

Distrito Escolar de Adelanto Manual Para Los Voluntarios **2011-2012**



Nunca duden que un grupo pequeño de ciudadanos
quienes estan comprometidos
pueden cambiar el mundo;
de hecho eso es lo que cambia al mundo.

¡Nuestros Voluntarios son los mejores!

Distrito Escolar de Adelanto

Orientación para Padres Voluntarios

Presentaciones

Información para Voluntarios

Profesionalismo, Ética, Pautas sobre la Ética
(Confidencialidad, CPS)

Procedimientos Escolares, Oficina

Voluntarios en el Salón de Clases-Duración en el Salón de Clases

Auto Inventario para Voluntarios

Preparación en Situaciones de Desastres

Mapa/ Horario del Almuerzo

Registro para Voluntarios

Pautas para el Cuidado de
Niños

Preguntas

Uso de los Aparatos

Visita

Background Cleared: _____
 Tuberculosis Clearance: _____
 Valid US issued Identification: _____
 Board Approved: _____
 Verified By: _____

PLANTEL ESCOLAR: _____
 FECHA: _____
 FIRMA DEL DIRECTOR: _____

DISTRITO ESCOLAR DE ADELANTO
11824 Air Expressway, Adelanto, California 92301

FORMULARIO DE LA INFORMACIÓN DEL VOLUNTARIO

¿En cuáles escuelas le gustaría ser voluntario?

Adelanto ___	Desert Trails ___	Morgan Kincaid ___	Victoria Magathan ___
Bradach ___	Eagle Ranch ___	Mesa Linda Middle ___	West Creek ___
Columbia Middle ___	George Magnet ___	Theodore Vick ___	Westside Park ___

APELLIDO: _____ NOMBRE: _____

APELLIDO(S) ANTERIOR(ES): _____ FECHA DE NACIMIENTO _____

DE LICENCIA DE CONDUCIR: _____ FECHA DE CADUCIDAD (EXP. DATE): _____

DOMICILIO _____ CIUDAD _____ CÓDIGO POSTAL _____

NUMERO DE TELÉFONO(S) _____ No. DE CELULAR _____

NOMBRE(S) DEL ALUMNO: _____

¿Actualmente está empleado? () Sí () No Empleador: _____

Escriba alguna habilidad especial, capacidades (qualifications) o las áreas en la que usted tiene destreza: _____

Yo estoy interesado en ser voluntario o ayudar con (MARCAR TODO LO QUE APLIQUE): Oficina ___ Leer en el salón de clases ___ Excursiones ___

Arte y Manualidades ___ Programa de Música ___ Baile ___ Trabajo en la Biblioteca ___ Tutoría ___ Actividades del salón de clases ___

¿Está dispuesto a trabajar desde la casa? (revisar papeles, etc) () Sí () No

EN CASO DE EMERGENCIA, POR FAVOR AVISAR A:

NOMBRE _____ PARENTESCO CON EL VOLUNTARIO _____

NUMEROS DE TELÉFONO(S) _____

DECLARACIÓN DE ENTENDIMIENTO

El Distrito Escolar de Adelanto cree que todo alumno debería poder entrar a un entorno de aprendizaje libre de delito, violencia, drogas y abuso. En beneficio del interés de nuestros alumnos, el personal y la comunidad, el Distrito se reserva el derecho revisar las solicitudes para ser voluntarios sobre cualquier antecedente delincencial. Todos los voluntarios están sujetos a una investigación para determinar que ellos no son delincuentes sexuales registrados, y/o han sido hallados culpables por drogas y /o delitos por cometer delitos mayores y/o violentos conforme al Cód. Ed. 35021 y Regulaciones Administrativas 1240.

SE EXIGE La siguiente información

¿Alguna vez ha sido declarado culpable por un delito mayor o menor, o tiene usted actualmente cargos pendientes? () Sí () No

SI ES SÍ, USTED DEBE ESCRIBIR TODOS LOS DELITOS POR LOS CUALES HA SIDO HALLADO CULPABLE Y ADJUNTAR UNA BREVE DECLARACIÓN EXPLICÁNDOLOS.

