



Escuelas del Condado de New Hanover
Manual del Voluntario Escolar

School Volunteer Policy 9022

www.nhcs.net

El Consejo de Educación del Condado de New Hanover apoya la participación de la comunidad alentando a las escuelas a desarrollar y mantener sólidos programas de voluntariado. Estos programas ofrecerán diversas oportunidades para que los padres y los miembros de la comunidad participen activamente en el desarrollo académico, cultural y social de los alumnos y las escuelas. La Junta alienta a todas las escuelas a desarrollar e implementar planes para el uso de voluntarios escolares y promueve el uso de estrategias innovadoras que apoyen a los voluntarios y su participación en las actividades relacionadas con la escuela, manteniendo al mismo tiempo un nivel adecuado de seguridad y protección.

Esta Política se aplicará a todos los voluntarios escolares que presten servicios en las Escuelas del Condado de New Hanover, programas o actividades. Un "voluntario escolar" es cualquier persona que se ofrezca a realizar un servicio o a llevar a cabo una actividad durante la jornada escolar o durante los programas de jornada extendida relacionados con la escuela, incluyendo a los acompañantes voluntarios en las excursiones de los estudiantes u otros viajes, sin sueldo u otra compensación material. Un "voluntario escolar" también incluye a los entrenadores deportivos que no reciben compensación o sueldo por sus servicios.

Esta política no se aplica a los miembros del Consejo de Administración ni a los visitantes adultos ocasionales. Un "visitante adulto incidental" es un adulto que visita una escuela por invitación de un miembro del personal de la escuela o del distrito, con un propósito específico y limitado, incluyendo, pero no limitado a, hablar a una clase o asamblea, juzgar una competencia académica o extracurricular u otras actividades de una sola vez.

El Superintendente o las personas designadas serán responsables de la implementación y supervisión de los programas de voluntariado. El Superintendente o la persona designada podrán establecer los criterios para que los voluntarios sean sometidos a una verificación de antecedentes penales, y se podrá exigir al voluntario que pague por este servicio. Los voluntarios no se utilizarán en situaciones en las que puedan tener acceso o proporcionar información de los estudiantes. El Superintendente o la persona designada generarán procedimientos para hacer cumplir esta Política.

Los programas de voluntariado deberán proporcionar:

- Supervisión razonable de los voluntarios basada en parte en la cantidad de tiempo de contacto que tienen con los estudiantes.
- Coordinación y colaboración con el personal de instrucción de la escuela en un esfuerzo por apoyar la misión de instrucción del sistema escolar.
- Garantía de que los voluntarios no tendrán acceso a la información confidencial de los alumnos o del personal, tal y como establecen las leyes, políticas y procedimientos aplicables.
- Una base de datos de voluntarios activos.

Adoptado: 09/03/13

Revisado: 07/16/19

Procedimientos de Voluntarios

Voluntario - Un "voluntario escolar" es cualquier persona que se ofrezca a realizar un servicio o a llevar a cabo una actividad durante la jornada escolar o durante los programas de jornada extendida relacionados con la escuela, incluidos los acompañantes voluntarios en las excursiones de los estudiantes u otros viajes, sin sueldo u otra compensación material. Un "voluntario escolar" también incluye a los entrenadores deportivos que no reciben compensación o sueldo por sus servicios.

