

2018-2019



DISTRITO ESCOLAR EXTENDIDO DE LA CIUDAD DE NEWBURGH

MANUAL PARA VOLUNTARIOS DE LA COMUNIDAD Y PADRES

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO



ÍNDICE

	<u>Página</u>
Carta de bienvenida	4
El papel del voluntario	5
Antes de empezar	
Disciplina	
Política de castigo corporal	
Expectativas	
Formas de ayudar al maestro	
Lo que se debe hacer y lo que no se debe hacer como voluntario	7
Confidencialidad	8
Formulario de solicitud	9
Declaración de confidencialidad	10
Política de la junta 9180: Voluntarios en las escuelas ...	11

DISTRITO ESCOLAR EXTENDIDO DE LA CIUDAD DE NEWBURGH (NEWBURGH ENLARGED CITY SCHOOL DISTRICT)

Estimado voluntario:

Nos complace que haya decidido participar como voluntario en el Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh. Un padre, abuelo, vecino o miembro de la comunidad tiene ideas, talentos y tiempo para compartir con nuestros estudiantes y nuestras escuelas. Nosotros creemos que los programas para ayudar a los voluntarios a involucrarse en nuestras escuelas son de beneficio para todos. Estos programas ayudan a promover relaciones más fuertes entre la escuela y la comunidad creando una propiedad común en el éxito de nuestro distrito y nuestras escuelas. Estos también demuestran la importancia del servicio comunitario para todos los participantes en el programa, especialmente los estudiantes.

Lea este manual atentamente. Está diseñado para darle mucha de la información que necesita para hacer que su experiencia como voluntario en nuestro Distrito sea productiva y gratificante. Si tiene alguna pregunta, diríjala al Director.

Gracias por dedicar su tiempo a esta valiosa tarea.

Atentamente,

Director

EL PAPEL DEL VOLUNTARIO

Los voluntarios en el salón de clases pueden ayudar a los maestros de diferentes formas, liberando a los maestros para que puedan enfocarse más tiempo en el proceso de enseñanza/aprendizaje.

ANTES DE EMPEZAR

Como voluntario, tiene que reunirse con el director o la persona nombrada y debe coordinar una visita con el maestro antes de empezar. La primera o las primeras dos visitas las ocupará observando la clase, conociendo a los estudiantes y el estilo y las rutinas del maestro. Esto ayudará a los niños a familiarizarse con usted antes de que empiece.

El maestro está a cargo de todas las fases de las actividades en el salón de clases y usted recibirá instrucciones del maestro. Las actividades de los voluntarios deben apoyar los esfuerzos de los miembros del personal, pero no deben reemplazarlos ni exceder su autoridad.

Mantenga una buena comunicación con el personal de la escuela, especialmente en caso de que usted esté ausente o tenga un cambio de horario. Si no puede cumplir con su compromiso durante un período de tiempo, comuníquese a la escuela o con el maestro de clase tan pronto como sea posible para que se coordinen otros planes.

Tiene que seguir los procedimientos de la escuela y del Distrito respecto al ingreso y salida, uso de insignias, uso de los materiales escolares, cumplir con las normas de salud y seguridad, conocer los procedimientos de emergencia en caso de incendios y enfermedades y mantener la confidencialidad.

Si usted tiene alguna pregunta, debe buscar asesoramiento respecto a las tareas y problemas relacionados con la escuela con las personas encargadas directamente, incluyendo al director, maestros, auxiliares de los maestros, secretarios, auxiliares u otro personal de la escuela que tenga capacitación y sea responsable de las tareas. Mantenga un espíritu de compañerismo y cooperación con el personal de la escuela.

DISCIPLINA

La disciplina de los estudiantes es responsabilidad exclusiva del maestro encargado y el administrador del edificio. Usted no puede impartir disciplina a los estudiantes de ninguna manera. Si los estudiantes se comportan mal en su presencia, usted debe informar esto de inmediato al maestro encargado o a otra persona adecuada (director, asistente del director). El maestro entonces determinará el curso de acción necesario. Además, tenga en cuenta que el Distrito espera que los estudiantes traten a los voluntarios con el mismo nivel de respeto que otorgan al otro personal de la escuela. Si usted considera que los estudiantes no están siendo respetuosos, no dude en hablar sobre el asunto con el maestro o el director.

POLÍTICA DE CASTIGOS CORPORALES E INTERVENCIÓN DE EMERGENCIA

La Junta de Educación prohíbe el uso de castigos corporales contra un estudiante por parte de cualquier maestro, administrador, funcionario, empleado o agente de este Distrito Escolar.

