



LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE NEW
HANOVER

Orientación para Voluntarios

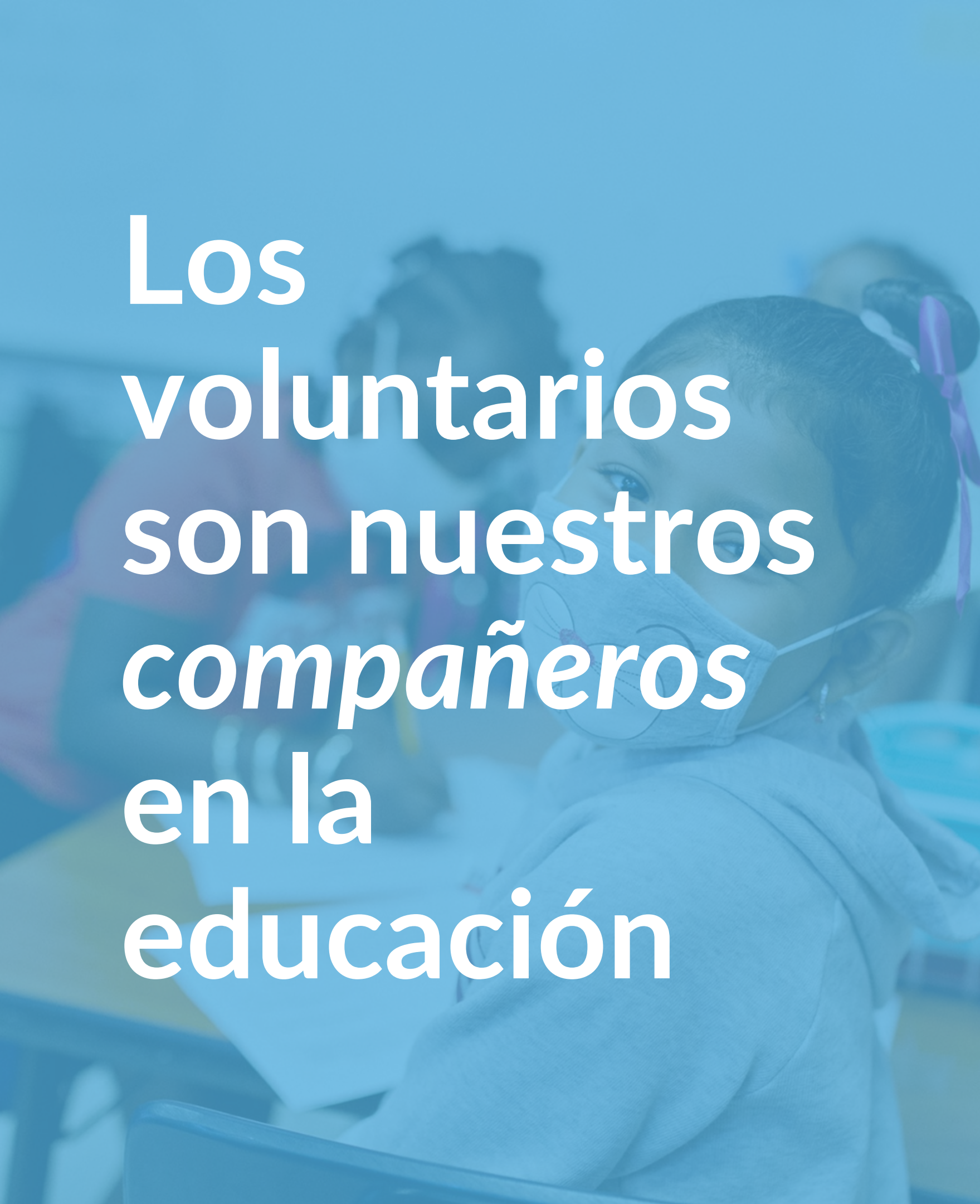
—

CALEB PRICE

ESPECIALISTA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

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 USTED hace una 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 se requiere verificación de antecedentes.