1. El director de la escuela o del programa es responsable de la formación y la supervisión de los voluntarios en sus instalaciones.
2. Requisito de edad mínima - Los voluntarios deben tener al menos 18 años de edad.
3. Coordinador de Voluntarios - El Director del Programa designará a un miembro del personal como Coordinador de Voluntarios para supervisar a los voluntarios en cada escuela. El Coordinador de Voluntarios del personal es independiente del coordinador de voluntarios de la organización de apoyo a los padres que actúa como enlace con la escuela.
4. La formación de los voluntarios se llevará a cabo al principio de cada año escolar y según sea necesario a lo largo del año.
 - Es responsabilidad del administrador proporcionar a los voluntarios una orientación y repasar con ellos las políticas de la junta directiva y los procedimientos administrativos relativos a los procedimientos de seguridad, acoso sexual, abuso de menores, discriminación, seguridad y uso de Internet y programas informáticos y otras políticas y normas escolares aplicables.
 - El Coordinador de Voluntarios puede proporcionar información sobre los objetivos, programas y prácticas de la escuela y una orientación relacionada con sus responsabilidades específicas, según corresponda.
5. Los deberes de los voluntarios con asignaciones continuas se harán por escrito y se entregarán a cada voluntario. En él se explicará a cada voluntario su función y se incluirá: la relación de dependencia, la duración de sus servicios voluntarios, la descripción de sus funciones y los procedimientos de seguridad.
6. Participación de los padres - Se anima a los directores a notificar a los padres/tutores de su derecho, según la ley estatal, a cuatro (4) horas de permiso cada año para participar en actividades en la escuela de su hijo.. NCGS 95-28.3
https://ncleg.gov/EnactedLegislation/Statutes/PDF/BySection/Chapter_95/GS_95-28.3.pdf
 - Para los empleados de las escuelas del condado de New Hanover, [La Política 6512](#) permite ocho (8) horas de permiso para la participación de los niños.
7. **Confidencialidad - La confidencialidad es de suma importancia en la asociación del voluntario con los profesores y alumnos. Cualquier información, dato o comportamiento observado por el voluntario escolar es confidencial. La información observada durante la visita a la escuela no se discutirá con nadie fuera del entorno escolar. Ni siquiera se compartirá la información sin utilizar el nombre del alumno, ya que es posible que la información siga vinculada al alumno..**

8. Las asignaciones de clases para cualquier aula o programa deben ser aprobadas por adelantado por el Director del Programa. El director del programa determinará:
 - La adecuación de los voluntarios al plan de estudios y/o a las necesidades del aula o del programa (por ejemplo, actividades recreativas/de enriquecimiento o de extensión/práctica);
 - Los requisitos de habilidad y experiencia de los voluntarios;
 - El número ideal o máximo de voluntarios que se utilizarán; y
 - Los voluntarios asignados a las aulas deben estar bajo la dirección del profesor del aula, a menos que el director del programa indique lo contrario.
9. Accidentes/lesiones - Si un voluntario se lesiona, el administrador del centro debe rellenar un informe de accidentes y lesiones y enviarlo al Departamento de Operaciones. El enlace a este formulario es: https://resources.finalseite.net/images/v1543873471/nhcsk12ncus/pbpzpgswl6e7t5ifvf40/Incident_AccidentReportForm.pdf
10. Seguridad - El personal supervisor deberá proporcionar procedimientos de seguridad, contra incendios y de emergencia a los voluntarios y proporcionar una supervisión adecuada para garantizar prácticas de trabajo seguras. Los voluntarios deberán seguir todos los procedimientos y políticas de seguridad. Los voluntarios no podrán administrar primeros auxilios, salvo en caso de emergencia.
11. Datos sensibles - Los voluntarios **no** trabajarán con datos confidenciales. Los expedientes del personal y de los estudiantes **no** deberán estar en los archivadores/cuartos de archivos accesibles a los voluntarios. Los voluntarios pueden trabajar con la información del directorio de estudiantes tal y como se define en [Política 8700 Registro Educativo del Estudiante](#).
12. Teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos - Los teléfonos celulares o dispositivos electrónicos no deben ser utilizados mientras se trabaja como voluntario con los estudiantes.
13. Volunteers **Shall**:
 - Identificarse como voluntario al contestar el teléfono;
 - Llevar en todo momento una tarjeta de identificación de la escuela que sea visible;
 - Firmar a la entrada y salida de cada centro escolar al llegar y salir;
 - Utilice un vocabulario apropiado;
 - Hablar de temas apropiados para la edad;
 - Siga la política de relaciones entre estudiantes y empleados para una interacción adecuada con los estudiantes ([Política 6442 Relaciones entre Estudiantes y Empleados](#));
 - Abstenerse de disciplinar a los estudiantes (Los comportamientos que necesiten disciplina deberán dirigirse al profesor o administrador correspondiente);
 - Abstenerse de darle a los alumnos regalos, recompensas o alimentos de cualquier tipo sin el permiso del profesor;
 - Siga el código de vestuario de los empleados/voluntarios ([Política 6435 Código de Vestimenta de los Empleados y Voluntarios](#));
 - Mantenga la confidencialidad de cualquier información sobre un estudiante o cualquier incidente relacionado con la escuela. Si hay una preocupación de seguridad o un problema de emergencia, se comunicará inmediatamente a alguien con autoridad;
 - Estar bajo la dirección de un miembro del personal;

