

JUNTA ESCOLAR DEL CONDADO LEVY

MANUAL DEL VOLUNTARIO

2019-2020

SCHOOL BOARD OF LEVY COUNTY

JEFFERY R. EDISON
Superintendent

BIENVENIDO

CAMERON ASBELL
District 1

CHRIS COWART
District 2

BRAD ETHERIDGE
District 3

PAIGE BROOKINS
District 4

ASHLEY CLEMENZI
District 5

Estimado Voluntario,

¡Estamos encantados de tenerte como voluntario de la Junta Escolar del Condado Levy! El año escolar 2019-2020 promete ser otro año emocionante y lleno de acontecimientos, y tenemos la suerte de que hayas elegido participar en él. Su participación juega un papel vital en el éxito general del futuro de nuestros hijos. Los voluntarios ayudan al distrito a brindar servicios valiosos a los estudiantes y al personal que no serían posibles sin el apoyo de la comunidad.

Estamos orgullosos del alcance de la participación de la comunidad en nuestras escuelas en todo el distrito. Nuestros voluntarios han apoyado muchas actividades estudiantiles en los salones de clases, eventos del PTO, excursiones, proyectos familiares y comunitarios, y otras iniciativas escolares a lo largo de los años.

El año pasado, tres de nuestras escuelas recibieron el Premio Golden School otorgado por el Departamento de Educación de Florida. Este premio se otorga a las escuelas primarias que tienen un excelente programa de voluntariado. ¡Queremos felicitar a la Escuela Elemental Joyce Bullock, la Escuela Elemental de Chiefland y a la Escuela de Yankeetown! Nuestro objetivo para este año escolar es aumentar el número de escuelas que reciben este premio y trabajar con nuestras escuelas intermedias y secundarias para recibir un premio por sus programas de voluntariado.

Este manual le proporciona los estándares y procedimientos del distrito con respecto a los voluntarios, así como pautas y consejos para ayudarlo en su papel como voluntario escolar. Si tiene alguna pregunta, no dude en comunicarse con el Coordinador de Voluntarios de su escuela o conmigo al 352-486-5231 o heather.thompson@levyk12.org

¡Como voluntario, usted hace la diferencia! Esperamos que su experiencia como voluntario sea beneficiosa.

Sinceramente,

Heather Thompson /Coordinador de Suplentes /Coordinador de Voluntarios del Distrito

480 Marshburn Dr.
Bronson, FL 32621-0129

PHONE 352-486-5231
FAX 352-486-5237

An Equal Opportunity Employer

CODIGO DE CONDUCTA DEL VOLUNTARIO

Como voluntario, estoy de acuerdo en cumplir con el siguiente Código de Conducta:

1. Completaré y presentaré una nueva Aplicación del Voluntario cada año escolar.
2. Firmaré cuando ENTRE y SALGA en la oficina de la escuela en cada visita.
3. Usare el pase de visitante durante todo el tiempo que este en la escuela.
4. Estoy de acuerdo en nunca estar a solas con estudiantes individuales que no están bajo la supervisión de maestros o de las autoridades escolares.
5. Mantendré la confidencialidad de toda la información de la escuela o del salón de clases.
6. Compartiré con maestros y/o administradores escolares cualquier preocupación que pueda tener relacionada con el bienestar o la seguridad estudiantil.
7. No supervisaré una clase en ausencia de un maestro certificado.
8. No disciplinaré o enseñare directamente a los estudiantes.
9. No estableceré o tomaré decisiones sobre objetivos educativos.
10. Como un modelo a imitar por los estudiantes, me vestiré y actuaré apropiadamente.
11. Estoy de acuerdo en sólo hacer lo que es en el mejor interés de cada niño con quien he entrado en contacto.
12. No traeré a otros niños conmigo cuando estoy de voluntario, ya sea en la escuela o excursiones. Entiendo que de hacerlo me pueden pedir que me vaya.

Estoy de acuerdo en seguir el Código de Conducta del Voluntario en todo momento o tengo el riesgo de ser despedido de mi trabajo de voluntario.



DIRECTRICES E INFORMACION

Como voluntario usted ayudara al personal de la escuela para proporcionar una mejor experiencia educativa para los estudiantes. Su contribución es vital y se convertirá en una parte importante del esfuerzo total de la instrucción. Maestros y estudiantes contaran con usted. Asegúrese de tomar en serio sus responsabilidades como miembro del equipo educativo.