Regístrese en la computadora de registro para voluntarios al llegar y salir de 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

Todos los voluntarios deben tener 18 años.

La confidencialidad

Cualquier información, dato o comportamiento observado por el voluntario escolar es confidencial.

La información observada durante la visita a la escuela no se puede discutir con nadie fuera del ambiente escolar. Ni siquiera se puede compartir la información sin utilizar el nombre del alumno, debido a que es posible que la información aún esté vinculada al alumno.

Los 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:

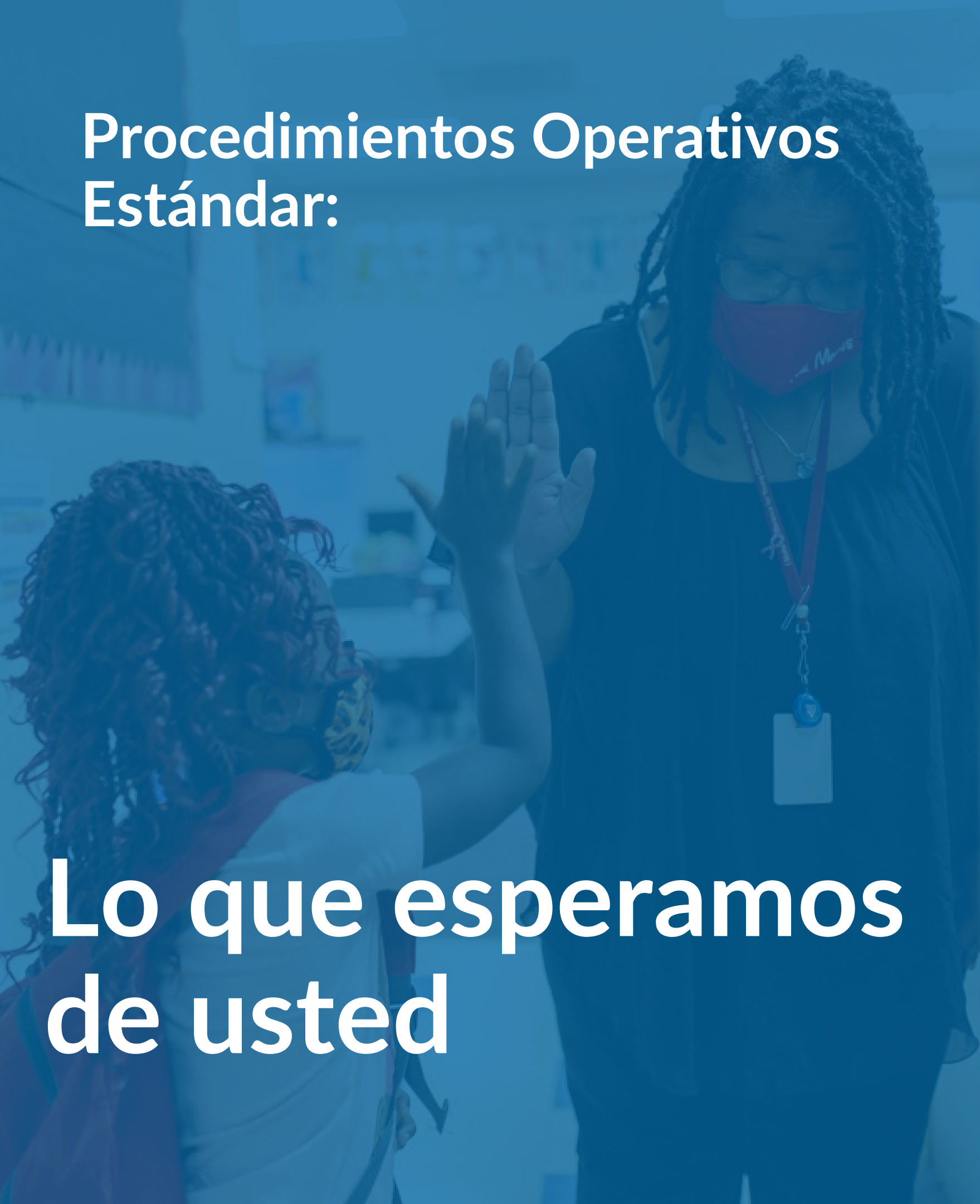
Cómo le ayudaremos a prepararse.