- Acatar el mismo código ético y las mismas normas de conducta de los empleados de la escuela ([Policy 6082 Code of Ethics and Standards of Conduct](#)); y
- Cumplir con todas las demás políticas y normas escolares aplicables, incluyendo, pero sin limitarse a [Policy 1602 Civil Conduct](#), [Policy 5215 Political Activities on School Property](#), [Policy 6430 Drug Free Workplace](#), [Policy 6434 Use of Tobacco](#), [Policy 4240/7312: Child Abuse, Neglect and Related Threats to Child Safety](#), [Policy 6441 Reporting Crimes and Acts of Violence](#), [Policy Code: 1710/4020/7230 Discrimination and Harassment](#), [Policy 9410 Soliciting and Advertising](#) y [Policy 9415 Distribution of Non-School Material to Students](#).

14. Los Voluntarios **No Deben:**

- Tener asignada la tarea de registrar a los alumnos a la hora de entrar y salir de la escuela;
- Ser asignado a un área donde se guarden o discutan asuntos confidenciales;
- Estar en el aula con el propósito de observar;
- Proporcionar instrucción a los estudiantes, a menos que sea bajo la dirección de un profesor o miembro del personal (es decir, tutoría);
- Realizar o conocer los resultados de actividades de diagnóstico o evaluación;
- Asignar calificaciones;
- Trabajar fuera del aula con los alumnos sin la debida supervisión;
- Intercambiar información personal con los estudiantes ([Política 6082 Código de Ética y Normas de Conducta](#));
- Fraternalizar con los estudiantes;
- Transportar a los estudiantes en sus vehículos personales;
- Trabajar con datos confidenciales (Pueden trabajar con la información del directorio de estudiantes tal como se define en la [Política 8700 Registros Educativos de Estudiantes](#).);
- Tener acceso a información del personal;
- Tener sus teléfonos celulares o dispositivos electrónicos encendidos mientras trabajan con los estudiantes; y
- Ser una distracción para los estudiantes o el profesor.

15. Los voluntarios no llevarán a los niños a la escuela durante la jornada escolar o las actividades de la jornada escolar extendida.

16. Los voluntarios son una parte vital del sistema escolar. Las Escuelas del Condado de New Hanover solicitan que el voluntario notifique al Coordinador de Voluntarios en la escuela/programa si por alguna razón no puede asistir a un turno de voluntariado establecido. Las Escuelas del Condado de New Hanover solicitan que los voluntarios sean puntuales, confiables y profesionales.

17. El director de la escuela/programa será responsable de investigar y resolver las quejas relativas a los voluntarios. Cualquier persona que crea que no se debe permitir que un voluntario continúe siendo voluntario dentro del sistema escolar debe presentar una queja escrita y firmada al director del edificio. El director debe informar al Superintendente o a la persona designada de todas las quejas recibidas. El director debe investigar la queja y hacer un informe de sus conclusiones al Superintendente o a la persona designada. Todas las quejas y los informes de investigación serán confidenciales. Basándose en el informe, el Superintendente o la persona designada pueden prohibir a un voluntario que trabaje como tal en uno o más edificios escolares.

18. En el caso de los voluntarios continuos, cada año escolar se presentarán solicitudes actualizadas con los datos de contacto y de emergencia. Toda interrupción del servicio voluntario de un año o más hará que la persona tenga que volver a presentar la solicitud;

19. Si un voluntario de nivel II extravía su tarjeta de identificación, puede solicitar otra poniéndose en contacto con el Servicio de Atención al Cliente de la Oficina de Investigación de Antecedentes. El número de teléfono es el (704) 439-3900 ext. 124. No se cobra por la credencial.
20. La participación de un voluntario puede terminar en cualquier momento, ya sea a discreción del Superintendente o su designado, el Director de la Escuela o el Director del Programa.
21. Los directores discutirán anualmente con todo el personal de la escuela la importancia de que toda la información de los estudiantes y del personal sea confidencial. El personal contratado, como los agentes de recursos escolares, las enfermeras y el especialista en niños excepcionales, deberá participar en estas conversaciones en la medida de lo posible. Además, los directores recordarán anualmente al personal que los voluntarios y los visitantes están presentes en las escuelas y que las discusiones sobre el personal o los estudiantes no deben ser discutidas abiertamente.

