

Manual para Voluntarios

Normas, información y formularios





Índice

Bienvenida del Superintendente	2
Objetivos del programa de voluntarios	3
Todos los voluntarios deben inscribirse	3
Todos los voluntarios tienen que anotar su llegada	3
Definiciones de términos y responsabilidades	4
Visitantes	4
Voluntario en la Escuela	4
Chaperones, Voluntarios Comunitarios y Entrenadores Voluntarios	5
Oportunidades para los voluntarios	7
Normas para los voluntarios	8
Trabajando con el personal	10
Trabajando con los alumnos	10
Sus primeros días	11
Lista de verificación para la reunión entre el maestro y el voluntario	12
Los voluntarios representan a la escuela y al distrito	12
Cobertura de seguro	12
Solicitud de Inscripción de Voluntarios	13
Acuerdo de los Voluntarios y Normas de Conducta	14



Recursos Humanos

15002 N. 32nd Street
Phoenix, AZ 85032
602-449-2000

Oficina del Superintendente
Centro Administrativo del Distrito
15002 North 32nd Street
Phoenix, Arizona 85032

Estimados voluntarios:

¡Bienvenidos! Me complace que ustedes hayan decidido dedicar una parte de su muy valioso tiempo con nosotros. Su experiencia y conocimiento es altamente apreciado y agradecido.

Este manual contiene información importante que asegurará que su experiencia como voluntario sea enriquecedora y gratificante. Espero que se tome unos minutos para familiarizarse con su contenido y pregunte cualquier duda que pueda surgir.

Deseo que su experiencia como voluntario sea positiva y satisfactoria y le agradezco por formar parte de nuestro equipo.

Atentamente,

James P. Lee, Ed.D.
Superintendente
À

CV^Yhj cg`XY`dfc[fUa U`XY`j c`i bhUf]cg`

El objetivo de nuestro programa de voluntarios es ayudar a las escuelas a proporcionar la mejor educación posible para cada alumno. Los servicios de los voluntarios se utilizan para lograr los siguientes objetivos:

- “ Aligerar la carga en algunos trabajos no relacionadas con la enseñanza a los maestros y al personal de apoyo.
- “ Permitir más tiempo a los maestros para trabajar con los alumnos.
- “ Enriquecer el plan de estudios y las oportunidades de aprendizaje de los niños.
- “ Brindar atención individual a aquellos niños que necesitan más ayuda individualizada de la que el maestro del salón de clase les puede proporcionar.
- “ Promover una alianza entre la escuela, el hogar y la comunidad para una educación de calidad.

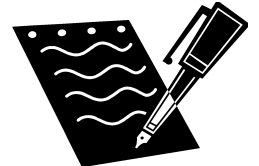
@cg`j c`i bhUf]cg`XY`DJ GWcc`g`""

- “ reconocen que nuestro mayor recurso natural son los alumnos con una buena educación.
- “ se presentan con buena salud y carácter moral
- “ están dispuestos a aceptar supervisión directa
- “ entienden y valoran el trabajo del personal escolar

HcXcg`cg`j c`i bhUf]cg`XYVYb`]bgWf]V]fgY

Cada voluntario del Distrito Escolar Unificado Paradise Valley debe completar una solicitud para poder ser aprobado antes de poder comenzar a ser voluntario.

1. Voluntarios en la Escuela (*GJHY`Jc`i bhYYfg*): Llenen la solicitud en la escuela
2. Chaperones, Voluntarios Comunitarios y Entrenadores Voluntarios: Llenen la solicitud en línea pvschools.net/volunteer-apply



Es absolutamente necesario que cada voluntario entienda sus responsabilidades y limitaciones y estar de acuerdo en cumplir con todas las normas y reglas del distrito escolar en cuanto a los voluntarios. Se espera que todos los voluntarios de PVUSD se comporten de una manera consistente con una educación efectiva y ordenada y que protejan a los alumnos y la propiedad del distrito escolar. Los voluntarios que sospechen o que sean sujetos de crímenes e incidentes enlistados en la Ley ARS 41-1758.03 deben reportarlo inmediatamente al supervisor del plantel o al Departamento de Recursos Humanos

Algunas personas que han sido declaradas culpables de cometer un delito no deberían trabajar con niños. Por esta razón les pedimos a los voluntarios que, si han sido declarados culpables, entreguen una explicación de la naturaleza del delito.

HcXcg`cg`j c`i bhUf]cg`h]YbY`ei Y`UbchUf`gi ``Y[UXU`Yb`U`cZ]W]bU

Cada voluntario debe firmar en la oficina toda vez que entre y salga de la escuela. El distrito escolar tiene un registro que muestra los días y las horas que trabajó cada voluntario. Por razones de seguridad y en caso de una emergencia, es importante que los directivos escolares sepan quién está en la escuela y por qué.