¿Ha vivido usted fuera del estado el último año? () Sí () No

Yo entiendo que a los voluntarios en las escuelas se les exige que se registren todos los días, que tengan la prueba de la TB al día, y una tarjeta de identificación válida en el expediente antes de que empiece el servicio de voluntario. Por favor adjunte una copia de la prueba de la tuberculosis (válida por cuatro años) y una copia de uno de los siguientes formularios de identificación expedidos por EE.UU.; Licencia de Conducir, Tarjeta de Identificación expedida por el Estado, Pasaporte o Tarjeta de Residente Permanente. Una vez que se hayan recibido todos los documentos, los formularios para ser Voluntarios se enviarán a la Oficina Distrital para que la Mesa Directiva los apruebe. Todos los voluntarios deben ser Aprobados por la Mesa Directiva antes de que puedan ser voluntarios en cualquier plantel escolar. Yo doy fe que todas las respuestas que he dado aquí son verdaderas y completas según mi leal saber y entender. Yo autorizo a que se investigue todas las declaraciones que contenga este formulario en la medida que sea necesario. Yo entiendo que esto no tiene la intención de ser un contrato de empleo y de que se me exige que cumpla con todas las reglas y reglamentos del Distrito.

Firma del Voluntario _____ Fecha _____ Revised 06/2011; Translated 6-23-11

PROFESIONALISMO Y ÉTICA

La información sobre los estudiantes es confidencial y solamente el maestro o director debe de compartir la información a otras personas, como lo autorice la ley.

Comentarios públicos que reflejen las habilidades del estudiante y el antecedente familiar son inadecuados; y se deben de abstener del chisme sobre algún niño(a) en el salón de refrigerio, en la casa, o en cualquier otro sitio. Sea discreto con el uso de la información sobre los estudiantes.

Los problemas pueden llegar a ser evidentes con los estudiantes. A pesar de la naturaleza del problema-educativo, salud, negligencia o abuso por favor informe de esto al/la maestro(a) o director(a) inmediatamente para se tomen los pasos debidos para que se corrijan.

El aseo y la vestimenta deberá de reflejar orgullo en sí mismos y en la profesión.

Cuando haya un problema, sea parte de la solución. Busque la ayuda de aquellas personas quienes son responsables por la supervisión en general de esa área, y dele una oportunidad para que se forme una opinión prudente y acción a la solución.

Siéntase orgulloso de su trabajo. Ofrezca sugerencias al/la maestro(a) cuando usted piense que tiene una idea que puede funcionar. No se ofenda si las sugerencias no se aceptan o se realizan siempre. **RECUERDE**, el/la maestro(a) es responsable por la dirección del programa del salón de clases.

PAUTAS ÉTICAS

Los siguientes puntos sobre la confidencialidad, relaciones entre el personal, y responsabilidades asignadas proporciona un código de ética a seguir para los padres voluntarios en la mayoría de las situaciones que podrían llegar a tener.

CONFIDENCIALIDAD: Los padres voluntarios deben de respetar la confidencialidad del/la estudiante y la escuela.

1. Hablar sobre el desempeño del/la estudiante y sus problemas SOLAMENTE con los miembros del personal que den servicios al/la estudiante, NUNCA con los padres ni con otras personas de afuera.
2. Todas las preguntas de los padres sobre sus niños deben de ser dirigidas al maestro.
3. Los padres voluntarios no deben de cuestionar los reglamentos escolares en presencia de los estudiantes o fuera de la escuela, pero pueden hacer preguntas y hablar sobre sus preocupaciones personales a través de los medios escolares adecuados.

