



ESCUELAS DEL CONDADO
DE NEW HANOVER

Orientación para Voluntarios



SANDRA SARMIENTO

RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Nuestros Valores

La misión de las Escuelas del Condado de New Hanover, en colaboración con nuestros padres y la comunidad, es esforzarnos para proporcionar a los niños una oportunidad para una educación superior en un ambiente de aprendizaje seguro y positivo donde se preparan con las habilidades para tener éxito.



Los voluntarios son nuestros *compañeros* en la educación

ASUMEN UN PAPEL ACTIVO

Cada día, las familias y los miembros de la comunidad voluntarios aportan entusiasmo y habilidad a nuestras escuelas mientras ayudan al personal, a los profesores y a los alumnos.

NO PODRÍAMOS CUMPLIR NUESTRA MISIÓN SIN ELLOS

Miles de personas se unen cada año para dar el precioso regalo de su tiempo para asegurar que nuestros estudiantes reciban una gran educación.

¿Por qué ser voluntario?



Porque Tú haces la diferencia.

VOLUNTARIOS DE NIVEL I

CÓMO FUNCIONA

Los voluntarios de nivel I son padres, familiares o miembros de la comunidad que se ofrecen como voluntarios mientras son supervisados continuamente por el personal de la escuela durante la jornada escolar.

No es necesario comprobar los antecedentes

Regístrese cuando llegue y se vaya en la computadora de registro de voluntarios en la escuela



EJEMPLOS

- Ayudante de aula
-
- Ayudante de oficina
-
- Ayudante de biblioteca o centro multimedia
-
- Ayudante de cafetería

Todos los voluntarios deben tener 18 años.

VOLUNTARIOS DE NIVEL II

CÓMO FUNCIONA

Los voluntarios de nivel II son padres, familiares o miembros de la comunidad que trabajan con los alumnos en un lugar no supervisado o que viajan con los alumnos en una excursión nocturna

Se requiere verificación de antecedentes

Complete la solicitud en línea y pague la cuota de 20 dólares. Una vez aprobado, el voluntario seguirá siendo supervisado en N.C. durante tres años.



EJEMPLOS

- Tutores que proporcionan ayuda individual a los estudiantes.
- Acompañantes de Viajes Escolares - [Consulte la Política de Excursiones](#)

Los empleados de NHCS, el personal y los estudiantes en prácticas de UNCW, los SRO y los agentes de la ley locales y estatales activos están excluidos de la revisión de antecedentes. El Superintendente o su designado pueden excluir a otros grupos.

Todos los voluntarios deben tener 18 años.

Confidencialidad

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 ambiente escolar. Ni siquiera se compartirá la información sin utilizar el nombre del alumno, ya que es posible que la información siga estando vinculada al alumno.

Datos Sensibles

Los voluntarios no trabajarán con datos confidenciales. Los expedientes del personal y de los estudiantes no deberán estar en los gabinetes/archivos accesibles a los voluntarios.

Los voluntarios pueden trabajar con información del directorio de estudiantes, tal como se define en la Política 8700 Registro Educativo de Estudiantes.



Entrenamiento de Voluntarios:

Cómo le ayudaremos a prepararse.

ORIENTACIÓN ANUAL

Orientación/Entrenamiento se llevará a cabo al principio de cada año escolar y según sea necesario para revisar las políticas y procedimientos sobre seguridad, acoso sexual, abuso infantil, discriminación, seguridad, uso de Internet y software, etc. Todos los voluntarios recibirán entrenamiento anualmente en persona o virtual. Los voluntarios solo deben participar en una orientación aunque vayan a ser voluntarios en varias escuelas.