Como se usa en esta política, “castigo corporal” significa cualquier acto de fuerza física sobre un estudiante con el fin de castigarlo, excepto como se indique de otra manera en los siguientes párrafos.

Con el fin de esta política, una “emergencia” significa una situación en la que se necesita una intervención de emergencia inmediata que involucre el uso de fuerza física razonable con uno de los siguientes propósitos:

1. Para protegerse a sí mismo de lesiones físicas;
2. Para proteger a otro estudiante, maestro u otra persona de una lesión física;
3. Para proteger la propiedad de la escuela y de los demás; o
4. Para sujetar o retirar a un estudiante cuya conducta interfiere con el ejercicio y el desempeño organizado de las funciones, facultades y obligaciones de la escuela, si dicho estudiante se niega a cumplir con la solicitud de actos perturbadores futuros.

Las intervenciones de emergencia se deben usar solo en situaciones en las que no se puedan usar de manera razonable los procedimientos y métodos alternativos que no impliquen el uso de fuerza física. Las intervenciones de emergencia no se usarán como un castigo o un sustituto de intervenciones conductuales sistemáticas que están diseñadas para cambiar, reemplazar, modificar o eliminar un comportamiento identificado.

EXPECTATIVAS: LO QUE LA ESCUELA ESPERA DE USTED

Prontitud	Amor por los niños	Entusiasmo
Confiabilidad	Flexibilidad	Paciencia
Lealtad	Imaginación y creatividad	Sentido del humor
Tacto	Iniciativa	Discreción
Sensibilidad		

FORMAS DE AYUDAR AL MAESTRO

- Ayudar con las actividades que no son de aprendizaje, planificadas por el maestro.
- Leer las instrucciones preparadas por el maestro a los estudiantes.
- Leer las historias seleccionadas por el maestro.
- Revisar para ver si se ha completado el trabajo en clase.
- Preparar a los estudiantes para transiciones al programa diario.
- Realizar el conteo durante el almuerzo.
- Operar equipo audiovisual.
- Ayudar a los niños a entender y seguir instrucciones.
- Escuchar a los niños leer.
- Compartir un pasatiempo, talento o experiencia.
- Asistir a excursiones.
- Ayudar en las fiestas escolares y días especiales.
- Ayudar en las asambleas.
- Ayudar a mantener en orden los materiales del salón de clases.
- Ayudar a hacer inventario y llevar los registros para pedir suministros.
- Recolectar los trabajos para que el maestro los califique.
- Ayudar con las exhibiciones en toda la escuela.

LO QUE SE DEBE HACER Y LO QUE NO SE DEBE HACER COMO VOLUNTARIO

Para ayudar en la escuela, todos los voluntarios deben tener en cuenta lo siguiente:

- SÍ** debe tomar un interés personal al ayudar y trabajar con los maestros, el personal y los estudiantes.
- SÍ** debe estar dispuesto a aprender más sobre cómo promover el proceso de crecimiento y desarrollo en los niños.
- SÍ** debe participar en programas de capacitación ofrecidos a los voluntarios.
- SÍ** debe estar dispuesto y tener la capacidad de seguir instrucciones de los maestros y el personal.
- SÍ** debe tener la capacidad de adaptarse y ser flexible al trabajar con niños.
- SÍ** debe tener una actitud de cooperación al trabajar con el personal de la escuela.
- SÍ** debe tener imaginación, ser creativo y optimista.
- SÍ** debe ser consistente y confiable.
- SÍ** debe mantener toda la información de los estudiantes y relacionada con los estudiantes estrictamente confidencial.
- SÍ** debe tener sentido del humor, así como paciencia y comprensión.
- SÍ** debe aceptar a cada niño por quien es.
- SÍ** debe permitir que el maestro y la administración sean responsables de la disciplina.
- SÍ** debe seguir todas las políticas, regla y regulaciones del Distrito y de la escuela.
- SÍ** debe ser un modelo a seguir positivo para los estudiantes.