ORIENTACIÓN ANUAL

La Orientación/El 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, uso de Internet y software, etc. Todos los voluntarios recibirán un entrenamiento anualmente en persona o virtual. Los voluntarios solo deben participar en una orientación aunque vayan a ser voluntarios en varias escuelas.

ENTRENAMIENTO ESPECÍFICO AL SITIO/LA ESCUELA

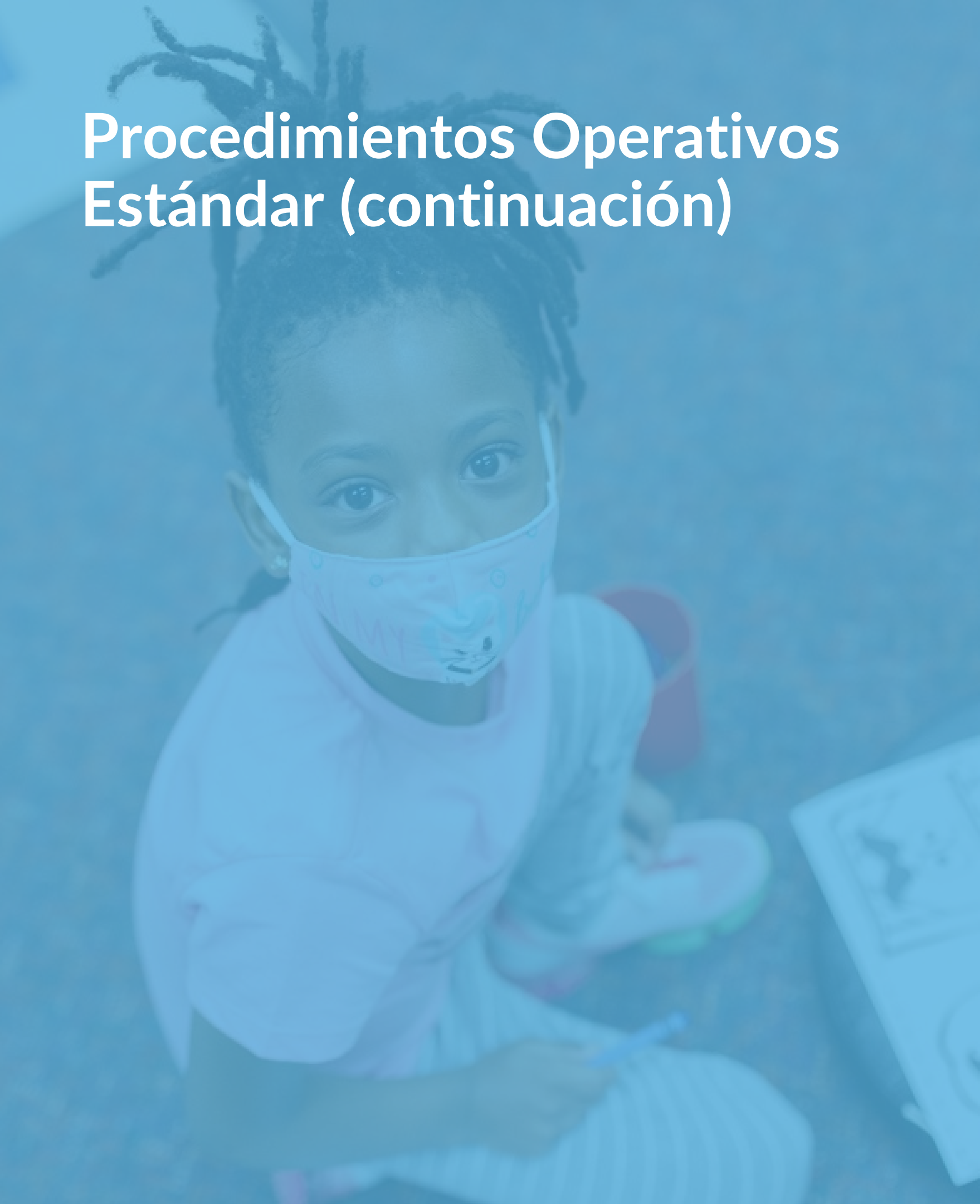
Se proporcionará información a los voluntarios sobre los objetivos, programas y prácticas escolares relacionados con sus responsabilidades específicas.



