



Manual del Voluntario

2023-2024

Aprendices de por vida que se gradúan con éxito
competir, dirigir y tener un impacto positivo en el mundo.

Declaración de la Misión

Nuestra misión es proporcionar extraordinaria
oportunidades de educación a cada estudiante.

Superintendente

Dr. Curtis Finch

Directorio de Gobernar

Paul Carver Jr.
Kimberly K. Fisher
Ann O'Brien
Ann Elizabeth Ordway
Jennie Paperman
Stephanie Simacek

Revisado 7/1/2023

El Distrito Escolar Unificado de Deer Valley no discrimina en base a raza, color, origen nacional, sexo, incapacidad, o edad en sus programas y actividades. Para preguntas relacionadas con las normas no discriminatorias, póngase en contacto con el Departamento de Servicios Legales, 20402 N. 15th Avenue, Phoenix, AZ 85027 (623) 445-5000.

Índice

Página

A. Introducción

| | |
|---|---|
| ¿Quién puede ser voluntario? | 2 |
| Cualidades de un gran voluntario | 3 |
| Tareas que los voluntarios pueden hacer | 3 |
| Reclutamiento de voluntarios | 4 |
| Normas y procedimientos del Distrito | 4 |
| Orientación y entrenamiento | 6 |
| Cobertura de seguro | 7 |

B. Normas del personal

| | |
|---|----|
| Responsabilidades del personal | 7 |
| Supervisiando de los voluntarios | 7 |
| Voluntarios Estudiantiles | 8 |
| Confidencialidad | 9 |
| Resolución de problemas | 9 |
| Tomando huellas digitales de voluntarios..... | 10 |
| Reconocimiento y agradecimiento | 10 |
| Lista de referencia para el éxito | 11 |

C. Normas de los voluntarios

| | |
|---|----|
| Interacción con sudante | 13 |
| Supervisión de los voluntarios | 17 |
| Confidencialidad | 17 |
| Disciplina | 18 |
| Salida de los alumnos..... | 18 |
| Vestuario y conducta..... | 18 |
| Compromiso..... | 18 |
| Fiabilidad | 19 |
| Reglas de la escuela | 19 |
| Padres voluntarios y los preescolares | 20 |
| Alergias | 20 |
| Teléfonos celulares | 20 |
| Horas de los voluntarios..... | 20 |
| Trabajar eficazmente con el personal | 21 |
| Usted hace una diferencia | 22 |
| Formas de asegurar el éxito | 23 |
| Los voluntarios son embajadores de nuestras escuelas..... | 24 |

D. Apéndice

| | |
|--|----|
| Solicitud de voluntario..... | 26 |
| Tarjeta de salud del voluntario..... | 28 |
| Acuerdo de servicio de los voluntarios | 29 |
| Encuesta de los intereses de los voluntarios | 30 |
| Formulario de solicitud del personal para ayuda de un voluntario | 31 |
| Hoja de tiempo del voluntario | 32 |
| Hoja de tiempo del voluntario en otro lugar/fuera de horas escolares.... | 33 |

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la declaración de la misión del distrito, la principal meta del programa de voluntarios es ayudar a las escuelas a proporcionar la mejor educación posible a cada alumno. Los servicios de los voluntarios se utilizan en las escuelas para lograr los siguientes objetivos:

- Ayudar a los maestros y apoyar al personal con tareas que no son de enseñanza
- Darles a los maestros más tiempo para trabajar con los alumnos
- Enriquecer el currículo y las oportunidades de aprendizaje de los alumnos
- Proporcionar atención individual a los niños que necesitan ayuda adicional
- Promover la asociación entre escuela-casa-comunidad para educación de calidad

El voluntariado se alienta y apoya (§ARS 15-102). Los voluntarios hacen contribuciones valiosas a los programas de educación y apoyo del personal y su papel es importante. Para el propósito de estas normas y procedimientos, los voluntarios se definen como personas que donan su tiempo en las escuelas, con los alumnos regularmente, con alguna frecuencia, o servir como carabina. El propósito de este manual es de ayudar en la selección, entrenamiento, utilización y apoyo de los nuevos voluntarios. Este manual cubrirá:

- Quienes son los voluntarios
- Tareas que pueden hacer los voluntarios
- Cómo reclutar voluntarios
- Normas y procedimientos del Distrito
- Formas de desarrollar relaciones positivas
- Entrenamiento y supervisión de los voluntarios
- Demostración de agradecimiento

¿QUIÉN PUEDE SER VOLUNTARIO?

Toda Persona que se preocupa por los niños y la educación es un voluntario potencial. No se necesita experiencia anterior en enseñanza. Cualquier persona que haya llenado la solicitud necesaria, pasado satisfactoriamente el proceso de selección, entrevista y entrenamiento puede ser voluntaria. Los posibles voluntarios pueden ser:

- Padres de familia
- Abuelos
- Otros miembros de la familia
- Alumnos (16 años o más para las actividades patrocinadas por el distrito). No hay restricción de edad si el estudiante están cumpliendo con los requisitos académicos para sus clases y están bajo la supervisión constante de un empleado certificado del distrito.
- Personas de la tercera edad
- Miembros de la comunidad
- Miembros o empleados de una corporación

CUALIDADES DE UN GRAN VOLUNTARIO

- Fiable
- De buena salud y moralidad
- Dispuesto a aceptar supervisión y responsabilidad
- Tener talentos que enriquezcan el programa de la escuela
- Entender y apreciar el trabajo del personal de la escuela
- Reconocer que los niños bien educados son nuestros mayores recursos

TAREAS QUE LOS VOLUNTARIOS PUEDEN HACER

Voluntario de instrucción en el salón de clase

Proporciona a los alumnos individualmente o en pequeños grupos con refuerzo y práctica de los conocimientos, los ayuda con las lecciones diarias, escucha a los alumnos leer, ayuda a los alumnos que han estado ausentes a ponerse al día, etc.

Voluntario de los entrenadores

Ayuda a los entrenadores principales certificados y a sus asistentes en los programas atléticos de la escuela. **Entrenando adicional y tomando huellas digitales es necesario de los entrenadores voluntarios. Por favor consulte el departamento de atléticos par más información.**

Voluntario ayudantes de oficina

Prepara tableros de anuncios y visualizaciones, archiva, duplica hojas de trabajo, prepara ayudas y materiales especiales de enseñanza, investiga información, etc.

Voluntario de proyectos especiales

Ayuda a los alumnos con proyectos de investigación, piezas de teatro y producciones, proyectos de ciencias o historia, etc. Los voluntarios pueden también compartir sus talentos musicales o artísticos y servir de oradores invitados. Asistir con el PTA y eventos patrocinado de promotor. ¡Estupendo para proyectos de corta duración!

Voluntario del Centro de Medios Informativos (Media Center)

Ayuda con tareas del Centro de Medios Informativos y ayudar a los alumnos con la selección de libros y la investigación.

Voluntario de la oficina de salud

Trabaja con la enfermera en la oficina de salud para darle ayuda de oficina y con exámenes, por ejemplo pruebas de visión y oído.

Voluntario de oficina

Ayuda al personal de la oficina con deberes como clasificar el correo, copiar boletines informativos y papeles con anuncios, distribuir materiales, contestar al teléfono, etc.

RECLUTAMIENTO DE VOLUNTARIOS

Hay muchas formas de reclutar voluntarios:

- Miembros de la familia
- Organización de padres
- Antiguos voluntarios
- Boletín informativo del Distrito
- Proyector de mensajes (Marquee) de la escuela
- Volantes de reclutamiento
- Alumnos
- Empleados de la escuela retirados

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DISTRITO

El voluntariado es una actividad programada y concertada de antemano. Cuando un voluntario expresa interés en trabajar en la escuela y quiere ayudar con el tipo de trabajos para los cuales se necesita ayuda, hay normas del distrito que se tienen que seguir por seguridad y razones legales antes de que el voluntario empiece a trabajar. Para el propósito de estas normas y procedimientos, los voluntarios se definen como personas que donan su tiempo en las escuelas, con los alumnos regularmente, con alguna frecuencia, o servir como acompañante. Los oradores invitados u otros invitados (es decir, los veteranos honrados el Día de los Veteranos) no están sujetos a estas pautas.

