familias y la Comunidad cuando se haya aprobado su solicitud. Su director escolar también recibirá una copia de este correo electrónico. Usted puede comenzar los servicios cuando recibe el gafete temporal y haya completado la Orientación de Voluntariado proporcionada por su escuela.*

Pregunta: ¿Puedo presentar mi verificación de huellas dactilares de otra organización para el servicio como voluntario en LAUSD?

Respuesta: *No. Las huellas dactilares deben obtenerse utilizando una ubicación aprobada por LAUSD a través www.ApplicantServices.com/LAUVOL.*

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 solicitar que la escuela se comuniquen con la Oficina para la Participación de los Estudiantes, las Familias y Comunidad enviado un correo electrónico a families@lausd.net con su nombre y apellido legal, fecha de nacimiento, los últimos 4 dígitos de su número de seguro social y la fecha y lugar de su cita para obtener ayuda.*

LAUSD VOLUNTEER TIERS

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

Tier I Volunteer *

Required: California Megan’s Law Website Clearance by School Site Administration

Not Required: TB Clearance or Fingerprint Clearance

Must be supervised by a certificated staff member at ALL times.

Volunteers must submit an On-Demand Application, sign the Volunteer Commitment Form and Liability Waiver.

On-Demand Safety Volunteer

In an emergency, the Superintendent or Region Superintendent may declare an on-demand safety need that requires support from parents/legal guardians, or extended family members whose child attends the public school.

Parents, guardians, and extended family can participate as Tier I “On-Demand Safety Volunteers” at the principal’s discretion.

The volunteer completes the On-Demand Volunteer Application and submits it to the principal or designee. Principals, in anticipation of such a safety demand, may invite parents/legal guardians, and extended family to-complete an On-Demand Safety Volunteer Application within a reasonable period with the understanding that their support will not be implemented until the Superintendent makes the declaration.

Tier II Volunteer *

**Required: California Megan’s Law Website Clearance by School Administration
TB Clearance**

Not Required: Fingerprint Clearance

Must be supervised by a certificated staff member at ALL times. Volunteers must complete an online application in the Volunteer Management System, electronically sign the Volunteer Commitment Form and the Liability Waiver.

Classroom Volunteer – Supervised by a certificated staff member.

Sample duties:

- Assists the classroom teacher.
- Provides support in the classroom with two or more students to reinforce skills.
- Performs tasks for the teacher in the classroom such as: classroom assignments, collecting homework, organizing bulletin boards, preparing homework packets, and presenting information to the class in areas of specialized expertise.

* Volunteers should not have access to student, family, or employee records.

Room Parent – Supervised by a certificated staff member.

Sample duties:

- Helps the teacher communicate between the school and other parents who agree to be contacted.
- Plans, coordinates, and recruits other parent volunteers to help with class events, activities, projects, and celebrations in compliance with the school and district policies.

Campus Volunteer – Supervised by a certificated staff member.

Sample duties:

- Support the safety valet program.
- Lead or help conduct school tours.
- Assist on the playground.

Office Volunteer – Supervised by a certificated staff member or the school administrative assistant.

Sample duties:

- Assists school staff with duplicating and preparing outgoing correspondence or instructional materials.
- Help to organize and distribute classroom supplies.

*Volunteers should not have access to student, family, or employee records.

Parent and Family Center Volunteer – Supervised by a certificated staff member or the parent and family center staff. It is important for volunteers to be provided with a schedule with the required sign-out once a volunteer completes their service for the day.

Sample duties:

- Assist with parent workshops.
- Supporting small groups.
- Helping families with technology.
- General maintenance of the space.

Field Trip/Event Chaperone Volunteer – Supervised by a certificated staff member.

Sample duties:

- Assists during field trips under the direct supervision of certificated staff.

*If you are not an approved volunteer, you cannot be in contact with the field trip group during the excursion.

Tier III Volunteers *

**Required: California Megan's Law Website Clearance by School Administration
TB Clearance
Fingerprint Clearance**

Must be supervised by a certificated staff member at ALL times.
Volunteers must complete the online application on the Volunteer Management System,
electronically sign the Volunteer Commitment Form and Liability Waiver.

To ensure volunteers do not experience a gap in service exceeding 60-days during the summer recess, their applications will remain active until the first day of instruction. This process will offer a grace period at the start of the new school year to reapply as a Tier III volunteer.

NOTE: The fingerprint process can take up to 30 days to complete *after* school site approval. Schools must plan in advance for Tier III Volunteers.