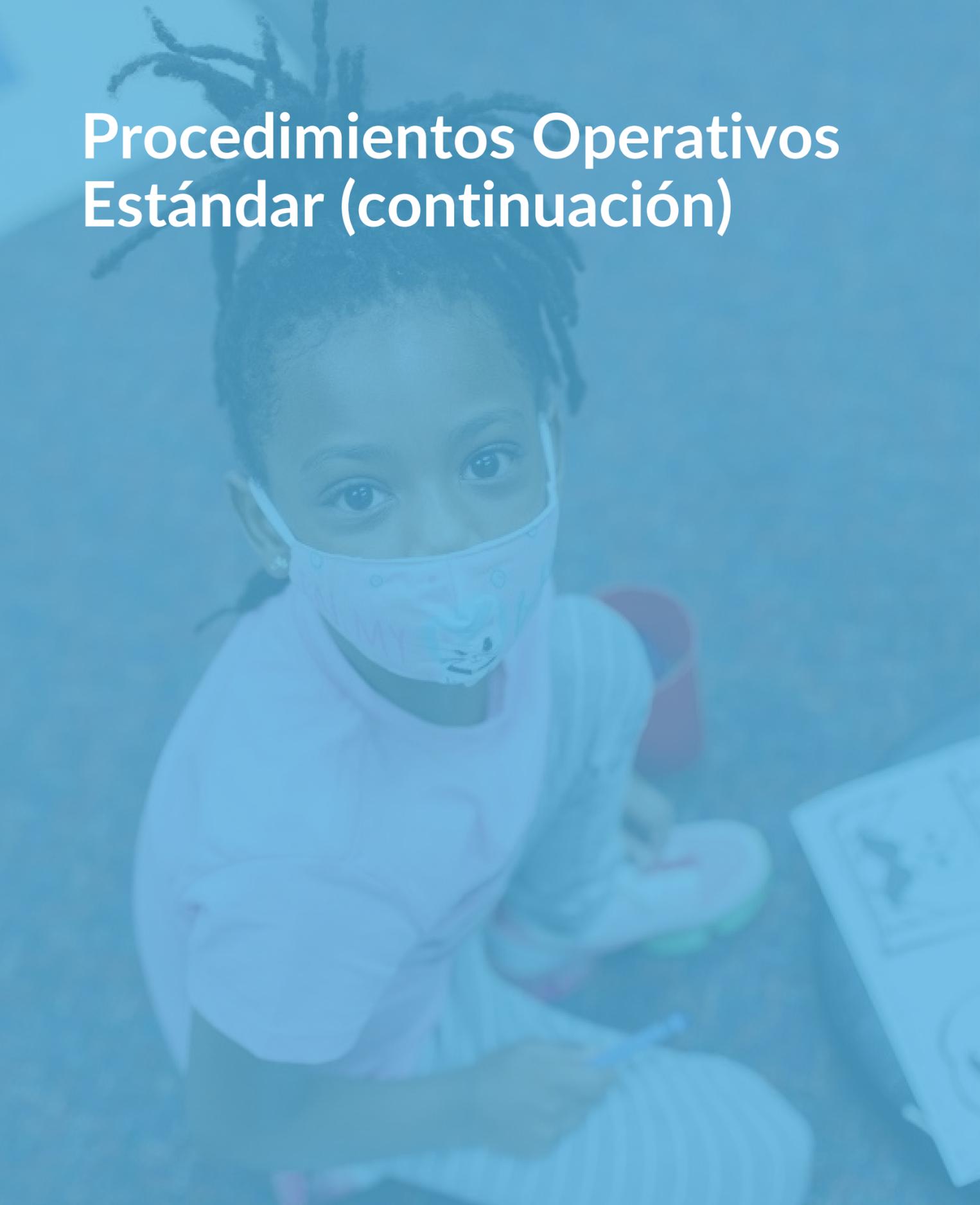
ENTRENAMIENTO ESPECÍFICO A LA ESCUELA

Se proporcionará información a los voluntarios sobre los objetivos, programas y prácticas escolares relacionados con sus responsabilidades específicas.

Procedimientos Operativos Estándar:

Lo que esperamos de usted

- Sé puntual, fiable y profesional. Si no puede asistir a un turno de voluntariado programado, notifique al coordinador de voluntarios de su escuela o programa.
- Lleve una tarjeta de identificación escolar visible en todo momento.
- Firme a la entrada y salida de cada centro escolar cuando llegue y se vaya.
- Utilizar un vocabulario adecuado.
- Hablar de temas apropiados para la edad.
- No disciplinar a los alumnos (los comportamientos que requieran disciplina deberán dirigirse al profesor o administrador correspondiente)



Procedimientos Operativos Estándar (continuación)

