

DISTRITO ESCOLAR DE FULLERTON MANUAL DE VOLUNTARIOS



**1401 W. Valencia Drive
Fullerton, CA, 92833
(714) 447-7400**



Bienvenidos

¡Bienvenidos al Distrito Escolar de Fullerton (conocido como FSD por sus siglas en inglés)! Valoramos su tiempo y esfuerzo en ayudar a FSD ser el mejor ambiente educativo para nuestras escuelas. En este manual encontrará información importante que hará sus servicios como voluntario sean exitosos y gratificantes.

Si usted es nuevo o ha sido voluntario anteriormente en FSD, no dude en preguntar sobre algo que no está claro. ¡Valoramos su apoyo!

¿Por qué ser un voluntario?

Al trabajar como voluntario usted...

- enriquece y mejora el aprendizaje del estudiante.
- apoya a las maestras de tal manera que le ofrecen más atención individual a sus estudiantes.
- le provee a los estudiantes una oportunidad para participar en una variedad de actividades dentro de la escuela.
- promueve y fortalece la colaboración entre familias, la comunidad y las escuelas

Ser voluntario es una oportunidad de demostrarle a los niños...

- que está interesado en su vida escolar.
- su compromiso a la comunidad.
- su confianza en que la educación es una colaboración entre familias y escuelas.
- su fe que el aprendizaje es un proceso de toda la vida.



RESUMEN

Tipos de Voluntarios, Requisitos y Solicitud:

Un voluntario es un padre, miembro de la comunidad o un adulto que asiste a una escuela o programa bajo una base regular o semirregular ya sea antes, durante o después de horas escolares. FSD categoriza a los voluntarios como Título I, Título II, o Título III. Favor de leer páginas 9 y 10 de este manual para aprender más sobre los diferentes tipos de voluntarios, los requisitos y la solicitud.

Las Normas de Conducta:

Como voluntario de FSD, usted es responsable al Distrito y a sus compañeros de obedecer ciertas reglas de conducta. El propósito de estas reglas no es de limitar sus derechos, sino para asegurar que no se ponga en riesgo el ambiente de aprendizaje. Cuando una persona puede confiar plenamente en otros para cumplir con las reglas de conducta, nuestra organización se vuelve en un mejor lugar de trabajo para todos. Los voluntarios deberán familiarizarse con las reglas específicas en el plantel donde trabajan. Hablando en términos generales, la expectativa es que cada voluntario se comporte de manera madura y responsable en todo momento. Las normas de conducta del distrito y la póliza del departamento de recursos humanos incluyen, entre otros, lo siguiente:

- Cumplir con las reglas de seguridad en todo momento y usar el sentido común en el uso de cualquier equipo.
- Tratar a sus compañeros, maestros, estudiantes, padres, y administradores con respeto y amabilidad.
- No poseer cualquier tipo de arma de fuego, arma o explosivo en las instalaciones escolares del Distrito.
- Mantener el sitio de trabajo libre de drogas. Los empleados y voluntarios tienen prohibido estar intoxicados o bajo los efectos de sustancias reguladas, en cualquier cantidad, durante su turno. El uso, posesión o venta de una sustancia regulada en las instalaciones del Distrito, resultará en su despedida inmediata. Esto no incluye sustancias reguladas que han sido recetadas por un médico que no afecten su desempeño.
- Mantener las instalaciones libre de tabaco. Los productos de tabaco, que incluyen dispositivos de vapeo, no deberán ser utilizados en las instalaciones escolares del Distrito.
- Respetar la prohibición de ventas de cualquier producto, servicio, etc. en la propiedad del Distrito sin previa autorización. La autorización deberá ser por escrito, ya sea del superintendente o la persona indicada.
- Refrenarse del proselitismo con respeto a religión o postura política en las instalaciones escolares del Distrito.
- Mantener la confidencialidad de toda información personal y privilegiada.

