



# MANUAL PARA VOLUNTARIOS DEL DISTRITO 62 2015-2016



**Dra. Jane L. Westerhold,**  
Superintendente de las Escuelas

**Oficina de Voluntarios y  
Relaciones Comunitarias**  
Comunitarias Mindy Ward, Directora  
Community Consolidated School District 62  
777 E. Algonquin Road  
Des Plaines, IL 60016  
(847) 824-8070  
wardm@d62.org  
d62.org/news/voluntering

# Mi Directorio Escolar Personal

## Información Escolar

Nombre de la Escuela \_\_\_\_\_ Número de Teléfono \_\_\_\_\_

Dirección de la Escuela \_\_\_\_\_

Director(a) \_\_\_\_\_

Personal de la Oficina de la Escuela \_\_\_\_\_

Sub Director(a) (Si Aplica) \_\_\_\_\_

Trabajador(a) Social \_\_\_\_\_

Presidente de la Organización de Padres \_\_\_\_\_

Presidente del Comité \_\_\_\_\_

## Procedimientos Escolares

Simulacros de Incendio \_\_\_\_\_

Código de Vestuario \_\_\_\_\_

Horas de Apertura y Cierre \_\_\_\_\_

Ubicación del Libro de Registros, Gafetes para Voluntarios/Visitantes/Representante para Copias \_\_\_\_\_

Tarjeta \_\_\_\_\_

Estacionamiento \_\_\_\_\_

Pertenencias Personales: \_\_\_\_\_

Se advierte a los voluntarios que no lleven artículos de valor a la escuela. El Distrito Escolar 62 no se responsabiliza por la pérdida de propiedad personal.

A quién llamar cuando usted falta \_\_\_\_\_

Comer en la Escuela \_\_\_\_\_

Uso de Teléfonos y Fax \_\_\_\_\_

## Coordinador(a) de Voluntarios

Coordinador(a) de Voluntarios \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Correo Electrónico \_\_\_\_\_

## Su Trabajo como Voluntario

Maestro Supervisor o Miembro de Personal Supervisor \_\_\_\_\_

Salón \_\_\_\_\_

Fecha de Inicio \_\_\_\_\_

Horario Laboral: \_\_\_\_\_

Día(s) \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

## Índice

Bienvenido .....	6	Uso de Drogas y Alcohol .....	12
Declaración de la Misión del Distrito 62.....	6	Nombres de los Estudiantes.....	12
Principios Rectores para la Enseñanza y Aprendizaje .....	6	Niños .....	12
Metas del Programa de Voluntarios.....	6	Robo .....	12
El Papel de un Voluntario en la Educación .....	7	Acceso a la Propiedad y a los Materiales del Programa ...	13
Los Derechos de los Voluntarios.....	7	Protocolo en el Teléfono.....	13
Reconocimiento.....	7	Uso del Teléfono .....	13
Categorías de Voluntarios Escolares .....	7	Crear Trabajo .....	13
Procedimientos Generales para Voluntarios.....	8	Chequeos de Antecedentes .....	13
Actividades para Voluntarios .....	8	Servicios Profesionales.....	13
Registro de Agresores Sexuales .....	9	Abuso de Niños; Abuso Sexual; Acoso Físico, Mental o Sexual .....	13
Responsabilidades de los Voluntarios .....	9	Asistencia a las Conferencias.....	13
Para Empezar.....	9	Reembolso—Millaje/Comidas .....	13
Política de No Discriminación.....	9	Referencias .....	13
Política de Incapacidad .....	9	Cobertura de Seguro .....	14
Apoyo .....	9	Seguridad.....	14
Voluntarios Como Supervisores de Voluntarios .....	9	Prevención de Lesiones .....	14
Relaciones de los Voluntarios/Personal.....	9	Lesiones.....	14
Coordinación de Voluntarios.....	10	Botiquín de Primeros Auxilios .....	14
Limitaciones Sobre el Servicio de los Voluntarios .....	10	Reportes de Accidentes.....	14
Empleo de Menores.....	10	Programa de Comunicación sobre Peligros .....	15
Empleados Voluntarios.....	10	Emergencias .....	15
Duración de Servicio .....	10	Limpieza .....	15
Colocación .....	10	Control de Enfermedades.....	15
Descripción de la Posición .....	10	Conexión RSVP.....	15
Aceptación de la Posición de Voluntario .....	10	Elegibilidad de los Voluntarios para RSVP.....	16
Trabajo.....	10	Otras Agencias.....	16
Entrenamiento en el Trabajo.....	10	Estándares de Voluntarios .....	16
Traslados.....	10	Estándares de Trabajo.....	16
Estar a Tiempo.....	10	Llevando a Cabo el Trabajo .....	16
Faltas .....	11	Trabajar Cooperativamente .....	16
Permisos para Faltar .....	11	Trabajando Juntos .....	16
Enfermedad .....	11	Recomendaciones para un Equipo Entusiasmado.....	17
Sustituciones .....	11	El Papel del Voluntario .....	17
Evaluación del Programa.....	11	Código de Ética Para Los Voluntarios .....	17
Mediación.....	11	Habilidades Interpersonales.....	17
Problemas de Rendimiento .....	11	Sugerencias Sobre cómo Manejar Quejas .....	18
Infracciones Serias.....	12	Teoría de la Crisis.....	19
Renuncia .....	12	Ayudando a Otros.....	19
Despido de un Voluntario.....	12	Trabajando con Niños.....	20
Entrevistas de Salida.....	12	Dando Buenas Instrucciones .....	20
Confidencialidad.....	12	Seguridad en la Escuela.....	20
Identificación.....	12	Tutoría .....	20
Solicitud.....	12	Prácticas Desarrolladamente Apropriadas (DAP).....	20
Fumar .....	12	Políticas de la Junta Educativa .....	21

## 10-Month School Calendar

### Agosto 2015—Junio 2016

Agosto 20 (Jueves)	.....	Día del Instituto (no hay clases K-8)
Agosto 21 (Viernes)	.....	Día del Instituto (no hay clases K-8)
Agosto 24 (Lunes)	.....	Comienzan las Clases (Grados 1-8)
Agosto 26 (Miércoles)	.....	Comienzan las Clases de Kindergarten
Septiembre 7 (Lunes)	.....	Día del Trabajo (no hay clases K-8)
Septiembre 8 (Martes)	.....	1/2 Día para el Mejoramiento Escolar (no hay clases de Kindergarten)
Octubre 12 (Lunes)	.....	Día de la Raza (no hay clases K-8)
Octubre 30 (Viernes)	.....	1/2 Día para el Mejoramiento Escolar (no hay clases de Kindergarten)
Noviembre 10 (Martes)	.....	Día del Instituto (no hay clases K-8)
Noviembre 11 (Miércoles)	.....	Día De los Veteranos (no hay clases K-8)
Noviembre 23 (Lunes)	.....	Conferencia Con Padres y Maestros (no hay clases K-8)
Noviembre 24 (Martes)	.....	Conferencia Con Padres y Maestros (no hay clases K-8)
Noviembre 25 (Miércoles)	.....	(No hay clases K-8)
Noviembre 26 (Jueves)	.....	Día de Acción de Gracias (no hay clases K-8)
Noviembre 27 (Viernes)	.....	(No hay clases K-8)
Diciembre 18 (Viernes)	.....	Salen Temprano (Grados: 6-7-8, 2:45 p.m. & Grados: 1-5 y Kindergarten por la tarde 3:15 p.m.)
Diciembre 21 – Enero 1	.....	Receso de Invierno
Enero 4 (Lunes)	.....	Regreso a Clases (K-8)
Enero 18 (Lunes)	.....	Día de Martin Luther King (no hay clases K-8)
Febrero 15 (Lunes)	.....	Día de los Presidentes (no hay clases K-8)
Febrero 16 (Martes)	.....	Día del Instituto (no hay clases K-8)
Marzo 24 (Viernes)	.....	Salen Temprano (Grados: 6-7-8, 2:45 p.m. & Grados: 1-5 y Kindergarten por la tarde 3:15 p.m.)
Marzo 25 (Viernes)	.....	(no hay clases K-8)
Marzo 28 - Abril 1	.....	Receso de Primavera
Abril 4 (Martes)	.....	Regreso a Clases (K-8)
Abril 22 (Viernes)	.....	Seminarios Escolares (tentativo) (no hay clases K-8)
Mayo 27 (Viernes)	.....	Día de Archivos (no hay clases K-8)
Mayo 30 (Lunes)	.....	Día de los Héroes Caídos en Guerra (no hay clases K-8)
Junio 6 (Lunes)	.....	Seminarios Escolares (tentativo) (no hay clases)
Junio 7 (Martes)	.....	Seminarios Escolares (tentativo) (no hay clases)
Junio 8 (Miércoles)	.....	Último Día de Asistencia para los Estudiantes (tentativo)

**Medio Día:** Grados: 6-7-8, 11:15 a.m. & Grados: 1-5, 12:00 p.m.  
No Hay Clases de Kindergarten los Medio Días

## ICS School Calendar

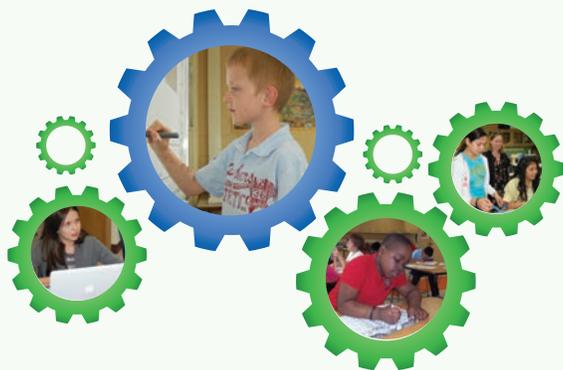
### Agosto 2015—Junio 2016

Julio 14 (Martes)	.....	Día del Instituto (no hay clases K-8)
Julio 15 (Miércoles)	.....	Comienzan las Clases (K-8)
Agosto 21 (Viernes)	.....	Día del Instituto (no hay clases K-8)
Septiembre 7 (Lunes)	.....	Día del Trabajo (no hay clases K-8)
Septiembre 8 (Martes)	.....	1/2 Día para el Mejoramiento Escolar (no hay clases de Kindergarten)
Septiembre 14 (Lunes)	.....	Conferencia Con Padres y Maestros (no hay clases K-8)
Septiembre 15 (Martes)	.....	Conferencia Con Padres y Maestros (no hay clases K-8)
Septiembre 16 – Octubre 2	.....	Periodo de Intercesión
Octubre 5 (Lunes)	.....	Regreso a Clases (K-8)
Octubre 12 (Lunes)	.....	Día de la Raza (no hay clases)
Octubre 30 (Viernes)	.....	1/2 Día para el Mejoramiento Escolar (no hay clases de Kindergarten)
Noviembre 10 (Martes)	.....	Día del Instituto (no hay clases K-8)
Noviembre 11 (Miércoles)	.....	Día De los Veteranos (no hay clases K-8)
Noviembre 25 (Miércoles)	.....	(No hay Clases K-8)
Noviembre 26 (Jueves)	.....	Día de Acción de Gracias (no hay clases K-8)
Noviembre 27 (Viernes)	.....	(No hay Clases K-8)
Diciembre 14 – Diciembre 18	.....	Periodo de Intercesión
Diciembre 21 – Enero 1	.....	Receso de Invierno
Enero 4 (Lunes)	.....	Regreso a Clases (K-8)
Enero 18 (Lunes)	.....	Día de Martin Luther King (no hay clases K-8)
Febrero 15 (Lunes)	.....	Día de los Presidentes (no hay clases K-8)
Febrero 16 (Martes)	.....	Día del Instituto (no hay clases K-8)
Marzo 14 – Marzo 24	.....	Periodo de Intercesión
Marzo 25 (Viernes)	.....	(no hay clases K-8)
Marzo 28-Abril 1	.....	Receso de Primavera
Abril 4 (Lunes)	.....	Regreso a Clases (K-8)
Abril 22 (Viernes)	.....	Seminarios Escolares (tentativo) (no hay clases K-8)
Mayo 27 (Viernes)	.....	Día de Archivos (no hay clases K-8)
Mayo 30 (Lunes)	.....	Día de los Héroes Caídos en Guerra (no hay clases K-8)
Junio 6 (Lunes)	.....	Seminarios Escolares (tentativo) (no hay clases)
Junio 7 (Martes)	.....	Seminarios Escolares (tentativo) (no hay clases K-8)
Junio 8 (Miércoles)	.....	Último Día de Asistencia para los Estudiantes (tentativo)

**Medio Día:** Grados 1-8, 11:00 a.m  
No Hay Clases de Kindergarten los Medio Días

## Community Consolidated School District 62

# BOARD OF EDUCATION GOALS



JULY 1, 2013-JUNE 30, 2016

**GOAL 1.** Every student, every day, will be provided challenging, interesting, satisfying, and engaging academic work that will lead to academic growth and achievement, and preparation for success in high school, career, college, and life.

**GOAL 2.** Every school will offer safe, caring, healthy, and secure learning environments for all students.

**GOAL 3.** All administrators, teachers, and staff will possess the skills to lead, teach, assess, and support students for success in the 21st Century and beyond.

**GOAL 4.** District financial resources will be efficiently and effectively used to support the mission of the district.