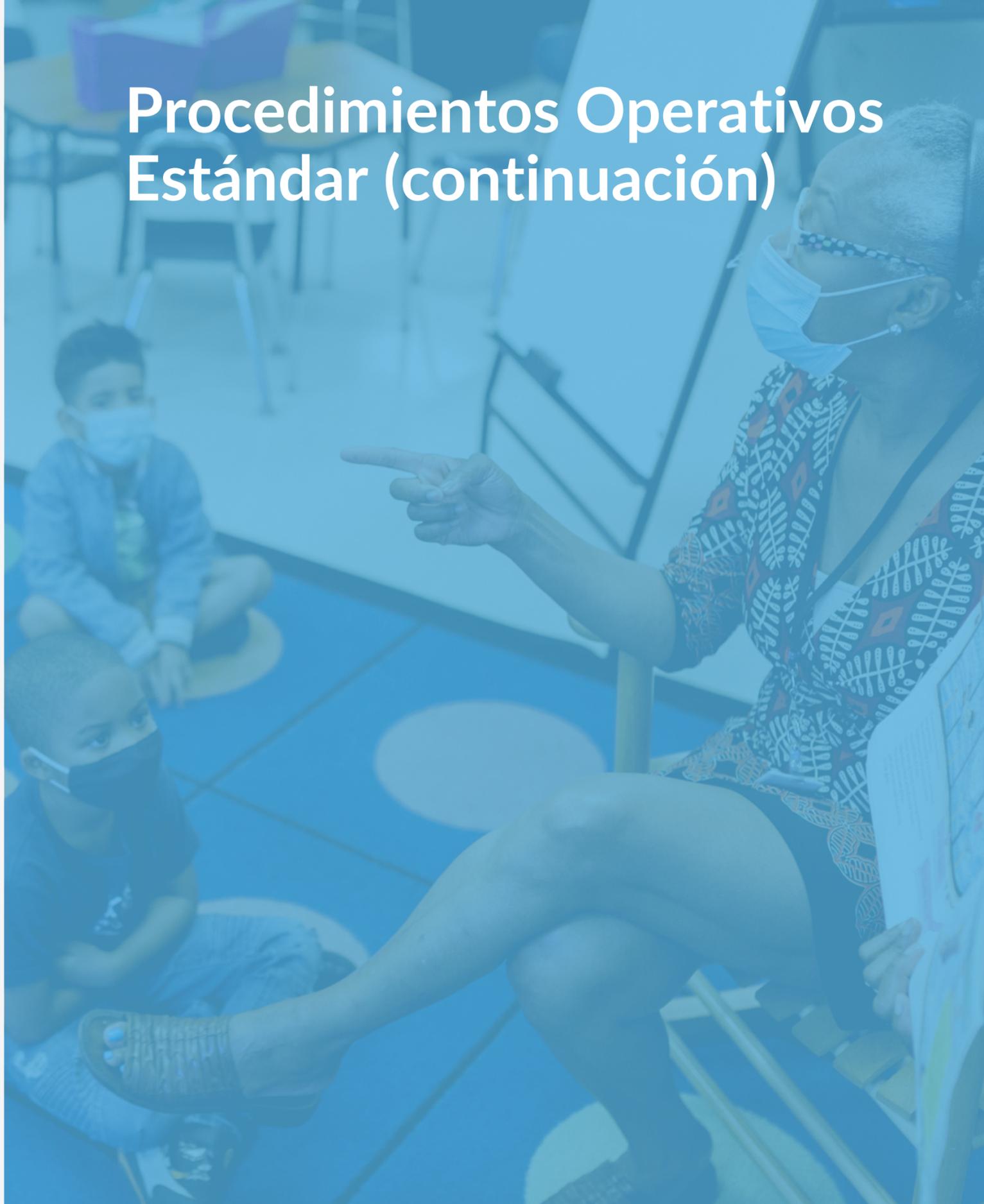
- Siga la política de relaciones entre estudiantes y empleados para una interacción adecuada con los estudiantes.
- No le dé a los alumnos regalos, recompensas o alimentos de ningún tipo sin el permiso del profesor.
- Siga la política de vestuario de los empleados/voluntarios.
- Comunique inmediatamente los problemas de seguridad a alguien con autoridad.
- Siga el mismo código de ética y normas de conducta que los empleados de la escuela.
- Siga todas las demás políticas aplicables y las reglas de la escuela.

ASIGNACIONES EN EL AULA

Las asignaciones de aulas deben ser aprobadas por adelantado por el director del programa, quien determinará:

- La adecuación de los voluntarios a las necesidades del plan de estudios/aula/programa
- 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.

Procedimientos Operativos Estándar (continuación)



ACCIDENTES/LESIONES

Si un voluntario se lesiona, debe notificarlo inmediatamente a la oficina y a la administración. El administrador del centro rellenará un informe de accidentes y lesiones y lo enviará a la División de Operaciones.