Procedimientos Operativos Estándar:

Lo que esperamos de usted

- Sea 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 el registro al llegar y salir de cada centro escolar.
- Utilice un vocabulario adecuado.
- Hable de temas apropiados para la edad de los niños
- No discipline a los alumnos (los comportamientos que requieran disciplina deberán dirigirse al profesor o administrador correspondiente)



Procedimientos Operativos Estándar (continuación)

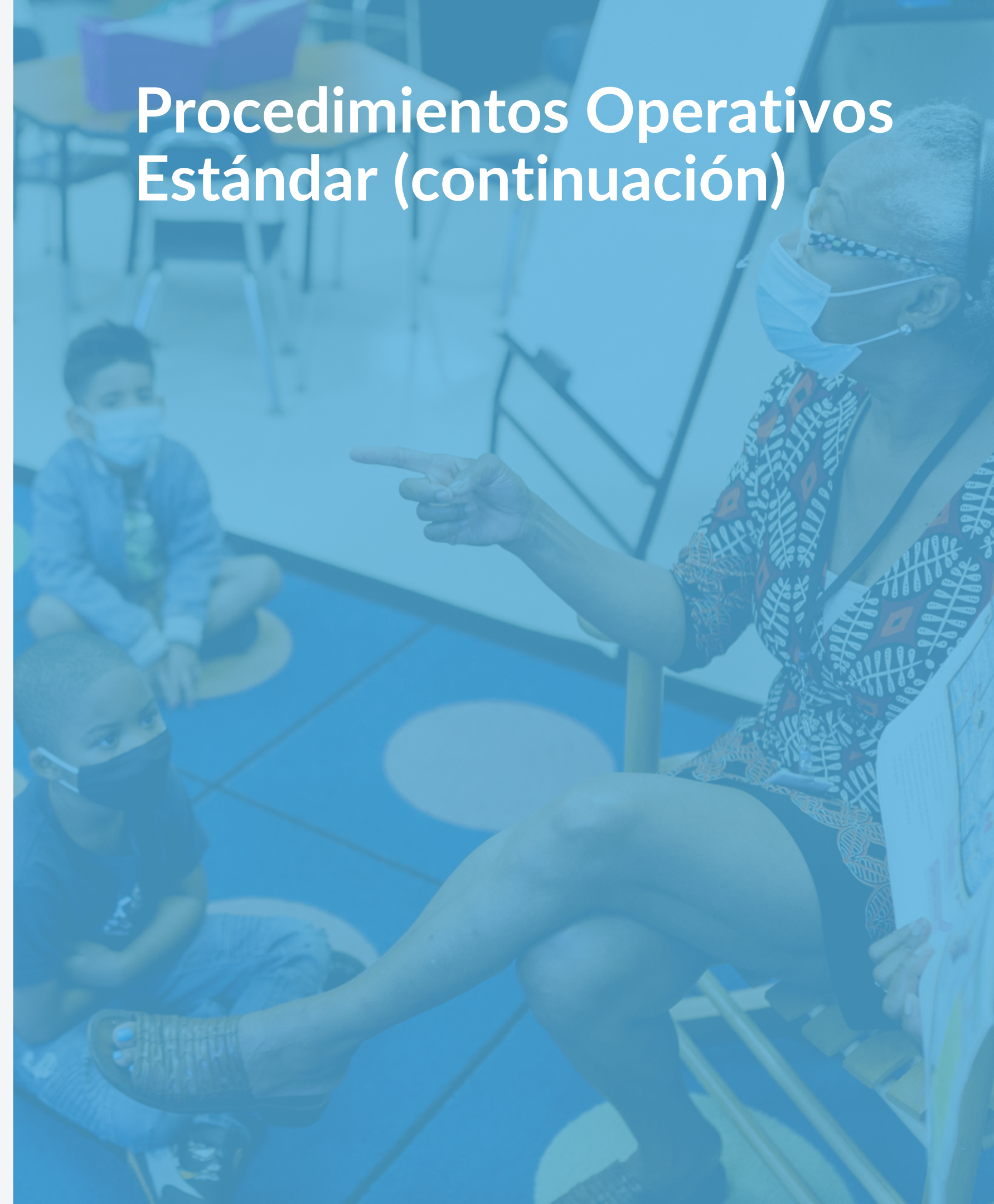
- Siga la política de relaciones entre estudiantes y empleados para una interacción adecuada con los estudiantes
- No les dé a los alumnos regalos, recompensas o alimentos de ningún tipo sin el permiso del maestro.
- Siga la política de vestuario de los empleados/voluntarios.
- Comunique inmediatamente 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
- 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