## Instalaciones del Distrito 62

**Leon Smaage  
Administration Center**  
777 East Algonquin Road  
Des Plaines, IL 60016  
847-824-1136  
FAX: 847-824-0612  
d62.org

**Algonquin Middle  
School**  
767 East Algonquin Road  
Des Plaines, IL 60016  
John Swanson, *Director*  
Dra. Jennifer Rosenzweig,  
*Sub Directora*  
847-824-1205  
FAX: 847-824-1270  
d62.org/algonquin

**Central School**  
1526 East Thacker Street  
Des Plaines, IL 60016  
Kelly Krueger, *Directora*  
847-824-1575  
FAX: 847-824-1656  
d62.org/central

**Chippewa Middle  
School**  
123 North Eighth Avenue  
Des Plaines, IL 60016  
Dra. Leah Kimmelman,  
*Directora*  
Denise Fernandez,  
*Sub Directora*  
847-824-1503  
FAX: 847-824-1514  
d62.org/chippewa

**Cumberland School**  
700 East Golf Road  
Des Plaines, IL 60016  
Colleen White, *Directora*  
847-824-1451  
FAX: 847-824-0724  
d62.org/cumberland

**Forest School**  
1375 South Fifth Avenue  
Des Plaines, IL 60018  
Dra. Julie Fogarty, *Directora*  
847-824-1380  
FAX: 847-824-1732  
d62.org/forest

**Iroquois Community  
School**  
1836 East Touhy Avenue  
Des Plaines, IL 60018  
Dr. Michael Amadei, *Director*  
847-824-1308  
FAX: 847-824-1310  
d62.org/iroquois

**North School**  
1789 Rand Road  
Des Plaines, IL 60016  
Dr. Howard Coleman,  
*Director*  
847-824-1399  
FAX: 847-824-1768  
d62.org/north

**Orchard Place School**  
2727 Maple Street  
Des Plaines, IL 60018  
Gregory Schneider y  
Jennifer Suarez Bautista,  
*Codirectores Interinos*  
847-824-1255  
FAX: 847-824-1752  
d62.org/orchardplace

**Plainfield School**  
1850 Plainfield Drive  
Des Plaines, IL 60018  
Guillermo Heredia, *Director*  
847-824-1301  
FAX: 847-824-1547  
d62.org/plainfield

**South School**  
1535 Everett Avenue  
Des Plaines, IL 60018  
Amy Cengel, *Directora*  
847-824-1566  
FAX: 847-824-1759  
d62.org/south

**Terrace School**  
735 South Westgate Road  
Des Plaines, IL 60016  
Dr. Bradley Stein, *Director*  
847-824-1501  
FAX: 847-824-1764  
d62.org/terrace

**Early Learning Center**  
1375 South Fifth Avenue  
Des Plaines, IL 60018  
Margarite Beniaris, *Directora  
de Programas de  
Aprendizaje Temprano*  
847-824-1065  
FAX: 847-824-8225  
d62.org/elc

**Maintenance Building**  
525 South River Road  
Des Plaines, IL 60016  
John Pahlman, *Director*  
847-824-1606  
FAX: 847-824-1612

Community Consolidated School District 62 revisa este Manual para Voluntarios anualmente; sin embargo, cambios de la Política de la Junta Educativa pueden ocurrir durante el año. Las políticas más actualizadas de la Junta Educativa del Distrito están disponibles en línea. Para acceder una lista de búsqueda de estas políticas, favor de visitar [d62.org/schoolboard/schoolboardonline](http://d62.org/schoolboard/schoolboardonline) y hacer clic en la pestaña "Políticas".

## Bienvenido

Bienvenido al programa de voluntarios del Distrito Escolar 62. Como voluntario, su ayuda y apoyo dedicado nos permiten alcanzar a una población diversa de estudiantes. Nuestros estudiantes y el distrito escolar lo necesitan.

La información en este manual ayudará a explicar los antecedentes y el propósito de nuestro programa, contestará a algunas de las preguntas frecuentes y describirá lo que pudiera encontrar como voluntario. También se incluyen las responsabilidades que van más allá de trabajar como voluntario. No dude en hablar acerca de las inquietudes del programa con el personal. Esperamos que se beneficie de su experiencia como voluntario. Le damos la bienvenida como miembro de la comunidad creciente de personas cuyas vidas han sido enriquecidas por sus esfuerzos para ayudar a otros.

## Declaración de la Misión del Distrito 62

La misión del Sistema Educativo de la Comunidad de Des Plaines es proveer las habilidades necesarias a nuestros estudiantes para su éxito como personas responsables, trabajadores productivos y estudiantes a lo largo de la vida proporcionando el mejor ambiente educativo posible, currículo, recursos y personal.

## Principios Rectores para la Enseñanza y Aprendizaje

Las habilidades que los estudiantes necesitan para tener éxito en el trabajo, en la escuela y en la vida en el siglo veintiuno incluyen:

- Materias esenciales como definidas por los Estándares de Aprendizaje de Illinois basadas en los Estándares Estatales Comunes (CCSS)
- Conciencia global, de salud y bienestar; conocimiento financiero, económico, ambiental, de negocios y capacidades empresarias
- Habilidades de aprendizaje y pensamiento: habilidades de pensamiento crítico y resolución de problemas, habilidades de comunicación, habilidades de creatividad e innovación, habilidades de colaboración, habilidades de aprendizaje contextual y habilidades de información y conocimiento de medios
- Conocimiento de información y tecnología de comunicaciones
- Habilidades para toda la vida: liderazgo, éticas, responsabilidad, adaptabilidad, productividad

personal, responsabilidad personal, habilidad para tratar con la gente, autodirección y responsabilidad social

Los estudiantes mostrarán capacidad en las siguientes áreas:

### Conocimientos de la Edad Digital

- Conocimiento Básico
- Conocimiento Científico
- Conocimiento Económico
- Conocimiento Tecnológico
- Conocimiento Visual
- Conocimiento de Información
- Conocimiento de Varias Culturas
- Conciencia Global
- Conciencia Ambiental

### Pensamiento Creativo

- Adaptabilidad y Manejo de Complejidad
- Autodirección
- Curiosidad
- Creatividad
- Tomar Riesgos
- Pensamiento de Alto Orden y Razonamiento Sólido

### Comunicación Efectiva

- Equipos y Colaboración
- Habilidades Interpersonales
- Responsabilidad Personal
- Responsabilidad Social y Cívica
- Comunicación Interactiva

### Alta Productividad

- Priorizando, Planeando y Manejando para obtener Resultados
- Uso Efectivo de Herramientas del Mundo Real
- Habilidad de Producir Productos Relevantes de Alta Calidad

### Metas del Programa de Voluntarios

- Enriquecer el currículo
- Mejorar la autoestima de los estudiantes aumentando la oportunidad para el logro educativo
- Ayudar al maestro con tareas y deberes no instructivos
- Estimular el interés de los negocios, la comunidad y apoyo para el Distrito Escolar 62
- Maximizar el conjunto de personas que se ofrecen como voluntarios
- Establecer una asociación entre la escuela y la comunidad para la educación
- Mejorar todo aspecto del proceso educativo

## El Papel de un Voluntario en la Educación

### Beneficios

Como voluntario usted:

- Recibirá ayuda en localizar el lugar ideal para usted.
- Compartirá su conocimiento, sabiduría y experiencia con otros.
- Gozará del placer que se siente cuando ayuda a alguien necesitado.
- Permanecerá como un miembro activo y vital de la comunidad escolar.
- Conocerá a nuevas personas, desarrollará nuevas habilidades y descubrirá nuevas experiencias.
- Recibirá reconocimiento por sus servicios a la comunidad.

Como miembros de un grupo que busca mejorar y enriquecer las vidas de los niños, los voluntarios tienen un papel retador. Los voluntarios pueden trabajar directa o indirectamente con los estudiantes. Lo principal que tienen que recordar es que los voluntarios nunca reemplazan al maestro. Los voluntarios ofrecen servicios suplementarios y están en la escuela para apoyar el trabajo de nuestro personal y para motivar y animar a los estudiantes. El personal escolar y los maestros decidirán los trabajos específicos que hacer y la información y los materiales que necesitará un voluntario.

El amor y el respeto para cada estudiante son los aspectos más importantes para trabajar efectivamente como voluntario. La autoestima y la autoconfianza son básicas en el aprendizaje.

Los maestros están a cargo de la instrucción y la disciplina de cada estudiante. El trabajo del voluntario es guiar y animar los estudiantes a lo largo del camino que el maestro ha elegido. El interés personal que los voluntarios muestran a los estudiantes puede ser el catalizador que los ayuda a reconocer su propio valor y su habilidad para triunfar. Los voluntarios considerarán cualquier información acerca de los estudiantes estrictamente confidencial.

Los voluntarios apoyan la educación:

- Manteniendo una asistencia consistente y regular
- Siguiendo todo reglamento y procedimiento de la escuela y del distrito
- Hablando acerca de problemas escolares con los miembros del personal en ocasiones apropiadas
- Observando discreción en los comentarios acerca de los asuntos escolares

El compromiso que los voluntarios hacen a los estudiantes y al personal es significativo. Mientras participan en actividades escolares, los voluntarios se ven como modelos a imitar. Es fundamental que los voluntarios se porten de una manera correcta y responsable. Esta manera de comportamiento destaca la importancia de los voluntarios en nuestras escuelas y agrega al éxito del Programa de Voluntarios del Distrito 62.

### Los Derechos de los Voluntarios

Lo que un voluntario puede esperar de su supervisor:

- Decidir los trabajos para ser completados y la cantidad de tiempo necesario.
- Determinar los materiales requeridos y el lugar del trabajo.
- Informarle acerca de los cambios que puedan afectar su trabajo.
- Presentarlo al personal de la escuela y explicar el papel del voluntario.
- Proveer trabajos significativos.
- Crear un ambiente en que el voluntario se siente cómodo acerca de hacer preguntas.

Los voluntarios se consideran el recurso más valioso de este distrito escolar, su personal y sus estudiantes. Los voluntarios tienen el derecho de recibir trabajos significativos, el derecho de ser tratado como co-trabajadores iguales y el derecho a una supervisión efectiva. Los voluntarios tienen el derecho a un involucramiento y participación completos y el derecho a un reconocimiento por su trabajo hecho. En agradecimiento, los voluntarios deben acordar en llevar a cabo su trabajo lo mejor que puedan. Permanecerán fieles a las metas del distrito y trabajarán de acuerdo con sus procedimientos.

### Reconocimiento

Los eventos de reconocimiento se proveen a los voluntarios activos. Todos los voluntarios del Distrito Escolar 62 para el año escolar actual de septiembre-abril están invitados.

### Categorías de Voluntarios Escolares

*Voluntarios de Instrucción:* Proveer servicios a los estudiantes y al personal regularmente

*Voluntarios de Recursos:* Proveer enriquecimiento del currículo a los estudiantes ocasionalmente. Hablar acerca de carreras, enseñar artesanías, mostrar colecciones o hablar acerca de pasatiempos con las clases, etc.

*Voluntarios de Organizaciones:* Pueden incluir organizaciones de la comunidad escolar (PTO, PTA, Grupos de Padres Líderes, Comités Asesores de la Comunidad, Grupos Cívicos, etc.)

*Los Voluntarios de la Fundación Educativa del D62:* Crean oportunidades adicionales para todos los estudiantes del Distrito 62 financiando programas y proyectos.

*Los Estudiantes Triunfan:* Las Relaciones Comunitarias servirán como repositorio para asociaciones entre la escuela y la comunidad de empresas.

### **Procedimientos Generales para Voluntarios**

1. Todos los voluntarios y asociados de negocios tienen la obligación de completar una solicitud antes de o en el primer día de trabajo visitando el sitio Web del Distrito bajo “Communications/Volunteering/How You Can Volunteer”. Los cambios de información de contacto se completan en este sitio. Cuando los hijos se pasan a otro grado o se transfieren a otra escuela, los padres voluntarios deben actualizar su información.
2. Los voluntarios siempre deben trabajar bajo la supervisión de un empleado del distrito, y nunca deben reunirse con un niño solo.
3. Los voluntarios deben usar un gafete de identificación cada vez que trabajan como voluntario en una escuela o en una oficina del distrito.
4. Si un voluntario va a faltar a una actividad programada o no podrá dar una presentación en la hora en que quedó, el voluntario deberá llamar a la escuela u oficina y pedir que se informe al maestro y/o al estudiante acerca de su falta.
5. Los voluntarios deberían ser puntuales. Debido a los requerimientos de programación, es importante que se use al máximo cada minuto.
6. Se pide a los voluntarios que comprometan solamente el tiempo que realmente esperan cumplir. Los maestros planean para ellos, y los estudiantes dependen de ellos.
7. Una vez que el voluntario reciba el trabajo del coordinador escolar de voluntarios o el director, el voluntario debería reunirse con el maestro a quien ha sido asignado cuando el maestro no tiene estudiantes en el salón de clases. Esto proveerá una oportunidad de hablar acerca del trabajo voluntario, informarse acerca de los procedimientos, etc. Los voluntarios deberían ser animados a establecer reuniones adicionales, si es necesario, para recibir más instrucciones, hablar acerca de un problema e informarse acerca de los materiales.