8YZ]b]W]Cb`XY`Hffa`]bcg`mFYgdcbgUV]`]XUXYg

J]g]hUbhYg

No todos los visitantes a la escuela son voluntarios. Un visitante es una persona que viene a la escuela esporádicamente y por corto tiempo. Un visitante por lo general viene a la escuela a hablar con un miembro del personal, a recoger a un alumno durante las horas de clase, a proporcionar un servicio temporal por contrato o como suplente, por el cual recibe un pago.

Ejemplos de visitantes incluyen, pero no están limitados a, empleados del distrito que trabajan en otro lugar, empleados suplentes o temporales, personal contratado por terceros, padres de familia que vienen a recoger a sus hijos o a hablar con un maestro, o miembros de la comunidad que vienen para reunirse con personal escolar.

F YgdcbgUV]]XUX`XY`cg`j]g]hUbhYg`

- FÈ Firmar a la llegada y recibir un pase de visitante cada vez que vengan a la escuela. Los empleados del distrito tienen que firmar y usar su identificación de empleado.
- GÈ Llevar el pase de visitante de manera que en todo momento esté visible durante la visita.
- HÈ Firmar a la salida y devolver el pase de visitante al final de cada visita.
- I È No proporcionar servicios como voluntarios.

F YgdcbgUV]]XUX`XY`U`YgWY`U`

- FÈ Asegurarse que los visitantes firmen al entrar y salir de la escuela en cada visita.
- GÈ Asegurarse que los visitantes reciban y devuelvan el pase de visitante en cada visita. Los empleados del distrito deben llevar su identificación de empleado.
- HÈ Asegurarse que los visitantes no proporcionen servicios como voluntarios.

J c`i bhUf]cg`Yb`U`9gW`Y`U`f]G]hY`J c`i bhYfg`

Un voluntario es una persona que proporciona horas de servicio para una agencia pública por razones cívicas, humanitarias o de caridad, sin promesa, expectativa o recibo de compensación por los servicios prestados.



Los Voluntarios Escolar son una parte importante del equipo educativo. Siempre acogemos con gusto las sugerencias y opiniones de los Voluntarios en la Escuela. Sin embargo, es el personal profesional quien es responsable, por ley, por las decisiones que se toman en relación con la instrucción de los alumnos y la administración de la escuela. Por esta razón, los Voluntarios en la Escuela siempre trabajan bajo la supervisión de los maestros y las directivas.

Les pedimos que lean las normas para los Voluntarios en la Escuela y los procedimientos y responsabilidades específicas de la categoría a la que pertenecen (padre o madre, padrastro o madrastra, tutores legales, abuelos).

DUXfYgž`dUXfUghfcgž`h`hcfYg`Y[U`Yg`c`UVi Y`cg`

Los padres, padrastros, tutores legales o abuelos de un alumno en la escuela donde desea servir de Voluntario Escolar debe cumplir con las responsabilidades establecidas para ellos. No se requiere verificar antecedentes no penales o tomar las huellas digitales. Un padre, padrastro, tutor legal o abuelo(a) que desea servir de Voluntario Escolar a donde no asiste su hijo(a), debe cumplir con las responsabilidades de Voluntario Comunitario indicadas a continuación.

F YgdcbgUV]]XUX`XY`cg`dUXfYgž`dUXfUghfcgž`h`hcfYg`Y[U`Yg`c`UVi Y`cg`

- FÈ Revisar el Manual para Voluntarios

- GÈ Completar y entregar la *Gc`Mh X`XY`-bgM]dV]CB`XY`J c`i` bHf]cg`Yb`U`9gWY`U`* en la oficina de la escuela.
- HÈ Firmar un *5WYfXc`XY`cg`J c`i` bHf]cg`* en la Escuela cada tres años durante los años que su(s) hijo(s) asista a la misma escuela donde firmó el acuerdo.
- I È Firmar a la llegada y recibir un pase de voluntario cada vez que visite a la escuela.
- Í È Llevar el pase de voluntario de manera que en todo momento esté visible durante la visita.
- Î È Permanecer a la vista de un miembro del personal docente en todo momento.
- Ï È Firmar a la salida y devolver el pase de voluntario al final de cada visita.