Los voluntarios no pueden traer a otros niños a la escuela mientras trabajaba como voluntaria en un aula, la oficina o en una excursión. Esto incluye el voluntariado en un aula, en la oficina o en una excursión.

De acuerdo con la Política del Distrito, GCL - Horarios profesionales / personal de apoyo y miembros Calendarios Familiar de voluntariado en áreas de trabajo de los empleados deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Formación del Distrito Escolar Unificado de Deer Valley (DVUSD) Voluntariado
- De acuerdo con las directrices del Manual de Voluntarios del Distrito
- Más de dieciocho (18) años de edad
- Graduado de la Escuela
- La aprobación del director

TODOS LOS VOLUNTARIOS deben:

- Cumplir entrenamiento básico.
- Cumplir y actualizar anualmente un acuerdo de servicio voluntario para guardar en archivo en la escuela.
- Cumplir y actualizar anualmente, una tarjeta de registro para guardar en archivo en la escuela.
- Inscribirse cuando llega a la propiedad de la escuela y firmar y salir cuando saliendo de la propiedad de la escuela.
- Usar un distintivo de identificación suministrado de la escuela
- Voluntarios sin familia relaciones a la escuela deben cumplir una aplicación y suministrar referencias
- Seguir toda reglas de la escuela

Además, para asegurar la seguridad de los alumnos de DVUSD y de acuerdo a la ley estatal, se han desarrollado normas para toma de huellas digitales y verificación de los antecedentes como se explica a continuación. Es imperativo recordar que la supervisión de los voluntarios es la responsabilidad del personal certificado vinculado con el evento o actividad.

TOMA DE HUELLAS DIGITALES

Los voluntarios deben asistir a la capacitación antes de tomar las huellas dactilares. Se requiere la toma de huellas digitales para todas las personas (padres de familia, guardianes legales, no padres de familia) que supervisan y/o ayudan a los alumnos bajo las siguientes condiciones:

- Chaperones de viaje de camp durante la noche (deben tener 21 años o más)
- Entrenadores voluntarios
- Personas que ayudan en áreas en que los alumnos puedan ser vulnerables, como por ejemplo en los alrededores de los cuartos de vestir, áreas detrás del telón, etc.

Por ejemplo, alguien ayudando con la barbacoa no necesitan tomar huellas digitales pero alguien acompañando el excursión por la noche a la isla de Catalina si necesitan tomar sus huellas digitales.

La toma de huellas digitales también se hará a todos los voluntarios sin relaciones de familia de la escuela aunque que trabajan bajo la directa supervisión del personal certificado. Los resultados de la toma de huellas digitales pueden afectar la capacidad de una persona para servir como voluntario.

Los padres de familia que acompañan a los alumnos en los paseos escolares (yendo al zoológico por ejemplo) deben ir en parejas.

Excepciones:

- Empleados actuales de DVUSD, incluyendo sustitutos.
- Cualquier persona con una tarjeta de autorización de huellas digitales de Arizona actual (IVP o Nivel Uno). (Haga una copia de la tarjeta de huellas digitales).
- Cualquier agente de policía activo que pueda mostrar una insignia actual.

- Cualquier agente federal o personal militar que pueda mostrar la autorización de seguridad actual del gobierno.

Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para la toma de huellas digitales necesaria. Tenga en cuenta que el procesamiento toma de 4 a 6 semanas. La responsabilidad financiera por la toma de huellas digitales es de la escuela (los voluntarios no deben pagar). Los Fondos de Actividades para los Alumnos no deben usarse para este propósito. En la mayoría de los casos deben utilizarse los fondos relacionados con la actividad especial; otras fuentes de fondos incluyen varias cuentas de donaciones de la escuela.

ORIENTACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Se ofrecerá entrenamiento a todos los voluntarios y este cubre los siguientes puntos:

- 1) Propósito del programa
- 2) Responsabilidad, compromiso y deberes del voluntario
- 3) Procedimientos y prácticas críticos
- 4) Información sobre la seguridad de las escuelas, incluyendo información sobre agentes patógenos llevados por la sangre (Bloodborne Pathogen)
- 5) Papeleo del voluntario

La intención de esta orientación es de familiarizar al voluntario con los procedimientos del Distrito o escuela, tener un período de preguntas y respuestas, y hacer que los voluntarios se sientan más cómodos con el proceso. Las escuelas individuales continuarán con entrenamiento específico para esa escuela.

Si un voluntario no está relacionado con nadie en la escuela, debe completar una solicitud no familiar que proporcione referencias. Por favor, póngase en contacto con esas referencias. Si el voluntario ha marcado un "sí" a cualquiera de las preguntas enumeradas, envíe la tarjeta al Gerente de Recursos Humanos para su seguimiento.

El entrenamiento subsiguiente se ofrecerá basado en las necesidades del Distrito o escuela. El entrenamiento puede ser individualizado en pequeños grupos, tratando las cuestiones educativas preguntadas con frecuencia.

Excepciones: los empleados actuales de DVUSD no necesitan asistir a la capacitación. Se recomienda encarecidamente que estos empleados asistan a la reunión específica sobre viajes de campo. Los voluntarios (incluidos los estudiantes voluntarios), que solo se ofrecen como voluntarios por una sola vez (es decir, carnavales, fiestas de cumpleaños, horas de servicio comunitario), no necesitan asistir a la capacitación a menos que sea un durante la noche viaje.

COBERTURA DE SEGURO

Los voluntarios están cubiertos por la póliza del seguro de responsabilidad civil del Distrito Escolar Unificado de Deer Valley, así como indemnización de los trabajadores (compensación de trabajadores), mientras estén en el terreno escolar trabajando bajo la supervisión directa del personal profesional. Sin embargo los voluntarios tienen que registrar como voluntarios en su escuela y debe mantenerse un registro de las fechas y horas trabajadas. Si tiene cualquier pregunta sobre esta cobertura diríjase al personal administrativo de la escuela. El Distrito no tiene seguro de salud para los voluntarios. Cualquier herida que ocurre cuando trabajando como voluntario se necesita informar inmediatamente a la enfermera de la escuela.

Normas del Personal

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

Los voluntarios son una parte importante del equipo educacional. Las sugerencias y opiniones de los voluntarios siempre son bienvenidas. **El personal profesional es responsable por ley por las decisiones en lo que se refiere a la educación de los alumnos, la dirección de la escuela y la seguridad y disciplina del alumno.** Por esta razón los voluntarios siempre trabajan bajo la supervisión de los maestros y personal administrativo. ¿Hay algo que los voluntarios no deben hacer? Los voluntarios suplementan y apoyan el programa pero **NO** pueden:

- Suministrar el currículo o plan de enseñanza
- Disciplinar a los alumnos
- Tener acceso a los archivos permanentes o de salud de los alumnos
- Calificar el trabajo de los alumnos o registrar las calificaciones
- Diagnosticar las necesidades del alumno
- Aconsejar a los alumnos
- Usar los baños de los alumnos
- Actuar como maestro sustituto

SUPERVISIÓN DE LOS VOLUNTARIOS

Asegúrese de que los voluntarios entienden quienes van a ser sus supervisores. Informe a los voluntarios que **NUNCA** deberán trabajar con los alumnos ¡sin supervisión! (§ARS 15-512)

Por favor refiérase a Interacciones de Voluntarios con Estudiantes: Límites Profesionales en pautas de voluntariado.

Los voluntarios ofrecen enriquecimiento, apoyo y servicios suplementarios. **¡Un voluntario NUNCA puede ser utilizado como sustituto de un miembro certificado del personal!**

Déjeles saber a sus voluntarios cómo está de contento cuando tiene su ayuda. Averigüe qué quieren hacer y luego explíqueles algunas de las razones por las cuales necesita voluntarios. Asegúrese de que las expectativas de trabajo del voluntario coinciden con sus necesidades. Si no es así, los voluntarios terminarán haciendo trabajos que no disfrutan.