8. El maestro está encargado del salón de clases en todo momento, y el maestro proveerá cualquier disciplina que se requiera.
9. Mientras cumplen con su trabajo los voluntarios deben mantener cualquier información accesible estrictamente confidencial.
10. Cuando surjan preguntas acerca de políticas y procedimientos, los voluntarios deberían seguir los canales apropiados dentro de la escuela, y preguntar al miembro del personal apropiado, maestro, director o al coordinador escolar de voluntarios.
11. Los niños pequeños y los animales no deberían acompañar a los voluntarios durante su turno de trabajo a menos que el maestro o el director haya dado permiso.

### **Actividades para Voluntarios**

El coordinador de voluntarios/director determinará la actividad más apropiada para las habilidades, intereses y horario de cada voluntario y para las necesidades de la escuela. La siguiente lista es solamente una representación de las áreas en nuestras escuelas donde se pueden necesitar voluntarios:

*Actividades Después de Clases*—Supervisa bajo la dirección de un maestro cualquier actividad después de clases

*Asociado Corporativo*—Provee su habilidad y recursos para aumentar las perspectivas educativas. Las actividades incluyen participación en las funciones de comités asesores, oportunidades para excursiones escolares relacionadas con carreras y actividades, y eventos y programas especiales

*Voluntario de Habilidades de Carrera/Tecnología*—Ayuda a los estudiantes individuales en áreas de tecnología aplicada y actividades de desarrollo de carreras

*Acompañante*—Acompaña excursiones patrocinadas por una escuela (excursiones escolares, competencias, eventos deportivos, presentaciones de banda y coro, etc.), bailes escolares y otros eventos patrocinados por una escuela

*Voluntario de Ayudante del Salón de Clases*—Hace trabajos de oficina, monitoreo y refuerzo bajo la supervisión directa de un maestro en un entorno de salón de clases

*Voluntario de Ayudante de Oficina*—Trabaja con un departamento escolar particular u oficina haciendo trabajos designados por un departamento tales como – llevar registros, inventarios, asistencia, útiles, calificar pruebas objetivas, escribir a máquina, sacar copias y

colacionar materiales. Puede recopilar materiales de catálogo, preparar medios de enseñanza y materiales de aprendizaje y registrar trabajo escrito para el maestro *Voluntario Clínico*—Trabaja en la oficina de salud para proveer servicios a los estudiantes que están enfermos o que no pueden asistir a la clase debido a razones de salud. También puede trabajar con las actividades de pruebas de salud tales como exámenes de visión y de oído *Voluntario de Recursos de la Comunidad*—Provee demostraciones especiales, trabajos o instrucción sobre una variedad de tópicos incluyendo carreras, pasatiempos, viajes o intereses que enriquecen y amplían la consciencia y conocimiento de los estudiantes

*Voluntario de Biblioteca/Medios*—Trabaja bajo la supervisión directa del especialista de medios- poner materiales en los estantes correspondientes, archivar, recortar, circular y procesar libros

*Tutor*—Trabaja con un estudiante o grupos pequeños de estudiantes semanalmente proveyendo refuerzo académico, ayuda con el desarrollo de metas, y sirve como una persona modelo a imitar con los estudiantes que hayan sido identificados como en riesgo

### **Registro de Agresores Sexuales**

A partir de julio, 2007, todos los nombres de los voluntarios se buscarán anualmente en el Registro de Agresores Sexuales de Illinois antes de ser colocados en cualquier posición de voluntario.

Los coordinadores de voluntarios entrarán y documentarán los datos requeridos.

Preguntas o inquietudes con respecto a los chequeos de agresores sexuales donde se encuentran antecedentes criminales deberían ser dirigidas a la Directora de Relaciones Comunitarias.

### **Responsabilidades de los Voluntarios**

- Estar abierto y ser honesto con respecto a su intención, metas y habilidades.
- Aceptar solamente trabajos realistas y tener una comprensión clara del trabajo.
- Efectuar sus obligaciones puntualmente y de manera confiable.
- Aceptar los consejos y la instrucción de la persona de apoyo y de los voluntarios.
- Participar en cualquier entrenamiento requerido por el distrito escolar.
- Respetar la confidencialidad.
- Hablar acerca de las satisfacciones, insatisfacciones y sugerencias para elevar la categoría o cambiar las tareas

del voluntario con la persona de apoyo.

- Ser puntual y notificar a su persona de apoyo acerca de las faltas con la mayor anticipación posible.
- Estar alerta, sobrio y libre de drogas mientras sirve como voluntario.

### **Para Empezar**

Cada vez que llega un voluntario al trabajo debe firmar una hoja de asistencia, indicando la hora a los 15 minutos más cercanos y la fecha. El personal de apoyo sabrá dónde localizarlo en una emergencia. Las personas involucradas en proyectos aprobados de voluntarios están cubiertas por el seguro de COMMUNITY CONSOLIDATED SCHOOL DISTRICT 62. Cuando el voluntario sale del lugar de trabajo anotará la hora a los 15 minutos más cercanos y el área de servicio.

### **Política de No Discriminación**

Es la política de esta agencia que no habrá discriminación o acoso en sus programas, actividades o empleo basados en raza, color, sexo, preferencia sexual, estado civil o el estado potencial de los padres, religión, origen nacional, edad, discapacidad mental o física, época de Vietnam era o estado de veterano. Preguntas o inquietudes con respecto a acción afirmativa, no discriminación u oportunidad igual deberían ser dirigidas al coordinador de voluntarios.

### **Política de Incapacidad**

El Distrito Escolar 62 da la bienvenida a los voluntarios con discapacidades. El Distrito cumple con el Acta de Americanos con Incapacidades. Favor de comunicarse con su persona de apoyo si tiene requerimientos especiales para que podamos acomodar sus necesidades.

### **Apoyo**

Usted será asignado a trabajar con un miembro del personal que proveerá apoyo y supervisión. El miembro del personal proveerá entrenamiento en el trabajo y servirá como un enlace directo entre el voluntario y el resto del personal. El número de horas que los voluntarios trabajan está basado en sus tareas. La mayoría de los voluntarios trabajan un promedio de 2-4 horas a la semana.

### **Voluntarios Como Supervisores de Voluntarios**

Un voluntario puede trabajar como una persona de apoyo para otros voluntarios después de haber completado el entrenamiento apropiado para la posición.

### **Relaciones de los Voluntarios/Personal**

Los voluntarios y el personal trabajan en colaboración para cumplir con la misión y los programas del Distrito Escolar 62. Cada uno tiene un papel igual pero complementario que hacer.

## Coordinación de Voluntarios

El personal mantendrá registros sobre su servicio como voluntario. El coordinador de voluntarios será informado inmediatamente acerca de cualquier cambio sustancial en el trabajo o el estado de un voluntario. La persona de apoyo informará al coordinador de voluntarios acerca de cualquier cambio de su estado como voluntario.

## Limitaciones Sobre el Servicio de los Voluntarios

Voluntarios trabajan con los estudiantes y el personal del Distrito Escolar 62 a la única discreción del distrito. Los voluntarios pueden salir del Distrito Escolar 62 en cualquier momento.

## Empleo de Menores

Los voluntarios bajo la edad de 18 años deben tener el permiso por escrito de uno de sus padres o tutores antes de trabajar como voluntarios. Las obligaciones de voluntarios asignadas a un menor de edad cumplirán con todas las leyes y los reglamentos apropiados sobre el trabajo de menores.

## Empleados Voluntarios

El Distrito Escolar 62 no acepta personal asalariado como voluntarios. Este trabajo como voluntario debe llevarse a cabo fuera de las horas laborales normales y no debe llevarse a cabo como un requisito de empleo. Los miembros de familia del personal pueden trabajar como voluntarios en el Distrito Escolar 62. Si los miembros de familia de una persona del personal trabajan como voluntarios, no deben ser colocados bajo la supervisión del empleado pariente.

## Duración de Servicio

Los voluntarios son asignados por un período de tiempo fijo. No se espera ni se requiere que los voluntarios acepten una posición al final de este período, aunque son bienvenidos para hacerlo. Los voluntarios pueden buscar un diferente trabajo de voluntario dentro del programa, o pueden retirarse del servicio voluntario.

## Colocación

Los intereses y deseos del voluntario y las necesidades de la agencia deben ser consideradas en el proceso de la entrevista para asegurar que coincidan lo mejor que sea posible. Cuando sea posible, el voluntario tendrá la última palabra en determinar qué posición de voluntario mejor cumple con sus necesidades.

## Descripción de la Posición

Es posible que reciba una descripción por escrito de la posición antes de que empiece su asignación de

voluntario. La descripción de su posición incluye una descripción del propósito y las obligaciones de la posición, una persona de apoyo designada y el lugar del trabajo. También está incluido un período de tiempo para la finalización del trabajo, una lista de los requisitos del trabajo y una descripción de los beneficios del trabajo. Se hace todo esfuerzo para colocarlo en un trabajo que cumple con sus habilidades e intereses. La descripción de esta posición se usará en su evaluación.

## Aceptación de la Posición de Voluntario

El voluntario será notificado por escrito/en persona/por teléfono de haber sido aceptado como un voluntario del Distrito Escolar 62. Antes de empezar sus obligaciones como voluntario, todos los formularios y documentos deben ser completados. Al recibir la documentación, usted recibirá el equipo necesario para cumplir con sus obligaciones como voluntario.

## Trabajo

Se le considera un trabajo oficial cuando el coordinador de voluntarios haya pedido que usted provea un servicio. Es importante recordar que solamente el coordinador de voluntarios u otro personal del programa de voluntarios pueden hacer asignaciones oficiales. Otro personal, estudiantes u organizaciones no pueden autorizar ningún trabajo.

## Entrenamiento en el Trabajo

Los voluntarios reciben entrenamiento en el trabajo para ayudarlos con información y herramientas para efectuar sus obligaciones. El entrenamiento en el trabajo puede ser proveído por su persona de apoyo, un voluntario calificado o nuestro coordinador de voluntarios como sea apropiado.

## Traslados

El departamento de voluntarios considerará la cantidad de tiempo del personal involucrado para entrenar a un voluntario para un trabajo específico. Por lo tanto, un voluntario tendrá la obligación de permanecer en una posición asignada por seis meses a menos que el traslado sea aprobado por el coordinador de voluntarios.

## Estar a Tiempo

Esté a tiempo y llegue cuando debe. Si no puede llegar a su hora regular, favor de dejármolo saber tan pronto como sea posible.

## Faltas

Los voluntarios deben informar a su persona de apoyo 24 horas antes de cualquier falta otra que una enfermedad o emergencia. Favor de informar a su persona de apoyo acerca de una emergencia o enfermedad tan pronto como sea posible. Las faltas continuas con o sin notificación pueden llegar a una reasignación o terminación.

## Permisos para Faltar

El coordinador de voluntarios debe ser notificado dos semanas antes de un permiso para faltar.

## Enfermedad

No vaya a trabajar si está enfermo. Llame tan pronto como sea posible, preferiblemente 24 horas antes, para que podamos encontrar a un suplente para su posición.

## Sustituciones

Se anima a los voluntarios a encontrar a un suplente calificado para cubrir una futura falta. Favor de informar a su persona de apoyo antes de hacer cualquier arreglo para asegurar que esta persona cumpla con los requisitos para la posición.

## Evaluación del Programa

El programa de voluntarios será evaluado anualmente por el coordinador de voluntarios. El número de voluntarios usados en el programa, y la calidad de los servicios prestados a través del programa de voluntarios serán evaluados. Para el 1 de mayo, el coordinador de voluntarios preparará un reporte anual para la directora que revisará el programa de voluntarios. El reporte será presentado a la Junta Educativa en junio como parte del Monitoreo Anual del Plan de Relaciones Comunitarias a Largo Plazo.

## Mediación

La mediación es una manera de facilitar una resolución saludable de conflictos. Si la comunicación directa no resuelve un conflicto interpersonal entre cualquier dos miembros del personal o voluntarios, el conflicto puede ser sometido a la directora para mediación. Las partes en conflicto se reunirán con ella. Las partes involucradas en la mediación tienen el derecho de pedir un mediador alterno. En tales casos, la directora elegirá a otro mediador que ambas partes estén de acuerdo.

Los miembros del personal asalariados y los voluntarios deberían tratar de llegar a una solución a un nivel apropiado. Esto debería involucrar un número mínimo de otros miembros del personal. Usted no estará sujeto a una represalia por poner una queja o por participar en el procedimiento de quejas. Si, después de agotar otras

maneras de dirigirse a sus inquietudes, usted desea poner una queja, favor de comunicarse con nuestro coordinador de voluntarios para detalles y procedimientos.

## Problemas de Rendimiento

Cuando el rendimiento de un voluntario está bajo los estándares requeridos por el Distrito Escolar 62, o cuando las reglas del cliente son infringidas, el coordinador de voluntarios puede emitir un aviso verbal resumiendo el problema. El Distrito Escolar 62 ha identificado dos categorías de comportamiento inapropiado y sus consecuencias—problemas de rendimiento e infracciones serias. No se pueden anotar ejemplos para cubrir toda situación. La directora puede tratar con problemas e infracciones no específicamente mencionados aquí.