PÓLIZAS Y PROCEDIMIENTOS QUE TODO VOLUNTARIO DEBE SABER

Registro de entrada y salida:

Preséntese en la oficina al llegar a la escuela. Se le pide a todo voluntario y visitante que se registre cada vez que entra y salga de la escuela. Es importante que el director sepa quién está presente y por qué razón, por motivos de seguridad y en caso de una emergencia. Este procedimiento nos ayuda a llevar un registro del número de voluntarios y sus horas de trabajo. Además, lo cubre bajo la indemnización de trabajadores del distrito durante su turno. Se le debe explicar el procedimiento de registro de entrada y salida antes de o en su primer día como voluntario. El personal de la escuela puede responder cualquier pregunta que tenga sobre éste procedimiento. Al final de su turno señalado, por favor regrese a la oficina para registrar su salida.

Identificación:

Se requiere que los voluntarios y empleados de FSD lleven puesto una insignia de identificación cuando estén en las escuelas. Cuando registra su entrada a la escuela, le proveerán una placa de voluntario cada vez que sirve como voluntario.

Si Tiene Que Cancelar:

Se le pide a los voluntarios que se comprometan a una hora y día fijo, ya que los maestros necesitan saber si pueden contar con usted. Si en cualquier día no puede trabajar como voluntario, o si va a llegar tarde, por favor comuníquese con el personal de la escuela inmediatamente.

Interacción entre Estudiantes y Empleados

El éxito del programa de voluntarios de FSD depende de la calidad de las relaciones entre **los** voluntarios, maestros, estudiantes, padres y el público. Usted es un embajador de FSD, no obstante sí es un voluntario o un empleado a sueldo.

Los voluntarios no deben llamar, mandar correos electrónicos o “hacerse amigo” en sitios de redes sociales de los estudiantes, visitarlos en sus hogares ni juntarse con ellos fuera de la escuela sin permiso de los padres y director de la escuela. Además, cuando trabaje con los estudiantes, ya sea individualmente o en grupos pequeños, recomendamos que trabaje en una área bien visible. Esto es para la protección del estudiante y usted como voluntario.

- *Se prohíbe el intercambio de regalos sin permiso del personal escolar y padre/tutor legal.*
- *Los voluntarios no deben publicar o compartir fotos de los estudiantes en sitios de redes sociales.*
- *Los voluntarios no deben diagnosticar las necesidades del estudiante, hacer evaluaciones finales sobre el rendimiento del estudiante, aconsejar al estudiante o hablar sobre el progreso del estudiante con los padres.*
- *A veces no es lo mejor para el niño que los padres, abuelos, tutores legales trabajen como voluntarios en el salón de sus hijos. Por lo tanto, los voluntarios pueden ser asignados en otros salones.*
- *Cabe señalar que incumplir con este procedimiento puede resultar en su despedida como voluntario, a discreción del director.*

Sospecha de Abuso o Negligencia Infantil:

Si hay sospecha alguna de abuso o negligencia de algún estudiante, el voluntario le debe informar al administrador escolar.

TRABAJAR CON LOS ESTUDIANTES

Maneras de ayudar a los estudiantes:

- Relájese y sé usted mismo
- Sea amable hacia todos los estudiantes
- Sea agradable y tome interés en las actividades del estudiante
- Anime a los estudiantes que desempeñen su trabajo de clase lo mejor posible
- Felicite a los estudiantes individualmente por un trabajo bien hecho
- Fomente un comportamiento positivo al señalar a los estudiantes que realicen un buen trabajo
- Recuerde que los estudiantes son más receptivos a sugerencias en vez de órdenes
- Proceda al ritmo del estudiante
- No haga lo que el estudiante puede hacer por sí mismo
- Llame por nombre al estudiante cada vez que se presente la oportunidad
- Sea flexible
- Sea paciente

Ejemplos de Palabras de Apoyo:

- *¡Puedo ver que te esforzaste en tu trabajo!*
- *¡Cada día estas mejorando más y más!*
- *¡Valoro lo que hiciste!*
- *¡Hiciste un buen trabajo en resolver esa situación!*
- *Veo que*
- *Dime más*
- *¿Que tal aquello?*
- *Me gusta como haces tu trabajo.*
- *Buenas ideas. Muy creativo. ¡Que impresionante!*
- *¡Ahora si la tienes!*
- *¡Brillante observación!*
- *¡Que estupenda observación!*