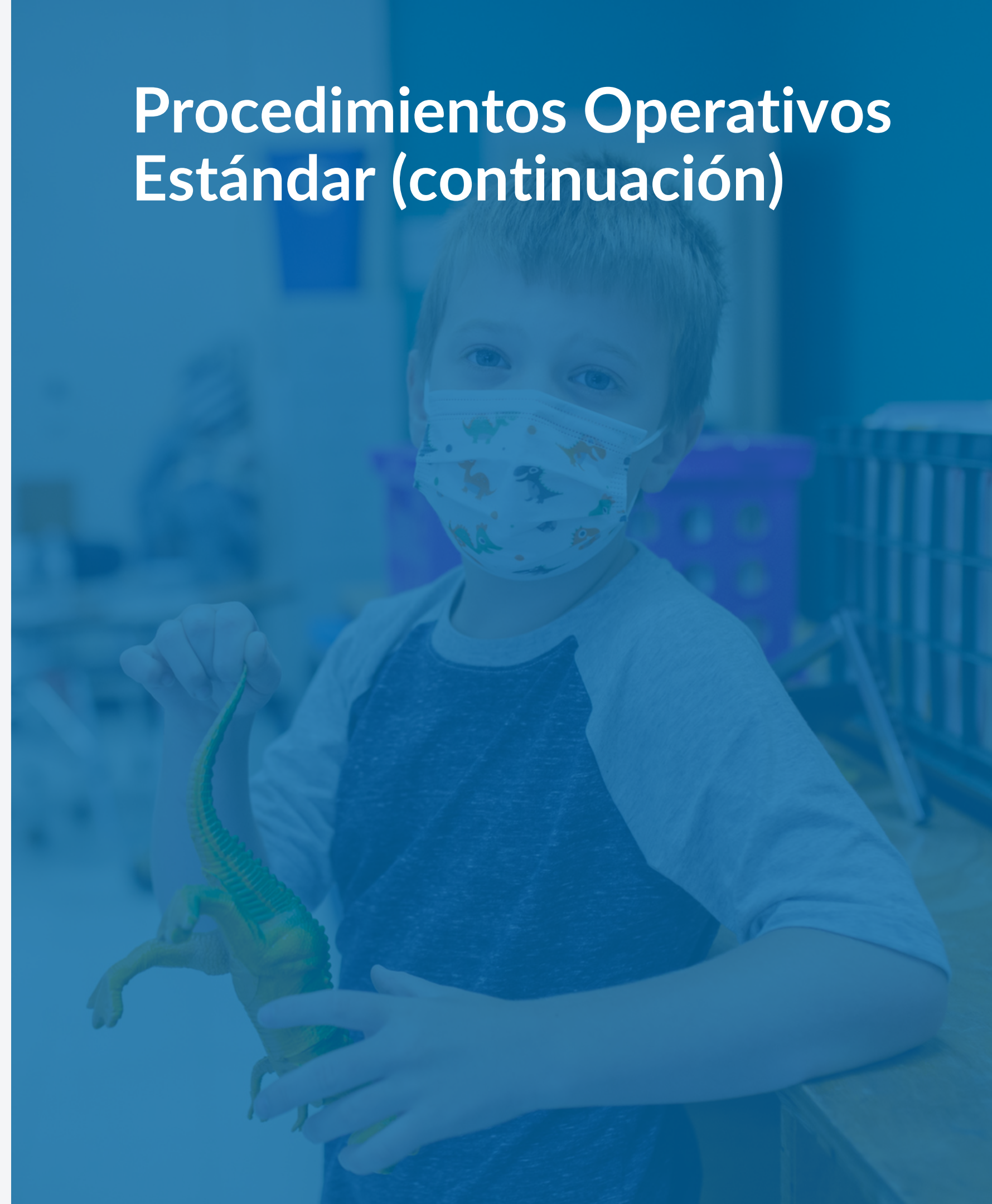
Si un voluntario se lesiona, debe notificar inmediatamente a la oficina y a la administración. El administrador del centro llenará un informe de accidentes y lesiones y lo enviará a la División de Operaciones.