Los siguientes se consideran problemas de rendimiento, y no son aceptables:

- Conducir negocios personales durante su turno.
- Uso personal excesivo del teléfono.
- Ensuciar o crear condiciones insalubres.
- Infracciones de seguridad.
- Tardanzas durante su turno.
- Operación de equipo no autorizada.
- Actitud antipática o poco colaborador en tratar con clientes, miembros del personal o los voluntarios.
- Rendimiento de trabajo insatisfactorio.
- Desperdicio, uso incorrecto o daño a la propiedad.

### Consecuencias:

1. Primer Incidente: El voluntario será notificado acerca del problema y los cambios requeridos.
2. Segundo Incidente: El voluntario recibirá un segundo aviso.
3. Tercer Incidente: El voluntario será puesto en probación por un período de cuatro semanas. Durante ese tiempo se efectuará una evaluación para determinar si el continuo trabajo como voluntario será de beneficio para el voluntario. El voluntario recibirá metas que deben ser logradas para resolver la situación. Es posible que el coordinador de voluntarios se reúna con el voluntario para proveer comentarios. Si no se resuelve el problema después de este proceso, se dará una nota de despido.
4. Cancelación del estado de voluntario.

Para problemas serios, se pueden llevar a cabo los pasos 3 ó 4 inmediatamente.

**Note:** Es posible que se descubra que los problemas de rendimiento de un voluntario son el resultado de una colocación inapropiada. Se hará todo esfuerzo para ayudarlo a encontrar y entrenarlo para otra posición de voluntario.

## **Infracciones Serias**

Las siguientes se consideran infracciones serias y son motivos por cancelación del estado de voluntario:

Compartir información confidencial acerca del personal o estudiantes con alguien excepto con el supervisor directo, coordinador de voluntarios o directora.

Falsificar reportes, registros o gastos.

- Acoso físico o sexual.
- Daño negligente o deliberado de propiedad.
- Robo.
- Discriminación ilegal.
- Poner en peligro deliberadamente la seguridad de otros.
- Trabajar bajo la influencia de sustancias embriagadoras.

*Consecuencias:*

Cualquier cosa considerada una infracción seria puede ser el motivo de una acción inmediata.

## **Renuncia**

Se pide a los voluntarios que notifiquen a su persona de apoyo con dos semanas de anticipación siempre que sea posible. El personal aprecia su tiempo, talentos e intereses y sabe que los cambios ocurren.

## **Despido de un Voluntario**

Se puede despedir a un voluntario por incumplimiento de las políticas y los procedimientos del Distrito Escolar 62. Los voluntarios pueden hablar acerca de los motivos de un despido con la persona de apoyo o con el coordinador de voluntarios. Antes del despido la persona de apoyo y el coordinador de voluntarios deben ponerse de acuerdo acerca del despido. En vez del despido el coordinador de voluntarios puede recomendar un período de probación para desarrollar métodos correctivos.

## **Entrevistas de Salida**

Se realizará una entrevista de salida con los voluntarios que estén dejando el servicio de voluntarios. Incluido en la entrevista habrá preguntas acerca de los motivos de la salida, sugerencias para mejorar el Distrito Escolar 62 y posibilidades para un futuro involucramiento con el Distrito Escolar 62.

## **Confidencialidad**

Los voluntarios son responsables de mantener la confidencialidad de información relacionada con un miembro del personal, voluntario, cliente u otra persona, o asuntos del programa. El incumplimiento de mantener la confidencialidad puede resultar en la terminación de la relación del voluntario con la agencia u otra acción correctiva. Las infracciones de esta política también pueden resultar en responsabilidad personal.

## **Identificación**

Los voluntarios reciben un gafete de identificación de voluntario al firmar su llegada. Debería ponerse este gafete en todos los trabajos de voluntario y mostrarlo cuando sea apropiado. Favor de devolverlo cuando firma su salida al final de su turno.

## **Solicitud**

No se permite a los voluntarios solicitar o distribuir literatura durante las horas hábiles.

## **Fumar**

Para asegurar un ambiente saludable para los estudiantes, visitantes, voluntarios, empleados y personal, se prohíbe fumar en el Distrito Escolar 62.

## **Uso de Drogas y Alcohol**

Los voluntarios están sujetos a un despido inmediato si están bajo la influencia de drogas o alcohol mientras llevan a cabo sus obligaciones de voluntario. No se permite a los voluntarios llevar drogas o alcohol a ninguna instalación del Distrito Escolar 62 bajo ninguna circunstancia.

## **Nombres de los Estudiantes**

Llame a cada estudiante por su nombre. Provea a cada estudiante la oportunidad de participar. Desarrolle una actitud calmada. Permita a cada estudiante ser independiente permitiéndole hacer tanto como sea posible por su cuenta. Use un tono de voz placentero. Sea cooperativo, cortés, atento, alerta y cordial pero no hablador.

## **Niños**

No se permite llevar a ningún niño con usted durante su turno, a menos que el director de la escuela lo apruebe. Si se aprueba, los niños deben permanecer bajo su supervisión en todo momento y no se permite que anden solos durante su trabajo o interrumpan nuestro servicio a los estudiantes. Deben cumplir con los mismos estándares que tenemos para los voluntarios.

## **Robo**

El robo o hurto de dinero o mercancía por un estudiante, voluntario o miembro del personal asalariado es una ofensa seria y debería ser reportado a la directora. Pérdidas de este tipo nos afectan. El robo afecta negativamente no sólo nuestra capacidad de entregar servicios, sino también la confianza sobre la cual se basa nuestra estructura. El robo es motivo de un despido inmediato.

## Acceso a la Propiedad y a los Materiales del Programa

Según apropiado, los voluntarios tendrán acceso a la propiedad y a los materiales del distrito necesarios para cumplir con sus obligaciones, y recibirán entrenamiento en la operación de cualquier equipo. La propiedad y los materiales solamente deben ser usados cuando se requieren directamente para los propósitos de la agencia.

## Protocolo en el Teléfono

El personal asalariado es responsable de contestar al teléfono. Si es necesario para que usted conteste al teléfono, un buen saludo es: "Hola, éste es el Distrito Escolar 62 o el nombre de la escuela, mi nombre es \_\_\_\_\_. ¿En qué puedo servirle?" Los teléfonos son una parte esencial de nuestra interacción de negocios con los padres y personal. Deberían ser contestados rápidamente con cortesía y competencia. Si usted no puede contestar a la pregunta de un padre, refiéralo a alguien que puede proveer una respuesta. Si la persona no está disponible, apunte el número de teléfono y la pregunta del padre y páselos a una persona que responderá.

Cuando usted deja a la persona que llamó en espera, favor de tener cuidado que la persona no se deje en espera por mucho tiempo. Es descortés y ocupa el teléfono. Si usted ve un teléfono descolgado o una luz de espera intermitente por más de dos minutos, cheque para ver si la persona ha sido atendida.

**Note:** No dé los números de teléfono de casa de los miembros del personal a menos que específicamente le hayan dado su aprobación. La lista de números de teléfono del personal es para el uso de negocios del Distrito Escolar 62. Si la persona que llama insiste que es una emergencia, refiéralo a un miembro del personal asalariado. No interrumpa a los miembros del personal innecesariamente llamándolos a su casa con negocios que podrían ser atendidos durante las horas hábiles.

## Uso del Teléfono

El uso del teléfono será limitado a propósitos de negocios. Se desaniman las llamadas telefónicas personales excepto en casos de emergencia.

## Crear Trabajo

Los voluntarios no serán asignados a tareas que crean trabajo ni se les dará ninguna posición de voluntario que no desean o para la cual no son calificados.

## Cheques de Antecedentes

Un chequeo de antecedentes de ofensores sexuales se requiere para los trabajos de voluntario. Un voluntario debe aprobar este chequeo para recibir un trabajo.

## Servicios Profesionales

Los voluntarios no llevarán a cabo obligaciones que requieren una certificación o licencia a menos que esté actualmente certificado. El coordinador de voluntarios debe mantener una copia de la certificación o licencia.

## Abuso de Niños; Abuso Sexual; Acoso Físico, Mental o Sexual

Los voluntarios que presencian el abuso de un niño, abuso sexual o acoso físico, mental o sexual deben reportarlo inmediatamente a su persona de apoyo o al coordinador de voluntarios. El Distrito Escolar 62 no aprueba y procesará vigorosamente cualquier incidente. Si usted tiene alguna pregunta acerca de lo que constituye el abuso o acoso, favor de comunicarse con el coordinador de voluntarios.

## Asistencia a las Conferencias

Se anima a los voluntarios a asistir a talleres y conferencias pertinentes a su posición de voluntario. Una aprobación previa debe ser recibida de nuestro coordinador de voluntarios o directora del programa treinta días antes del evento.

## Reembolso—Millaje/Comidas

Es posible que un reembolso parcial esté disponible por millaje y comidas dependiendo de su trabajo de voluntario. El coordinador de voluntarios explicará qué reembolsos están disponibles y los requerimientos para recibir el reembolso. Para los que no deseen pedir un reembolso, el programa de voluntarios anotará el número de millas manejadas por el voluntario y otros gastos permitidos. Este puede ser un gasto deducible de impuestos según las reglas de la Hacienda Pública.

## Referencias

Muchos empleadores reconocen el trabajo voluntario como una experiencia laboral válida. Su empleo como voluntario también le provee referencias personales actuales acerca de sus habilidades. Esto puede ser muy útil para obtener un empleo de paga. Las referencias se darán a los empleadores prospectivos bajo solicitud. No es una práctica estándar del Distrito Escolar 62 dar cartas de recomendación para los voluntarios que salen del programa.

## Cobertura de Seguro

Todos los accidentes deben ser reportados inmediatamente. Los voluntarios inscritos tienen una póliza médica por lesiones debidas a un accidente mientras realizan obligaciones de voluntario.

## Seguridad

*Informarse acerca de:*

- Los reglamentos del programa de seguridad.
- Las políticas de firmar la entrada y la salida del cliente.
- Los procedimientos del plan de emergencia incluyendo accidentes serios, amenazas de bombas, apagones.

*Los voluntarios son responsables de:*

- Conocer y seguir las reglas de seguridad según explicadas por el coordinador de voluntarios o la persona de apoyo.
- Apoyar los esfuerzos para promover condiciones y hábitos seguros en el trabajo.
- Hacer uso completo del equipo de seguridad y medidas preventivas para los trabajos asignados.
- Reportar inmediatamente toda condición no segura de trabajo al coordinador de voluntarios o a la directora.

*Reglas de Seguridad para Los Voluntarios:*

- *Reportar Accidentes:* Los voluntarios deben reportar inmediatamente cualquier lesión personal, accidentes de vehículos e incidentes al coordinador de voluntarios o a la persona de apoyo. Deberían mantener contacto con su lugar de trabajo y proveer actualizaciones sobre su condición cuando no están trabajando debido a una lesión o accidente.
- *En Caso de una Lesión:* Toda sangre humana y fluidos del cuerpo deben ser tratados como si fueran contagiosos para HIV, Hepatitis B y otros patógenos transmitidos por la sangre. Inmediatamente los voluntarios deberían informar al coordinador de voluntarios y a la persona de apoyo si creen que han sido expuestos a una infección.
- *Primeros Auxilios:* Tenga un botiquín de primeros auxilios en las oficinas y en los vehículos estatales. Los voluntarios deberían estar familiarizados acerca de su ubicación. Animamos a los voluntarios a tener un juego en sus vehículos. Una respuesta rápida a primeros auxilios puede evitar que la mayoría de las lesiones y situaciones médicas anden de mal en peor. Cada lugar de trabajo tiene un plan de emergencia médico.
- *Plan de Incendio:* Su persona de apoyo le mostrará la ubicación del plan de incendio para su área de trabajo. Asegúrese de saber cuál es la salida más cercana en caso de incendio.

- *Mantenimiento:* La seguridad en el lugar de trabajo requiere que se mantenga el ambiente libre de peligros que surgen por una falta de mantenimiento y servicio regular. Los voluntarios deberían reportar cualquier condición de trabajo que sea un peligro potencial a la seguridad.
- *Seguridad en la Oficina:* El trabajo de oficina no es peligroso, ¡pero los accidentes ocurren! La mayoría son evitables si identificamos los peligros comunes y las medidas preventivas. Su persona de apoyo revisará los peligros comunes y formas de evitarlos.
- *Levantar:* La mayoría de las lesiones de la espalda resultan de levantar algo no apropiadamente. La persona de apoyo le dará información sobre cómo levantar apropiadamente para proteger la espalda contra una lesión.

## Prevención de Lesiones

Las siguientes pautas deben ser seguidas por todos los voluntarios para evitar lesiones a los participantes y a sí mismos:

- No tratar de ayudar a un participante físicamente sin el entrenamiento apropiado de un miembro del personal.
- Siempre obtener ayuda adecuada en un trabajo.
- Siempre ayudar a supervisar. Mantener los ojos abiertos para situaciones potencialmente peligrosas.
- Mantener las andaderas, bastones, etc., dentro del alcance pero fuera de la línea de tráfico.
- Revisar los pisos frecuentemente y remover obstáculos, derrames, etc.
- Asegurar que los muebles sean estacionarios.
- Tratar de anticipar las necesidades y de permitir tiempo adecuado para evitar apurar a los participantes.