- Presente los voluntarios a los alumnos.
- Muéstreles donde poner sus objetos personales, donde estacionar, y el sitio de los baños de adultos.
- Lleve a los voluntarios a una visita corta del terreno escolar y preséntelos a miembros claves del personal.
- Prepare el área de trabajo de sus voluntarios y suminístreles un recipiente para útiles.
- Explíqueles los simulacros de incendio y los procedimientos de emergencia, las reglas de la escuela y de la clase.
- Suministre a sus voluntarios una lista con los nombres de los alumnos o un diagrama del orden de los asientos.

- Por lo que las necesidades de cada escuela son únicas, por favor recuerde de compartir los procedimientos y prácticas con respecto a las alergias (por ejemplo sin látex, sin cacahuetes, etc.).

Pídales a sus voluntarios de observar inicialmente la clase para darles la oportunidad de familiarizarse con su estilo de enseñanza, expectativas para los alumnos, manejo de disciplina, etc.

- Esté siempre preparado para sus voluntarios antes de que lleguen.
- Déjeles saber como les comunicará los trabajos diarios.
- Es mejor llamar y cancelar los servicios que tener muy poco o nada para que los voluntarios hagan.

Si su voluntario no se presenta en el día acordado, siempre averigüe que pasó con una nota o una llamada telefónica. Esto les indica a los voluntarios que extrañaron su presencia y que usted dependía de su presencia. Expresé su preocupación de que tal vez estuvieran enfermos. Cuando los voluntarios no escuchan nada de los maestros, algunas veces pueden asumir que no los extrañaron y que en realidad no los necesitan.

- Cree una atmósfera de trabajo agradable. Los voluntarios deben sentirse libres para hacer preguntas.
- Un buen entrenamiento y supervisión activa pueden hacer la diferencia entre un voluntario eficaz y uno ineficaz.
- Dé siempre a los voluntarios cuidadosas instrucciones y explicaciones de los deberes. Todos tenemos nuestra propia forma de hacer las cosas y no puede esperar que los voluntarios hagan las cosas a su manera específica si no les da direcciones al respecto. Déles ejemplos o muéstreles cómo quiere que hagan los trabajos.
- Entrene a los voluntarios en cómo usar los materiales y el equipo.
- Comparta materiales profesionales con los voluntarios.
- Déles información a los voluntarios sobre las necesidades de los niños y como satisfacerlas.
- Entrene a los voluntarios en cómo explicar a la familia y los amigos lo que hace en la escuela – ellos son estupendos embajadores de la educación pública.

VOLUNTARIOS ESTUDIANTILES

- Los estudiantes que están haciendo horas de servicio comunitario voluntario en la escuela no tienen que asistir a la formación si se trata de un servicio de una sola vez. Ellos tienen que asistir a la capacitación, si se ofrecen como voluntarios horas consecutivas durante todo el año. No se requiere que tengan 16 años o más si cumplen con los requisitos académicos para sus clases.
- Los estudiantes de secundaria que son voluntarios entrenadores asistentes pueden viajar con el equipo. Por favor, asegúrese de que un entrenador sigue las siguientes pautas:
 - Estudiante sigue todas las directrices DVUSD ya que son todavía un

- El estudiante está en supervisión directa del entrenador certificado en todo momento y NUNCA es solo con los jugadores.
- El estudiante se sienta en la parte delantera del autobús con el entrenador.

CONFIDENCIALIDAD

Al trabajar los voluntarios con el personal, es posible que se comparta información de carácter confidencial. Los problemas, capacidades, relaciones y confidencias de los alumnos, sus padres y el personal **NUNCA** deben comentarse con nadie que no tenga el derecho profesional o necesidad de saber. Si piensa que es necesario compartir información especial sobre los alumnos (estilo de aprendizaje, una muerte en la familia, baja autoestima, etc.), recuérdle al voluntario que esto es **confidencial**. El personal tiene la responsabilidad de compartir la información cuidadosamente.

Como los maestros, los voluntarios están obligados por el código de ética profesional (vea el Acuerdo de Servicio de Voluntarios) a mantener los asuntos confidenciales dentro de la escuela. Los voluntarios de la escuela también están considerados reporteros obligatorios de sospechas de negligencia o abuso de los niños. Si un voluntario le revela información sobre un alumno que está en una situación peligrosa, o hay razón para sospechar negligencia o abuso, ayude al voluntario a dirigirse a la administración inmediatamente.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Los problemas se pueden evitar pasando tiempo adicional con los voluntarios durante sus primeras visitas. Sin embargo, si encuentra problemas, **¡COMUNÍQUESE!** ¡Sea específico! ¡Sea bondadoso! ¡Sea positivo! Al primer signo del problema, discuta la situación en privado con el voluntario. Empiece por señalar algunas de las cosas positivas que el voluntario está haciendo y luego discuta el área de preocupación. Resuelvan los problemas juntos. Si esto no funciona, pídale ayuda al personal administrativo. Como maestro, usted es responsable de la educación y el bienestar de los alumnos de su clase. La presencia de un voluntario debe ser una ventaja tanto para usted como para sus alumnos. Los problemas se pueden evitar así:

- Haciendo que las habilidades e intereses del voluntario coincidan con los trabajos asignados.
- Manteniendo al voluntario **¡INVOLUCRADO!** Siempre tenga el trabajo listo y no le haga perder su tiempo.
- Proporcionando trabajos variados. Planee algunos trabajos que le den la oportunidad de crecimiento personal. No solo asigne trabajos rutinarios.
- Haciéndoles saber a los voluntarios que el trabajo que están haciendo hace una diferencia. **¡Sea específico! ¡Hágalo con frecuencia!**

TOMANDO HUELLAS DIGITALES DE VOLUNTARIOS

Si tiene u voluntario que necesitan huellas digitales por que ellos:

- Es un pariente/guardián que van a servir como carabina en un excursión por la noche. Esto incluye un hijo adulto (de 18 años de edad y mayores) de un empleado actual.
- Es un entrenador voluntario.
- Es un voluntario sin relaciones de familia de la escuela (por ejemplo: un socio de negocio sirviendo como tutor de leer.
- Están sirviendo en otra capacidad que determina calificas para tomar huellas digitales (por ejemplo: ayudando estudiantes entre bastidores cerca de los cuartos recambiar).

Hay procedimientos que debe seguir.

- **Este proceso puede tomar de 6 a 8 semanas, así que por favor aconseje a los voluntarios que permitan suficiente tiempo. Si no se devuelven los resultados a tiempo, se afectará la capacidad de un voluntario para servir/participar.**
- La Oficina del Distrito actualmente no ofrece huellas dactilares.
- Los voluntarios pueden completar la toma de huellas dactilares en una fuente externa de su elección.

RECONOCIMIENTO Y AGRADECIMIENTO

Es esencial que el voluntario se sienta parte del equipo educacional y se sienta contento de su experiencia. Eso es lo que hace que vuelva. No toma mucho para hacer que los voluntarios se sientan bienvenidos y apreciados. Es esencial reconocer las muchas horas que los voluntarios donan a nuestro distrito. La única paga que reciben es la satisfacción de hacer un trabajo que disfrutan. Puede ayudar a hacer que la experiencia de su voluntario sea gratificadora.

Es importante que el programa de voluntarios tenga un plan de reconocimiento. Cuando planee sus celebraciones, recuerde que la Semana Nacional del Voluntario es en abril. El reconocimiento se puede hacer así:

- Tarjetas de fiestas
- Tarjetas de cumpleaños
- Actualizaciones en el programa
- Reconocimiento en el boletín informativo
- Fiesta del fin de año.
- Trate a los voluntarios como trata a los miembros del equipo y los profesionales.

- Salude a los voluntarios por su nombre y aliente a los alumnos a usar el nombre del voluntario.
- Celebre el cumpleaños del voluntario.
- Aliente a los alumnos a escribirle notas de agradecimiento de vez en cuando.
- Escriba o llame cuando el voluntario está ausente o enfermo.
- Mencione la contribución de su voluntario en el boletín informativo de su escuela o comunidad.
- Déle a su voluntario pequeños regalos durante el año.
- Ofrezcale a su voluntario de escribir una carta de recomendación.
- Mantenga una lista de todos los voluntarios actuales y antiguos. Un voluntario antiguo puede estar dispuesto a ayudar cuando necesite ayuda temporal a corto plazo.
- Asistir su escuela siguiendo con atención y informar sobre horas de voluntarios al fin de cada semestre.