En el Condado Levy, los voluntarios de las escuelas deben trabajar siempre bajo la supervisión de los miembros del personal escolar. Asegúrese de que está trabajando en un área abierta y visible, que no le permitirán a usted estar en una situación en la que sus acciones podrían ser malinterpretadas. Todas las actividades de voluntarios se llevan a cabo en la escuela durante el horario escolar bajo la supervisión general del personal de la escuela. Excepciones pueden incluir chaperones de excursiones y voluntarios de actividades "fuera de la escuela" tales como proyectos hechos en casa o actividades del PTO. Los niños pequeños no deben acompañar a los voluntarios.

Aplicación de Voluntario
Los individuos deben completar una aplicación de voluntario CADA año escolar. Las aplicaciones están disponibles en cada escuela o en internet. Los voluntarios registrados están cubiertos por el programa de compensación del seguro del trabajador de la Junta Escolar del Condado Levy. En caso de accidente, por favor notifíquelo a la secretaria o al principal de la escuela inmediatamente. Declaraciones encontradas falsas serán causa inmediata de despido. La Junta Escolar del Condado Levy se reserva el derecho de rechazar la colocación de voluntarios a las personas con condenas penales de descalificación. Todos los voluntarios son evaluados a través del Sito Web FDLE de depredadores sexuales.

Coordinadores de Voluntarios de las Escuelas
Hay un coordinador a nivel de distrito para el programa de voluntarios escolares en general. Además, cada escuela tiene un coordinador de voluntarios designado. Recomendamos que anote la información de contacto de su escuela en la parte posterior de este manual.

Disciplina
Es responsabilidad de los maestros disciplinar a los estudiantes, no de los voluntarios. Hable cualquier problema de disciplina con el maestro antes de que se agrave.

Firmar al Entrar-Salir/Etiquetas con Nombres
Todos los voluntarios deben proporcionar su licencia de conducir la primera vez que se registran en una escuela. También se requiere que los voluntarios firmen cuando entran y salen cada vez que vienen a la escuela. Los registros se mantienen por motivos de seguridad, así como documentación de horas de participación de la comunidad que pueden utilizarse para el reconocimiento, propuestas de donaciones y renovación de seguros. También le pedimos que mantenga un registro de cualquier tiempo de trabajo voluntario que se realiza fuera de la escuela o después del horario

escolar. Usted puede entregar este registro en cada año escolar a la secretaria de la escuela o coordinador de voluntarios.

Confidencialidad
Trabajar con estudiantes es siempre confidencial. Un comentario fuera de lugar puede ser devastador para un estudiante, la familia y el programa de voluntarios. Si usted tiene preguntas o preocupaciones, hable con la maestra, con el coordinador del nivel de la escuela, o llame al coordinador de voluntarios del distrito.

Reportar
Cualquier voluntario que crea que se ha producido intimidación o acoso debe reportarlo inmediatamente al principal de la escuela según la Regla de la Junta 5.38. Los voluntarios también deben reportar la sospecha de abuso infantil a la Línea de Abuso Infantil al 1-800-962-2873.

Asistencia/Puntualidad
Es imperativo que usted sea puntual, confiable y regular en la asistencia. La fiabilidad es esperada porque los maestros y el personal se planifican para la ayuda del voluntario. Si usted va a estar ausente, llame a la escuela tan pronto como sea posible y pida que le informen al maestro de su ausencia.

Código de Conducta/Vestimenta
Como voluntario, se considera que usted es un "paraprofesional". Usted es un modelo para los estudiantes y debe vestirse y actuar apropiadamente. Los teléfonos celulares no deben estar visibles o usarse durante su trabajo de voluntario. **Nunca tome fotografías de los estudiantes o personal de SBLC con su teléfono celular o muestre a los estudiantes fotos o videos de su teléfono. No participe con nuestros estudiantes en sitios de redes sociales, correos electrónicos o textos.** El Código de Conducta del Estudiante del Distrito prohíbe vestimenta que sería una distracción para el aprendizaje (incluyendo accesorios como joyas y perforaciones en el cuerpo/arte corporal). Pregúntele al maestro o miembro del personal que vestimenta será apropiada para su trabajo designado.