## Lesiones

Si se corta un dedo o se pega en la cabeza o necesita otra ayuda de emergencia, favor de reportar su accidente al ayudante de la enfermera de la escuela para tratamiento. Se completará un formulario de accidente, usted será tratado o referido a una instalación médica, si es necesario.

## Botiquín de Primeros Auxilios

Hay un botiquín de primeros auxilios en la oficina. Es posible que un accidente requiera el uso inmediato de su contenido. El ayudante de la enfermera lo ayudará con su lesión.

## Reportes de Accidentes

Si se lesiona un voluntario en el trabajo, el accidente debería ser reportado inmediatamente a su persona de apoyo o al coordinador de voluntarios. Un reporte de

accidente debe ser completado dentro de 24 horas. Si tiene un accidente o se lesiona, notifique a su persona de apoyo y al coordinador de voluntarios. Un reporte de accidente será completado para registrar la información necesaria. Ayuda médica o tratamiento se darán si es necesario.

Reporte cualquier condición no segura o equipo defectuoso que observa a su persona de apoyo o al coordinador de voluntarios.

### **Programa de Comunicación sobre Peligros**

Los voluntarios necesitan estar informados acerca del peligro potencial de los químicos en sus áreas de trabajo y estar entrenados para usar las medidas de prevención apropiadas. Cada departamento tiene una lista de los químicos peligrosos conocidos a los cuales los voluntarios pueden estar expuestos mediante su trabajo en ese departamento.

### **Emergencias**

En una emergencia amenazante a la vida o con cualquier accidente, informe a su persona de apoyo inmediatamente. Permanezca calmado y si es necesario, llame al 911. Siga sus instrucciones precisamente mientras espera su llegada. Esté preparado para dar el nombre de la escuela, la dirección, el número de teléfono, su nombre y la naturaleza de la emergencia.

En el evento de un incendio u otra emergencia que requiere que se evacue la escuela, permanezca calmado. Ayude a otro personal a dirigir a los estudiantes fuera de la escuela segura y rápidamente. Asegúrese que su área de trabajo esté segura si el tiempo y la seguridad lo permiten.

### **Limpieza**

Es la intención del Distrito Escolar 62 mantener altos estándares de calidad y limpieza. Los voluntarios, mientras están en servicio, deben estar limpios y vestir nítidamente. Este tipo de apariencia presenta a los clientes nuestra preocupación acerca del manejo sanitario de su comida. Deseamos que los clientes tengan la mayor confianza que nuestro personal esté limpio y profesional.

#### *Higiene Personal:*

- Todos los voluntarios que tocan los alimentos deben lavarse las manos antes de empezar su turno.
- Siempre lavarse las manos antes de salir del cuarto de baño. Volver a lavarse las manos por lo menos 15 segundos usando el fregadero de la cocina.
- Mantener las manos limpias mientras trabaja.
- Siempre usar guantes desechables para tocar los alimentos.

- Mantener el pelo de la cabeza y la cara limpio y bien arreglado. Los hombres sin barba deberían estar bien afeitados a menos que se estén dejando crecer la barba. Es posible que se requiera una contención de pelo para tocar alimentos.
- Los cuerpos debería estar limpios. Esté consciente de olores fuertes tales como humo de tabaco, perfumes fuertes, etc.

Todos los voluntarios y los empleados deben usar zapatos y camisas. Toda ropa debería estar limpia y apropiada para el trabajo requerido.

### **Control de Enfermedades**

¡Lavarse las manos es la medida preventiva más importante! Los voluntarios deberían lavarse las manos:

- Antes de preparar comida o ayudar con el almuerzo y bocadillos.
- Después de usar el cuarto de baño.
- Después de tocar artículos contaminados (Kleenex, pañuelos, etc.).
- Los voluntarios deberían ayudar a los participantes a lavarse las manos antes del almuerzo y los bocadillos.

Los voluntarios deberían evitar ir al Distrito Escolar cuando están enfermos con un resfriado contagioso o gripe.

### **Conexión RSVP**

Todos los voluntarios de cincuenta y cinco años de edad y mayores deberían inscribirse como voluntarios del Programa para Voluntarios Jubilados y Personas Mayores (RSVP). RSVP es una organización de apoyo para los voluntarios mayores. Los voluntarios RSVP reciben los siguientes beneficios:

- Un boletín mensual con información pertinente acerca del programa y de asuntos importantes para las personas mayores.
- Consultación sobre las oportunidades para los voluntarios.
- Servicios de colocación para los voluntarios.
- Entrenamiento para los voluntarios.
- Reconocimiento para los voluntarios.
- Seguro de accidente, responsabilidad y automóvil excesivo mientras trabajan como voluntarios.
- Reembolso de millaje para los voluntarios de bajos ingresos.

Para más información acerca de los servicios RSVP para los voluntarios, llame a la oficina RSVP al 847 228-1006.

## Elegibilidad de los Voluntarios para RSVP

Cualquier persona de 55 años de edad o mayor, jubilado o semi jubilado es elegible para ser voluntario del RSVP. No hay requisitos colocados sobre la educación, ingresos o experiencia y no hay cuotas que pagar. Todo lo que se requiere es una disponibilidad de trabajar como voluntario y un deseo de servir a la comunidad. Después de completar un formulario de inscripción, un especialista RSVP en voluntarios tratará de encontrar trabajos adicionales apropiados para sus intereses y habilidades. El interés principal del RSVP es su enriquecimiento y satisfacción. RSVP sirve para escuchar y para encontrar actividades apropiadas para usted.

RSVP ofrece una variedad de oportunidades para trabajar como voluntario. Si en cualquier momento le gustaría cambiar de trabajo y aceptar un nuevo reto, favor de informarles. Se complacerán en encontrar una nueva posición para usted.

## Otras Agencias

El Distrito Escolar coopera con varias agencias de voluntarios en el área que sirven como centros de contratación y colocación.

## Estándares de Voluntarios

### *Sugerencias de Productividad*

Sus ideas y energía dan vida a su organización y le permite funcionar a su máximo. Entre más usted realice su potencial, más usted y el Distrito Escolar se benefician. Cuando usted contribuye a algo que vale la pena, usted se siente bien acerca de sí mismo. No hay nada mejor que sentirse importante. Su estado de ánimo, actitudes y moral afectan la calidad del trabajo que produce. Sentirse bien acerca de sí mismo y su rendimiento lo ayuda a producir trabajo del cual usted y el Distrito Escolar 62 pueden estar orgullosos. Usted cuenta como empleado. Usted hace una diferencia significativa para la organización. Cuando los voluntarios y el personal asalariado mantienen eso en mente, los dos triunfan.

## Estándares de Trabajo

### *Trabajando*

El Distrito Escolar 62 espera que cada miembro del personal sea un trabajador cooperativo contribuyendo trabajo inteligente, entusiasta y productivo. Las siguientes son algunas ideas para ayudarnos a hacer esto:

### **Llevando a Cabo el Trabajo:**

Los voluntarios trabajan independientemente y bajo la supervisión directa de un miembro del personal. Proveer un buen servicio a nuestros clientes y mantener el Distrito Escolar 62 una organización fuerte y viable depende de sus

empleados eficientes y productivos. Mantener un enfoque cooperativo para administrar nuestra organización también requiere que los miembros del personal tomen la iniciativa y que se involucren activamente en resolver problemas. El éxito del Distrito es el resultado de muchas personas tomando responsabilidad por su trabajo. Usan habilidades y creatividad para el beneficio de la organización, nuestros miembros y nuestros trabajadores. Esperamos y lo animamos a llegar a ser una parte productiva de nuestro personal. Aquí tiene algunas expectativas:

- Ser puntual y estar listo para trabajar.
- Informarse todo lo que pueda acerca de las operaciones, metas y objetivos del Distrito Escolar 62. Hacer de su turno una experiencia de aprendizaje para que pueda estar mejor informado cuando responda a las preguntas de la comunidad de aprendizaje.
- Verse como parte de un equipo, reconociendo que sus esfuerzos contribuyen al trabajo de sus compañeros de equipo.
- Preguntarse, “¿Cómo puedo hacerlo mejor?” Esforzarse para la excelencia.
- Contribuir sus ideas y conocimiento. Buscar oportunidades para resolver problemas creativamente.

## Trabajar Cooperativamente

- Concentrarse en producir resultados, no en marcar la hora. Desarrollar una velocidad de trabajo cómoda pero eficiente. No simplemente mantenerse ocupado, sino permanecer efectivo.
- Cuando refiere a un estudiante u otro miembro del personal a otra persona para contestar a una pregunta, esperar a escuchar la respuesta. Usar esto como una oportunidad para ampliar su conocimiento.
- No dudar en dar y recibir criticismo constructivo a y de otros compañeros de trabajo. Trabajamos como equipo y necesitamos apoyarnos el uno al otro con comentarios útiles.
- Siempre usar las herramientas apropiadas y trabajar de la manera más segura posible. Pedir ayuda cuando la necesite.
- Llevar a cabo sus compromisos de voluntario. Cuando no lo puede hacer, asegurarse de notificar a las personas afectadas.

## Trabajando Juntos

El Distrito Escolar 62 apoya y fomenta un punto de vista positivo, constructivo y creativo. Usted trabajará mejor si:

- Acepta los cambios como naturales y da la bienvenida a la oportunidad que ofrece para progresar. Piensa en los problemas como retos y acepta responsabilidad personal para el mejoramiento.
- Recuerda el valor del humor y la alegría; ser serio acerca de lo que hace sin ser solemne.

- Trabaja con el espíritu de la interdependencia entre las personas y los departamentos de la organización. Ayuda a otros. Todos estamos trabajando para mantener la oficina limpia, guardar las cosas en su lugar, ayudar a cumplir con las necesidades del cliente, etc. Cooperamos. Somos un equipo.

### Recomendaciones para un Equipo Entusiasmado

- Ayudar el uno al otro a tener razón, no a no tener razón.
- Buscar maneras de hacer que las nuevas ideas funcionen, no para motivos por los cuales no funcionarán.
- Si tiene una duda, ¡investigar! No hacer suposiciones negativas acerca del uno al otro.
- Ayudarse el uno al otro a ganar y a tomar orgullo en las victorias de los dos.
- Hablar positivamente acerca del uno al otro y acerca de su organización en cada oportunidad.
- Mantener una actitud mental positiva a pesar de las circunstancias.
- Actuar con iniciativa y valor como si todo dependiera de usted.
- Hacer todo con entusiasmo. Es contagioso.
- Lo que desee, regalarlo.
- No perder la fe, nunca darse por vencido.
- ¡Divertirse!

### El Papel del Voluntario

Como voluntario, usted está aquí para ayudar. Usted es asistente de maestro. No es un maestro, y las personas que usted ayuda no van a desear que lo sea. No está aquí para resolver los problemas personales de los estudiantes. Es una persona que puede escuchar con empatía. Es una persona que conoce los recursos de la comunidad y que puede actuar como un recurso de referencia. Está listo para ofrecer información cuando otros deciden lo que deben hacer. Está oyendo acerca de personas con dificultades, pero el mensaje que están dando exige no solamente ayuda concreta sino una respuesta a sus emociones. Escucha a las personas y crea un ambiente de seguridad o una aceptación total de ellos, para que puedan hablar y resolver sus problemas.

### Código de Ética para Los Voluntarios

Como voluntario, creer que la organización tiene una verdadera necesidad de mis servicios, reconozco que estoy sujeto a un código de ética parecido a lo que vincula a los profesionales en las esferas en que trabajo. Para lograr este servicio yo:

- Seré puntual y consciente en el cumplimiento de mis obligaciones y aceptaré la supervisión gentilmente.
- Me portaré con dignidad, cortesía y consideración.

- Consideraré confidencial toda la información que escuche directamente o indirectamente respecto a un cliente.
- Estaré de acuerdo en trabajar sin que me paguen. Trataré de hacer mi trabajo de la más alta calidad, igual que lo que se espera del personal asalariado.
- Prometeré llevar a mi trabajo una actitud de mentalidad abierta. No juzgaré a nadie. Estaré dispuesto a recibir entrenamiento y mostraré interés y atención. Llevaré cualquier problema o sugerencia a mi persona de apoyo.
- Reconoceré que pueda tener habilidades que no tienen mis compañeros de trabajo. Debería usar mis habilidades para enriquecer el proyecto en que estamos trabajando juntos.
- Reconoceré que es posible que no tenga las habilidades que tienen mis compañeros de trabajo. No me sentiré inadecuado pero ayudaré a desarrollar buen trabajo en equipo.
- Me informaré cómo puedo realizar mejor la actividad para la cual me he ofrecido como voluntario. Ofreceré solamente tanto como estoy seguro que puedo dar.
- Reconoceré que debo cumplir con mi palabra. Por lo tanto, tendré cuidado en que mi acuerdo sea sencillo y claro y que no se pueda malinterpretar.
- Crearé que mi actitud hacia el trabajo de voluntario debería ser profesional. Creo que tengo una obligación con mi trabajo, con los que me supervisan, con mis compañeros de trabajo y con los que se benefician. Mantendré las tradiciones y los estándares del Distrito Escolar 62 y los interpretaré a la comunidad en general.
- Notificaré a mi persona de apoyo si deseo terminar mi trabajo.