Funciones de los Voluntarios

VOLUNTARIO: NIVEL 1

El voluntario de nivel 1 estará bajo la dirección de un miembro del personal de la escuela.

Las funciones de los voluntarios pueden incluir:

- Ayudante en el Salón de Clases - Ayudar al maestro con actividades o eventos regulares o especiales en el salón de clases.
- Ayudante de Oficina - Ayudar al personal de oficina con las tareas administrativas.
- Ayudante de la Biblioteca o Centro de Medios - Ayudar al coordinador de medios con el registro de entrada y salida de libros para los estudiantes y el archivo de libros.
- Ayudante de Cafetería - Ayudar al personal de la escuela y de la cafetería con los estudiantes.

VOLUNTARIO: NIVEL II

Un Voluntario de Nivel II estará bajo la dirección de un miembro del personal de la escuela. Los Voluntarios de Nivel II pueden ser tutores/líderes de grupo y **pueden estar solos con los estudiantes. Se requerirá la verificación de antecedentes y los voluntarios deberán pagar por la verificación de antecedentes.** El voluntario seguirá siendo supervisado en el Estado de Carolina del Norte durante tres años.

Los Programas/Portal de Voluntarios puede ser localizado en el sitio web NHCS.net en la Página de la Comunidad, y en la Página de los Padres. Los Voluntarios de Nivel II irán al Portal Seguro de Voluntarios desde el siguiente enlace.

El enlace es <https://bib.com/SECUREVOLUNTEER/NHC/>.

Los siguientes grupos estarán excluidos de la verificación de antecedentes: Los empleados de NHCS, el personal y los estudiantes en prácticas de UNCW, los agentes de recursos escolares y los agentes de la ley locales y estatales en activo. El Superintendente o la persona designada pueden excluir a otros grupos.

En algunos casos, un solicitante voluntario puede haber tenido una verificación de antecedentes para el pre-empleo a través de NHCS y puede no ser un empleado. Una vez que el director verifique con la División de Recursos Humanos que esto se llevó a cabo dentro del año escolar, el director debe presentar una orden de trabajo al Departamento de Tecnología para una insignia de identificación de voluntario II.

Las funciones de los voluntarios pueden incluir:

- Tutores - Proporcionan ayuda individual a los estudiantes que el profesor ha identificado como necesitados de apoyo adicional.
- Acompañantes de Viajes de Estudio - Refiérase a las Políticas de Viajes de Estudio: https://boardpolicyonline.com/bl/?b=hanover_county_new&s=1006051

Escuelas del Condado de New Hanover
Solicitud de Voluntariado a Nivel Escolar

Nombre _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Teléfono de Casa (_____) _____

Teléfono del Trabajo (_____) _____

Teléfono Celular (_____) _____

Correo Electrónico _____

Información de contacto en caso de emergencia _____

El método preferido para comunicarnos con usted es _____

Marque las áreas en las que estaría interesado en ser voluntario para la escuela:

<input type="checkbox"/>	Biblioteca	<input type="checkbox"/>	Día de la Diversión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mentoring	<input type="checkbox"/>	Oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Classroom	<input type="checkbox"/>	Traductor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Tutoring	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cafeteria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Field Trip Chaperone	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Cuántas horas a la semana está interesado en ser voluntario? _____ ¿A qué hora del día puede ser voluntario? _____ ¿Qué días de la semana puede ser voluntario? _____

La confidencialidad es de suma importancia en su asociación con los profesores y alumnos. Cualquier información, dato o comportamiento observado por el voluntario escolar es confidencial. La información observada durante la visita a la escuela no puede ser discutida con nadie fuera del entorno escolar. La información no puede ni siquiera compartirse sin utilizar el nombre del alumno, ya que es posible que la información siga vinculada al alumno.

He recibido, leído y entendido y cumpliré con la información en el paquete de orientación para voluntarios. Entiendo que soy un modelo de conducta y me comportaré como tal, lo que incluye, pero no se limita a seguir el código de vestimenta de los empleados y voluntarios de NHCS - Política 6435, así como, todas las demás políticas y procedimientos de NHCS. Cumpliré con la declaración de confidencialidad mencionada anteriormente. Entiendo que los teléfonos celulares o dispositivos electrónicos no deben ser utilizados cuando soy voluntario.

Firma

Fecha

Gracias por ser voluntario de las Escuelas del Condado de New Hanover.