-
- NO** olvide marcar su entrada y su salida del edificio cada vez que esté en este.
 - NO** se moleste cuando los estudiantes no entiendan algo la primera vez.
 - NO** tenga miedo de reírse de usted mismo.
 - NO** pierda la calma.
 - NO** haga el trabajo de los estudiantes por ellos.
 - NO** hable sobre el trabajo de los estudiantes con nadie más que el maestro.
 - NO** se comunique con los padres del estudiante en relación con el desempeño del estudiante.
 - NO** amenace ni castigue a los estudiantes.
 - NO** use la fuerza ni el contacto físico para controlar a los estudiantes.
 - NO** discrimine con motivos de raza, credo, color, religión, sexo, orientación sexual, etc.
 - NO** intervenga ni contradiga al maestro una vez que se ha controlado un problema.
 - NO** reprenda al mostrar cuáles son los errores. Use un enfoque positivo.
 - NO** use jerga, lenguaje soez, blasfemias o gestos obscenos.
 - NO** dé a los estudiantes regalos ni comida (alergias).
 - NO** olvide comunicarse con el maestro o la escuela si usted estará ausente, llegará tarde o no puede cumplir con su compromiso.
 - NO** juzgue.

CONFIDENCIALIDAD

Como voluntario en la escuela, usted debe mantener la confidencialidad sobre cualquier información que sea de su conocimiento como resultado de su trabajo en la escuela. Todas las cosas que usted ve o escucha en la escuela sobre los niños y sus familias se deben considerar información confidencial y privilegiada. Se debe establecer y mantener la confianza para que el programa de voluntariado tenga éxito. Puede fortalecer el vínculo entre usted y la escuela siguiendo estas reglas:

- Trate toda la información del estudiante y la información sobre los estudiantes (ya sea por nombre, circunstancia o descripción) como personal y confidencial independientemente de la fuente.
- Trate toda la información sobre los empleados de la escuela como confidencial, independientemente de la fuente.
- Comunique la información relevante sobre los estudiantes al maestro del salón de clases correspondiente o al administrador del edificio.
- Pida una aclaración del director o de otro administrador del edificio sobre situaciones poco usuales que ocurren cuando usted es voluntario en la escuela.
- Mantenga el sentido de perspectiva respecto a los comentarios que escucha y las acciones que observa. Informe las acciones o incidentes dudosos al maestro o al administrador del edificio.
- Entienda que no toda la información se puede y se compartirá con usted, debido a consideraciones legales.
- Trate a los estudiantes de manera imparcial sin importar los antecedentes, inteligencia o madurez física o emocional.
- No hable sobre el progreso o la conducta de los estudiantes con el padre o tutor legal. Usted debe referir toda la información relevante al maestro o al administrador del edificio. Dirija sus consultas sobre los estudiantes al personal profesional.
- Haga comentarios constructivos sobre todos los estudiantes y el personal de la escuela, e informe las inquietudes relacionadas con el bienestar de los estudiantes y el personal de la escuela al administrador del edificio.

No hable sobre la información confidencial con ninguna persona, incluso los miembros de su familia. La información confidencial incluye, entre otros:

- cualquier información relacionada con un estudiante
- expedientes escolares y médicos
- puntuaciones y calificaciones de pruebas
- conducta en el salón de clases y disciplina
- rasgos de carácter de los niños
- asistencia

Todos los voluntarios deben firmar una declaración de confidencialidad.

**SOLICITUD PARA VOLUNTARIOS DEL DISTRITO ESCOLAR
EXTENDIDO DE LA CIUDAD DE NEWBURGH**

Nombre _____
 (Apellido) (Primer nombre) (Segundo nombre)

Dirección _____
 (Calle) (Ciudad) (Estado) (Código postal)

Teléfono _____
 (Residencia) (Trabajo) (Celular)

Contacto de emergencia _____
 (Nombre) (Teléfono)

Mencione a continuación su empleador actual o su último empleador (si no corresponde, deje el espacio en blanco)

Fecha, mes y año	Nombre y dirección del empleador	Puesto
De: Para:		

Referencias

Mencione dos referencias que no sean familiares y a quienes conozca personalmente.

Nombre	Relación	Teléfono	Dirección	¿Hace cuánto tiempo los conoce?
1.				
2.				

¿Alguna vez ha sido condenado por un delito? (Incluye cheques fraudulentos y delitos por manejar mientras estaba intoxicado y manejar bajo influencia)? _____ Sí _____ No

Si la respuesta es sí, proporcione información sobre cada condena; incluidos, entre otros la fecha de la condena, el motivo de la condena, la resolución del caso, localidad donde ocurrió y cualquier otra información relevante.