F YgdcbgUM]`XUXYg`XY`U`YgWY`U`

- La escuela cumplirá con los siguientes pasos con respecto al padre, padrastro, tutor legal o abuelo:
- FÈ Proporcionar a los padres, tutores legales o abuelos acceso en línea al Manual para Voluntarios.
 - GÈ Obtener del padre, padrastro, tutor legal o abuelo la *Gc`Mh X`XY`-bgM]dV]CB`XY`J c`i` bHf]cg`Yb`U`9gWY`U`* debidamente completado.
 - HÈ Obtener cada tres años el *5WYfXc`XY`cg`J c`i` bHf]cg`Yb`U`9gWY`U`* firmado por el padre, padrastro, tutor legal o abuelo. Se requiere que la escuela guarde en sus archivos este acuerdo durante un año después de que el voluntario haya terminado sus actividades de voluntariado.
 - I È Meter en la base de datos de voluntarios la información sobre el padre, padrastro, tutor legal o abuelo voluntario.
 - Í È Brindar supervisión y dirección al voluntario. Cualquier empleado que tenga bajo su cargo la supervisión de un voluntario, puede ser requerido que complete el *5WYfXc`dUfU`Gi`dYfj`JgUf`U`i`b`J c`i` bHf]c`Yb`U`9gWY`U`*.
 - Î È Asegurarse que cada Voluntario en la Escuela firme a la llegada y a la salida de cada visita.
 - Ï È Asegurarse que cada Voluntario en la Escuela reciba y devuelva el pase de voluntario en cada visita.

7\UdYfcbYgž`J c`i` bHf]cg`7ca`i`b]Hf]cg`c`9bhfYbUXcfYg`J c`i` bHf]cg`

Algunos voluntarios pueden ser autorizados a colaborar con alumnos estando fuera de la supervisión inmediata de un empleado del distrito escolar. Estos voluntarios incluyen chaperones, voluntarios comunitarios y entrenadores voluntarios. Los Chaperones, Voluntarios Comunitarios y Entrenadores Voluntarios necesitan llenar la solicitud en línea a través de *dj`gW`cc`g`bYh#j`c`i` bhYYf!`Udd`m`* y en estos casos, se requiere verificar los antecedentes no penales y tomar las huellas digitales antes de que puedan colaborar como voluntarios.

J c`i` bHf]c`7ca`i`b]Hf]c`m`9bhfYbUXcf`J c`i` bHf]c`

Es un individuo que no es padre, padrastro, tutor legal o abuelo de un alumno en la escuela en cuestión debe apegarse a los reglamentos de esta sección antes de ser voluntario en la escuela. Ejemplos de esta categoría pueden ser parientes del alumno como tíos o tías, socios de negocios, miembros comunitarios o un padre de familia cuyos hijos no asistan a esa escuela en particular. Se requiere tomar huellas digitales y verificar antecedentes no penales.

F YgdcbgUM]`XUX`XY`cg`J c`i` bHf]cg`7ca`i`b]Hf]cg`c`XY`9bhfYbUXcf`J c`i` bHf]c`

- FÈ Revisar el Manual para Voluntarios
- GÈ Completar la solicitud y el acuerdo de *-bgM]dV]CB`XY`7\UdYfCB#J c`i` bHf]c`7ca`i`b]Hf]c`#9bhfYbUXcf`J c`i` bHf]c`* en línea lo cual incluirá la Certificación de Manifiesto de Ofensa Criminal, huellas digitales y antecedentes no penales
- HÈ Completar el *5WYfXc`XY`7\UdYfCB#J c`i` bHf]c`7ca`i`b]Hf]c`#9bhfYbUXcf`J c`i` bHf]c`* en línea cada tres años mientras deseen servir de voluntarios en la misma escuela indicada en la solicitud.
- I È Someterse a una verificación de antecedentes no penales y a una toma de huellas digitales antes de comenzar a colaborar y por lo tanto, antes del voluntariado en un lugar nuevo o diferente. El departamento de recursos humanos completará este proceso para el voluntario sin costo alguno.
- Í È Firmar a su llegada y obtener un pase de voluntario cada vez que visite la escuela.
- Î È Llevar el pase de visitante de manera que a todo momento esté visible durante su visita.
- Ï È Firmar a la salida y devolver el pase de visitante al final de cada visita.

FYgdcbgUM]XUX'XY'8YdUfHLa Ybhc'XY'FYWfgcg'<i a Ubcg'

1. Revisar las solicitudes y acuerdos en línea de los Chaperones/Voluntarios Comunitarios/Entrenadores Voluntarios los cuales incluyen la Certificación de Manifiesto de Ofensa Criminal, huellas digitales y antecedentes no penales.
2. Llevar a cabo la toma de huellas digitales y la verificación de antecedentes no penales
3. Aprobar o declinar las solicitudes y acuerdos en Línea de los Chaperones/Voluntarios Comunitarios/Entrenadores Voluntarios
4. Colocar los datos de los Chaperones/Voluntarios Comunitarios/Entrenadores Voluntarios en la base de datos del plantel para el cual está autorizado.