One-on-One Tutor (Virtual or On-Campus) – Supervised by a certificated staff member.

Sample duties:

- Provides direct one-on-one assistance to assigned students in identified targeted academic areas with the teacher or other certificated staff in the classroom or virtually in a breakout room.

Cafeteria Volunteer – Supervised by the Principal, Cafeteria Manager, Teacher, or staff member assigned by Principal.

Sample Duties:

- Assists students and staff with the distribution of food and clean-up.
- Assists in maintaining an orderly and safe environment during mealtimes in the school cafeteria and *Breakfast in the Classroom*.

Overnight Field Trip Chaperone Volunteer – Supervised by a certificated staff member.

Sample duties:

- Assists designated teacher in supervising an assigned group of students on overnight field trips.

Student Activities Volunteer – Supervised by a certificated staff member.

Sample duties:

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

Tier IV Volunteer *

Required: California Megan's Law Website Clearance by School Administration

Not Required: TB Clearance, Liability Waiver,
Fingerprint Clearance

Volunteers must complete the online application on the Volunteer Management System and electronically sign the Volunteer Commitment Form.

Virtual or At-Home Volunteer

Sample duties:

- Assists the school or office from home or other off-site.
- Does not interact with or have access to students.

Note: Volunteers who interact with students in a virtual environment, such as a classroom, should be processed as Tier II Volunteers. Volunteers who will interact with students in a virtual environment in breakout rooms should be processed as Tier III volunteers.

NIVELES DE VOLUNTARIADO DE LAUSD

Las funciones y responsabilidades que se describen a continuación son sólo un **resumen** y **NO es una lista que incluya todo**.

Voluntario de Nivel I*

Requerido: Autorización del sitio web de la Ley de Megan de California solicitado por la administración del plantel escolar

No requerido: Constancia de la Prueba de Tuberculosis (TB) o Autorización de huellas dactilares

Debe ser supervisado por un miembro del personal certificado en TODO momento. Los voluntarios deben presentar una Solicitud de Voluntario Conforme se Solicite y firmar el Formulario de Compromiso del Voluntario y la Exención de Responsabilidad.

Voluntario de Seguridad Conforme se Solicite

En una emergencia, el Superintendente puede declarar una necesidad de seguridad que requiere el apoyo de los padres/tutores legales, o miembros de la familia extendida cuyo hijo asiste a la escuela pública.

Los padres, tutores y la familia extendida pueden participar como “Voluntarios de Nivel I de Seguridad Conforme se Soliciten” a discreción del director.

El voluntario rellena la Solicitud de Voluntario de Seguridad Conforme se Solicite y la presenta al director o su designado. Los directores, en anticipación de tal demanda de seguridad, pueden invitar a los padres/tutores legales y a la familia extendida a completar una Solicitud de Voluntario de Seguridad Conforme se Solicite dentro de un período razonable con el entendimiento de que su apoyo no se implementará hasta que el Superintendente haga la declaración.

Voluntario de Nivel II *

Requerido: Autorización del sitio web de la Ley de Megan de California solicitado por la administración del plantel escolar

Constancia de la Prueba de Tuberculosis

No se requiere: Autorización de huellas dactilares

Debe ser supervisado por un miembro del personal certificado en TODO momento. Los voluntarios deben completar una solicitud en línea en el Sistema de Gestión de Voluntarios, firmar electrónicamente el Formulario de Compromiso del Voluntario y la Exención de Responsabilidad.

Voluntario del Aula – supervisado por un miembro del personal certificado.

Ejemplos de sus funciones:

- Ayudar al maestro de clase.
- Proporcionar apoyo en el aula con dos o más estudiantes para reforzar las habilidades.

- Realizar tareas para el maestro en el aula, tales como organizar materiales en el aula, recoger tareas, organizar tabloneros de anuncios, preparar paquetes de tareas y presentar información a la clase en áreas de especialización.

* Los voluntarios no deben tener acceso a los expedientes de los estudiantes, familiares o empleados.

Padre Representante del Aula – supervisado por un miembro del personal certificado.

Ejemplos de sus funciones:

- Helps the teacher communicate between the school and other parents who agree to be contacted.
- Planificar, coordinar y reclutar a otros padres voluntarios para ayudar con los eventos de clase, actividades, proyectos y celebraciones de acuerdo con las políticas de la escuela y el Distrito.

Voluntario del Plantel – supervisado por un miembro del personal certificado.