PÓLIZAS ADICIONALES

Disciplina:

Los administradores escolares y maestros son los responsables de la disciplina estudiantil. Las reglas y procedimientos relacionadas a la disciplina estudiantil han sido establecidas por la escuela y los maestros individuales. Estas guías se mantienen para la seguridad y bienestar de todo estudiante. La equidad, coherencia, y seguimiento son esenciales para mantener un ambiente de aprendizaje. Su trabajo como voluntario del Distrito supone una obligación de mantener la confidencialidad. Es imperativo que no comparta ninguna información sobre el estudiante con su familia, amigos o conocidos. Debido a la seriedad de la información, la divulgación de la misma puede resultar en su despedida.

Código de Vestimenta y Apariencia:

Su vestuario deberá ser profesional y de acuerdo al trabajo que desempeñe. Use como ejemplo al personal. Ropa casual es aceptable, pero le pedimos que su vestuario sea presentable y aseado. Se le prohíbe a todo voluntario y estudiante el uso de camisetas que exponen logotipos de tabaco, alcohol y arma de fuego. Si se le ve el estómago cuando extiende sus manos más arriba de la cabeza, su blusa o camisa está demasiado corta. Su falda, vestido, o pantalones cortos deben ser más largos que los dedos cuando deja colgar los brazos a los lados.

Prepárese con zapatos cómodos y un abrigo si sabe que lo toca caminar más de lo normal o trabajar al aire libre. La escuela no tendrá prendas adicionales para proveer.

Equipo en la Oficina:

El personal de la escuela agradece cuando los voluntarios ayudan con la preparación de los materiales. Se le deben capacitar a los voluntarios el uso correcto de todo el equipo de oficina. Es importante que los voluntarios le permitan el uso inmediato del equipo a los maestros o personal de oficina durante recreo en otras ocasiones. El equipo del Distrito debe ser usado solamente para propósitos educativos y no para uso personal. El uso de tecnología por los voluntarios (p.e. portátiles, ipads, etc.) en el salón se puede permitir bajo la instrucción del maestro. Su cooperación como voluntario es bien recibida. Todo voluntario debe cumplir con las leyes federales de derecho de autor y mantener el más alto nivel ético en el uso de este tipo de materiales. El Distrito no proveerá ayuda letrada para cualquier voluntario que infraccione las leyes de derecho de autor.

Estacionamiento:

Los conductores deben estar conscientes de toda persona al manejar en los planteles de escuelas, en los estacionamientos de las mismas y en el área circundante. Debe consultar con el personal de la escuela para más información sobre dónde estacionar su vehículo.

Llamadas Personales:

Durante su turno como voluntario, su celular debe ser puesto en modo silencio o vibrar. Para evitar interrupciones, toda llamada debe realizarse fuera del plantel. Los voluntarios no deben tomar fotos ni videos de los estudiantes, a menos que tenga permiso del personal administrativo.

Directrices del Salón de Profesores:

No se debe utilizar el salón de profesores como un área de trabajo. Se debe realizar todo trabajo que consiste de cortar, engomar, cotejar, etc. en el salón o áreas de trabajo para maestros. Los maestros no deben mandar a los voluntarios al salón de profesores para desempeñar su trabajo.

Hurto:

Sin permiso autorizado y en forma escrita de un administrador escolar, ningun articulo adquirido o suministrado por el Distrito debe ser retirado del plantel escolar. No es recomendable traer con usted una alta cantidad de dinero o artículos valiosos al plantel. Si lleva una cartera, pida que la coloquen en un lugar seguro. FSD no se hace responsable por la pérdida o extravío de artículos personales.

Puntos de Precaución:

Algunas medidas, incluso sin motivos indebidos son áreas problemáticas.

- No le pida a los estudiantes que se presenten temprano para preparar el salón o materiales.
- No le de regalos a los estudiantes en el plantel escolar.
- No invite a un estudiante a actividades sociales fuera del plantel escolar.

¿Puedo abrazar a un estudiante?

Algunos estudiantes, en particular los pequeños, tienden a expresarse con afecto. Los estudiantes jamás se deben sentar en el regazo del voluntario. Los puede saludar con un choque de los cinco o un apretón de manos. Esté consciente de los límites en relación a las perspectivas culturales.