FYgdcbgUM]XUXYg'XY'U'9gWY'U'

- FÈ Proporcionar al voluntario de la comunidad o al entrenador voluntario acceso en línea al Manual para Voluntarios.
- GÈ Antes de permitir que el voluntario comience a trabajar, verificar que el 7\UdYfCb#J c'i bHf]c' 7ca i b]Hf]c#9bhFYbUXcf'J c'i bHf]c' \U'g]Xc'Ui hcf]hUXc'dUfU'gYf'i b'7\UdYfCb#J c'i bHf]c' 7ca i b]Hf]c#9bhFYbUXcf'J c'i bHf]c' Yb'U'VUgY'XY'XU'cg''
- HÈ Brindar supervisión y dirección al voluntario. Cualquier empleado que tenga bajo su cargo la supervisión de un voluntario, puede ser requerido que complete el 5WYfXc'dUfU'Gi dYfj]gUf'U'i b' J c'i bHf]c'.
- I È Asegurarse que el 7\UdYfCb#J c'i bHf]c' 7ca i b]Hf]c#9bhFYbUXcf'J c'i bHf]c' firme a la llegada y a la salida de cada visita.
- Í È Asegurarse que el 7\UdYfCb#J c'i bHf]c' 7ca i b]Hf]c#9bhFYbUXcf'J c'i bHf]c' obtenga y devuelva el pase de voluntario en cada visita.

7\UdYfcbYg

Cualquier persona (padres, padrastos o tutores legales, abuelos o familiares) que desee asistir a una excursión pedagógica que requiera de pasar la noche o ayudar en una excursión durante el día sin la supervisión inmediata de personal certificado, debe cumplir con las responsabilidades indicadas en esta sección antes de participar en dicha excursión. Se requiere hacer una verificación de antecedentes y toma de huellas digitales.

FYgdcbgUM]XUX'XY'cg'7\UdYfcbYg'

- FÈ Revisar el Manual para Voluntarios
- GÈ Completar la solicitud y el acuerdo de -bgW]dV]Cb'XY'7\UdYfCb#J c'i bHf]c' 7ca i b]Hf]c#9bhFYbUXcf'J c'i bHf]c' en línea lo cual incluirá la Certificación de Manifiesto de Ofensa Criminal, huellas digitales y antecedentes no penales
- HÈ Completar 5WYfXc'XY'7\UdYfCb#J c'i bHf]c' 7ca i b]Hf]c#9bhFYbUXcf'J c'i bHf]c' en línea cada tres años mientras deseen servir de voluntarios en la misma escuela indicada en la solicitud.
- I È Someterse a una verificación de antecedentes no penales y una toma de huellas digitales antes de poder participar en cualquier excursión pedagógica, práctica o evento deportivo. El Departamento de Recursos Humanos realizará este proceso sin costo para el voluntario.
- Í È Firmar en la oficina al principio de la excursión pedagógica.
- Î È Firmar en la oficina al final de la excursión pedagógica.

FYgdcbgUM]XUX'XY'8YdUfHLa Ybhc'XY'FYWfgcg'<i a Ubcg'

1. Revisar las solicitudes y acuerdos en línea de los Chaperones/Voluntarios Comunitarios/Entrenadores Voluntarios los cuales incluyen la Certificación de Manifiesto de Ofensa Criminal, huellas digitales y antecedentes no penales.
2. Llevar a cabo la toma de huellas digitales y la verificación de antecedentes no penales
3. Aprobar o declinar las solicitudes y acuerdos en Línea de los Chaperones/Voluntarios Comunitarios/Entrenadores Voluntarios
4. Colocar los datos de los Chaperones/Voluntarios Comunitarios/Entrenadores Voluntarios en la base de datos del plantel para el cual está autorizado.

..
.
.
.

F YgdcbgUM]XUX'XY'U'YgWY'U'

FÈ Proporcionar los Chaperones/Voluntarios Comunitarios/Entrenadores Voluntarios acceso en línea al Manual para Voluntarios.

GÈ Antes de permitir que el voluntario comience a trabajar, verificar que el 7\UdYf0b#J c'i bhUf]c' 7ca i b]hUf]c'#9bhFYbUXcf'J c'i bhUf]c' \U'g]Xc'Ui hcf]hUXc'dUfU'gyf'i b'7\UdYf0b#J c'i bhUf]c' 7ca i b]hUf]c'#9bhFYbUXcf'J c'i bhUf]c' Yb''U'VUgY'XY'XU'cg''

HÈ Brindar supervisión y dirección al voluntario.

IÈ Asegurarse que el 7\UdYf0b#J c'i bhUf]c' 7ca i b]hUf]c'#9bhFYbUXcf'J c'i bhUf]c' firme a la llegada y a la salida de cada visita.

Cdcfhi b]XUXYg'dUfU'cg'j c'i bhUf]cg

El Distrito Escolar Unificado Paradise Valley ofrece una amplia variedad de oportunidades para los voluntarios de trabajar con niños, así como también, trabajos de oficina para las personas que prefieren no trabajar directamente con los alumnos. Los voluntarios escogen los trabajos que les interesan y deciden cuantas horas y días desean aportar. Sin embargo es importante resaltar que el director(a) tiene la última palabra en cuanto a la colocación de voluntarios y las oportunidades disponibles.