No se permite fumar ni decir malas palabras en cualquiera de nuestras escuelas.

Asignaciones de voluntarios
Como voluntario usted puede o no ser colocado en el salón de clases de su niño/a. La colocación depende de las necesidades de los maestros y el personal. El Principal en cada escuela es responsable de la decisión final. Si tiene preguntas acerca de su colocación contacte al coordinador de voluntarios de la escuela o al coordinador de voluntarios del distrito.



ROL Y DESCRIPCION DEL TRABAJO VOLUNTARIO

¿Qué hacen los voluntarios escolares?

- Reforzar las habilidades enseñadas por los maestros.
- Ayudar a los maestros a dar a los estudiantes una atención más individual.
- Proporcionar enriquecimiento adicional al plan de estudios.
- Ayudar con los conocimientos, exploración y preparación.
- Ayudar a los maestros con deberes relacionados con la instrucción.
- Ayudar a los estudiantes a desarrollar una actitud más positiva sobre sí mismos, la escuela y los logros académicos.
- Ayudar a preparar a los estudiantes para ser ciudadanos productivos y aprendices para toda la vida.
- Proporcionar diferentes servicios de apoyo a las escuelas y a los programas escolares.

Asistentes del Salón de Clases trabajan estrechamente con maestros del salón de clases y con el personal, ayudando en varios proyectos, guardando archivos, preparando material educativo, e interactuando con los estudiantes. Los deberes en la escuela primaria pueden incluir lectura/contando historias, escuchando a los niños a leer, y la preparación de materiales didácticos. Los deberes en las escuelas intermedias y secundarias pueden incluir el trabajo en proyectos especiales, realizando tareas administrativas, haciendo materiales didácticos, revisando tareas y ayudar con las pruebas.

Tutores trabajan de uno-a-uno con el estudiante o con grupos pequeños de estudiantes que necesitan ayuda en materias académicas, mediante el refuerzo de las destrezas básicas.

Consejos Consultivos Escolares (SAC) elegir a los miembros para representar una amplia sección de la población estudiantil de la escuela y la zona donde se encuentra la escuela. El SAC actúa como un recurso del principal y sus miembros para trabajar como un equipo para desarrollar el plan de mejoramiento escolar.

Mentores se necesitan para trabajar con los estudiantes desanimados sobre una base regular. El objetivo principal es motivar a los estudiantes a alcanzar metas y permanecer en la escuela. Mediante el establecimiento de una relación uno-a-uno,

tutorías, metas a corto plazo y servir como un modelo positivo, mentores pueden proporcionar motivación y amistad a un estudiante.

Organización de Padres y Maestros (PTO) da apoyo importante a maestros y salones de clases motivando a la participación de las familias y de los padres.

Socios de Negocios es un amplio programa que promueve la participación de las empresas en las escuelas. Es un intercambio de recursos entre una empresa/organización y una escuela: tutorías de uno-a-uno, presentaciones en el salón de clases, reconocimiento del estudiante y/o maestro, excursiones, exhibiendo trabajos de estudiantes, juzgando competencias estudiantiles, donando materiales y dinero o implementación de un programa único diseñado por la empresa y la escuela.

Recurso de Oradores proporcionan enriquecimiento curricular mediante el intercambio de información sobre carreras, pasatiempos, viajes y otras áreas de conocimientos con los estudiantes en los salones de clases de la zona.



NORTHEAST FLORIDA EDUCATIONAL CONSORTIUM (NEFEC)

JOHNS EASTERN COMPANY

EMPLOYEE INFORMATION PACKET

NEFEC in conjunction with Johns Eastern Company and its Medical Management Services Department, have established a specialized program to provide injured employees with prompt, cost-effective, and quality medical services regarding their workplace injury (ies).

Enclosed you will find informational materials for your review. Please refer to them for answers to questions you may have.

NEFEC is committed to assisting you in a speedy recovery and return to work in the event of a work-related injury. A reminder that Johns Eastern Medical Management Services Department and staff are available 8:30 a.m. to 5:00 p.m. Monday through Friday should you need to report an injury, request additional information or seek authorizations. If you require assistance after hours or on weekends/holidays, please contact your manager or supervisor for assistance.