Lastimadura Estudiantil

El bienestar y la seguridad de los estudiantes son una prioridad. Le debe informar inmediatamente al personal de la escuela si un estudiante se lastimo o requiere atención médica. Por favor no intente mover, levantar, o proveer tratamiento médico al estudiante.

REQUISITOS LEGALES PARA VOLUNTARIOS Y EMPLEADOS

Prevención de Hostigamiento, Intimidación y Acoso:

Se prohíbe el acoso, intimidación o humillación pública por los estudiantes, personal de la escuela, o un tercero. También se prohíbe el uso de dispositivos de comunicación electrónicos con fines de lo antedicho (“ciberacoso”). No será tolerado.

Los Hermanos y el Seguro Médico:

La póliza de seguro de responsabilidad del Distrito cubrirá a todo voluntario durante su turno dentro o fuera del plantel siempre y cuando esté trabajando bajo la supervisión del personal a sueldo en actividades patrocinadas por la escuela. **A fines de que pueda concentrarse en sus responsabilidades como voluntario, y por razones del seguro, no se permite traer a niños no matriculados en la escuela a su turno de trabajo.**

La confidencialidad es un requisito legal:

Los estudiantes de FSD tienen el derecho a que su información se mantenga confidencial por todo voluntario, estudiante pasante, becario o en función de observador. Debido a las inquietudes respecto a la privacidad de los educadores, padres y estudiantes, el Congreso de los E.E.U.U. ha promulgado la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (conocida por sus siglas en inglés como “FERPA”).

- Cada estudiante con el que trabaja tiene el derecho a que no se repita información de o respecto a el/ella a ninguna persona, salvo los empleados de la escuela autorizados que han sido señalados por los administradores. Aún cuando esté platicando de un estudiante con personas autorizadas, tales como el maestro, director o consejero de educación, no deberá compartir información confidencial a menos que sea pertinente al desarrollo educativo, seguridad o bienestar del mismo.
- No se permite divulgar información confidencial relacionada al estudiante aunque sea por motivo de un interés genuino sobre el bienestar del estudiante con trabajadores sociales, líderes de niños exploradores, miembros del clero o enfermeras/médicos. Una grave emergencia médica es la excepción permitida para compartir información sobre el estudiante, en la cual sería necesario para el cuidado médico de dicho estudiante. Debe dirigir cualquier pregunta al personal autorizado, por lo general el maestro o director.
- Toda pregunta sobre la vida del estudiante, aunque sea en buena fe, debe ser referido a un personal autorizado de la escuela. No debe relatar información sobre el estudiante a miembros de su propia familia o la suya.

TIPOS DE VOLUNTARIOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS

Nivel I

Voluntario de un evento escolar: padres, visitantes, invitados que vienen a la escuela para un evento único. Estas personas están bajo la supervisión de un personal de la escuela en todo momento. Un lector o orador invitado, voluntario de una sola vez, voluntario para eventos como Lectura a través de América son ejemplos de dicho voluntario. Padres que participan en actividades escolares o que almuerzan con sus hijos se consideran un visitante o invitado.

Requisitos para un Voluntario de un evento escolar Nivel I:

- Ser aprobado o patrocinado por un empleado del distrito
- Registrarse al entrar/salir usando el Sistema de Manejo de Visitante Raptor y regresar su placa de visitante al personal de la oficina
- Presentar una identificación con una foto actual expedida por el gobierno
- NOTA: Una solicitud **NO ES NECESARIA** para un voluntario de un evento escolar

Nivel II

Un Voluntario sin contacto con el estudiante (base regular):

Voluntarios que realizan su trabajo en la oficina o en una área de trabajo. Dicho voluntario ayudará con la preparación de materiales fuera de la presencia de estudiantes.

Contacto estudiantil limitado:

Voluntarios que trabajan constantemente bajo la supervisión de un maestro o personal de FSD. Algunos ejemplos incluyen, leer un libro a los estudiantes, trabajar con estudiantes en un centro de aprendizaje al costado de la maestra, asistir un paseo donde la clase se mantiene unida, ayudar en la instrucción estudiantil, participar en actividades después de escuela, participar en eventos y prácticas deportivas.