J c'i bhUf]c'dUfU'YbgY< Uf'Yb'Y'gU'0b'XY'WUgY.

Trabaja directamente con los alumnos de manera individual o en pequeños grupos. Escucha a los alumnos cuando leen, refuerza las destrezas básicas de matemáticas o ayuda a los alumnos con las tareas escritas.

J c'i bhUf]c'dUfU'Um' XUf'Yb'Y'gU'0b'XY'WUgY.

Trabaja con un maestro y desempeña tareas como colocar los mensajes en el tablero de anuncios, corregir tareas, hacer fotocopias y otros trabajos que darán al maestro más tiempo para planificar e impartir la enseñanza a los alumnos.

5m' XU'W0b'Y'hfUVU'c'XY'cZ]W]bU.

Trabaja con el personal de la oficina escolar para brindar apoyo y asistencia con las obligaciones de oficina como separar la correspondencia, contestar el teléfono y hacer fotocopias.

5m' XU'bhY'Yb''U'cZ]W]bU'XY'gU'i X.

Trabaja en la oficina de salud con la enfermera escolar brindando ayuda con el trabajo de oficina y con las evaluaciones de salud, como por ejemplo, los exámenes de la vista.

J c'i bhUf]c'Yb''U'V]V'c]hYWU#7Ybhfc'XY'fYW'fgcg'X]Xz W]W0g.

Trabaja con la persona encargada de la biblioteca o especialista del centro de recursos didácticos reparando y colocando los libros en los estantes, realizando el trabajo de oficina o preparando los tableros de anuncios y exhibiciones. Los voluntarios pueden escoger trabajar directamente con los alumnos ayudándoles a localizar y a utilizar los materiales de la biblioteca.

Bcfa Ug'dUfU`cg'j c`i bhUf]cg`



Gi dYfj]g]Cb`XY`cg'j c`i bhUf]cg`

Los voluntarios siempre trabajan bajo la supervisión directa del personal profesional de cada escuela y únicamente con aquellos maestros que han pedido los servicios del voluntario. El distrito es responsable por la educación, seguridad y bienestar de cada alumno. Por esta razón, ustedes pueden entender el motivo por el cual un maestro, director o funcionario del distrito escolar tiene que retirar del cargo a cualquier voluntario cuyas acciones no vayan de acuerdo con los mejores intereses de la escuela o de los alumnos.

7cbZ]XYbWU`]XUX`

Al trabajar con el personal y los alumnos, puede ser compartida con ustedes la información de un asunto confidencial. Los problemas, aptitudes, relaciones y asuntos en confidencia de los alumnos, sus padres y el personal nunca deben comentarse con ninguna persona que no tenga el derecho profesional o necesite enterarse de ellos. Al igual que los maestros, los voluntarios están obligados por un código de ética profesional de mantener dentro de la escuela los asuntos confidenciales.

No se permite que hablen acerca del progreso o las dificultades escolares de un niño con sus padres. Esto es responsabilidad del maestro.

De vez en cuando, un niño podría confiarles a ustedes asuntos familiares o problemas personales. Mantengan esto también como algo confidencial. Si ustedes consideran que es vital para la escuela tener esta información a fin de ayudar al alumno, hablen en privado con el maestro o el director sobre la conversación que tuvieron con el niño.

5Vi gc`]bZUbh]`mgYfj]W]cg`XY`dfchYVW]Cb`U`a YbcfYg` **7DG**

La ley (**5" F " G % ! ' * & \$**) establece que todo el personal del distrito escolar está obligado a reportar cualquier sospecha de abuso infantil al Departamento de Servicios de Protección a Menores **7DG** al 1-888-767-2445 o al Departamento de la Policía al 602-262-6151 en Phoenix, o al 480-312-5000 en Scottsdale. Las normas de **DJI G8** recomiendan que tanto el Departamento de Protección a los Menores como las autoridades de la policía local sean contactados. Los voluntarios deben de comunicarse con el director o la enfermera de la escuela para los procedimientos de reporte.

Los trabajadores sociales del departamento de policía y del servicio de protección de menores están autorizados a entrevistar a los alumnos en los casos de una investigación de abuso a un menor. Estas personas tienen que presentar una identificación con fotografía. La escuela tiene la obligación de proporcionar un lugar privado para llevar a cabo esta investigación. No es necesaria la presencia de un administrador de la escuela al menos de que el menor requiera de su presencia o para la comodidad del alumno. El investigador tiene la responsabilidad de notificar a los padres, a las víctimas o a los testigos.