Habilidades especiales, capacitación y/o áreas de interés sobre las que podría compartir como voluntario (puede incluir pasatiempos, otros idiomas, experiencia educativa)

Días/horas disponibles para el trabajo como voluntario: _____

Mi firma autoriza al Distrito a comunicarse con todas las referencias indicadas si es necesario.

Firma _____ Fecha _____

NO ESCRIBA DEBAJO DE ESTA LISTA. PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Resumen de las verificaciones de las referencias:

Nombre: _____ Fecha de contacto: _____

Nombre: _____ Fecha de contacto: _____

Reenviado a la oficina de personal: _____

_____ Recomendado _____ No recomendado

Firmado: _____ Fecha: _____

Empleador que ofrece igualdad de oportunidades/Cumplimiento con el Título VI, VII, IX y la Sección 504/ADA. El Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh ofrece igualdad de oportunidades educativas y de empleo, incluidas oportunidades de educación técnica y profesional, sin importar la edad, religión, raza, credo, color, país de origen, sexo, discapacidad, estado civil, estado militar, orientación sexual, características genéticas predisponentes, estado como víctima de violencia doméstica, registro de condenas o arrestos criminales o cualquier otra base prohibida por las leyes de no discriminación estatales y federales, según lo define la Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York. El Distrito prohíbe la discriminación y el acoso de los estudiantes con motivo de la raza, color, peso, país de origen, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, sexo, orientación sexual o género (incluida la identidad de género y expresión de género) real o percibido según se define en la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes del Estado de Nueva York. Las consultas relacionadas con las políticas de no discriminación del Distrito deben remitirse a: School District Clerk, 124 Grand Street, Newburgh, NY 12550, Teléfono: 845-563-3400. El Secretario del Distrito Escolar proporcionará información, que incluye las políticas y los procedimientos de cumplimiento a cualquier ciudadano, estudiante o empleado que considere que el Distrito o sus funcionarios han violado sus derechos bajo el Título VI, VII, IX/ EEO, Sección 504/Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). Funcionarios de cumplimiento: Sr. Michael McLymore, Sr. Pedro Roman y Sra. Mary Ellen Leimer - Coordinadores de cumplimiento para los Títulos VI, VII y IX/EEO; Sra. Ann Hall - Coordinadora para la Sección 504/Ley de Estadounidenses con Discapacidades. Los Coordinadores de DASA para todo el Distrito son el Sr. Michael McLymore y el Sr. Pedro Roman. Puede comunicarse con todos los Funcionarios de cumplimiento al 845-563-3400 o a la Oficina del Distrito, 124 Grand Street, Newburgh, NY 12550.

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD/AVISO Y ACUERDO

El Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh reconoce la importante contribución que los voluntarios hacen al ambiente educativo y social en las escuelas del Distrito y para la experiencia educativa de los estudiantes. Sin embargo, los voluntarios tienen que estar conscientes de la importancia de los derechos de privacidad otorgados a los estudiantes por las leyes y regulaciones y deben aceptar respetar dichos derechos en la medida que lo requiere la ley y regulación. Por lo tanto, todas las personas que sean voluntarios en las escuelas del Distrito deben aceptar lo siguiente:

Respetar los derechos de privacidad de los estudiantes al no divulgar a ninguna persona ni hablar con ninguna otra persona, incluidos los miembros de su familia, la información relacionada con un estudiante o estudiantes específicos; que incluye, entre otros:

- el progreso de un estudiante en la escuela (buenas calificaciones, malas calificaciones, en un curso o incluso en una prueba);
- la participación de un estudiante en un incidente en la escuela o en una actividad escolar (p. ej. disciplina, accidente);
- el estado de un estudiante como un estudiante con una discapacidad;
- la salud u otros problemas de un estudiante; incluido si el estudiante toma medicamento o requiere tratamiento o no;
- modificaciones en las pruebas otorgadas a un estudiante;
- cualquier documento, expediente o documento relacionado con un estudiante o estudiantes.

Soy mayor de 18 años de edad y he leído la información anterior. Entiendo las condiciones establecidas antes y estaré obligado por sus términos. Además, entiendo la importancia de estas condiciones y que si no cumplo con ellas podría ocasionar que el Distrito ya no pueda usar mis servicios como voluntario.

