



# Ocean View School District

Volunteer

Handbook





# OVSD LES DA LA BIENVENIDA

## **Bienvenido**

Bienvenido al Distrito Escolar Ocean View. Apreciamos su tiempo y esfuerzo al ayudar a que OVSD se constituya en el mejor ambiente educativo para todas las escuelas. En este manual usted encontrará información importante que hará que su servicio voluntario sea exitoso y gratificante.

Ya sea que usted sea un voluntario nuevo o lo haya sido en el pasado, siéntase en la libertad de pedir ayuda concerniente a cualquier cosa que no entienda. Su apoyo es valorado porque los voluntarios ayudan a los maestros a preparar materiales y proveer asistencia y apoyo a los estudiantes en forma individual.

## **Verificación de antecedentes**

Conforme a la reglamentación del Consejo Directivo 1240 y del Código de Educación de California, los voluntarios que brindan servicios de voluntario **cinco o menos horas por semana**, requerirán la verificación de autorización según la Ley Megan y la verificación de evaluación de riesgo de tuberculosis/Examen de autorización. Los voluntarios que brindan servicios de voluntario **más de cinco horas por semana** o como chaperón en excursiones, requieren cada año que se les tomen sus huellas dactilares, recibir la autorización luego del proceso de verificación establecido por la ley Megan y obtener la autorización como resultado de la verificación de evaluación de riesgo de tuberculosis/Examen.

## **Normas de conducta**

Al ser voluntario en el Distrito Escolar Ocean View, usted adquiere la responsabilidad con el Distrito y con el resto de los voluntarios, de ceñirse a ciertas reglas de comportamiento y conducta. El propósito de estas reglas no es el de restringir sus derechos, sino el de asegurar que el ambiente educativo no sea puesto en riesgo. Cuando una persona está segura que puede depender totalmente de que los otros sigan las reglas de conducta, esto hace que nuestra organización se constituya en un mejor ambiente laboral para todos. Los voluntarios deben conocer las reglas específicas en las escuelas donde prestan sus servicios.

En forma general, esperamos que todas las personas actúen de una forma madura y responsable en todo momento. Las normas de conducta del Distrito y los reglamentos de personal incluyen pero no se limitan a:

- Observar las reglas de seguridad en todo momento y utilizar el sentido común al operar cualquier tipo de equipo.

- Tratar a los otros voluntarios, maestros, estudiantes, padres de familia y administradores con respeto y amabilidad.
- “Tolerancia cero” en cuanto a la posesión de cualquier tipo de pistola, arma o explosivo dentro de las instalaciones del Distrito.
- Mantener el lugar de trabajo libre de todo tipo de drogas. Los empleados y voluntarios tienen prohibido el estar intoxicados o bajo los efectos de sustancias reguladas mientras realizan su trabajo como voluntarios; el utilizar, estar en posesión o vender sustancias reguladas en cualquier cantidad mientras se encuentren en instalaciones del Distrito (exceptuando medicamentos recetados por un médico y que no impidan el cumplimiento de sus funciones) resultará en la inmediata destitución.
- Este es un Distrito Escolar libre de tabaco. No se puede utilizar dentro de las instalaciones del Distrito, ningún producto con tabaco.
- No ofrecer ni vender productos, servicios, etc. en las instalaciones del Distrito sin una aprobación previa y por escrito del Superintendente o su delegado.
- Abstenerse de hacer proselitismo político o religioso en instalaciones del Distrito.
- Mantener la confidencialidad de toda la información privilegiada y del personal.

## **Políticas y procedimientos que todos los voluntarios deben saber**

### **Ausencias y puntualidad**

A los voluntarios se les solicita comprometerse a horas y días específicos, ya que los maestros necesitan saber que cuentan con usted. Si no puede prestar sus servicios de voluntario en un día determinado, o si va a llegar tarde, por favor contacte su escuela inmediatamente.

### **Registro de salida/entrada**

Todos los voluntarios deben registrarse cada día y recoger su identificación en la oficina de la escuela. También requerimos que los voluntarios registren su salida cuando hayan terminado con su horario de voluntario del día.