8]gW]d`]bU`

Los alumnos rara vez tienen problemas de comportamiento mientras trabajan con los voluntarios. Sin embargo, nuestras escuelas tienen planes de disciplina detallados y la responsabilidad de la disciplina corresponde al personal profesional. Los voluntarios no pueden disciplinar a los alumnos. Deben informar al maestro sobre cualquier problema de disciplina que pueda surgir mientras ustedes están trabajando con un alumno.

6U< cg`

Los baños del personal están disponibles para los voluntarios. Les pedimos no usar los baños de los alumnos.

GU`]XU`XY`cg`U`i a bcg`

Los voluntarios nunca pueden autorizar que un alumno salga de la escuela. Los niños que deben salir temprano por alguna razón, tienen que tener permiso de la oficina de la escuela y firmar su salida antes de irse. Bajo ninguna circunstancia un voluntario puede sacar del plantel escolar a un alumno. Los voluntarios no pueden llevar a un alumno a su hogar, ya sea, caminando o en su vehículo, a menos

que, los padres del niño hayan notificado con anticipación a la oficina de la escuela y hayan dado su autorización para que el voluntario lo haga.

FcdUimWta dcfhUa]Ybhc`

Sigan el ejemplo del personal profesional y vístanse apropiadamente para el trabajo que están realizando. La ropa casual está bien, pero le pedimos que las prendas de vestir luzcan limpias y sean conservadoras. Su apariencia no debe atraer atención indebida. Tengan en cuenta que por su posición en la escuela deben de dar siempre el buen ejemplo a los alumnos. Su forma de hablar y de comportarse debe servir como un modelo a seguir.

GU`i X`

Si usted no se siente bien, no trate de continuar con su trabajo de voluntariado a pesar de su enfermedad. A la larga logrará más si se permite el tiempo para recuperarse. Debe llamar al maestro(a) para avisarle que no se presentará en su horario programado. Las escuelas se preocupan particularmente por mantener saludables a los alumnos y al personal. Esta es otra razón para que usted no venga a la escuela si tiene una enfermedad contagiosa.

Gi `Wta dfca]gc`

Antes de acordar trabajar como voluntario, considere cuidadosamente el compromiso que está adquiriendo. El trabajo del voluntario es importante. Ya sea que trabaje en el salón de clase, la oficina principal, la biblioteca o la oficina de salud; el personal y los alumnos rápidamente se vuelven dependientes de la ayuda del voluntario. No prometan trabajar como voluntarios más tiempo del que puedan cumplir. Es mejor empezar con algunas horas a la semana y aumentar gradualmente las horas, si cuentan con el tiempo adicional.

7cbZ]UV]`]XUX`

Sabemos que habrá veces en las que usted estará enfermo, de vacaciones o no podrá servir de voluntario por una u otra razón. Si no puede venir a trabajar como voluntario, por favor llame a la oficina de la escuela con la mayor anticipación posible y deje un mensaje para el maestro(a) o miembro del personal con el que trabaja.

@Ug`fY[`Ug`YgWt`UfYg`

Familiarícese con las reglas y las normas de la escuela donde trabaja. Se recomienda leer el manual de la escuela. Pídale a su maestro supervisor que les explique las normas de la escuela sobre el uso de los teléfonos, los teléfonos celulares, el comedor, los simulacros de incendios y los procedimientos de emergencia. Usen su buen juicio para tomar decisiones cuando parezca que no hay una norma o cuando la norma no ha sido comunicada. Tan pronto como sea posible, consulte con el maestro supervisor para que le guíe en el futuro.



@cg`j c`i bhUf]cg`BC`di YXYb.

- Proporcionar el plan de estudios o el plan de enseñanza
- Disciplinar a los alumnos
- Hacerse cargo del salón de clase por ningún período de tiempo
- Tener acceso a la información de los archivos permanentes o registros electrónicos de un alumno (registros psicológicos, boletas de calificaciones, historial de salud, etc.)
- Diagnosticar las necesidades del alumno
- Evaluar el rendimiento académico
- Brindar asesoría a los alumnos
- Hablar del avance académico con los padres de familia
- Conducir vehículos del distrito escolar
- Considerarse un suplente de uno de los miembros del personal escolar
- Proporcionar ningún tipo de alimento a los alumnos
- Dar anuncios publicitarios o solicitar dinero para la recaudación de fondos

HfUVU^UbXc`Wcb`Y`DYfgcbU`9gW`Uf

El personal escolar agradece su buena disposición de formar parte del equipo educativo. Los maestros y el personal de apoyo dependen de su ayuda.

Aquí hay algunos consejos para trabajar eficazmente con el personal.

: Ua]]Uf]nUfgY`Wcb`i ghXYg`

Déjele saber al personal qué tipo de trabajos está interesado en realizar y cuáles son sus habilidades especiales de tal manera que ellos puedan utilizar sus talentos.

