Lista de control para la capacitación autobús caminante escolar

**Detalles de la capacitación:**

* **Cuando:** ¿Cuál será la fecha y hora de la capacitación? ¿Habrá varios días para acomodar horarios de los voluntarios?
* **Dónde**: ¿Donde será la capacitación? Es preferible tener la capacitación en la escuela para que puedan caminar la ruta y familiarizarse con el edificio y el vecindario.
* **Duración:** La duración de la capacitación dependerá de lo que cubrirá, si caminará la ruta como parte de la formación, y cuántas personas asistirán. Una hora puede ser suficiente para la instrucción con una hora a caminar la ruta.
* **¿Quién va a conducir la capacitación?** Repase los recursos y los componentes claves de capacitación y explorar socios en su comunidad que pueden ayudar. Policía y la administración de la escuela son socios claves que tal vez puedan tomar la iniciativa partes de la capacitación.

**Componentes clave de la capacitación deben incluir:**

 **Información de seguridad peatonal.** Revisar información básica de seguridad y protocolo peatonal: Cómo cruzar la calle, qué hacer en las intersecciones, qué ponerse y comportamientos seguros para peatones. Revisar lo que los niños y sus padres necesitan saber, incluyendo el **código de conducta y tarjeta de seguridad estudiantil** ¡Póngase en contacto con departamentos de policía y/o transporte local para ver si puedan ayudar con información de seguridad vial!

 **Donde se encuentran las rutas del ACE.** Revisar el **Mapa de ruta**, paradas y horario. Si es posible, tomar los lideres a caminar la ruta ACE para que lo conocen y pueden hacer preguntas sobre el protocolo.

 **Quien participara en el ACE?** Si es necesario que los padres inscriban a sus hijos, será fácil crear una **Lista** para los líderes como chequeo o como referencia para nombres de estudiantes que debería/no debería en ACE. Se puede entregar la lista la oficina en la escuela junto con el **Formulario de comentarios de líder** y **hoja de registro**.

 **¿Qué suministros necesita cada líder?** Revise la **lista de equipos y suministros** y asegúrese de que los líderes tienen todos los elementos necesarios para realizar su ACE.

 **¿Qué es protocolo típico y comportamiento esperado?** Revisión de un "día típico," incluyendo el comportamiento esperado del líder y el estudiante. ¿Cuáles son las expectativas, responsabilidades y procedimientos? Revisar la**hoja de registro**, **Lista de estudiantes**, **lista de comprobación de líder, información de seguridad y registro de estudiantes.** Protocolo clave para líderes: ¡usar buen juicio y ser un buen ejemplo! No usar teléfono celular, desviaciones de ruta, vestido/lenguaje inapropiado o huéspedes adultos no aprobadas en el ACE.

 **Qué hacer en caso de emergencia.** Esto debe incluir el protocolo de la escuela y el distrito. Póngase en contacto con la administración de la escuela para obtener esta información e invitar a su directora para presentar a los líderes.

 Revise el**Formulario de comentarios de líder**que se debe entregar con cualquier comentario, problema o grandes historias para compartir su experiencia WSB.

 **Caminar las rutas** para ganar familiaridad y el ritmo apropiado para llegar a la escuela a tiempo.