RELACIONES ENTRE EL PERSONAL:

1. Los padres voluntarios necesitan apoyar los métodos de enseñanza y los materiales usados por el/la maestro(a) quien los supervisa, especialmente en presencia del estudiante, padres y otros voluntarios.
2. Si tienen cualquier pregunta, preocupación, etc., hablelo con el/la maestro(a) de forma privada.

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS:

1. Los padres voluntarios deberían de usar el mismo método de enseñanza sobre el manejo de la conducta como el del/la maestro(a).
2. Si usted intenta usar cualquier otro método a parte de los que se usan normalmente, estos deben haber sido hablados y aprobados por el maestro.

ES RAZONABLE ANTICIPAR

1. Comunicación: Tanto los padres como los maestros necesitan mantener esto como enfoque principal. Es razonable anticipar que un maestro(a) mantenga al/la padre/madre informado sobre las exigencias del salón de clases y las expectativas del mismo. Es razonable para un maestro(a) anticipar que el/la padre/madre permanezca en comunicación con el maestro(a) para supervisar el progreso del estudiante.
2. Orden de Autoridad: Cuando surge un problema en la clase, es razonable anticipar que el maestro(a) informe al/la padre/madre, y es razonable para el/la padre/madre de ir donde el maestro(a) primero con el problema que puedan estar teniendo en vez de ir primero con el director(a) o a la oficina distrital.
3. Frente Unido: El objetivo es que el/la padre/madre y el maestro(a) trabajen juntos para resolver los problemas. Nosotros tenemos que tener en cuenta que los estudiantes pueden y presentarán su causa, tanto a los padres como a los maestros, dándonos un mejor conocimiento sobre las acciones de ellos. Por este motivo, los adultos necesitan resolver sus problemas a nivel adulto, de padre/madre a maestro(a), en vez de solamente escuchar al/la estudiante y hacerse ideas sobre el problema.
4. Conducta Responsable: Los padres y maestros deben respetarse entre ellos. Debemos de resolver nuestros conflictos respetuosamente sin enojo, sin menospreciarse (put down) o conducta condescendiente.

Los padres necesitan respetar y valorar la educación y son responsables de hacer que sus hijos vayan a la escuela a tiempo, de que se queden en la escuela y de terminar todo el trabajo a tiempo.

Los maestros son responsables de saber qué van a enseñar, de estar preparados para enseñar, de vestir y mostrar una imagen de manera profesional relacionada a su cargo.

PROCEDIMIENTOS ESCOLARES

Gracias por todo su apoyo y ayuda. Para ayudar a aclarar los procedimientos, lo siguiente es para ayudarle:

- Por favor mantenga los celulares apagados o en el modo de vibración cuando estén en el salón de clases.
- Por favor regístrese en la oficina principal, y use una identificación (badge).
- El papel se guarda en el cuarto de trabajo (workroom).
- Se necesita un número para usar las máquinas fotocopadoras que están en el cuarto de trabajo. Por favor obtengan el número del maestro(a) a quien esté ayudando.
- El director(a) o persona designada tiene prioridad en usar la fotocopadora. Lo descrito a continuación tiene prioridad:
 1. La urgencia por parte del maestro(a) o persona designada para obtener copias adicionales.
 2. La urgencia por parte del maestro(a) o persona designada para obtener un juego de copias para la clase.

Por favor sean considerados en esta parte.

- Por favor haga que el Director(a) apruebe todos los volantes, cartas, etc. que se distribuyan a los estudiantes, padres y al personal. Permita el mínimo de un día para que le den la respuesta.
- Niños (a los estudiantes con edad pre escolar o estudiantes de Adelanto) no se les permite trabajar en el cuarto de trabajo. Los niños necesitan usar los baños para los niños.
- Por favor NO VAYA a ninguna clase, debido a la enseñanza, a menos que tengan autorización previa por parte del director(a), a menos que sean voluntarios en el salón de clases. Permita el mínimo de un día, para que se pueda avisar a los maestros y coordinar los horarios.