I bU`bi Yj U`YI dYf]YbWU`dUfU`i ghYXž`miei]nzg`dUfU`Y`a UYghfc`

Si usted nunca antes ha sido un voluntario escolar, descubrirá que hay muchas cosas nuevas y fascinantes que aprender acerca del trabajo. Por favor tomen en cuenta que algunos miembros del personal nunca antes han tenido la oportunidad de trabajar con voluntarios. Esta será una experiencia nueva también para ellos, mientras que aprendan a utilizar los servicios del voluntario.

GYU`i b`Vi Yb`Wca`i b]WUXcf`

El personal acogerá sus preguntas y comentarios. Si no entiende algo, por favor pregunte. Ser voluntario debe ser un trabajo agradable y gratificante. Si está descontento o preocupado con algo, hable de la situación con su supervisor.

@Ug`hUfYUg`XY`fi h]bU`gcb`]a dcfhUbhYg`

El personal a menudo depende de los voluntarios para que hagan los trabajos de "rutina" como hacer fotocopias y organizar los materiales. Puesto que los voluntarios pueden ayudar con estos trabajos, los maestros tendrán más tiempo para trabajar con los alumnos o hacer sus planificaciones para una enseñanza de calidad.

HcXcg`hYbYa`cg`X]ZYfYbhYg`a UbYfUg`XY`UWf`Ug`WcgUg`

Cuando se le asigne una tarea, asegúrese de saber exactamente cómo es que el maestro quiere que se haga el trabajo. Pida que le den instrucciones claras y si es necesario, pídale al maestro que le dé un ejemplo o le demuestre como debe ejecutar las tareas.

=bhYbhY`U`[`c`bi Yj`c`

La oportunidad de aprender nuevas habilidades es uno de los beneficios de ser un voluntario escolar. Esté dispuesto a intentar nuevos trabajos, pero sólo acepte la cantidad de responsabilidad con el que se sienta cómodo.

GYU`W`a`d`]Xc`

Venga cuando dice que va a venir. Avise al personal con suficiente tiempo posible cuando no va a estar disponible para trabajar a su hora programada.

HfUVU^UbXc`Wcb`cg`U`i`a`bcg`



@Ua`Y`U`cg`U`i`a`bcg`dcf`gi`bca`VfY`g]Ya`dfY`ei`Y`gY`di`YXU`"El nombre de un niño es muy importante. Haga todo el esfuerzo por pronunciar y deletrear correctamente el nombre de cada niño.

CVgYfj`Y`Ug`hfWb]WUg`ei`Y`Y`a`UYghfc`i`h`]nU`"Trate de imitar estos métodos educativos cuando esté trabajando con los alumnos.

5WdhY`U`cg`b]k`cg`Wca`c`gcb`"Cada niño es único y puede ser muy diferente a su propio hijo(a). Esté preparado para aceptar las diferencias en formación, valores y aspiraciones.

9gh]a`i`Y`mY`c`[`]Y`U`cg`U`i`a`bcg`"Sus comentarios positivos ayudarán, a lo largo, a que los niños se sientan bien con ellos mismos aun cuando están teniendo dificultades. ¡Esté listo para elogiarlos incluso por los logros más pequeños! Use afirmaciones verbales para dejarle saber

a cada niño que usted se preocupa por él/ella. Los niños más jóvenes también disfrutan de las estrellas adhesivas, calcomanías, sellos, etc. Usted y el maestro deben hablar sobre el uso de estos materiales de motivación.

Si usted les promete algo, debe cumplir con su promesa. Tenga cuidado de no hacer promesas que no pueda cumplir.

Trate de no dar las respuestas a los alumnos antes de que ellos tengan la oportunidad de resolver los problemas por sí mismos. Dé a los niños el tiempo suficiente para que contesten a sus preguntas. A menudo, el silencio significa que un niño está pensando. Tenga cuidado con los alumnos que ocasionalmente pueden tratar de que usted haga su trabajo por ellos.

Sea consistente con las reglas del maestro sobre el comportamiento en el salón de clase. Recuerde, el maestro siempre está disponible y listo para manejar los problemas de disciplina.

Cuando los niños se están comportando bien, hágalos saber qué tan orgulloso está de ellos y cuánto valora su esfuerzo. Esto los motivará para que se esfuercen aún más. Si es posible, no le ponga atención a un niño que muestre problemas de comportamiento menores, pero tome nota de las cosas que el niño está haciendo bien y elógielo por ello.

Admita ante los niños que no sabe la respuesta o no está seguro de lo que debe hacer. Resuelva las respuestas junto con los alumnos o siéntase en libertad de pedir ayuda al maestro.