¡LISTA DE REFERENCIA PARA EL ÉXITO!

Hágase las siguientes preguntas para asegurar el éxito:

- ¿He seguido las normas y procedimientos del distrito?
- ¿Planeo con anticipación y tengo los trabajos listos para el voluntario antes de que llegue?
- ¿Proporciono tareas desafiantes y creativas además de los deberes rutinarios?
- ¿Son las instrucciones orales y escritas claras de manera que los voluntarios sepan exactamente como hacer los trabajos que se les han pedido?
- ¿Les he enseñado a los voluntarios nuevas técnicas y proporcionado nuevas oportunidades personales de crecimiento?
- ¿Les hago saber a los voluntarios continuamente cuanto les agradezco y cuanto se están beneficiando los alumnos con sus contribuciones?

Normas de los voluntarios

Interacciones del personal con los estudiantes: límites profesionales

Descripción general (GBEA, GBEB, GBEB-R, GBEBB)

Se espera que todos los empleados mantengan altos estándares en sus relaciones escolares y demuestren una conducta ejemplar. El Distrito espera que los empleados mantengan límites mentales, emocionales y físicos profesionales apropiados con los estudiantes. Además, el Distrito espera que los empleados estén familiarizados y se adhieran a las leyes, las Políticas de la Junta de Gobierno, las Regulaciones Administrativas y las reglas que rigen las responsabilidades y la conducta de los empleados con los estudiantes.

Definiciones

A los efectos de la presente directriz, se aplican las siguientes definiciones:

- "Empleado" se refiere a todos los empleados (a tiempo completo y a tiempo parcial), voluntarios aprobados por el distrito y empleados de proveedores de servicios contratados.
- "Estudiante" se refiere a los estudiantes actuales de DVUSD en los grados PK -12.
- "Límites" se refiere al comportamiento profesional aceptable de los empleados mientras interactúan con los estudiantes. Traspasar más allá de los límites de una relación estudiante/maestro o estudiante/educador se considera un abuso de poder y una traición a la confianza pública.

Supervisión de Estudiantes (JLIA, GBEBB)

- Los empleados ejercerán una supervisión general sobre la conducta de los estudiantes y proporcionarán una supervisión razonable sobre todos los estudiantes que participen en actividades patrocinadas por la escuela.
- La supervisión requiere que los empleados estén dentro de una proximidad razonable de los estudiantes y dentro de la línea de visión del empleado.
- Si un empleado supervisor debe dejar la proximidad de los estudiantes, el empleado debe hacer un esfuerzo de buena fe para localizar a otro empleado para supervisar a los estudiantes. En ningún caso un empleado dejará a los estudiantes sin supervisión si existe una posibilidad razonable de que el daño a los estudiantes o a la propiedad resulte de que el estudiante (s) quede desatendido.

Reuniones a puerta cerrada con estudiantes

- A los empleados generalmente no se les permite tener reuniones a puerta cerrada 1: 1 con los estudiantes. Más bien, al menos dos adultos deben estar presentes cuando sea necesaria una reunión a puerta cerrada.
- Si una reunión a puerta cerrada 1:1 debe ocurrir por una razón comercial legítima:
 - La puerta debe permanecer abierta.
 - La puerta debe tener una ventana que permita una línea de visión sin obstáculos en la habitación.
 - Si una puerta con una ventana no está disponible, el empleado que se reúna con el estudiante debe comunicar la necesidad de la reunión con el supervisor del empleado tan pronto como sea posible antes o inmediatamente después de la reunión.
- Se debe crear y mantener documentación sobre la fecha, hora y lugar de la reunión, las personas presentes y el tema de la reunión.

Conducta de los empleados con los estudiantes (GBEA, GBEB-R, GBEB, GBEBB, GBEEC, JKA)

Los empleados deberán:

- Asegúrese de que sus contactos y comunicaciones con o sobre los estudiantes sean legales, apropiados y profesionales y para un propósito legítimo relacionado con la educación.
- Hacer del bienestar de los estudiantes el valor fundamental de su toma de decisiones y acciones.
- Comportarse de manera coherente con una educación eficaz y ordenada.
- Hacer esfuerzos razonables para proteger a los estudiantes de condiciones perjudiciales para el aprendizaje, la salud o la seguridad.
- Relacionarse con los estudiantes de una manera que mantenga patrones sociales y morales de comportamiento consistentes con los estándares de la comunidad y la conducta profesional aceptable.
- Reflejar el respeto mutuo entre el empleado y los estudiantes.

Los empleados no deberán:

- Utilizar el castigo corporal. Sin embargo, los empleados pueden usar la fuerza física razonable y apropiada con un estudiante en la medida en que sea razonablemente necesario y apropiado para mantener la disciplina, o en defensa propia, la defensa de los estudiantes y el personal de la escuela, o para prevenir o terminar la comisión de robo o daño criminal a la propiedad del Distrito o la propiedad de personas legalmente en las instalaciones del Distrito.
- Disciplinar o afectar a los estudiantes al exigir a los estudiantes que participen en actividades físicas extenuantes o excesivas sin previo aviso y consentimiento de los padres del estudiante y un administrador del sitio.
- Discriminar o acosar a un estudiante por motivos de raza, origen nacional, religión, sexo, incluida la orientación sexual, la discapacidad, el color o la edad.
- Participar en un patrón de conducta con el único propósito o con la única intención de avergonzar o menospreciar a un estudiante.
- Use su posición profesional o relaciones con los estudiantes para obtener ganancias o ventajas personales inadecuadas.
- Hacer cualquier avance sexual hacia un estudiante o niño, ya sea verbal, escrito o físico.
- Conversar con los estudiantes sobre las experiencias sexuales del estudiante (a menos que sea necesario por razones legítimas de salud o seguridad) o conversar con los estudiantes sobre las experiencias o relaciones sexuales del empleado.
- Revelar detalles inapropiados sobre sus vidas personales a los estudiantes o involucrar a los estudiantes en asuntos no educativos o no relacionados con la escuela, incluidos, entre otros, los problemas de empleo del empleado.
- Participar en actividades sexuales, una relación romántica o citas de un estudiante o niño.

- Hacer comentarios innecesarios o vergonzosos sobre los atributos físicos o el desarrollo fisiológico de un estudiante.
- Preste atención lujosa y / o excesiva a un estudiante en particular.
- Dar regalos caros o inapropiados a los estudiantes. Se permiten recuerdos simples en ciertas ocasiones a todos los estudiantes en una clase o sección.
- Socializar o "pasar el rato" con los estudiantes (durante o fuera del día escolar) de una manera que pueda resultar en la realidad o percepción por parte de los estudiantes u otras personas de que el empleado está participando en un comportamiento "similar al de un compañero" con los estudiantes. Los adultos en la escuela siempre deben recordar que no son los "amigos" de los estudiantes y, por lo tanto, no deben participar en un comportamiento similar al de sus compañeros con los estudiantes.
- Extender el contacto físico afectuoso con un estudiante. Cualquier contacto de este tipo debe limitarse a un cinco alto de apoyo o felicitación, un apretón de manos, un apretón de hombros o una palmadita en la parte superior de la espalda. Está prohibido dar palmaditas en los glúteos con la mano incluso en un contexto atlético. Si un estudiante se involucra en contacto físico repetido y / o prolongado con un empleado de la escuela, el empleado debe informar al estudiante que este comportamiento no es apropiado y debe informar este comportamiento a un supervisor.
- Usar lenguaje obsceno o abusivo en presencia de o sobre los estudiantes.
- Usar, poseer, vender o distribuir drogas o alcohol en presencia de o a los estudiantes.
- Participe en juegos de caballos físicos, rudos u otros juegos físicos inapropiados con los estudiantes.
- Indique a un estudiante que mantenga un secreto de, o no comparta información con, sus padres / tutores u otros empleados de la escuela.
- Invite a los alumnos a su casa para actividades relacionadas con la escuela [sin el permiso previo del supervisor y el consentimiento por escrito de los padres de cada estudiante. El empleado debe seguir todas las políticas y procedimientos del distrito durante dicho evento patrocinado.
- No participará en ningún tipo de comportamiento que pueda tener la apariencia de incorrección si es observado por otros.
- Incurrir en conductas que desacrediten a la profesión docente.