IMPORTANT

To contact the Director of Medical Management Services/Medical Claims Representative/Nurse Case Manager
For questions, comments, and/or Treatment Authorization call:
(941) 907-3100 or (800) 749-3044

QUESTIONS AND ANSWERS

1. What is Johns Eastern Company (JECO)?

JECO is a third party administrator for worker's compensation programs. We represent the organizations and their employees that make up **NEFEC**. It is our job to assist workers in obtaining appropriate benefits associated with their workers compensation claims.

2. If I am injured on the job, whom do I contact?

If you are injured on the job and are medically able to do so, contact your manager or supervisor immediately.

3. How is my treatment initiated?

Your employer will refer you immediately to a primary care physician/treatment center within your geographical area for your initial treatment.

4. Can I choose my area physician or treatment center?

You will be sent to the nearest treatment center for your initial services. Once your initial care has been provided you are entitled to **one** change of physicians. In the event you require a referral to a specialist or a **one**-time change of physicians you will need to contact Johns Eastern Medical Management Services Department for the proper referral. You ***may*** discuss any concerns regarding your physicians with Johns Eastern Medical Management Services Department at ***any*** time.

5. Once my initial treatment is rendered, who assists me with applicable follow up care?

Johns Eastern Medical Management Services Department will assist you with follow up care, answer questions and assist with your return to work. A Johns Eastern representative will contact you ***immediately*** upon notification of your injury to assist you with any applicable needs.

6. If my physician or facility provides me with a prescription can I use my usual pharmacy?

You may use your usual pharmacy. If you are having difficulty locating a pharmacy near you, contact your Johns Eastern Medical Management Services Department for assistance. Please present the enclosed prescription form to the pharmacist to ensure no up-front monies will be requested from you.

7. Do I have to pay for my medical services?

Once your injury is reported and proper authorizations are extended to the provider, they will bill JECO directly. After you have reached maximum medical improvement, and you return to the physician for additional treatment, you will be responsible for a $10.00 co-payment per medical service for dates of accident after 1/1/94, excluding emergency treatment.

8. What if I move away from my original treating physician?

If you move please contact Johns Eastern Company immediately. A new physician will be established for you if you relocate to an area outside the established guidelines for travel.

9. Who pays my wages if I am out of work?

The indemnity adjuster at Johns Eastern Company handles your worker's compensation benefits. Any questions concerning these benefits should be directed to your adjuster.

10. If I should have any questions or concerns regarding my medical care whom do I contact?

Johns Eastern Medical Management Services Department is available during normal business hours (8:30 a.m. to 5:00 p.m., Monday through Friday). Emergency, after hour care should be reported to your manager or supervisor for assistance.

11. What steps do I take if I am not satisfied with my medical care?

An assistance program has been established for all employees regarding any issues about their medical care. A comprehensive, step-by-step instruction will be provided to you in this brochure.

Assistance Request Form

Date:

To: Johns Eastern Company
Post Office Box 3318
Sarasota, FL 34230
Attn: Tim Boozan
(800) 749-3044

From _____ Provider_____ Employee

_____ MCO_____ Employer

_____ Other (specify)

Reason for incident report (include name, address, title of person/persons report):

_____
_____
_____
_____

Describe Situation (attach additional sheets if necessary):

_____
_____
_____
_____

Supporting Documentation: _____Medical Reports: _____

Bills: _____ Other: _____

_____ _____
Signature Date

APLICACION DE VOLUNTARIO/CHAPERON

Junta Escolar del Condado Levy

Aplicación de Voluntario/Chaperón

Programa de Voluntarios Escolares-480 Marshburn Drive-Bronson, FL 32621

352-486-5231 352-486-5249 (Fax)

Estamos contentos de procesar su aplicación para voluntario con la Junta Escolar del Condado Levy. Por favor complete esta aplicación de forma precisa y completa. Puede enviar esta solicitud a la escuela de su elección o a la oficina de distrito en la dirección antes mencionada para su procesamiento. Usted debe llenar una nueva solicitud cada año escolar. Gracias por ofrecer su tiempo, talento y habilidades para mejorar la educación de nuestros

AÑO: _____ **ESCUELA:** _____

POR FAVOR IMPRIMA O ESCRIBA: Numero de carnet de conducir: _____ Fecha de caducidad _____