Su deseo es que los niños aprendan lo más posible durante el tiempo que pasan con usted. Mantenga en movimiento la lección o la actividad en que están; evite que alguien se salga del tema hablando de asuntos que no tienen nada que ver con la lección.

Bajo ninguna circunstancia debe dejar sin supervisión a los alumnos. Manténganse al tanto de lo que los alumnos están haciendo en todo momento.

Empezar un nuevo empleo



Empezar un nuevo empleo es emocionante y puede a veces ser un poco atemorizante. Los primeros días son los más ocupados, ya que, hay muchas personas nuevas que conocer y cosas nuevas que aprender. A medida que se familiaricen con la escuela y su trabajo, se sentirán más en casa. Aquí les damos algunas sugerencias:

Cuando se reúna con su maestro supervisor, tenga planeado hablar sobre la lista de verificación para la reunión entre el maestro y el voluntario. Si tiene alguna pregunta o inquietud, agréguela ahora mismo a la lista para que no se le olvide en la reunión. Tal vez desee dar un recorrido por la escuela con su maestro supervisor para familiarizarse con el área escolar y tener la oportunidad de ser presentado a los miembros claves del personal.

Si va a trabajar con los alumnos

probablemente será mejor pasar un par de días en el salón de clase observando al maestro y los niños. Eso le ayudará a familiarizarse con el estilo de enseñanza que utiliza su maestro supervisor. Podrá ver el comportamiento que se acepta de los alumnos y el que no lo es, cuánta libertad se permite y cómo es la rutina diaria. Mientras está observando, puede además trabajar en varias tareas como corregir trabajos, archivar o preparar materiales de aprendizaje.



*@]ghU`XY`j Yf]Z]WUW]Cb`dUfU`U`fYi b]Cb`YbhfY`Y`a UYghfc`mY`
j c`i bhUf]c
HYb[U`d`UbYUXc`UV`UF`UWFW`XY`Ygfcg`Ugi bhcg`W`UbXc`gY`fY`bU`Vb`Y`a UYghfc.*

- Días y horas que va a trabajar
- Cómo va a avisarle al maestro si no puede ir a trabajar a su hora asignada
- Planes alternos para los días cuando el maestro esté ausente y un maestro sustituto esté a cargo de la clase
- Cómo le dirá el maestro cuales son sus trabajos para el día (libreta de planes, carpeta, nota, etc.)
- Cómo le dirá usted al maestro lo que ha realizado durante el día, el desempeño de los alumnos con quienes ha trabajado, la necesidad de materiales, etc.
- Un lugar seguro y protegido para dejar sus pertenencias personales
- Ubicación de los materiales y espacio de trabajo para su uso
- Reglas del salón de clase y normas de disciplina del maestro
- Procedimiento para avisarle al maestro cuando un niño está teniendo un problema de disciplina que requiere su atención
- Horario diario de la clase
- Planes alternos si un alumno con quien usted trabaja está ausente
- Lista de los alumnos y/o distribución de los asientos
- Otras preguntas o inquietudes

@cg`j c`i bhUf]cg`fYdfYgYbhUb`U`U`YgW`Y`U`mU`X]ghf]hc`YgWc`Uf



Como voluntario, usted no solamente se ocupa de las necesidades de los niños, además brinda un enlace vital entre la escuela y la comunidad. Los alumnos, sus padres y la comunidad lo verán a usted como representante de la escuela. Ellos prestarán mucha atención a lo que usted dice acerca del personal y los programas educativos.

La comunidad algunas veces escucha acerca de los aspectos negativos de la educación o historias sobre unos pocos alumnos que se comportan mal. Por su experiencia como voluntario, usted podrá compartir muchas de las cosas positivas que los alumnos y el personal escolar están haciendo. Usted tendrá la oportunidad de hacerle saber a la comunidad lo bueno que está sucediendo en sus escuelas. Recuerde de no compartir información confidencial.

7cVYfhi fU`XY`gY[i fc`a fX]Wc`mWc`a dYbgUW]Cb`UVcfU`fIK cf`YfgD7ca dYbgU]cbt`



El distrito no cuenta con un seguro médico para los voluntarios; sin embargo, los voluntarios deben estar inscritos en su escuela y debe mantenerse un registro de las horas que trabajan como voluntarios para la cobertura de la compensación laboral. Por eso es importante que firme cada vez al llegar y al salir cuando trabaja como voluntario. Si tiene preguntas sobre esta cobertura de responsabilidad, no dude en llamar al Departamento de Recursos Humanos.

La Resolución No. 107 (adoptada el 2/1/96) del Distrito Escolar Unificado Paradise Valley, le otorga el derecho a recibir beneficios de la Compensación Laboral según A.R.S. 23-1021 (Estatutos Revisados de Arizona) si incurre en una lesión personal por un accidente originado por y en el curso de su empleo como voluntario del distrito.