Requisitos para un Voluntario Nivel II:

- Ser aprobado o patrocinado por un empleado del distrito
- Registrarse al entrar/salir usando el Sistema de Manejo de Visitante Raptor y regresar su placa de visitante al personal de la oficina.
- Presentar una identificación con una foto actual expedida por el gobierno
- Leer el Manual de Voluntarios de FSD
- Entregar una Solicitud Para Ser Voluntario (base regular)
- Entregar un examen de tuberculosis

Nivel III

Contacto estudiantil:

Voluntarios que la mayoría del tiempo trabajan bajo la supervisión general de un maestro o personal del Distrito. Dicho voluntario puede que trabajó brevemente con el estudiante fuera de vista del personal escolar. Algunos ejemplos consisten de trabajar en clase con estudiantes en un grupo pequeño, ofrecerse como voluntario en una excursión escolar donde se divide la clase en grupos reducidos, excursiones de la noche a la mañana, acompañar a estudiantes de un lugar al otro en un plantel escolar, actividades de orientación, y trabajar en un salón Preescolar.

Requisitos para un Voluntario Nivel III

- Ser aprobado o patrocinado por un empleado del distrito.
- Registrarse al entrar/salir de la escuela usando el Sistema de Manejo de Visitante Raptor y regresar su placa de visitante al personal de la oficina
- Presentar un identificación con una foto actual expedida por el gobierno
- Leer el Manual de Voluntarios de FSD
- Entregar una Solicitud Para Ser Voluntario
- Entregar un examen de tuberculosis
- Aprobación de huellas digitales a través del Departamento de Justicia (DOJ) y (FBI)
- **SOLAMENTE PARA PREESCOLAR** - Entregar un comprobante de registro de inmunización

SOLICITUD PARA SER VOLUNTARIO

Voluntario Nivel I

- Voluntario de un evento escolar:** Solicitud NO ES NECESARIA

Voluntario Nivel II

- Voluntario sin contacto con el estudiante (base regular):** Voluntarios que realizan su trabajo en la oficina o en una área de trabajo, dicho voluntario ayuda con la preparación de materiales fuera de la presencia de estudiantes.
- Contacto estudiantil limitado:** Voluntarios que trabajan constantemente bajo la supervisión de un maestro o personal de FSD en el salón, excursión escolar, o en un evento escolar.

LISTA DE VERIFICACIÓN/Marcar

- Ser aprobado o patrocinado por un empleado del distrito
- Registrarse al entrar/salir de la escuela usando el Sistema de Manejo de Visitante Raptor y egresar su placa de visitante al personal de la oficina.
- Presentar una identificación con una foto actual expedida por el gobierno
- Leer el Manual de Voluntarios de FSD
- Entregar una Solicitud Para Ser Voluntario (base regular)
- Entregar un examen de tuberculosis*

Voluntario Nivel III

- Contacto Estudiantil:** Voluntarios que la mayoría del tiempo trabajan bajo la supervisión general de un maestro o personal del Distrito. Dicho voluntario puede que trabajó brevemente con el estudiante fuera de vista del maestro.
- Voluntario de Preescolar:** Voluntarios que ayudan en una clase Preescolar y tienen contacto estudiantil.

LISTA DE VERIFICACIÓN/Marcar

- Ser aprobado o patrocinado por un empleado del distrito
- Registrarse al entrar/salir de la escuela usando el Sistema de Manejo de Visitante Raptor y regresar su placa de visitante al personal de la oficina
- Presentar una identificación con una foto actual expedida por el gobierno
- Leer el Manual de Voluntarios de FSD
- Entregar una Solicitud Para Ser Voluntario
- Entregar un examen de tuberculosis*
- Aprobación de huellas digitales a través del Departamento de Justicia (DOJ) y (FBI)*
- SOLOMENTO PARA PREESCOLAR** - Entregar un comprobante de registro de inmunización*

***Notar:** Los gastos relacionados con el examen de tuberculosis, huellas digitales, y inmunizaciones (**SOLAMENTE PARA PREESCOLAR**) son la responsabilidad del voluntario.