### **Indemnización por accidente laboral**

Los voluntarios están cubiertos por el plan de Indemnización por accidente laboral del Distrito. Si un voluntario se lesiona como resultado de una “actividad relacionada con su trabajo”, puede calificar para recibir beneficios de Indemnización por accidente laboral. Si usted desea designar previamente un médico antes de que ocurra una lesión, puede notificar a la oficina del seguro del Distrito en el departamento de Recursos Humanos y llenar un formulario de “Notificación de designación previa del médico personal”. Ese médico debe, sin embargo, haber prescrito previamente algún tratamiento para usted y debe tener su historial y registros médicos.

En el caso de una “lesión laboral”, es decir, una lesión o enfermedad que ocurre mientras usted está desarrollando su trabajo voluntario, debe cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Informe inmediatamente su lesión a la oficina de administración de la escuela, no importa cuán pequeña podría parecer la misma.
2. Si se requiere asistencia médica, contacte a la oficina de Indemnización por Accidente Laboral del Distrito, al teléfono (714) 847-2551, ext. 1408.
3. La oficina de Seguro del Distrito debe autorizar previamente su visita a un centro médico o a su médico designado.

### **Disciplina**

Los maestros del salón de clases y los administradores de la escuela son responsables de la disciplina de los estudiantes. Las reglas y procedimientos relacionados a la disciplina de los estudiantes han sido establecidos por la escuela y por el maestro de cada salón de clases en forma individual. Estas directrices se establecen para la seguridad y bienestar de todos los estudiantes. La ecuanimidad, consistencia y su cumplimiento son esenciales para mantener un buen control. Por favor recuerde pedir asistencia de parte del maestro si una situación requiere de una acción disciplinaria de seguimiento.

### **Confidencialidad**

Usted es responsable de respetar la confidencialidad de todos los estudiantes, el personal, y la información privilegiada a la que usted tendrá acceso como voluntario. Nuestros estudiantes y sus familias confían en el Distrito proporcionándonos información relativa a sus vidas personales. La naturaleza de esta relación requiere mantener la confidencialidad. Es esencial que usted no comparta ninguna información acerca de los estudiantes, inclusive con su propia familia, amigos o conocidos. Debido a su seriedad, la revelación de información confidencial puede llevar a su destitución.

### **Oportunidad equitativa para ser voluntario**

El Distrito Escolar Ocean View proporciona oportunidades equitativas a todas las personas para ser voluntarios, sin importar la edad, el sexo, color, raza, credo, nacionalidad de origen, fe religiosa, estado civil, creencia política o discapacidad; mientras ello no impida el cumplimiento de sus funciones esenciales. Todos los asuntos relativos al servicio voluntario se basan en la habilidad de realizar el trabajo así como en la responsabilidad y confiabilidad.

### **Relación del voluntario con los estudiantes y sus familias**

El éxito del programa de voluntarios de OVS depende de la calidad de la relación entre los voluntarios del Distrito, los maestros, los estudiantes y sus padres y el público en general. Independientemente de que sea un voluntario o un miembro pagado del personal, usted es un embajador del Distrito Escolar Ocean View.

## **Sospecha de la existencia de abuso infantil o negligencia con un menor**

Los voluntarios deben informar al administrador de la escuela si tienen alguna razón para creer que un estudiante está siendo víctima de abuso o negligencia.

## **Renuncia/Destitución**

Si por alguna razón usted decide no continuar con su trabajo de voluntario en el Distrito, por favor informe al administrador de la escuela y a aquellos con los que usted trabaja directamente. El Distrito se reserva el derecho de cesar la relación de trabajo voluntario con cualquier persona.

## **Otras políticas**

### **Hermanos**

Como regla general, los hermanos menores no deben acompañar a los padres voluntarios en la escuela mientras desarrollan su trabajo voluntario. Los hermanos que aún no tienen edad escolar o son menores, pueden ser una distracción para los estudiantes, el personal y los padres voluntarios dentro del salón de clases. Además, los hermanitos menores necesitan estar supervisados cuidadosamente en el ambiente escolar por su propia seguridad. Algunos equipos que son utilizados por los voluntarios no deben ser accesibles a los niños preescolares ya que no son seguros para ellos (máquinas plastificadoras, guillotinas para papel, tijeras, maquinas fotocopiadoras, etc.).