Transporte de empleados de estudiantes en vehículos privados (EEAG, EEAG-R)

- Durante las funciones patrocinadas por la escuela o la escuela, los estudiantes generalmente serán transportados en vehículos aprobados por la escuela operados por personal autorizado por el Distrito. El transporte privado (es decir, autobuses chárter, vehículos privados) puede emplearse si se agotan todos los intentos de proporcionar vehículos escolares.
- Los empleados tienen prohibido transportar a los estudiantes en sus vehículos privados para fines escolares sin la autorización previa del superintendente. (Excepción de emergencia: Si no hay una escuela o opción privada disponible, los vehículos de los empleados pueden usarse con el permiso previo del supervisor del sitio o el Director de Operaciones escolares).

- Los empleados con relaciones familiares o de amigos no violarán las expectativas del Distrito si transportan a niños que son sus parientes o amigos de la familia con el permiso expreso del padre / tutor del niño.

Excursiones nocturnas

Los empleados que son responsables de supervisar a los estudiantes durante las excursiones nocturnas no deberán:

- Estar a solas con un estudiante en una habitación asignada a uno o más estudiantes para fines de vivienda, a menos que exista una razón legítima de negocios, salud o seguridad, y otro adulto no esté disponible para estar presente.
- Invite a un alumno a la habitación del empleado.
- Estar con una habitación asignada al estudiante mientras un estudiante que se viste o se viste (aparte de ponerse ropa exterior)
- Despierta a los estudiantes haciendo contacto físico con ellos. Cuando sea necesario, los empleados deben despertar a los estudiantes llamando en voz alta a sus puertas o llamándolos.
- Aparecer desnudo o en ropa interior frente a un estudiante. La ropa de noche debe proporcionar al empleado la cobertura adecuada.
- Ducharse o vestirse/desvestirse (que no sea ropa exterior) cuando los estudiantes estén presentes.

Responsabilidad del empleado de reportar conducta inapropiada

Un empleado que haya cruzado los límites apropiados o crea que otro empleado ha cruzado los límites apropiados deberá hacer un informe al supervisor responsable o al administrador del sitio o del Distrito. La presentación de informes rápidos es esencial.

- El supervisor responsable, el administrador del sitio o del Distrito notificará al Departamento de Recursos Humanos.
- El asunto será investigado, y se tomarán las medidas disciplinarias u otras medidas correctivas apropiadas si es necesario.

SUPERVISIÓN DE LOS VOLUNTARIOS

Los voluntarios de la escuela trabajan **siempre** bajo la supervisión del personal profesional de cada escuela y sólo bajo el personal que pidió los servicios del voluntario. Trabajando como voluntario es una actividad previsto, preparado de antemano. El distrito es responsable por la educación, la seguridad y el bienestar de cada alumno. Por estas razones es comprensible que el profesor y/o director puedan despedir a cualquier voluntario cuyas acciones no sean para el beneficio de la escuela o los alumnos.

CONFIDENCIALIDAD

Al trabajar los voluntarios con el personal y los alumnos, puede compartirse información confidencial. Los problemas, capacidades, relaciones y confianzas de los alumnos, sus padres y el personal, no deben **NUNCA** comentarse con quienes no tengan el derecho profesional o necesidad de saberlos.

Como los maestros, los voluntarios están obligados por el código de ética profesional (vea el Acuerdo de Servicio de Voluntarios) a mantener los asuntos confidenciales dentro de la escuela. El personal y los alumnos necesitan saber que pueden confiar en los voluntarios.

No comente con los padres de familia el progreso o las dificultades del niño. Esta es la responsabilidad del maestro.

De vez en cuando un niño podría confiarle a un voluntario algo sobre cuestiones de su familia o sus problemas personales; manténgalo confidencial. Si es esencial que la escuela tenga esta información para ayudar al alumno, comente la conversación del alumno (en privado) con el maestro o personal administrativo.

De acuerdo a la ley de los Derechos y Privacidad de la Educación de la Familia (FERPA), los voluntarios no tendrán acceso a cierta clase de información incluyendo los expedientes estudiantiles permanentes, archivos de salud, libros de calificaciones de los maestros, y no calificarán los trabajos de los alumnos.

Los voluntarios de la escuela están considerados reporteros obligatorios de sospechas de negligencia o abuso de los niños. Si un alumno le revela que está en una situación peligrosa, o si usted tiene razón para sospechar negligencia o abuso, por favor notifíquelo inmediatamente y en forma privada a la administración de la propiedad de la escuela para ayudarse poner en contacto con un oficial de paz o al los servicios de protector.

DISCIPLINA

Los alumnos rara vez tienen problemas de comportamiento cuando trabajan con voluntarios. Sin embargo, nuestras escuelas han hecho planes detallados de disciplina y la responsabilidad de disciplina depende del personal profesional. Los voluntarios no deben disciplinar a los alumnos. Hágale saber al maestro cualquier problema de disciplina que se presente mientras trabaja con un alumno.

SALIDA DE LOS ALUMNOS

Los voluntarios nunca pueden liberar a un alumno de la escuela o de una excursión. Los estudiantes que deben abandonar la escuela temprano por cualquier motivo deben recibir permiso de la oficina de la escuela y cerrar la sesión antes de irse. Los voluntarios no pueden llevar a un estudiante fuera del campus o ofrecerles un viaje a casa sin el permiso por escrito de los padres del alumno. Los voluntarios no deben hacer arreglos para conocer a los estudiantes fuera de la escuela.

VESTUARIO Y CONDUCTA

Los voluntarios, como todos los adultos, son un ejemplo para los niños. Por lo tanto, se espera que los voluntarios demuestren integridad de carácter y conducta ética. Un voluntario no debe conducirse o meterse en ninguna actividad que pueda causar daño a sí mismo o a los demás. Además, el contacto físico no se recomienda y debe limitarse a breves gestos de ánimo como “Choca los cinco” o un apretón de manos.

Siga el ejemplo del personal y vístase en forma apropiada para el trabajo que está haciendo. Usar ropa informal es aceptable; sin embargo, hágalo en forma limpia y profesional. No debe vestir blusas con tirantes finos o que dejen el abdomen al descubierto y los mensajes en las camisetas deben ser de carácter positivo.

COMPROMISO

Considere cuidadosamente a lo que se está comprometiendo antes de aceptar ser voluntario. El trabajo de los voluntarios es importante. No se comprometa a más tiempo del que será capaz de completar. Es mejor empezar por unas pocas horas a la semana y aumentar gradualmente las horas, si encuentra que tiene más tiempo.

FIABILIDAD

El voluntariado es una actividad programada y concertada de antemano. ¡Sea puntual y consistente! Sabemos que hay veces que estará enfermo, en vacaciones, o estará imposibilitado de presentarse como voluntario por una u otra razón. Sin embargo, por favor avísele al personal lo más pronto posible. Llame a la oficina de la escuela y deje un mensaje para el maestro o miembro del personal con el que trabaja si no puede trabajar como voluntario. Recuerde que el maestro lo estará esperando en los días acordados, ¡lo mismo que los alumnos!

REGLAS DE LA ESCUELA

El manual de la escuela resume las reglas de la escuela. Consúltelo si tiene preguntas. Pídale a su supervisor que le explique las normas de la escuela con respecto al uso del teléfono, lugares para comer, instrucciones en caso de incendio y procedimientos de emergencia. Recuerde que los voluntarios deben usar los baños del personal/adultos y **NO** los de los alumnos.

Use su juicio en forma razonable para tomar decisiones cuando no parecen haber normas o cuando no se las han comunicado. Apenas pueda consulte a su supervisor.