- El salón de refrigerio del personal está reservado solamente para el personal escolar. Se les invita a que puedan tomar su almuerzo en la cafetería. Por favor informe en la oficina en la mañana para que se le separe su almuerzo.

DESCRIPCION DEL
TRABAJO DEL SER
VOLUNTARIO(A) EN EL
SALON DE CLASES

RESPONSABILIDADES IMPORTANTES:

1. Trabajar con los niños de uno a uno o en pequeños grupos.
2. Trabajar con los niños en la lectura, matemáticas, arte de lenguaje, ciencias sociales, o ciencias dependiendo en el interés y habilidad del voluntario(a).
3. Las tareas pueden ser el ejercicio de las matemáticas u ortografía, ayudar en la escritura, escuchar a los niños leer, llevar a los niños a la biblioteca o al salón de los medios de comunicación (media center), corregir papeles, preparar materiales para el salón de clases, o llevar a cabo instrucciones específicas dadas por el maestro(a) y que hayan sido acordadas con el voluntario(a).

REQUISITOS Y EXIGENCIAS:

1. Disfrutar el trabajar con niños.
2. Asistir a una sesión de orientación para los voluntarios en el salón de clases que se dan al comienzo del año.
3. Asistir a sesiones de habilidades en una área en particular que se necesite para trabajar en el salón de clases (ej. Habilidades en las matemáticas o en la enseñanza de la lectura).
4. Avisar a la escuela si no puede ir en el día asignado.
5. Cumplir con las responsabilidades acordadas de acuerdo a su habilidad.

BENEFICIOS A LA ESCUELA Y A LOS VOLUNTARIOS:

1. Proporciona más atención adulta de manera individual hacia los niños.
2. Ayuda al maestro(a) lograr los objetivos del aprendizaje.
3. Proporciona voluntarios con verdadera participación y positivismo.
4. Demuestra el valor de la cooperación entre la comunidad

y la escuela.

RESTRICCIONES DEL TRABAJO:

1. Respetar la confidencialidad, abstenerse de hablar de los niños de forma individual fuera del salón de clases.

UN MENSAJE DEL ESTUDIANTE

Muestra que me aceptas, al escucharme lo que tengo que decir.

Tratar de entender mi punto de vista. Ponte en mi lugar.

No me consientas. Yo sé muy bien que no debo tener todo lo que pido – Yo solamente te estoy probando.

No tengas miedo de ser firme conmigo. Lo prefiero así. Me hace sentir más seguro.

No me permitas tener malos hábitos. Dependo de ti en que los detectes a una edad muy temprana.

No me corrijas delante de las personas. Yo pondré más atención si me hablas tranquilamente en privado.

No me hagas sentir que mis errores son pecados muy graves. Pertuba mi sentido del valor.

No hagas mucho caso de mis heridas pequeñas. Algunas veces ellas me hacen conseguir la atención que necesito.

No des lata/molestes (don't nag). Si lo haces me protegeré al hacerme sordo.

No hagas promesas que no puedas cumplir . Recuerda que yo me siento “desilusionado” cuando no se cumplen.

No seas inconsistente. Eso me confunde por completo y hace que pierda la fé en ti.

No pongas a prueba mi honestidad "demasiado." Yo me asusto con facilidad al decir mentiras.

No te olvides que yo no me puedo dar a explicar tan bien como a ti te gustaria. Es por eso que no siempre soy exacto.

No me digas que mis temores son tontos. Ellos son “realmente verdaderos”. Tú puedes hacer mucho para darme seguridad si tratas de entender.

No me evites cuando hago preguntas. Si lo haces, yo pararé de hacer preguntas y buscaré la información en cualquier otro sitio.

No des la impresión de que eres perfecto o infalible. Me escandaliza cuando descubro que no eres ninguno de los dos.

No pienses que te rebajas al disculparte conmigo. Una disculpa sincera me hace sentir muy cercano a ti.