### Habilidades Interpersonales

#### *Comunicación*

Los voluntarios comunican sus necesidades al coordinador de voluntarios o a su persona de apoyo. Usted debería hablar acerca de las expectativas mutuas con su persona de apoyo antes de empezar sus trabajos asignados y cuando se necesita una aclaración. Cuando suceden problemas hable con su persona de apoyo o con el coordinador de voluntarios. Siempre que sea posible asista a las sesiones de entrenamiento para los voluntarios. Estas están diseñadas para ayudarlo a llegar a ser un voluntario más capaz.

#### *Sugerencias Sobre la Audición Activa*

- Desear escuchar. Casi todos los problemas de escuchar se pueden superar teniendo la actitud correcta. Escuchar al cliente como si estuviera escuchando a cualquier amigo. Recordar que no hay tal cosa como una persona poco interesante...solamente oyentes poco indiferentes.

- Actuar como un buen oyente. Estar alerta, sentarse o pararse derecho. Inclinar hacia adelante y permitir que su cara irradie interés.
- Escuchar para entender. No simplemente escuchar por escuchar; escuchar para obtener una verdadera comprensión de lo que el cliente está diciendo.
- Hacer preguntas cuando no entiende, o cuando necesita una aclaración. Hacer preguntas cuando desea caer bien a la otra persona, o cuando desea mostrar que está escuchando. No hacer preguntas que avergonzarán o menospreciarán a la otra persona.
- Concentrarse en lo que la otra persona está diciendo. Activamente concentrar su atención en las palabras, las ideas y los sentimientos relacionados al tema.
- Mirar a la otra persona. La cara, boca, ojos y manos ayudarán a la otra persona a comunicarse con usted. Esto lo ayudará a concentrarse y a mostrar que está escuchando.
- ¡Sonreír apropiadamente pero no exagerarlo!
- Deshacerse de las distracciones. Dejar cualquier papel, lápiz, etc. que tenga en las manos; pueden distraer su atención.
- Compartir la responsabilidad para la comunicación. Solamente parte de la responsabilidad queda con el que habla; usted como el oyente tiene un papel importante. Tratar de comprender, y si no comprende, pedir una aclaración.
- ¡Recordar que escuchar es divertido! Trabajar en desarrollar esta actitud constructiva. Hacer un juego de ver lo bien que puede escuchar y realmente comprender las necesidades del cliente.

Escuchar efectivamente es un arte. ¡Solamente se puede desarrollar por una práctica aplicada concienzudamente todos los días!

#### *Sugerencias Sobre Dar Buena Información*

- Proveer solamente información correcta. ¡Lo único peor que no saber una respuesta es proveer una respuesta equivocada! Nunca estar demasiado orgulloso para decir, "No lo sé, pero lo averiguaré para ti." Si no sabe una respuesta, decirlo. ¡Luego hacer todo lo posible por averiguar la información correcta!
- No asumir nada. Es posible que las ideas que pueden ser claras y fáciles para usted no sean así para un visitante.
- Ser específico.
- Hablar despacio y claramente.
- Reforzar sus instrucciones con algo visual.
- Dar información adicional cuando ayudará. Tener cuidado de no confundir cuando da información adicional.
- Volver a chequear. Permitir que el estudiante repita la información si desea. Escuchar los posibles puntos de confusión.

- Ser paciente. Ser paciente y considerado, especialmente cuando las personas que tienen dificultad con el habla y el lenguaje. Pensar en cómo le gustaría que lo trataran si la situación fuera al revés.
- Mantener una actitud amable. Ser simpático y cortés. No debería tratar de apurar al cliente. No permitir que el cliente salga hasta que los dos crean que tienen una comprensión clara.
- Hablar con seguridad. Los verdaderos profesionales proveen su información y respuestas con una certeza callada, porque conocen su material. Saben que están haciendo su trabajo bien. Aprender a ser un verdadero profesional en todo que hace. Su seguridad también ayudará a hacer sentir cómodo al visitante.

#### **Sugerencias Sobre cómo Manejar Quejas**

Unos pocos procedimientos sencillos pueden ayudar a cualquier persona que tiene que tratar con las quejas de un cliente. Las buenas relaciones con los clientes no dependen de la habilidad innata de llevarse bien con las personas. Usted puede aprender a manejar las quejas siguiendo los procedimientos sencillos resumidos abajo:

- Escuchar a toda la queja. ¿De qué otra manera se enterará acerca de lo que desean los padres o el estudiante? No interrumpir. Las personas que se quejan acerca de un producto o servicio tienen una necesidad de contarle algo.
- Aceptar los sentimientos del estudiante. Decirle al estudiante que está bien sentirse molesto. La necesidad del estudiante de decirle algo es frecuentemente complicada por el sentimiento de frustración o hasta vergüenza acerca de quejarse. La mejor forma para tratar con los sentimientos es aceptarlos.
- No tomar la queja del estudiante como un ataque personal. Probablemente no se haya dirigido a usted. No se defienda ni a su organización tampoco. Si se opone a los sentimientos, seguirán; si los acepta como válidos para el cliente, suelen disminuir.
- Es posible que tenga ganas de discutir muchas cosas que la persona está diciendo. La clave es buscar ese sentimiento con el cual puede estar de acuerdo y luego decirles que usted entiende. Tratar de filtrar los sentimientos de esta persona aceptándolos, luego tratar de resolver el problema específico.
- Aclarar la queja. Ahora llegar a conocer los sentimientos para saber exactamente que es lo que el cliente desea que usted haga. Simplemente preguntar, "¿En qué puedo servirle?"
- Tomar acción inmediatamente cuando sea posible. ¡Hacer algo! ¡El cliente quejumbroso desea acción! Aun si la queja no pertenece a su departamento, mostrar interés.

- Seguir hasta el final sobre cualquier cosa que dice que va a hacer. Nunca prometer algo si no piensa hacerlo. Si está autorizado para manejar el asunto, arreglarlo sin demora, preferiblemente delante del estudiante. Ese estudiante desea acción, no solamente palabras.
- Permanecer alegre y servicial. Su actitud puede calmar la situación mucho si la maneja correctamente. ¡Sonreír! Ser cortés y atento; tratar de ser realmente servicial.
- Cuando está tratando con un estudiante descontento usted tiene una oportunidad sin paralelo para dar una impresión positiva de sí mismo y de su organización. Ahora es cuando usted debe estar en su mejor momento.
- Referir asuntos a otra persona que puede hacerlos cuando usted no puede manejarlos. Si no puede tomar una acción inmediata sobre la queja del estudiante, referírselo a alguien que puede hacerlo.

### Teoría de la Crisis

Una persona en crisis temporalmente ha perdido, o no puede usar, sus estrategias para sobrellevar. No puede ver un problema que es común. El motivo por esto puede ser:

- Demasiado estrés.
- Un estrés demasiado desconocido.
- Un estrés demasiado inesperado.

Una crisis es de duración limitada. Una persona en crisis está preocupada y miedosa, se siente indefenso, desesperado y abrumado. La definición china de la crisis tiene dos significados:

- Peligro
- Oportunidad

Por lo tanto, una persona puede progresar de la experiencia o encontrar maneras menos útiles de portarse (tomar, dormir, ignorar, etc.). Su trabajo es ayudarlo a encontrar una manera de mover sus problemas al rango familiar de sus estrategias para sobrellevar. Ayudarlos a ver que pueden resolver sus problemas. Averiguar cómo los han sobrellevado antes. Elegir todo el comportamiento positivo y acentuarlo. No tiene caso criticar el comportamiento no efectivo. Ayudar a la persona a ver qué alternativas verdaderas están abiertas para él. Ayudar a la persona a ver qué nuevas estrategias para sobrellevar están disponibles para él como individuo. Solamente ellos pueden decidir. Estar familiarizado con los recursos comunitarios para que pueda ofrecer algunas alternativas.

Recordar que una crisis es un proceso natural. Si fuera extendida a lo largo del tiempo, se llamaría madurez. Al madurar, una persona prueba y desarrolla maneras de conquistar los retos diarios. Una crisis es este proceso comprimido en un período corto de tiempo.

### Ayudando a Otros

#### *Barreras para Ayudar a Otros*

- Asumiendo: Pensando que usted sabe lo que otras personas piensan, lo que harán y cómo responderán.
- Rescatando/explicando: Interviniendo para explicar lo que pasó en vez de hacer el tipo de preguntas que ayudará a una persona a descubrir lo que pasó. Rescatando a una persona lo ayuda a evitar las consecuencias de sus elecciones.
- Dirigiendo: Dando instrucciones acerca de cada paso para asegurar que se haga a su manera. Esta actitud controla a otros.
- Exigiendo: Estableciendo altos estándares y después indicando el incumplimiento de la persona para lograr estos estándares.
- Leyendo Mentes: Requiriendo que otras personas lean nuestras mentes y que piensen como nosotros.

#### *Maneras de Ayudar a Otros*

- Chequeando: Preguntar a otras personas lo que piensan, lo que piensan hacer. Tratar de comprender por qué eligieron responder de la manera en que lo hicieron.
- Explorando: Hacer las preguntas “¿Qué? ¿Por qué? y ¿Cómo?” para ayudar a una persona a llegar a estar consciente de sus percepciones y las consecuencias de su comportamiento.
- Animando/invitando: Ver a las personas como algo positivo en vez de objetos o receptores. Dejar que las personas cometan errores y que tengan diferentes maneras de hacer las cosas.
- Celebrando: Reconocer el progreso de las personas y animar cualquier paso hacia esa dirección.
- Respetando: Estar dispuesto a entrar al mundo de otra persona. El lenguaje del respeto es, “¿Qué es lo que comprende? Déjeme estar seguro que comprendo lo que usted siente o piensa.”

#### *Para ser servicial en trabajar con las personas, debo mostrar:*

- Consciencia de mis actitudes, sentimientos y prejuicios para que no interfieran cuando empiezo a ofrecer ayuda a otros.
- Comprensión que las personas generalmente reaccionan a las situaciones con emoción en vez de inteligencia.
- Apreciación que las personas son diferentes en su carácter físico y emocional, antecedentes familiares, educación y experiencias de la vida. Se parecen en sus necesidades básicas de ser amados, tener seguridad, ser adecuados, lograr y ser reconocidos.
- Perspicacia que las personas forman actitudes basadas en cómo ven una situación. Es posible que estén interpretando cosas en situaciones que no existen. Es posible que oigan solamente lo que desean oír.

- Comprensión que las personas desean controlar sus vidas y tomar sus decisiones. Raras veces aceptan la ayuda a menos que la busquen, y tienen el derecho de rechazarla.
- Reconocimiento que el comportamiento tiene un significado solamente para la persona y que posiblemente no aparezca ser sensato o lógico.
- Apreciación que cada persona tiene necesidades y reacciona de maneras que tratan de cumplir con sus necesidades.
- Comprensión que las respuestas de una persona usualmente tienen poco que hacer conmigo como persona. Es posible que esté reflejando preocupaciones e inquietudes que no tienen nada que ver con el problema actual presentado.
- Aceptación de las personas como son y dónde están con sus problemas.
- Comprensión y habilidad de asegurar a la persona que reconozco su problema y que deseo ayudarla con el problema.

### Trabajando con Niños

Los niños que se sienten aceptados y apreciados aprenderán y tendrán éxito en la escuela. Aquí tienen algunas maneras en que los voluntarios de la escuela pueden ayudar a los estudiantes a tener ese sentimiento:

- Saludar a los niños de una manera cálida y amistosa cada vez que los ve. Tratarlos como iguales.
- Aprender los nombres de los niños y usarlos frecuentemente. Dejarlos saber que son importantes.
- Elogiar a los niños por cada éxito, pero siempre ser sincero y honesto. Demasiado elogio no contará tanto.
- Escuchar cuidadosamente a lo que los niños desean contarle. Recordar lo que es importante para ellos. Mostrar un interés sincero en ellos.
- Aceptar a los niños como individuos y llegar a conocerlos y sus puntos de vista. No clasificar a los niños que conoce como pobres, atrasados o pequeños.
- Usar un tono de voz que animará a los niños y los hará sentirse seguros.
- Dar las instrucciones de una manera positiva. Mantener las explicaciones cortas.
- Referir los problemas de disciplina al personal supervisor.
- Estar cómodo con los períodos de silencio. Darles a los niños tiempo para pensar y organizar lo que desean decir. Ser paciente y esperar.
- Al presentar algo, demostrarlo para que el niño sepa lo que usted espera.
- Ser absolutamente honesto con los niños. Está bien decir “No sé.” Después tratar de encontrar la respuesta.
- ¡Sonreír! Una actitud relajada, agradable crea el mejor ambiente para el aprendizaje.

### Dando Buenas Instrucciones

*Para evitar reacciones negativas de los niños:*

- Hablar al niño como si usted esperara que él cumpliera.
- Dar suficiente tiempo y “avisos” si es necesario.
- Usar palabras que el niño comprende. Chequear su comprensión.
- Mantener una voz baja. Cuando usted sube la voz, el niño la subirá también.
- Sus reglas deberían coincidir con la habilidad del niño para comprenderlas.
- Recompensar el buen comportamiento con una sonrisa o una flor.

### Seguridad en la Escuela

*Informarse acerca de:*

- Los reglamentos del patio de recreo de la escuela.
- Las políticas de firmar la entrada y la salida de los estudiantes.
- Los procedimientos del plan de emergencia (accidentes serios, amenazas de bombas, apagones).
- No permitir a un niño usar equipo peligroso (cortapapeles, platos calientes, etc.).