La posesión de productos de tabaco (por ejemplo cigarrillos, cigarros, tabaco sin humo) en las escuelas K-12, en las autónomas (charter) o privadas, en los edificios, zonas de estacionamiento, campos de juego, vehículos, y en eventos patrocinados por la escuela fuera del terreno escolar, es una ofensa criminal menor. Las ofensas menores se castigan con multas de hasta US\$300 (§36-798).

Voluntarios de grados superiores

A veces los voluntarios sienten que los alumnos o maestros de los grados superiores no los necesitan. Sin embargo estén seguros de que su presencia y asistencia todavía es bienvenida y necesitada. Ser voluntario en los grados superiores es tan importante como en los grados más bajos; simplemente tiene que ser adaptado a las necesidades de desarrollo y educacional de los alumnos. Si desea ser voluntario de los alumnos más grandes, siéntase libre de hablar con el director o un maestro para que le dé ideas específicas.

PADRES VOLUNTARIOS Y LOS PREESCOLARES

Se alienta y solicita la participación de los padres en la clase y la escuela de su niño(a). La investigación demuestra que el éxito del niño en la escuela está directamente relacionado con el interés y participación de los padres.

Sin embargo, el proceso educacional en el salón de clase puede interrumpirse fácilmente cuando se encuentra presente un niño más pequeño. Los voluntarios no pueden llevar a los niños en edad preescolar a la escuela mientras trabajaba como voluntaria en un aula, la oficina o en un viaje de campo.

ALERGIAS

Las necesidades de los alumnos, el personal y los voluntarios varían cuando se trata de alergias. Por esta razón, por favor consulte su escuela a cerca de los procedimientos y prácticas a seguir. Es crucial que siga al pie de la letra esos procedimientos. No traiga nada a la escuela ni les dé nada a los alumnos sin consultar con el maestro primero. Por ejemplo, en una escuela donde no se usa látex, algo tan simple como un borrador puede ser un peligro. Por favor recuerde también de compartir con el personal las necesidades especiales que usted pueda tener.

TELÉFONOS CELULARES

Para asegurarse de no interrumpir el medio de aprendizaje, los teléfonos celulares deben permanecer completamente silenciosos mientras hace de voluntario.

HORAS DE LOS VOLUNTARIOS

Los voluntarios normalmente ayudan durante las horas de escuela. Si sirven de voluntarios después de las horas de escuela, el personal de la escuela tiene que estar presente para supervisar a los alumnos y voluntarios. Es esencial que haya acceso a un botiquín de primeros auxilios, un teléfono e información sobre los contactos de emergencia.

TRABAJAR EFICAZMENTE CON EL PERSONAL

El personal apreciará su deseo de ser parte del equipo educacional. Los maestros y personal auxiliar acabarán por depender de su asistencia. Aquí van algunos consejos para trabajar eficazmente con el personal:

Conocerse – Comunique al personal la clase de trabajos que le interesa hacer y cuáles son sus habilidades especiales de manera que puedan utilizar sus talentos.

Disfrutar su experiencia – Si nunca antes ha sido voluntario de la escuela, descubrirá que hay muchas cosas nuevas y emocionantes que aprender a cerca del trabajo.

Por favor sea consciente de que algunos miembros del personal nunca antes han tenido la oportunidad de trabajar con voluntarios. Esta será una nueva experiencia para ellos también a medida que aprenden a utilizar los servicios de un voluntario.

Comunicarse – El personal acogerá sus preguntas y comentarios. Si no entiende algo, siempre pregunte. El voluntariado debe ser un trabajo agradable y gratificador. Si no está contento o está preocupado por algo, coméntelo con el personal.

Ejecutar las tareas rutinarias – El personal con frecuencia depende de los voluntarios para hacer trabajos rutinarios como preparar material didáctico y organizar materiales. Por lo que los voluntarios pueden ayudar con estos trabajos, los maestros pueden pasar más tiempo trabajando con los alumnos y planeando enseñanza de calidad.

Hacer las cosas diferentes – Cuando le asignen una tarea, asegúrese de saber exactamente como quiere el maestro que haga el trabajo. Pídale instrucciones claras y si es necesario pídale al maestro muestras o una demostración de cómo ejecutar las tareas.

Ser puntual y fiable 100% – Venga cuando dijo que lo haría. Si no está disponible en la fecha programada, notifique al personal con suficiente tiempo.

Ensayar algo nuevo – La oportunidad de aprender nuevos conocimientos es una de las ventajas de servir de voluntario. Esté dispuesto a ensayar nuevas tareas asignadas por el personal, pero acepte solo la cantidad de responsabilidad con que se sienta cómodo.

Cuando trabaje con los alumnos

- Llame al alumno por su nombre cuando pueda.
- Acepte los niños como son.
- Aliente y asegure al alumno. Utilice comentarios positivos que permitan a los niños de sentirse bien con ellos mismos. Elogie hasta los más pequeños triunfos.
- Reconozca cuando no sabe una respuesta o no está seguro de qué hacer. Siéntase libre de pedirle ayuda al maestro cuando la necesite.
- Muéstrese cariñoso pero firme. Con paciencia, permita a los alumnos el tiempo de pensar y formar sus propias respuestas, pero manténgalos a tiempo en la tarea.

- Sea buen oyente, pero tenga cuidado de no dar consejos o hacer promesas que tal vez no pueda cumplir.
- Por favor **no** les dé a los alumnos ningún material incluyendo comida, sin comentarlo primero con el maestro.
- Cuando le hable a un alumno, agáchese a su nivel y mírelo a los ojos.
- ¡No les de a los alumnos las respuestas!
- Sea amistoso y entusiasta – ¡es contagioso!
- Mantenga su sentido del humor y ¡sonría!

USTED HACE UNA DIFERENCIA

Uno de los retos más grandes que encontramos al trabajar con alumnos es ayudarles a sentirse bien con ellos mismos y el trabajo que están haciendo. La escuela puede ser algo difícil para algunos de los alumnos con que trabaje. Es muy importante desarrollar una relación positiva y de apoyo con ellos ya que buscarán su estímulo. A continuación hay una serie de declaraciones positivas que pueden ayudarlo:

- | | |
|--|--|
| ➤ Estás en el buen camino | ➤ Estás verdaderamente mejorando |
| ➤ Eres muy bueno para eso | ➤ Sigue así |
| ➤ Eso es mucho mejor | ➤ Te lo sabes de memoria |
| ➤ Estás haciendo un buen trabajo | ➤ Buena forma de pensar |
| ➤ Eso lo has hecho mejor que nunca | ➤ Me gusta eso |
| ➤ Yo sabía que podías hacerlo | ➤ Lo descubriste rápido |
| ➤ Ya lo tienes | ➤ Estás correcto |
| ➤ Sigue trabajándole – estás mejorando | ➤ Ahora ya lo entendiste |
| ➤ Lo haces parecer fácil | ➤ Estoy orgulloso de la forma que trabajaste hoy |
| ➤ Esa es la forma de hacerlo | ➤ Ya casi lo entiendes |
| ➤ Perfecto | |

Como adultos, nuestro papel es el de guiar y ayudar a los futuros líderes del mañana, nuestros niños. Queremos desarrollar una sociedad con usted como voluntario. Este compromiso quiere decir que usted:

- Está disponible a pasar una hora con una clase o un alumno individual.
- Está dispuesto a seguir el mando del maestro de la clase.
- Estará a tiempo y será fiable.
- Firmará en la oficina al entrar y al salir de la escuela.
- Llevará una credencial con su nombre.
- Se comprometerá con la clase, el maestro o el alumno individual.
- Respetará la confidencialidad de los alumnos y de la escuela.
- Disfrutará la experiencia.

- En caso de que encuentre dificultades, por favor no dude de contactar la administración. Es un valioso miembro de nuestro equipo y sus sugerencias, inquietudes o preguntas son muy importantes para nosotros.

FORMAS DE ASEGURAR EL ÉXITO

Entienda que una experiencia nueva como voluntario es una aventura desconocida.