No falles en ayudarme a fijar y mantener las “normas”. Si crezco sin ellas, ¡te culparé!

AUTO INVENTARIO DE LOS VOLUNTARIOS

¿HAGO...

- ofrezco mis servicios al maestro(a) cuando hay necesidad obvia de ayuda?
- doy al maestro(a) aviso adecuado sobre las ausencias (absences) al informar en la oficina antes de que el día comience?
- evito la crítica a los estudiantes, maestro(a), o a la escuela?
- mantengo la confidencialidad de la información sobre los estudiantes?
- tengo buena comunicación con los maestros?
- trato de mantener una actitud amigable hacia todos?
- acepto sugerencias sin molestarme emocionalmente?
- me enfoco en los momentos cuando los estudiantes se comportan bien y me enfoco menos en los momentos en los cuales ellos fallan?
- observo de cerca para conocer lo que le gusta a cada estudiante, lo que le disgusta, preferencias, entusiasmo, aversiones, etc.?
- encuentro oportunidades de dar a los estudiantes poder de elección o les digo que hacer en todo momento?
- realmente escucho lo que los estudiantes tienen que decir?
- doy mucha ayuda a los estudiantes en vez de dejar que ellos piensen por sí mismos?
- hago preguntas cuando no entiendo mis asignaciones?
- me evalúo a mi mismo?

PREPARACION EN SITUACION DE DESASTRE

MANTENGA LA CALMA – NO CORRA

SI SE ENCUENTRA DENTRO: Posición de “Agacharse y mantener la posición”

1. Agacharse hacia el piso debajo de un escritorio, silla, mesa, o banco con su espalda hacia cualquier ventana y agarre el objeto con el que se está cubriendo. Esto se llama “Agacharse y Mantener” la posición.
2. Si no se pueden meter debajo de un objeto agáchese hacia el piso, cubriendo su cabeza entre el espacio de su codo y coloque la otra mano detrás de su cuello. Cubra su cabeza con un abrigo, sudadera (sweater), o cuaderno si lo tiene a la mano.
3. Después que haya terminado de temblar y/o se haya dado la señal de la evacuación, vaya al área de supervisión del estudiante como lo designa la persona encargada del plantel.

SI SE ESTA AFUERA:

1. Alejarse de los edificios altos.
2. Alejarse de las paredes, de los postes de luz, árboles, alambrados sueltos y rejas.
3. Acostarse en el piso. Esconda su cara en el espacio de su codo y colocar la otra mano detrás de su cuello.

SI LE PASA AL IR A LA ESCUELA:

1. El lugar más seguro es en lo abierto – permanezca ahí.
2. Alejarse de los edificios, árboles, y de los alambrados que estén sueltos. ¡NO CORRA!
3. Después del terremoto, si está yendo a la escuela, continúe yendo a la escuela.
4. Después del terremoto, si está yendo a la casa, continúe hacia la casa.

LISTA DE APARATOS

- Por favor pidan que se les enseñe a usar los aparatos de manera segura.

Máquina Xerox – Grande, computarizada, usada para trabajos grandes o detallados. Tiene muchos otros usos adicionales.

Máquina Xerox para hace Copias en la Oficina - Para hacer pocas copias y para uso de la oficina solamente.

Risograph/Máquina Duplicadora – Duplicadora de alta velocidad, se usa para el papel cartulina y papel más grueso (card stock).

Laminadora – Usado para cubrir el papel con un protector.

Máquina para hacer Anuncios – Usado para hacer anuncios multicolores (multi-colored posters).

Cortadora Ellison - Usada para cortar letras, formas, y símbolos.

Máquina para hacer Folletos Anillados (Book Binder) – Usado para colocar páginas en folletos anillados (spiral bind pages).

Cortadora para Cosas Laminadas – Usado para cortar los bordes derechos de las cosas laminadas.

Cortadora de Papel – Usado para cortar varios papeles a la vez.