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 Educativa de NHCS para Revisar

- [Política 3320: Viajes Escolares](#)
- [Política 3226/4205: Seguridad en el Internet](#)
- [Política 4329/7311: El Bullying y Acoso Prohibido](#)
- [Política 5215: Actividades Políticas en Propiedad Escolar](#)
- [Política 6082: Código de ética y normas de conducta para empleados](#)
- [Política 6133: Condiciones de empleo - verificación de antecedentes](#)
- [Política 6430: Lugar de trabajo sin drogas](#)
- [Política 6434: Uso de tabaco prohibido por adultos](#)
- [Política 6435: Código de vestimenta para empleados](#)
- [Política 4240/7312: Abuso infantil y amenazas relacionadas a la seguridad de los niños](#)
- [Política 6441: Denuncia de delitos, actos de violencia y abuso/abandono de menores](#)
- [Política 6442: Relaciones entre empleados y estudiantes](#)
- [Política 1740/4020/72/30: Discriminación y acoso prohibido por la ley federal](#)
- [Política 8700: Registros educativos de los estudiantes](#)
- [Política 9022: Voluntarios Escolares](#)
- [Política 9023: Código de vestimenta para voluntarios](#)
- [Política 9410: Solicitud y Publicidad](#)
- [Política 9415: Distribución de materiales no escolares a los estudiantes](#)

*Para ver las politicas en español haga clic en el enlace y elija el cuadro de google traductor en la parte superior 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 Title IX Acoso Sexual– Conducta Prohibida 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 Correo Electrónico: titleix@nhcs.net
- Número de teléfono: (910) 254-4200