### **Equipos de la oficina (Derechos de Autor)**

El personal valora que los voluntarios ayuden a los maestros en preparar el material para las clases. Los voluntarios deben ser entrenados en el uso correcto de los equipos de la oficina. Es también muy útil que los voluntarios estén dispuestos a hacerse a un lado y permitir a los maestros o al personal de la oficina interrumpirlos y utilizar los equipos durante los descansos o en las ocasiones donde los miembros del personal necesiten acceso inmediato a las máquinas o equipos de la escuela. Los equipos del Distrito son solo para su uso con propósitos educativos/escolares. No son para el uso personal. Los padres voluntarios deben utilizar las computadoras que están en los salones de clases de la forma en que haya sido instruida por el maestro. La flexibilidad y cooperación del voluntario en esta materia es valorada grandemente. Todos los voluntarios deberán obedecer las disposiciones de la ley federal de Derechos de Autor y mantener los estándares de mayor ética al utilizar el material sujeto a Derechos de Autor. El Distrito no proveerá asistencia legal a ningún voluntario que infrinja las leyes de Derecho de Autor.

## **Normas de vestimenta**

Se espera que los voluntarios se vistan de acuerdo con los estándares sociales y laborales comúnmente aceptados. Si no está seguro sobre la propiedad de algún tipo de vestimenta, por favor consulte al administrador de la escuela.

## **Quejas formales**

Una queja formal se define como el resultado de cualquier evento, condición, regla o práctica que el voluntario considere que infringe sus derechos civiles o lo trata de una manera injusta cuando presta sus servicios como voluntario. (Ver la Reglamentación del Consejo Directivo 1312.3). Los voluntarios deben intentar resolver sus quejas formales comunicando su preocupación al administrador de la escuela.

## **Guía para el uso de la sala del personal**

La sala del personal no debe ser utilizada como una “sala de trabajo”. El cortar, pegar, organizar papeles, etc., debe realizarse en el salón de clases o sino en las salas de trabajo de los maestros o de la oficina administrativa. Los maestros no deben enviar a los padres a trabajar en la sala de descanso.

## **Llamadas telefónicas personales**

Los teléfonos celulares deben ser puestos en modo vibratorio o de silencio durante el tiempo que permanezca del voluntario en el salón de clases. Las llamadas personales deben ser hechas fuera de las instalaciones escolares para evitar la interferencia con el aprendizaje del alumno o su enseñanza.

Los voluntarios no deben fotografiar o hacer videos de estudiantes a menos que se tenga un permiso de parte del personal de la escuela.

## **Estacionamiento**

Se debe tener gran cuidado y los conductores deben prestar mucha atención a los estudiantes y otras personas cuando conduzcan cerca a las escuelas y/o en los estacionamientos. También tiene que solicitar información en la oficina de la escuela sobre el lugar donde usted puede estacionar.

## **Robos**

Ningún artículo comprado o proporcionado por el Distrito debe ser sacado en ningún momento de las escuelas sin la autorización expresa del administrador de la misma. Es altamente recomendable que los voluntarios no traigan a la escuela montos excesivos de dinero o de otro tipo de valores. Si usted lleva una cartera, pida que la coloquen en un lugar seguro. El Distrito Escolar Ocean View no es responsable por la pérdida o el robo de efectos personales.

## La manera de trabajar con los estudiantes

- Relájese y sea usted mismo.
- Sea amistoso con todos los estudiantes.
- Sea amable y muestre interés con las actividades de los estudiantes.
- Aliente al estudiante a intentar hacer la actividad dando su mejor esfuerzo.
- Reconozca a los estudiantes en forma individual por el trabajo bien hecho.
- Aliente el comportamiento positivo haciendo notas acerca de estudiantes que hacen las cosas de la manera correcta.
- Recuerde que un estudiante responde mejor a sugerencias que a órdenes.
- Proceda de acuerdo a la velocidad propia de cada estudiante.
- No haga por los estudiantes lo que ellos pueden hacer por sí mismos.
- Utilice el nombre del estudiante en cada oportunidad.
- Aborde cada tema de manera muy específica. Al planear algo con el estudiante no exprese muchas expectativas, manténgalas cortas y claras.
- ¡Sea flexible! No tenga miedo de admitir sus errores, nadie es perfecto. A los estudiantes les agrada que sea honesto. Eso les da la posibilidad de “enseñarle” y la oportunidad para cada uno de ustedes de aprender juntos lo que es importante tanto en lo académico como en lo personal.
- Sea paciente – recuerde que los maestros y los estudiantes son humanos y como tales, tendrán días buenos y malos, por lo que no siempre podrán realizar sus tareas al 100%.