SEGURIDAD

El personal supervisor proporcionará procedimientos de seguridad, contra incendios y de emergencia a los voluntarios y proporcionará una supervisión adecuada para garantizar prácticas de trabajo seguras.

Los voluntarios deben seguir todos los procedimientos y políticas de seguridad. Los voluntarios no pueden administrar primeros auxilios, excepto en caso de emergencia.

Procedimientos Operativos Estándar (continuación)



Políticas de la Junta de NHCS para Revisar

- [Política 3320: Viajes de Estudios](#)
- [Política: 3226/4205 Seguridad en Internet](#)
- [Policy 4329/7311: Bullying and Harassing Behavior Prohibited](#)
- [Policy 5215: Political Activities on School Property](#)
- [Política: Código de ética y normas de conducta para empleados](#)
- [Política: 6133 Condiciones de empleo - Verificación de antecedentes](#)
- [Política: 6430 Lugar de trabajo libre de drogas](#)
- [Política: 6434 Uso de tabaco o nicotina prohibido por adultos](#)
- [Política: Código de vestimenta del empleado](#)
- [Política: 4240/7312 Abuso infantil y amenazas relacionadas a la seguridad infantil](#)
- [Política 6441: Denuncia de delitos, actos de violencia y abuso/abandono de menores](#)
- [Política 6442: Relaciones entre estudiantes y empleados](#)
- [Política: 1710/4020/7230 Discriminación y acoso prohibidos por la ley federal](#)
- [Política: 8700 Registros educativos del estudiante](#)
- [Política: 5015 Voluntarios Escolares](#)
- [Política: 9023 Código de vestuario para voluntarios](#)
- [Política: 9410 Solicitud y publicidad](#)
- [Política: 9415 Distribución de material no escolar a los estudiantes](#)

Para ver las políticas en español haga clic la link y elija el cuadro de google traductor en la parte de arriba a la derecha de la página

Título IX

El Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 es una ley federal que establece:

"Ninguna persona en los Estados Unidos será excluida, por razón de su sexo, de la participación en cualquier programa o actividad educativa que reciba ayuda financiera federal".

El Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 prohíbe la discriminación por razón de sexo en los programas y actividades educativas que reciben ayuda financiera federal. El Departamento de Educación de EE.UU. otorga subvenciones de asistencia financiera a los distritos escolares K-12 (incluyendo NHCS), lo que hace que el Título IX se aplique a NHCS.

Los ejemplos de los tipos de discriminación que están cubiertos por el Título IX incluyen: Acoso por razón de sexo (incluyendo acoso sexual, violencia sexual y acoso por razón de género), orientación sexual e identidad de género, estudiantes embarazadas o con hijos, oportunidades y beneficios deportivos y represalias.

NHCS anima a todos los voluntarios a reportar asuntos de discriminación que caen bajo el Título IX al Coordinador del Título IX de NHCS.

Política de No Discriminación

La política de no discriminación de la Junta se aplica a los estudiantes y a sus padres o tutores legales, a los empleados y a los solicitantes de admisión o empleo por razón de sexo.

Política 1720/4030/7235 Título IX Acoso sexual – Conductas Prohibidas y Proceso de Denuncia

La Junta Escolar del Condado de New Hanover ha designado un coordinador del Título IX para coordinar sus esfuerzos para cumplir con sus responsabilidades bajo el Título IX y sus regulaciones de implementación.

La información de contacto del coordinador del Título IX es:

- Dirección de la Oficina: 6410 Carolina Beach Road, Wilmington, NC 28412 Email Address: titleix@nhcs.net
- Numero Telefono: (910) 254-4200