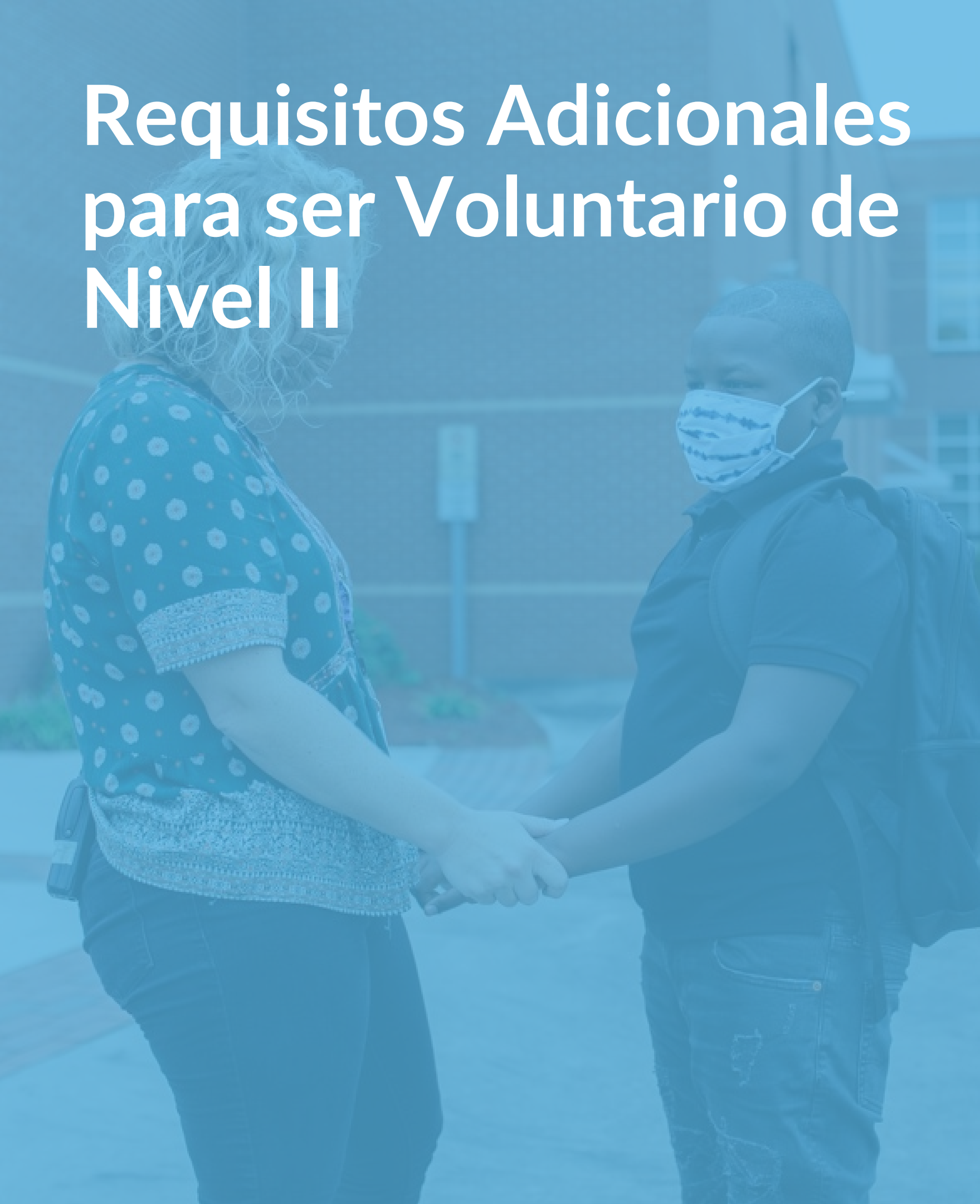
La información de contacto de la Oficina de Derechos Civiles con jurisdicción en Carolina del Norte es:

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

Para ser voluntario

INSTRUCCIONES

- Revise y lea el Manual de Voluntarios de NHCS
- Copie el siguiente enlace en su navegador.
<https://resources.finalsite.net/images/v1634132616/nhcsk12ncus/hvsqpikxuy7hrfbuvvnn/VolunteerApplicationFormSpanish.pdf>
- Entregue el formulario a caleb.price@nhcs.net o a la(s) escuela(s) donde desea ser voluntario.
- Mire las demás oportunidades disponibles para ser voluntario en las escuelas y el distrito aquí.



Requisitos Adicionales para ser Voluntario de Nivel II

INSTRUCCIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

- Copie el siguiente enlace en su navegador - <https://bib.com/secure-volunteer/NHC/home>
- Llene la aplicación y realice un pago de 20 dólares en línea.
- Recibirá una confirmación por correo electrónico.
- Reenvíe el correo electrónico que reciba al Coordinador de Voluntarios de su escuela/programa.



¡Gracias!

¡LE AGRADECEMOS Y ESPERAMOS DARLE LA
BIENVENIDA A NUESTRAS ESCUELAS!