Es muy provechoso reunirse con el personal para el que servirá de voluntario antes de trabajar con ellos. Las siguientes ideas pueden ayudarlo a sacar el mejor provecho de la reunión:

- Días y horas que trabajará
- Cómo le avisará al maestro si no puede trabajar en el día programado
- Planes alternos para los días en que el maestro está ausente y hay un suplente
- Como le informará el maestro las tareas del día (libro, carpeta, nota, etc.)
- Como le dirá al maestro lo que logró durante el día, el desempeño de los alumnos con los que trabajó, necesidad de materiales, etc.
- Sitio donde dejar sus pertenencias
- El sitio donde están los materiales y su sitio de trabajo
- Las reglas de la clase y las normas de disciplina del maestro
- Procedimiento para decirle al maestro cuando un niño está teniendo un problema
- Horario diario de la clase
- Planes alternos si un alumno está ausente
- Lista con los nombres de los alumnos y/o diagrama del orden de los asientos.
- Revisión de los procedimientos de seguridad de la escuela
- Otras preguntas o inquietudes

Tome tiempo para observar. Si va a trabajar con los alumnos, el primer día o dos en el salón de clase serán probablemente de observación del maestro y los alumnos.

- Familiarícese con el estilo de enseñanza.
- Observe cual comportamiento es aceptable y cual no lo es.
- Fíjese en cuanta libertad de movimiento es permitida.
- Observe la rutina diaria.
- Muévase entre los alumnos mientras trabajan.
- Pregúntele a los alumnos individualmente lo que están haciendo. A los alumnos les gusta tener la oportunidad de explicar sus tareas.

De una vuelta por el edificio, fíjese donde está la enfermería así como el centro de medios informativos (media center), los baños de adultos, los procedimientos de emergencia y la salida de emergencia más cercana al salón donde está trabajando.

LOS VOLUNTARIOS SON EMBAJADORES DE NUESTRAS ESCUELAS

Como voluntario usted no solo sirve las necesidades de los alumnos, sino que también proporciona un enlace esencial entre la escuela y la comunidad. Los alumnos, sus padres y la comunidad lo verán como un representante de la escuela. Prestarán atención de cerca a lo que dice sobre el personal y los programas educativos. A veces la comunidad escucha los aspectos negativos de la educación o historias sobre unos pocos alumnos que se portan mal. Por su experiencia como voluntario, podrá compartir las muchas cosas positivas que los alumnos y el personal están haciendo. Tendrá la oportunidad de hacerle saber a la comunidad lo que es estupendo en sus escuelas. **¡Recuerde que usted es una parte importante del equipo educativo!**

Apéndice



Deer Valley Unified School District

Solicitud de voluntario

(Para esos voluntarios que no tienen una conexión familiar en la escuela)

Nombre: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

EDUCACIÓN – Haga una lista de las escuelas a las que asistió y entrenamiento especial que recibió: _____

REFERENCIAS – Por favor facilite tres referencias, que no sean de la familia, que conozcan su personalidad, carácter, y experiencia de trabajo. Por favor incluya su actual o último empleador.

1. Nombre _____ Relación _____

Teléfono _____ Dirección _____

Email _____

2. Nombre _____ Relación _____

Teléfono _____ Dirección _____

Email _____

3. Nombre _____ Relación _____

Teléfono _____ Dirección _____

Email _____

Por favor haga una lista de de su trabajo anterior y/o experiencia como voluntario incluyendo todo trabajo con niños.

Por favor conteste cada una de estas preguntas. Suministre documentación adicional si es necesario.

1. ¿Ha sido sentenciado alguna vez, ha admitido cometer o está esperando juicio por cualquier crimen (excluyendo solo infracciones menores de tráfico que no incluyan ninguna alegación de deterioro por drogas o alcohol)? Tiene que contestar que SI aunque el asunto haya sido más tarde absuelto, aplazado, revocado o expurgado. Si contesta que “SI” tiene que facilitar las fechas de los procedimientos, la corte judicial donde ocurrieron, la declaración de la acusación en su contra y la disposición final del caso(s).

Si No Explicación: _____

2. ¿Ha sido despedido alguna vez de su trabajo, o renunciado por petición del empleador, o mientras había cargos pendientes contra usted o una investigación de su conducta? Tiene que contestar que “SI” aunque el asunto se haya resuelto más tarde con cualquier clase de arreglo, o acuerdo de separación, sin importar sus términos. Si contesta que “SI” tiene que facilitar la fecha de cese del empleo, el nombre, dirección y teléfono del empleador(es) y una declaración de las supuestas razones de la despedida.

Si No Explicación: _____

3. ¿Ha tenido alguna vez alguna licencia o certificado de cualquier clase (certificado de maestro u otro) revocado o suspendido, o ha sido de alguna forma sancionado o hay actualmente alguna acusación o queja pendiente contra usted ante cualquier agencia de acreditación, certificación u otra agencia u organismo reglamentario publico o privado? Si contesta que “SI” tiene que facilitar las fechas de los procedimientos, nombre, dirección y teléfono de la agencia u organismo donde los procedimientos tuvieron lugar, una declaración de las acusaciones en su contra y la disposición final.

Si No Explicación: _____

4. ¿Lo están investigando actualmente por cualquier supuesta mala conducta u otros supuestos fundamentos de castigo por cualquier agencia de acreditación, certificación u otro organismo reglamentario (certificado de maestro u otro) o por su empleador actual u otro anterior? Si contesta que “SI” tiene que facilitar el nombre, dirección y teléfono del empleador u organismo reglamentario y la declaración de las acusaciones en su contra..

Si No Explicación: _____

5. ¿Hay algún otro incidente o acontecimiento en su vida al que no nos hayamos referido en esta solicitud, que tenga importancia directa o indirectamente en su carácter o competencia para ser empleado por este distrito?

Si No Explicación: _____

Certifico que la información en este formulario es verdadera, precisa y completa. Autorizo la investigación de todas las declaraciones aquí contenidas y entiendo que cualquier documento pertinente a esta información puede ser revisado por los representantes del Distrito Escolar Unificado de Deer Valley. Autorizo al Distrito Escolar Unificado de Deer Valley a verificar las referencias antes de servir de voluntario y formalizaré dichos documentos para facilitar esta investigación. Entiendo que no puedo servir de voluntario hasta haber completado esto. Entiendo que falsificación u omisión de los hechos pertinentes pueden ser causa de despedida como voluntario.

FIRMA

Solicitud de voluntario página 2

FECHA

Este documento debe mantenerse en la oficina de la escuela.

INSCRIPCIÓN DE VOLUNTARIOS

Nombre del voluntario(por favor en imprenta) _____

(apellido)

(nombre)

Fecha de hoy: _____ Escuela _____

Nombre del niño/grado: _____

¿Ha sido voluntario(a) en nuestra escuela antes? si _____ no _____ ¿Cuanto tiempo? _____

¿Ha sido voluntario(a) en otras escuelas de DVUSD? si _____ no _____

En cual(es) _____

¿Es un empleado jubilado? si _____ no _____

¿Ha sido convicto, ha confesado o está esperando juicio por cualquier delito criminal? si _____ no _____

Si respondió que sí, por favor adjunte una explicación.

¿Ha sido convicto, ha confesado o está esperando juicio por cualquier delito contra niños? si _____ no _____

Si respondió que sí, por favor adjunte una explicación.

¿Ha recibido alguna vez certificado de huellas digitales que esta valido? si _____ no _____

¿Ha asistido a un entrenamiento para voluntarios de DVUSD? si _____ no _____ ¿Cuanto? _____

Firma del voluntario(a) _____

INFORMACIÓN DE EMERGENCIA DE LOS VOLUNTARIOS

Nombre _____ Teléfono _____

(apellido)

(nombre)

Dirección de la casa _____

(calle)

(ciudad)

(código postal)

Familiar o persona a llamar en caso de emergencia _____

Teléfono contacto _____ Email _____

Médico _____ Teléfono _____

Preferencia de hospital _____

Enfermedades o condiciones médicas de notar _____

Medicinas que toma _____

Alergias _____

POR FAVOR COMPLETE LOS DOS LADOS DE ESTE FORMULARIO Y
DEVUÉLVALO A LA OFICINA DE SALUD DE LA ESCUELA



Acuerdo de Servicio de los Voluntarios

He leído, entiendo y acepto atenerme a las normas y procedimientos para los voluntarios enunciados por el Distrito Escolar Unificado de Deer Valley, incluyendo pero no limitado a lo siguiente:

SUPERVISIÓN: Los voluntarios de la escuela trabajan siempre bajo la supervisión del personal profesional de cada escuela y sólo bajo el personal que pidió los servicios del voluntario. El distrito es responsable por la educación, la seguridad y el bienestar de cada alumno. Por estas razones es comprensible que el profesor y/o director puedan despedir a cualquier voluntario cuyas acciones no sean para el beneficio de la escuela o los alumnos.