Firma del voluntario

Fecha

Firma del testigo

Fecha

POLÍTICA DE LA JUNTA 9180: VOLUNTARIOS EN LA ESCUELA

La Junta de Educación reconoce que el uso de voluntarios fortalece las relaciones entre la escuela y la comunidad a través de la participación positiva, desarrolla una comprensión de los programas escolares entre los ciudadanos interesados y puede ayudar a los empleados del Distrito a proporcionar oportunidades más individualizadas y enriquecedoras a los estudiantes. La Junta motiva a los voluntarios de todos los orígenes y grupos de edad que estén dispuestos a compartir su tiempo, capacitación, experiencia o características personales para beneficio de los estudiantes del Distrito.

Los voluntarios pueden participar en muchas áreas de las operaciones escolares, desde ayudar en el salón de clases hasta leer a los estudiantes hasta realizar tareas administrativas, a discreción del director del Edificio.

- 1) No se puede usar a los voluntarios para proporcionar tutorías en persona ni otro tipo de instrucción a los estudiantes, para corregir el trabajo de los estudiantes ni proporcionar transporte para las actividades patrocinadas por la escuela.
- 2) Ningún voluntario puede tener contacto directo sin supervisión con los estudiantes, excepto en circunstancias de emergencia.
- 3) El uso de voluntarios no deberá crear conflicto con ni reemplazar a ningún personal nombrado y/o autorizado por el Distrito ni las obligaciones/responsabilidades laborales de dicho personal.
- 4) No se puede asignar a los voluntarios la responsabilidad de disciplinar a los estudiantes, pero pueden ayudar al maestro a mantener la conducta correcta de los estudiantes e informar los problemas de conducta al maestro.
- 5) Los voluntarios no pueden supervisar una clase en ausencia del maestro.
- 6) Los voluntarios no pueden comunicarse con los padres respecto al desempeño de los estudiantes.
- 7) Los voluntarios deben mantener la confidencialidad de toda la información que sea de su conocimiento sobre los estudiantes y la escuela.
- 8) Los voluntarios deben registrar su entrada y salida del edificio en el que trabajen como voluntarios en todo momento.

El personal de la escuela responsable de las tareas o proyectos que incluyan el uso de voluntarios debe identificar las tareas apropiadas y los horarios para dichas actividades de los voluntarios, así como hacer todas las provisiones para la supervisión y evaluación apropiada y adecuada.

Las personas que deseen trabajar como voluntarios deben comunicarse con el Director del edificio o con otra persona nombrada por el Superintendente o el Director del edificio y deben completar un formulario de solicitud. El formulario de solicitud debe requerir que el solicitante para trabajo voluntario divulgue todas las condenas criminales e identifique dos referencias personales que no sean miembros de su familia. El Director del edificio será responsable de comunicarse con las referencias personales para verificar que la persona tenga buena reputación antes de enviar la solicitud del voluntario al Superintendente o a la persona nombrada para su revisión y aprobación. Se debe pedir una forma de identificación con fotografía de cada solicitante para voluntario. Es posible que se solicite una verificación de antecedentes criminales a los solicitantes para voluntarios. Todos los solicitantes para voluntarios que tengan una condena criminal previa también estarán sujetos a una revisión y aprobación de la Junta de Educación.

Los voluntarios aprobados deben firmar un Acuerdo de confidencialidad certificando que respetarán los derechos de privacidad de los estudiantes al no divulgar a ninguna persona ni hablar con ninguna otra persona, incluidos los miembros de su familia, la información relacionada con un estudiante o estudiantes específicos.

El Distrito conservará un expediente completo de toda la información obtenida a través del proceso de solicitud durante el mismo período de tiempo que conserve la información relacionada con los empleados del Distrito.

Todos los voluntarios deben cumplir las políticas, regulaciones y procedimientos del Distrito, así como las reglas de la escuela. Todos los miembros del personal que supervisen a los voluntarios que se enteren de que un voluntario ha violado políticas, regulaciones, procedimientos del Distrito o reglas de la escuela deben denunciar oportunamente cualquier violación al Director del edificio y/o al Superintendente de escuelas, quien deberá determinar si retira la aprobación de la persona para proporcionar servicios voluntarios al Distrito.

Todos los voluntarios contra quienes se presente una acusación de abuso infantil no podrán, pendiente de la resolución de las acusaciones, prestar servicios voluntarios al Distrito.

Cada Director del edificio será responsable de mantener una lista actualizada y completa de todos los voluntarios activos, aprobados en las escuelas y sus asignaciones.

Esta Política no se aplicará a los maestros estudiantes y otros estudiantes que presten servicios para el Distrito bajo el patrocinio de un programa técnico o universitario en coordinación con el Distrito.

El Superintendente de Escuelas desarrollará regulaciones para implementar esta Política.