### Tutoría

Un niño que ha faltado o que está teniendo dificultad con un problema particular se beneficiará mucho de su ayuda especial. Tratar las siguientes sugerencias en una situación de tutoría individual:

- No estar indeciso acerca de rehusar el trabajo si se siente que no comprende el material suficientemente bien para ayudar al niño.
- Obtener instrucciones específicas del maestro.
- Encontrar un lugar callado donde los dos pueden trabajar sin interrumpir al resto de la clase.
- Establecer una relación individual con el niño primero hablando acerca de una mascota, pasatiempos, etc.
- Dejar que el niño trabaje independientemente tanto como sea posible.
- Dirigir el pensamiento para que el niño pueda descubrir la respuesta. Por ejemplo, la pregunta podría ser, “¿Cuándo llegó a ser \_\_\_\_\_ un estado?” Usted podría dirigir al estudiante al índice del libro de estudios sociales.

### Prácticas Desarrolladamente Apropriadas (DAP)

Mientras está en el salón de clases usted observará a los maestros como facilitadores del aprendizaje. Ayudarán a un niño a planear experiencias de aprendizaje que son de interés al niño y que promueven pensamiento, resolución de problemas y confianza en sí mismo. Las prácticas desarrolladamente apropiadas se concentran en el niño individual y en la enseñanza de ideas que son

apropiadas para la edad. El maestro tiene un conocimiento del niño y comprende las varias etapas del progreso y del desarrollo del niño. El niño aprende a través de la experiencia, experimentos e interacción social cuando está desarrolladamente listo.

El aprendizaje se considera un proceso a lo largo de la vida. El aprendizaje es algo que hace el niño; no se le hace a él. El currículo e instrucción son diseñados para desarrollar la autoestima del niño, el sentido de habilidad y sentimientos positivos acerca del aprendizaje. Se permite al niño determinar el ritmo necesario para adquirir las habilidades de lectura, matemáticas, ciencias, escritura y otras áreas de instrucción. Por ejemplo, se acepta que no todos los niños aprenderán a leer a los seis años de edad. La mayoría aprenderá a leer a los siete años, pero algunos necesitarán una exposición intensiva a la lectoescritura para leer a los ocho o nueve años de edad.

*Los Elementos de Prácticas Desarrolladamente Apropriadas:*

- La instrucción está enfocada en el niño, orientada a las actividades, integrada en las materias y diferenciada para relevancia de edad y de la persona.
- El currículo está diseñado para promover el máximo involucramiento estudiantil en el aprendizaje integrado que cumple con las necesidades del desarrollo de los estudiantes.
- La observación por el maestro del progreso de los estudiantes es un enfoque principal de la evaluación. Los reportes de progreso son narrativos en forma e individuales en vez de comparativos.
- Los niños reciben un ambiente compasivo y retador que maximiza la facilidad de la transición de la casa a la escuela y de un grupo a otro.
- La escuela provee consejos para el desarrollo social y emocional de los estudiantes.
- La escuela anima el involucramiento de la familia en el proceso educativo.
- La organización escolar es flexible y responde a las necesidades de los niños dentro de la comunidad escolar.
- El desarrollo continuo del personal se provee para apoyar el progreso profesional para todos los miembros del personal.

## Políticas de la Junta Educativa

### 1:30 Filosofía del Distrito Escolar

El Distrito 62 reconoce que cada niño es un ser humano singular, con el derecho de desarrollar su propio potencial humano al alcance máximo. Nos esforzamos por proveer un ambiente conducente al aprendizaje y al progreso que

toma la consciencia completa del desarrollo emocional, físico y social de cada niño de manera tal que pueda hacer contribuciones positivas a la sociedad.

Adoptada: 20 de marzo, 1995

Enmendada: 19 de junio, 2006

### 4:100 Manejo de Seguros

Annualmente la Superintendente recomendará un programa de seguros que provee la cobertura más amplia y completa razonablemente disponible al costo más económico, consistente con principios sólidos de seguros.

*El programa de seguros incluirá:*

1. Cubierta de responsabilidad para asegurar contra cualquier pérdida o responsabilidad del Distrito Escolar y los individuos anotados contra las quejas y demandas por daños a los derechos civiles, quejas y demandas por daños a los derechos constitucionales y quejas y demandas por la muerte y lesiones corporales y daños a la propiedad, incluyendo los costos por defender, cuando los daños son deseados por actos negligentes o injustos supuestamente cometidos en el ámbito de empleo o bajo la dirección de la Junta Educativa o relacionados con cualquier servicio de asesoría proveído a los miembros certificados del personal del Distrito; a los miembros de la Junta Educativa; empleados; voluntarios autorizados por y; asesores de miembros certificados del personal (nuevos superintendentes); y estudiantes de magisterio.
2. Seguros comprensivos de propiedad cubriendo una gama amplia de causas de pérdidas involucrando la propiedad escolar y personal. Normalmente el monto de cobertura será por el costo del reemplazamiento o el valor asegurable.
3. Remuneración a los trabajadores para recompensar a los empleados individuales por pérdidas relacionadas con una lesión relacionada al trabajo, ciertos tipos de enfermedades o la muerte causada en una situación relacionada con el empleado.

REF LEGAL: Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act, P. L. 99-272, ¶ 1001, 100 Stat. 222, 4980B(f) of the I.R.S. Code, [http://caselaw.lp.findlaw.com/cascode/uscodes/42/chapters/6a/subchapters/xx/sections/section\\_300bb-1.html](http://caselaw.lp.findlaw.com/cascode/uscodes/42/chapters/6a/subchapters/xx/sections/section_300bb-1.html) 42 U.S.C. §300bb-1 et seq.

215 ILCS 5/.

820 ILCS 305/.

Adoptada: 20 de marzo, 1995

Enmendada: 22 de febrero, 2005, 19 de enero, 2010

## 4:170 Seguridad

### *Seguridad y Protección*

Todas las operaciones del Distrito, incluyendo el programa educativo, serán conducidas de una manera que promoverá la seguridad de todos en la propiedad del Distrito o en un evento del Distrito. La Superintendente o su persona designada desarrollará, implementará y mantendrá un plan comprensivo de seguridad y protección que incluye sin limitación:

1. Un plan de operaciones en caso de una emergencia para cada escuela que se dirige a la prevención, preparación, reacción y recuperación;
2. Provisiones para un esfuerzo coordinado con los cuerpos policiales y los oficiales de bomberos locales, personal de servicios médicos para emergencias y el abogado de la Junta Educativa;
3. Un plan de un simulacro de seguridad escolar;
4. Instrucción en las prácticas seguras de viajar en autobuses; y
5. Un sistema claro, rápido, basado en hechos y coordinado de comunicación interna y externa.

En el evento de una emergencia que amenaza la seguridad de cualquier persona o propiedad, se anima a los estudiantes y al personal a seguir las mejores prácticas discutidas para su escuela sobre el uso de cualquier teléfono celular disponible.

### **Plan de Simulacro para la Seguridad Escolar**

Durante cada año académico cada escuela llevará a cabo, en un mínimo, cada uno de los siguientes procedimientos de acuerdo al School Safety Drill Act, 105 ILCS 128/:

1. Cuatro simulacros de evacuación,
2. Dos simulacros de evacuación de autobuses,
3. Dos simulacros de tiempo severo y de buscar refugio en la ubicación actual, y
4. Dos simulacros del cumplimiento de la ley.

### **Desfibrador Externo Automatizado (AED)**

La Superintendente o su persona designada implementará un plan por escrito para responder a emergencias médicas en las instalaciones del buen estado físico del Distrito de acuerdo al Fitness Facility Medical Emergency Preparedness Act. El plan proveerá un desfibrador externo automatizado (AED) disponible de acuerdo a los requisitos de la ley Estatal. Esta política no crea ninguna obligación de usar un AED ni tiene la intención de crear ninguna

expectativa que un AED esté presente o que una persona entrenada esté presente y/o que pueda usar un AED.

### **Seguridad de la Portería del Fútbol**

La Superintendente o su persona designada implementará la Movable Soccer Goal Safety Act de acuerdo a la dirección publicada por el Departamento de Salud Pública de Illinois. La implementación de la Ley será dirigida hacia el mejoramiento de la seguridad de las porterías móviles del fútbol requiriendo que sean ancladas apropiadamente.

### **Libre Elección de no Asistir a una Escuela Insegura**

La opción de libre elección de no asistir a una escuela insegura permite a los estudiantes transferir a otra escuela dentro del Distrito o a una escuela pública subvencionada dentro del Distrito. Esta opción está disponible a:

1. Todos los estudiantes que asisten a una escuela persistentemente peligrosa, según definida por la ley Estatal e identificada por la Junta Educativa Estatal de Illinois.
2. Cualquier estudiante que es una víctima de una ofensa criminal violenta, según definida por 725 ILCS 120/3, que ocurrió en la propiedad escolar durante las horas escolares regulares o durante un evento patrocinado por la escuela.

La Superintendente o su persona designada desarrollará un procedimiento para implementar la opción de libre elección de no asistir a una escuela insegura.

### **Seguros Estudiantiles**

Anualmente la Junta Educativa designará una compañía para ofrecer cobertura de seguros contra accidentes para los estudiantes. La Junta Educativa no respalda el plan ni recomienda que los padres/tutores obtengan la cobertura. Cualquier contrato queda entre los padres/tutores y la compañía. Los estudiantes que participan en el atletismo o las porras deben tener seguros contra accidentes escolares a menos que los padres/tutores estipulen por escrito que el estudiante está cubierto bajo un plan familiar de seguros de salud.

### **Cierres por Emergencia**

La Superintendente está autorizada cerrar las escuelas en el evento de tiempo peligroso u otras emergencias que amenazan la seguridad de los estudiantes, los miembros del personal o la propiedad escolar.

### **Revisión Anual**

Anualmente la Junta Educativa o su persona designada revisará los planes, protocolos y procedimientos de

seguridad de cada escuela así como el cumplimiento de cada escuela con el plan de simulacro de seguridad escolar.

REF. LEGAL: 105 ILCS 5/10-20.2, 5/18-12, 5/18-12.5, and 128/.

210 ILCS 74/, Physical Fitness Facility Medical Emergency Preparedness Act.

REF. CRUZADAS: 4:110 (Transportation), 4:175 (Convicted Child Sex Offender; Criminal Background Check and/or Screen; Notifications), 4:180 (Pandemic Preparedness), 5:30 (Hiring Process and Criteria), 8:50 (Visitors to and Conduct on School Property), 8:100 (Relations with Other Organizations and Agencies)

*Adoptada: 7 de noviembre, 2005*

*Enmendada: 18 de diciembre, 2006, 18 de noviembre, 2013, 15 de diciembre, 2014*

#### **4:175 Servicios de Operación**

**Agresor Condenado por Abuso Sexual de Niños; Revisión de Antecedentes Criminales y/o Investigación; Notificaciones**

##### **Personas Prohibidas en la Propiedad Escolar sin Previo Permiso**

La ley estatal prohíbe que un agresor sexual de niños esté presente en la propiedad escolar o que esté holgazaneando dentro de 500 pies de la propiedad escolar cuando están presentes personas bajo la edad de 18, a menos que el agresor cumpla con una de las siguientes dos excepciones:

1. El agresor es un padre/tutor de un estudiante que asiste a la escuela y ha notificado al Director de su presencia en la escuela para el propósito de: (i) asistir a una conferencia con el personal escolar para hablar acerca del progreso de su hijo(a) académica o socialmente, (ii) participar en conferencias de revisión del niño en las cuales se pueden tomar decisiones acerca de evaluación y colocación con respecto a su hijo acerca de servicios de educación especial o (iii) asistir a conferencias para hablar acerca de otros asuntos estudiantiles con respecto a su hijo tales como retención y promoción; o
2. El agresor recibió permiso de la Superintendente o la persona designada de la Superintendente para estar presente. Si se otorga el permiso, la Superintendente o la persona designada por la Superintendente proveerá los detalles de la próxima visita del agresor al Director(a) de la escuela.

En todos los casos, la Superintendente o su persona designada supervisarán a un agresor sexual de niños siempre que el agresor esté cerca de un niño. Si un

estudiante es un agresor sexual, la Superintendente o su persona designada desarrollará normas para manejar su presencia en la escuela.

#### **Revisión y/o Investigación de Antecedentes Criminales**

La Superintendente o su persona designada llevará a cabo la revisión y/o investigación de antecedentes criminales requeridas por la ley Estatal o la política de la Junta Educativa para los empleados; estudiantes de magisterio; estudiantes haciendo una experiencia clínica o en un campo otra que la de los estudiantes de magisterio; y los empleados de contratistas que tienen un contacto directo diario con uno o más niños. Él o ella tomará una acción apropiada basada en el resultado de cualquier revisión y/o investigación de antecedentes criminales.