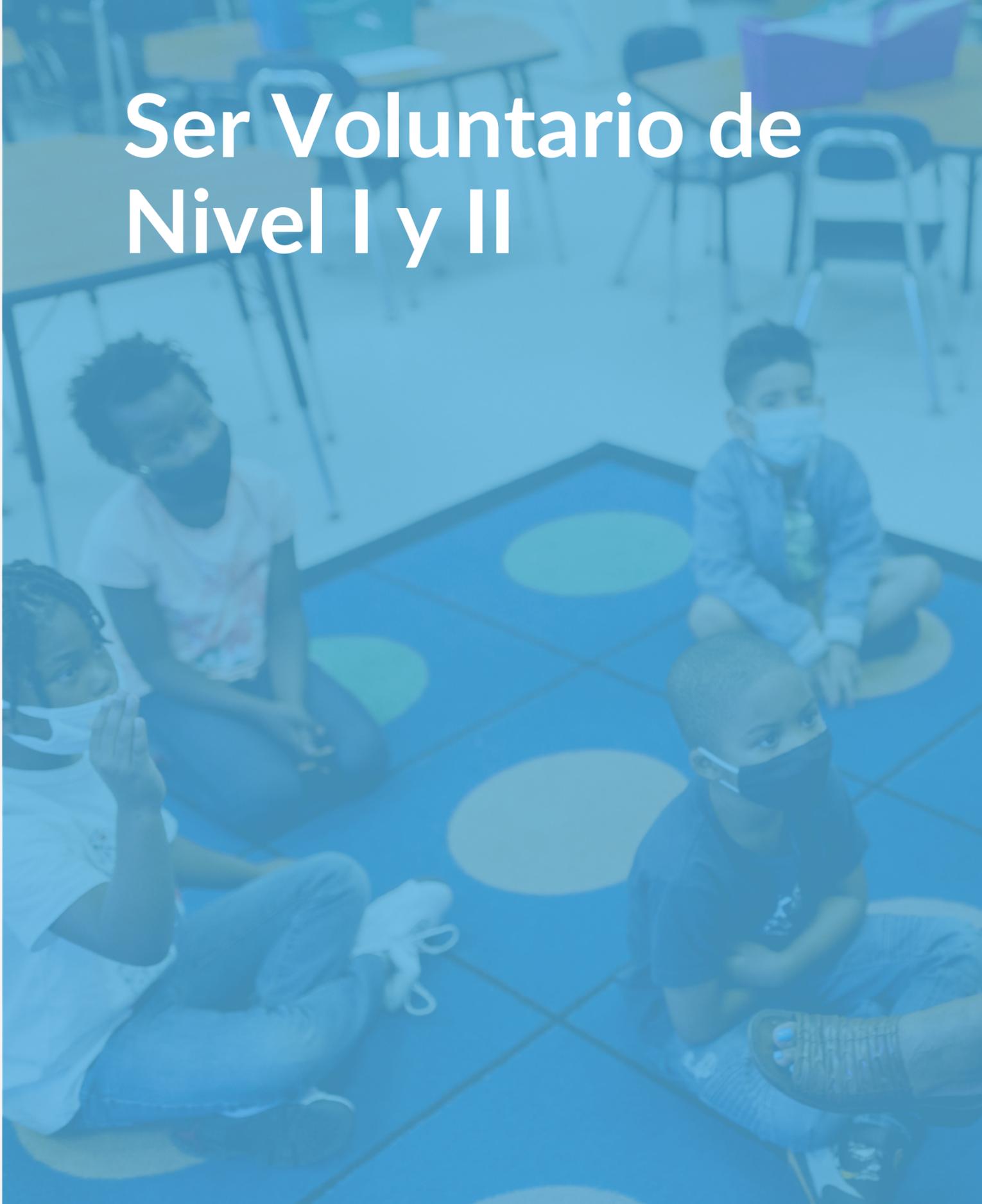
La información de contacto de la Oficina de Derechos Civiles con jurisdicción en Carolina del Norte es:

- 4000 Maryland Ave, SW Washington, DC 20202-1475
- Telefono: 202-453-6020 TDD: 800-877-8339
- Fax: 202-453-6021
- Correo Electrónico: OCR.DC.ed.gov