Sta./Sra./Sr./Dr. _____

Primer Nombre Inicial de Segundo Nombre Apellido

Nombre (s) Anterior/Nombre de Soltera: _____

Nombre de Niño (s)/Grado (s): _____

Dirección de la Casa: _____

Dirección Postal(si es diferente): _____

Teléfono (Casa) _____ (Celular) _____ (Otro) _____

Sexo: _____Masculino _____ Femenino Edad: _____ 18-20 años _____21-61 años _____62 años y mas

Correo Electrónico: _____

Persona de Contacto de Emergencia : _____ Relación: _____ Teléfono: _____

PREFERENCIA DE TRABAJO VOLUNTARIO: (Por favor marque el que sea de su mayor interés):

☐ Salón de Clases ☐ Chaperón de Excursiones ☐ Biblioteca ☐ Oficina

☐ PTO/SAC ☐ Mentor ☐ Ayudar desde la Casa

Yo entiendo que estoy ofreciendo mis servicios a las Escuelas del Condado de Levy sin compensación. Esta aplicación está sujeta a la revisión del Departamento de Policía de la Florida. Estoy de acuerdo en seguir las reglas y procedimientos del Departamento de Educación del Condado Levy y la escuela a la cual estoy sirviendo. Yo entiendo que el sistema escolar tiene el derecho de no colocarme o descontinuar el uso de mis servicios como voluntario. Por favor tenga en cuenta que algunos de los datos de este formulario pueden estar sujetos a la Ley de Registros Públicos de la Florida de conformidad con el capítulo 119FS. Además, yo reconozco que he recibido la información acerca del Programa de Compensación de Trabajadores/Workman's Compensation Managed Care Program. También reconozco que se realizará una verificación de los antecedentes penales.

_____ _____

Firma Fecha

POR FAVOR COMPLETE LA PAGINA 2.

Empleados de la Junta Escolar del Condado Levy paran aquí

02/2020hmt

VERIFICACION DE ANTECEDENTES

Como parte de su aplicación de voluntario, se llevará a cabo una verificación de antecedentes penales . Los antecedentes penales pueden o no resultar en su descalificación para ser voluntario, **pero no decir sus antecedentes penales INVALIDARA esta aplicación. Usted debe listar todos los delitos adultos y juveniles, ya sean delitos menores, delitos graves u otros delitos distintos de infracciones de tránsito no penales.** (DUI y conducir imprudentemente son delitos penales.)

Para la seguridad y la protección de nuestros estudiantes, por favor, conteste lo siguiente:

¿Ha sido usted alguna vez condenado, hallado culpable, presentó una suplica de nolo contendiente (no contestar), entró en un enjuiciamiento aplazado o acuerdo de intervención de prejuicio, o tenían adjudicación retenida en un delito que no sea una violación menor de tráfico (DUI/Conducir Bajo la Influencia de Sustancias Toxicas no es una violación menor de tráfico.) ¿Hay algún cargo criminal actualmente pendiente en contra de usted? Archivos sellados o borrados deben ser notificados de acuerdo con S.943.0585 F.S.

⇒ POR FAVOR MARQUE UNA: ❑SI ❑NO UN "NO" marcado significa "NO" a cada declaración anterior.

Donde fue Arrestado: _____ Fecha (s): _____

Naturaleza de los Cargos: _____

Disposición: _____

Si marca "SI", se requerirá la Aprobación del Principal ❑Aprobado ❑No Aprobado, Principal _____

Sistema Raptor o sitio web de Depredadores Sexuales de FDLE verificado por : _____

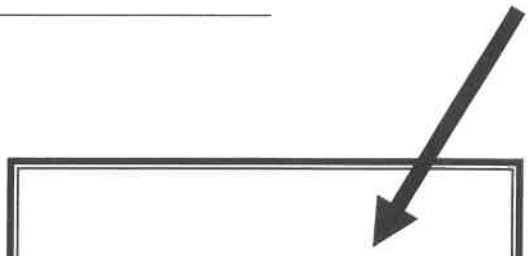
(http://www3.fdle.state.fl.us/sexual_predators/) _____

(Fecha)

APPROBADO _____ NO APROBADO _____

Principal o Designado_____

Para ser archivado en la Oficina de la Escuela



10/2019 hmt