#### **Notificación a los Padres/Tutores**

La Superintendente desarrollará procedimientos para la distribución y el uso de información de los funcionarios de las fuerzas del orden bajo la Sex Offender Community Notification Law and the Murderer and Violent Offender Against Youth Community Notification Law. La Superintendente o su persona designada será la persona de contacto del Distrito para los propósitos de estas leyes. La Superintendente y el Director de una escuela manejarán un proceso para que las escuelas notifiquen a los padres/tutores durante la inscripción escolar que hay información disponible al público acerca de agresores sexuales según proveído en la Sex Offender Community Notification Law. Esta notificación debe suceder durante la inscripción escolar y otras veces cuando la Superintendente o el Director de una escuela lo determine aconsejable.

REF. LEGAL: 20 ILCS 2635/, Uniform Conviction Information Act.

720 ILCS 5/11-9.3.

730 ILCS 152/, Sex Offender Community Notification Law.

730 ILCS 154/75-105, Murderer and Violent Offender Against Youth Community Notification Law.

REF. CRUZADAS: 5:30 (Hiring Process and Criteria),

6:250 (Community Resource Persons and Volunteers),

8:50 (Visitors to and Conduct on School Property), 8:100

(Relations with Other Organizations and Agencies)

*Adoptada: 15 de diciembre, 2014*

*C.C.S.D. 62, Des Plaines, IL*

#### **5:21 Abuso de los Empleados del Distrito Escolar**

Los empleados del Distrito 62 tienen la obligación de reportar cada ocasión de acoso serio, amenaza o acto de abuso físico o mental a o por estudiantes, padres, tutores u

otros empleados. El reporte debe ser entregado al director de una escuela tan pronto como sea práctico. El director debe entregar un reporte por escrito a la Superintendente de las Escuelas. El director, y si es apropiado, un administrador de la oficina principal investigarán cada alegato y entregarán a la Superintendente de las Escuelas las conclusiones de la investigación.

De acuerdo con la ley de Illinois, la Superintendente de las Escuelas notificará al Departamento del Orden Público, a la Junta Educativa del Estado de Illinois y al Presidente de la Junta Educativa.

REF. LEGAL: 105 ILCS 5/10-21.7.

*Adoptada: 20 de marzo, 1995*

### **5:90 Abuso de los Estudiantes**

Los empleados, estudiantes y los padres del Distrito 62 tienen la obligación de reportar al director de una escuela cualquier ocasión de acoso serio, amenazas o actos de abuso físico, mental o sexual ocurriendo en la propiedad escolar. Tan pronto como sea práctico, un reporte por escrito será preparado y una copia será enviada a la oficina de la Superintendente de las Escuelas.

El director, y si es apropiado, un administrador de la oficina central, deben investigar cada alegato tan pronto como sea práctico y determinar un procedimiento apropiado. Un reporte por escrito será entregado a la Superintendente.

REF LEGAL: 325 ILCS 5/1 and 5/4 et seq.

REF CRUZADAS: 5.91-R

*Adoptada: 3 de noviembre, 1997*

### **6:250 Especialistas y Voluntarios de la Comunidad**

La Junta Educativa anima el uso de especialistas y voluntarios para: (1) aumentar el rendimiento educativo de los estudiantes, (2) proveer experiencias de enriquecimiento para los estudiantes, (3) aumentar la utilización efectiva del tiempo y las habilidades del personal, (4) dar más atención individual a los estudiantes, y (5) promover un involucramiento mayor de la comunidad.

*Los especialistas y los voluntarios pueden ser usados:*

1. Para trabajos de no enseñanza que no requieren ninguna opinión instructiva o evaluación de los estudiantes;
2. Para supervisar sesiones de estudio, áreas de recepción de enseñanza de larga distancia usadas para programas instructivos transmitidos por medios electrónicos (tales

como computadoras, video y audio), áreas de detención y disciplina y actividades extracurriculares patrocinadas por una escuela;

3. Para ayudar con programas académicos bajo la supervisión inmediata de un maestro certificado;
4. Como un orador invitado o especialista bajo la dirección de un maestro certificado y con la aprobación de la administración; o
5. Como supervisores, chaperones o patrocinadores para actividades escolares no académicas.

La Superintendente establecerá los procedimientos para contratar e investigar a los especialistas y a los voluntarios. Una persona que es un "agresor sexual," según definido por la Sex Offender Registration Act, o un "agresor violento contra niños," según definido en la Child Murderer and Violent Offender Against Youth Registration Act, está prohibido trabajar como especialista o voluntario. Todos los entrenadores de los voluntarios deben cumplir con el requisito de reportar novatadas en la política 5:91, Abused and Neglected Child Reporting.

REF. LEGAL: 105 ILCS 5/10-22.34, 5/10-22.34a, and 5/10-22.34b.

720 ILCS 5/12C-50.1.

730 ILCS 152/101 et seq. and 154/75-105.

REF. CRUZADAS: 4:170 (Safety), 5:91 (Abused and Neglected Child Reporting), 5:280 (Duties and Qualifications), 8:50 (Visitors to and Conduct on School Property)

*Adoptada: 20 de marzo, 1995*

*Enmendada: 18 de agosto, 2003 18 de diciembre, 2006, 21 de abril, 2014*

### **6:251 Voluntarios Escolares**

El Pacto de la Gobernación de la Junta Educativa reconoce que la mejor educación de nuestros niños es una responsabilidad colaborativa de los estudiantes, sus familias, el sistema escolar y la comunidad.

La Junta Educativa del Distrito Escolar 62 reconoce que los voluntarios pueden hacer contribuciones valiosas a las escuelas. La Junta Educativa respalda la utilización de los voluntarios en las escuelas, sujetos a reglamentos apropiados y salvaguardias. Un reconocimiento apropiado de los servicios de los voluntarios se hará anualmente.

REF. LEGAL: 105 ILCS 5/10-22.34 and 5/10-22.34 b.

REF. CRUZADAS: 6:251-R

*Adoptada: 10 de marzo, 1995*

*Enmendada: 18 de agosto, 2003*

### **8:50 Visitantes a y el Comportamiento en la Propiedad Escolar**

*Las siguientes definiciones aplican a esta política:*

Propiedad Escolar—El Distrito y las escuelas, terreno y área de estacionamiento; vehículos usados para propósitos escolares; y cualquier otro sitio usado para una reunión de la Junta Educativa, evento atlético escolar u otro evento patrocinado por una escuela.

Visitante—Cualquier persona que no sea un estudiante matriculado o un empleado del Distrito.

Todos los visitantes a la propiedad escolar deben reportarse a la oficina del Director de la escuela para recibir un permiso para estar en la propiedad escolar. Cada visitante debe firmar un registro de visitante, mostrar identificación y ponerse un gafete de visitante. Antes de salir de la escuela, los visitantes deben devolver su gafete. En aquellas ocasiones cuando grandes grupos de padres y amigos son invitados a la propiedad escolar, no es necesario que los visitantes firmen su llegada pero deben seguir las instrucciones de los oficiales escolares. Las personas en la propiedad escolar sin permiso serán dirigidos a salir y pueden estar sujetas a una acusación criminal.

Excepto como proveído en el próximo párrafo, cualquier persona que desee consultar con un miembro del personal debería contactar a ese miembro del personal por teléfono o correo electrónico para hacer una cita. Las conferencias con los maestros se llevan a cabo, hasta donde sea posible, fuera de las horas escolares o durante el período de conferencias/preparación del maestro.

Las solicitudes para entrar a una escuela, instalación y/o programa educativo o para entrevistar al personal o a un estudiante para los propósitos de evaluar las necesidades de educación especial de un estudiante deberían hacerse en el edificio apropiado. El acceso será facilitado de acuerdo a las normas de la Superintendente o su persona designada.

El Distrito Escolar espera un respeto mutuo, civismo y comportamiento disciplinado entre todas las personas en la propiedad escolar o en un evento escolar. Ninguna persona en la propiedad escolar o en un evento escolar debe (incluyendo visitantes, estudiantes y empleados):

1. Pegar, lesionar, amenazar, acosar o intimidar a un miembro del personal, a un miembro de la Junta Educativa, a un oficial deportivo o entrenador o a ninguna otra persona.
2. Portarse de una manera antideportiva o usar lenguaje vulgar u obsceno.
3. A menos que específicamente esté permitido por una Ley Estatal, tener ningún arma, cualquier objeto que razonablemente se pueda considerar un arma o que parezca a un arma o cualquier aparato peligroso.
4. Dañar o amenazar dañar la propiedad de otra persona.
5. Dañar o pinturralear la propiedad escolar.
6. Violar ninguna ley de Illinois u ordenanza de un pueblo o condado.
7. Fumar o usar productos de tabaco.
8. Consumir, tener, distribuir o estar bajo la influencia de una bebida alcohólica o droga ilegal.
9. Usar o tener cannabis médico.
10. Impedir, demorar, interrumpir o interferir con cualquier actividad (incluyendo el uso de teléfonos celulares de una manera perturbadora).
11. Entrar en cualquier porción de instalaciones escolares en ningún momento para propósitos otros que los son legales y autorizados por la Junta Educativa.
12. Manejar un vehículo motorizado: (a) de una forma peligrosa, (b) en exceso de 20 millas por hora, o (c) en violación de una directiva de un empleado autorizado del Distrito.
13. Participar en cualquier comportamiento peligroso, incluyendo el patinaje sobre ruedas en línea, el patinaje sobre ruedas o el patinaje en patineta.
14. Violar otras políticas o reglamentos del Distrito, o una directiva de un oficial de seguridad autorizado o de un empleado del Distrito.
15. Participar en cualquier conducta que interfiera con, interrumpa o afecte adversamente al Distrito o una actividad escolar

### **Agresor Sexual de Niños Condenado**

La ley estatal prohíbe que un agresor sexual de niños esté presente en la propiedad escolar o que esté holgazaneando dentro de 500 pies de la propiedad escolar cuando están presentes personas bajo la edad de 18, a menos que el agresor:

1. Sea un padre/tutor de un estudiante que asiste a la escuela y el padre/tutor esté: (i) asistiendo a una conferencia en la escuela con el personal escolar para hablar acerca del progreso de su hijo(a) académica o socialmente, (ii) participando en conferencias de revisión del niño en las cuales se pueden tomar decisiones acerca de evaluación y colocación con respecto a su hijo acerca de servicios de educación especial o (iii) asistiendo a conferencias para hablar acerca de otros asuntos estudiantiles con respecto a su hijo tales como retención y promoción; o
2. Tenga permiso para estar presente de la Junta Educativa, la Superintendente o la persona designada por la Superintendente. Si se otorga el permiso, la Superintendente o el presidente de la Junta Educativa proveerá los detalles de la próxima visita del agresor al Director(a) de la escuela.

En todos los casos, la Superintendente o su persona designada que es un empleado certificado supervisará a un agresor de abuso sexual de un niño siempre que el agresor esté cerca de un niño.

### **Agentes Autorizados de un Representante Exclusivo de Negociaciones**

Los agentes autorizados de un representante exclusivo de negociaciones, al notificar la oficina del Director de una escuela, pueden reunirse con un empleado de la escuela (o con un grupo de empleados) en la escuela durante los tiempos libres de tales empleados.

### **Ejecución**

Cualquier miembro del personal puede pedir una identificación de cualquier persona en la propiedad escolar; el rehusar de proveer tal información es un acto criminal. El Director de la escuela o su persona designada insistirá en la extracción inmediata de cualquier persona que se niegue a proveer la identificación solicitada.

Cualquier persona que participe en un comportamiento prohibido por esta política puede ser expulsada de la propiedad escolar. También la persona está sujeta a ser negada la entrada a los eventos o reuniones escolares por hasta un año calendario.

### **Procedimiento para Negar la Futura Entrada a los Eventos o Reuniones Escolares**

Antes de que cualquier persona pueda ser negada la entrada a eventos o reuniones escolares según proveído en esta política, la persona tiene el derecho a una audiencia ante la Junta Educativa. La Superintendente puede negar la entrada a esta persona en espera de tal audiencia. La Superintendente o su persona designada debe proveer a la persona una notificación de la audiencia, entregada o enviada por correo certificado con verificación que ha recibido la notificación, por lo menos 10 días antes de la fecha de la audiencia de la Junta Educativa. La notificación de la audiencia debe contener:

1. La fecha, la hora y el lugar de la audiencia de la Junta Educativa;
2. Una descripción del comportamiento prohibido;
3. El propuesto período de tiempo que la entrada a los eventos escolares será negada; e
4. Instrucciones sobre cómo retirar la demanda de una audiencia.

REF. LEGAL: Nuding v. Cerro Gordo Community Unit School Dist., 730 N.E.2d 96 (Ill.App.4, 2000).

Pro-Children Act of 1994, 20 U.S.C. §7181 et seq. 105 ILCS 5/10-20.5b, 5/24-24, and 5/24-25.

410 ILCS 130/, Compassionate Use of Medical Cannabis Pilot Program.

430 ILCS 66/, Firearm Concealed Carry Act. 720 ILCS 5/11-9.3.

REF. CRUZADAS: 4:170 (Safety), 5:50 (Drug- and Alcohol-Free Workplace; Tobacco Prohibition), 6:120 (Education of Children with Disabilities), 6:250 (Community Resource Persons and Volunteers), 7:190 (Student Discipline), 8:20 (Community Use of School Facilities)

*Adoptada: 20 de marzo, 1995*

*Enmendada: 7 de noviembre, 2005, 18 de diciembre, 2006, 21 de julio, 2008, 20 de septiembre, 2010, 21 de abril, 2014*