CONFIDENCIALIDAD: Al trabajar los voluntarios con el personal y los alumnos, puede que se comparta información confidencial. Los problemas, capacidades, relaciones y confidencias de los alumnos, los padres de familia y el personal, no deben NUNCA comentarse con quienes no tengan el derecho profesional o necesidad de saberlos. Los voluntarios no deben investigar las vidas personales de los alumnos y sus familias. Las inquietudes con respecto a los alumnos deben dirigirse inmediatamente al maestro y/o director.

DISCIPLINA: Los alumnos rara vez tienen problemas de comportamiento cuando trabajan con voluntarios. Sin embargo nuestras escuelas han hecho planes detallados de disciplina y la responsabilidad de disciplina depende del personal profesional. Los voluntarios no deben disciplinar a los alumnos. Hágale saber al maestro cualquier problema de disciplina que se presente mientras trabaja con un alumno.

DEJAR SALIR O CONTACTAR A LOS ALUMNOS: Los voluntarios no deben nunca dejar salir de la escuela a los alumnos. Los alumnos que tienen que salir temprano de la escuela por algún motivo, deben recibir permiso de la oficina de la escuela y firmar antes de salir. Bajo ninguna circunstancia puede un voluntario sacar a un alumno del terreno escolar. Los voluntarios no pueden caminar con los alumnos o llevarlos a sus casas en su automóvil a menos de que los padres del alumno hayan notificado a la oficina de la escuela por adelantado y dado permiso por escrito al voluntario de hacerlo. Los voluntarios no pueden hacer planes para encontrarse con los alumnos fuera de la escuela ni invitarlos a su casa.

NORMAS DE VESTUARIO: Siga el ejemplo del personal y vístase en forma apropiada para el trabajo que está haciendo. Usar ropa informal es aceptable; sin embargo hágalo en forma limpia y profesional.

REGLAS DE LA ESCUELA: El manual de la escuela resume las reglas de la escuela. Consúltelo si tiene preguntas. Pídale a su supervisor que le explique las normas de la escuela con respecto al uso del teléfono, lugares para comer, simulacros de incendio y procedimientos de emergencia. Recuerde que los voluntarios deben usar los baños del personal/adultos y **NO** los de los alumnos.

Además entiendo que la seguridad, bienestar y educación de los alumnos son de suprema prioridad. Incumplimiento de los estándares de servicio resumidos aquí y en el manual de voluntarios resultará en la terminación del servicio.

Nombre del voluntario (por favor en imprenta)

Escuela

Firma del voluntario

Fecha

BLANCA: Escuela AMARILLA: Voluntario



ENCUESTA DE LOS INTERESES DE LOS VOLUNTARIOS

Nombre: _____ Fecha: _____
Dirección _____
Dirección de email _____
Mejor hora para llamarlo _____
Lugar donde desea servir de voluntario _____
Escuela donde asisten los niños _____
Sus nombres, grados _____

Me gustaría servir de voluntario en las siguientes áreas (marque todas las que desee):

Voluntario educacional en la clase

_____ Grado(s) que le interesan
_____ Materias que le interesan

Comités

_____ CIT
_____ Comité del Distrito

Voluntario asistente clerical

_____ Fotocopiar
_____ Procesamiento de palabras
_____ Preparar materiales
(laminar, cortar, etc)
_____ Tablero de anuncios/visualizaciones
_____ Ayuda con el boletín Informativo

_____ Comité de la escuela

Voluntario de proyectos especiales

_____ Acompañante (paseo, baile etc)
_____ Evento de PTSA
_____ Asistente en Bellas Artes
(arte, banda, coro, drama)
_____ Anuario
_____ Orador invitado, tópico
_____ Caseta de comida
_____ Evento especial (según la escuela)

_____ Oportunidades adicionales
_____ Ayudar con la feria del libro
_____ Asistente de biblioteca
_____ Asistente de tecnología
_____ Asistente con la página Web
_____ Voluntario en la oficina de salud
_____ Voluntario en la oficina
_____ Mentor
_____ Apoyo almuerzo/área de recreo
_____ Otro

¿Cuanto tiempo por adelantado necesita para planear tiempo como voluntario?

1 día 2-3 días 1 semana 2 semanas 1 mes

¿Cuándo está disponible para servir de voluntario?

Antes de la escuela Después de la escuela Noches en semana Sábado
 Domingo Durante parte del día escolar Mañana Tarde
 Puedo trabajar en proyectos en la casa



Formulario de solicitud del personal para ayuda de un voluntario (opcional)

Fecha de hoy: _____

Solicitante: _____ Lugar: _____

Necesito _____ voluntario(s) para ayudar con:

#

Fecha de comienzo: _____

Fecha de final: _____

Describa el/los día(s) de la semana, horas del día y número de horas que solicita:
(por ejemplo: Todos los martes por la mañana por 2 horas)

Lugar: _____ por ejemplo: clase, centro de medios informativos (Media Center), paseo escolar

Conocimientos especiales/experiencia/características que desea:

Devuelva el formulario a la oficina principal. Por favor dénos 5 días para llenar la solicitud. Si se necesitan más de 10 personas para un evento, por favor haga la solicitud 2 semanas antes.

Gracias

Para uso de la oficina solamente:

Fecha que se llenó: _____

Nombres del (los) voluntario(s): _____



Nombre de la escuela: _____

Hoja de tiempo del voluntario

| Fecha | Nombre | Hora de entrada | Hora de salida | Lugar/Salón # |
|-------|--------|-----------------|----------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



En otro lugar/fuera de horas escolares

Nombre del voluntario _____

Mes/año _____

El tiempo de servicio como voluntario es de mucho valor no importa cuando y donde se sirva. Por favor marque aquí las horas de servicio en otro lugar o fuera de las horas escolares y presente esta hoja a la oficina de la escuela.

| | | | | | |
|--------------------|-----------|---------|----------|---------|------------------------|
| <i>Fecha</i> _____ | <i>De</i> | _____ : | <i>a</i> | _____ : | <i>Actividad</i> _____ |
| <i>Fecha</i> _____ | <i>De</i> | _____ : | <i>a</i> | _____ : | <i>Actividad</i> _____ |
| <i>Fecha</i> _____ | <i>De</i> | _____ : | <i>a</i> | _____ : | <i>Actividad</i> _____ |
| <i>Fecha</i> _____ | <i>De</i> | _____ : | <i>a</i> | _____ : | <i>Actividad</i> _____ |
| <i>Fecha</i> _____ | <i>De</i> | _____ : | <i>a</i> | _____ : | <i>Actividad</i> _____ |
| <i>Fecha</i> _____ | <i>De</i> | _____ : | <i>a</i> | _____ : | <i>Actividad</i> _____ |
| <i>Fecha</i> _____ | <i>De</i> | _____ : | <i>a</i> | _____ : | <i>Actividad</i> _____ |
| <i>Fecha</i> _____ | <i>De</i> | _____ : | <i>a</i> | _____ : | <i>Actividad</i> _____ |
| <i>Fecha</i> _____ | <i>De</i> | _____ : | <i>a</i> | _____ : | <i>Actividad</i> _____ |
| <i>Fecha</i> _____ | <i>De</i> | _____ : | <i>a</i> | _____ : | <i>Actividad</i> _____ |

TOTAL DE HORAS _____

Comentarios/información adicional: _____