Plantel Escolar: _____ Plantel Escolar/# de Ubicación Real: _____

Nombre de Voluntario: _____ Número de Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Nombre de Estudiante(s) y Grado(s): _____

Relación al estudiante: _____

En caso de emergencia contacte a : _____

Número de Teléfono: _____

Estoy consciente que en caso de emergencia durante mi plazo como voluntario, información confidencial puede ser disponible. No divulgaré dicha información dentro o fuera de la comunidad escolar. Entiendo que mis servicios como voluntario son terminable a voluntad propia o por FSD. **He leído el Manual de Voluntarios de FSD** y entiendo los requisitos necesarios para ser voluntario en FSD.

Firma de Voluntario

Fecha

Preguntas Frecuentes acerca de Huellas Digitales para un Voluntario Título III

P: Porque los voluntarios titulo III deben registrar las huellas digitales?

- R: Para la seguridad de nuestros estudiantes. El Distrito requiere que todo voluntario que pudiera estar solo con los estudiantes registren sus huellas digitales.

P: Si ya he registrado mis huellas digitales en alguna otra parte, ¿Necesito nuevamente registrar mis huellas digitales?

- R: Si, FSD requiere que sus voluntarios registren sus huellas digitales. Empleados anteriores, Maestros que trabajan en otros distritos escolares o que obtuvieron sus huellas digitales a través de OCDE, nuevamente necesitan obtener sus huellas digitales con FSD con el fin de ser aprobado como voluntario. Los únicos voluntarios que necesitan obtener sus huellas digitales son los empleados actuales de FSD.
- En este momento solamente requerimos huellas digitales para voluntarios que estarán solos con estudiantes primariamente durante excursiones de la noche a la mañana. Dichos voluntarios estarán solos con estudiantes y fuera de vista del personal escolar.

P: ¿Qué seguido tengo que registrar mis huellas digitales?

- R: Durante su tiempo de servicio como voluntario solamente necesita tomar sus huellas digitales una vez.

P: ¿Cuál es el costo para las huellas digitales? En donde pago?

- R: Ambos DOJ y FBI evalúan las huellas digitales. Cada servicio solicitado tiene un costo particular, el servicio de DOJ es \$32 y FBI es \$17. Voluntarios pagarán los costos previamente mencionada y un cargo adicional en locación de Live Scan escogido. El cargo adicional es lo que la instalación cobrará para procesar las huellas digitales. Tarifas están sujetas a cambios.
- FSD abrirá un Centro de huellas digitales Livescan antes de enero 2019. El costo para procesar las huellas digitales para padres será \$25. A menos que los voluntarios vayan a una excursión escolar o una excursión de la noche a la mañana dónde están fuera de vista del personal escolar, por favor espere a pedirle a los voluntarios que obtengan sus huellas digitales.

P: ¿Qué tipos de delitos prohibirían a un voluntario trabajar en las escuelas?

- Delito Mayor Sexual
- Delitos en contra de menores (delito menor o grave)
- Posesión, venta, o uso de sustancias controladas
- Posesión o uso ilegal de armas o objetos peligrosos
- Agresión física con lesiones
- Robo en casa o Hurto

P: ¿Que si el arresto o la condena tuvo lugar hace muchos años?

- R: El Superintendente Asistente para los Servicios del Personales programará una conferencia telefónica con el voluntario solicitante y hara una decision sobre elegibilidad de servicios. Esta decisión será final y no puede inapelable.

P: ¿Cómo sé que mi información personal se mantendrá confidencial?

- R: Todos los informes del Departamento de Justicia (DOJ) son destruidos después de una determinación de elegibilidad para un voluntario ha sido tomada. La base de datos de voluntarios es mantenida bajo la misma medida de seguridad como la de maestros y estudiantes.

P: ¿Cómo remuevo mi nombre de la lista de voluntarios?

- R: Todo voluntario que desea ser removido de dicha lista debe contactar a los Servicios de Personal al (714) 447-7451 y pedir que lo remuevan. Persona que recibe un informe negativo del DOJ serán removidos.