Ejemplos de sus funciones:

- Apoyar el programa de valet de seguridad.
- Liderar o ayudar a realizar visitas guiadas a la escuela.
- Asistir en el patio de recreo.

Voluntario de Oficina – supervisado por un miembro del personal certificado o el asistente administrativo de la escuela.

Ejemplos de sus funciones:

- Ayudar al personal de la escuela a duplicar y preparar materiales que para enviar correspondencia o de instrucción.
- Ayudar a organizar y distribuir suministros para el aula.

* Los voluntarios no deben tener acceso a los expedientes de los estudiantes, familiares o empleados.

Voluntario del Centro de Padres y Familias – supervisado por un miembro certificado del personal o el personal del Centro de Padres y Familias. It is important for volunteers to be provided with a schedule with the required sign-out once a volunteer completes their service for the day.

Ejemplos de sus funciones:

- Ayudar con los talleres para padres.
- Apoyar a grupos pequeños.
- Ayudar a las familias con la tecnología.
- Mantenimiento general del espacio.

Voluntario Chaperón en una Excursión/Evento – supervisado por un miembro del personal certificado.

Ejemplos de sus funciones:

- Asistir durante las excursiones bajo la supervisión directa del personal certificado.

* Si usted no es un voluntario seleccionado y aprobado, no puede estar en contacto con el grupo de la excursión durante la misma.

Voluntarios de Nivel III *

**Requerido: Autorización del sitio web de la Ley de Megan de California solicitado por la administración del plantel escolar
Constancia de la Prueba de Tuberculosis
Autorización de huellas dactilares**

Debe ser supervisado por un miembro del personal certificado en TODO momento. Los voluntarios deben completar una solicitud en línea en el Sistema de Gestión de Voluntarios, firmar electrónicamente el Formulario de Compromiso del Voluntario y la Exención de Responsabilidad.

Para asegurarse de que no se interrumpa servicio voluntario durante más de 60 días en el receso de verano, sus solicitudes permanecerán activas hasta el primer día de instrucción. Este proceso ofrecerá un período de gracia al comienzo del nuevo año escolar para volver a solicitar como voluntario de Nivel III.

NOTAS: El proceso de huellas dactilares puede tardar hasta 30 días en completarse después de la aprobación del plantel escolar. Las escuelas deben planificar con antelación para los Voluntarios de Nivel III.

Tutoría Individual (virtual o en el plantel escolar) – supervisado por un miembro del personal certificado.

Ejemplos de sus funciones:

- Proporciona asistencia directa individual a los estudiantes asignados en áreas académicas específicas identificadas con el maestro u otro personal certificado en el aula o virtualmente en una sala de reuniones.

Voluntario de Cafetería – supervisado por el Director, Gerente de Cafetería, maestro, o miembro del personal asignado por el Director.

Ejemplos de sus funciones:

- Ayudar a los estudiantes y al personal con la distribución de alimentos y la limpieza.
- Ayudar a mantener un ambiente ordenado y seguro durante las comidas en la cafetería de la escuela y el desayuno en el aula.

Voluntario Chaperón en una Excursión Escolar con Estadía de una Noche – supervisado por un miembro del personal certificado.

Ejemplos de sus funciones:

- Ayudar al maestro designado en supervisión un grupo específico de estudiantes en excursiones de.

Voluntario de Actividades Estudiantiles – supervisado por un miembro del personal certificado.

Ejemplos de sus funciones:

- Ayudar con actividades deportivas estudiantiles aprobadas administrativamente, bandas, clubes, grupos culinarios, etc.

Voluntario de Nivel IV *

Requerido: Autorización del sitio web de la Ley de Megan de California solicitado por la administración del plantel escolar

No requerido: Constancia de la Prueba de tuberculosis (TB), Exención de Responsabilidad, Autorización de huellas dactilares

Los voluntarios deben completar una solicitud en línea en el Sistema de Gestión de Voluntarios y firmar electrónicamente el Formulario de Compromiso del Voluntario

Voluntario Virtual o en Casa

Ejemplos de sus funciones:

- Ayudar a la escuela u oficina desde casa u otra ubicación fuera del plantel.
- No interactúa ni tiene acceso a los estudiantes.

NOTAS: Los voluntarios que interactúan con los estudiantes en un entorno virtual, como un aula, deben ser procesados como Voluntarios de Nivel II. Los voluntarios que interactúan con los estudiantes en un entorno virtual en salas de trabajo **deben ser procesados como Voluntarios de Nivel III.**