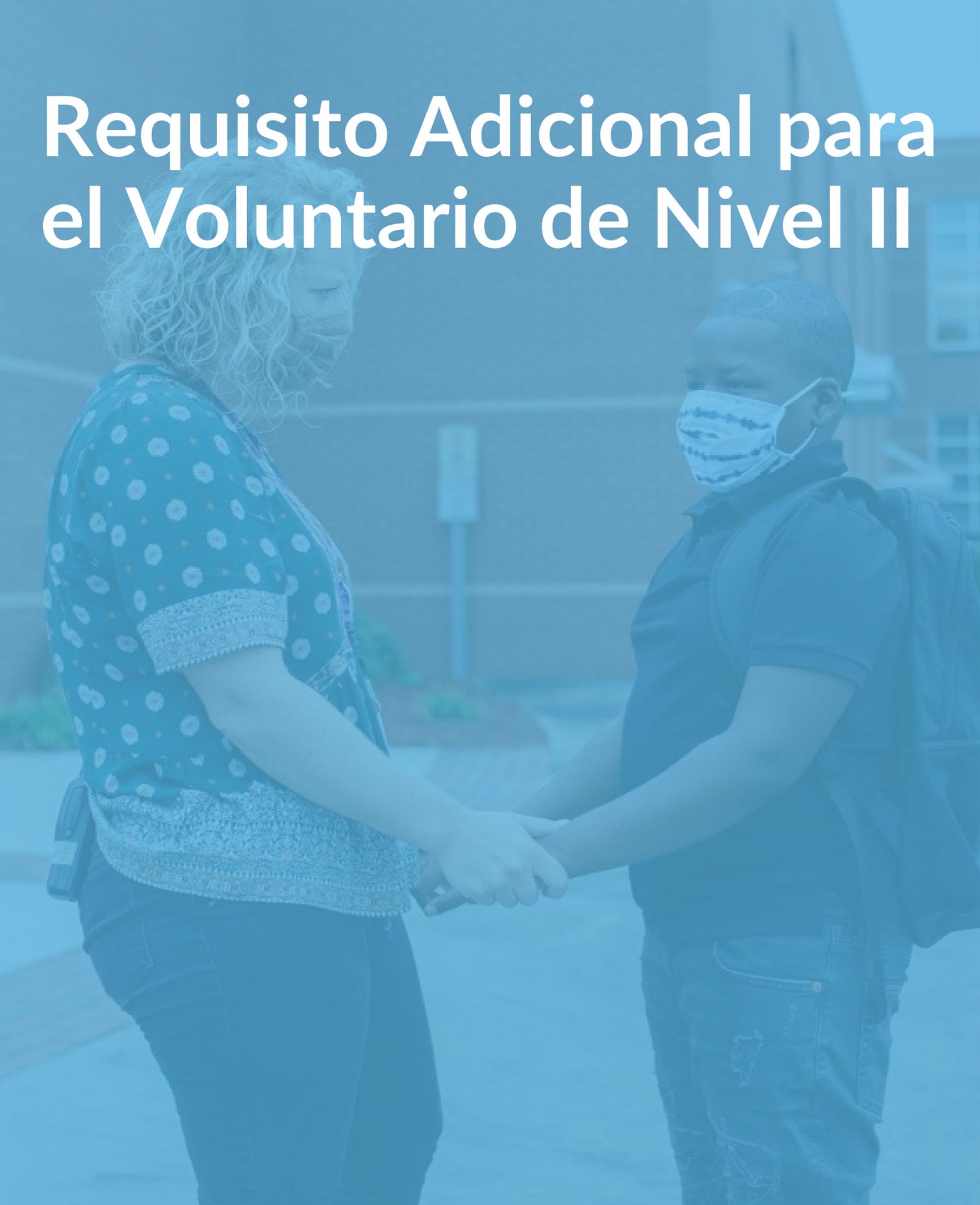
INSTRUCCIONES

- Review the [NHCS Volunteer Handbook](#)
- Envíe el Formulario de Voluntarios al Coordinador de Voluntarios de su escuela
 - En persona o por correo electrónico
 - El Formulario de Voluntarios se encuentra al final del Manual de Voluntarios o [haciendo clic aquí](#).
- Realice la evaluación de orientación para voluntarios haciendo clic en el enlace ubicado en la última sección de esta presentación o asista a una Orientación en persona en una escuela.
 - Debe obtener una puntuación del 80% o superior.

Ser Voluntario de Nivel I y II



Requisito Adicional para el Voluntario de Nivel II



INSTRUCCIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

- Copie el siguiente enlace en su navegador-
<https://www.nhcs.net/community/volunteer-programs-portal>
- Rellene la solicitud y realice un pago de 20 dólares en línea.
- Recibirá una confirmación por correo electrónico.
- Reenvía el correo electrónico que recibas al Coordinador de Voluntarios de tu escuela/programa. Si desea ser voluntario en más de una escuela, envíe un correo electrónico a todos los coordinadores de voluntarios de cada escuela.
- La verificación de antecedentes tiene una validez de 3 años.



¡Gracias!

LE AGRADECEMOS Y ESPERAMOS DARLE LA BIENVENIDA A NUESTRAS ESCUELAS.

[Enlace a la Evaluación de Orientación para Voluntarios aquí.](#)