

MANUAL DE VOLUNTARIOS

¿Por Qué Ser Voluntario?

¡Porque USTED hace la diferencia
para cada niño, cada día,
y en cada oportunidad!



Estimado Miembro del Equipo,

Gracias por elegir ser voluntario en el Distrito Escolar Washington. Sabemos que tuvo opciones en cuanto a dónde quería ser voluntario y apreciamos que haya elegido apoyar a nuestros estudiantes.

En el ambiente de hoy, se necesita la participación de voluntarios para hacer funcionar a nuestras escuelas y Distritos. En realidad, se necesita una comunidad para criar a un niño(a).

La misión de nuestro Distrito se enfoca en logro estudiantil y preparar a todos los estudiantes para convertirse en contribuidores responsables y exitosos para nuestra sociedad diversa. No podemos lograr esta misión sin usted compartir sus talentos, experiencias y habilidades valiosas.

Gracias nuevamente por servir a los niños del Distrito Escolar Washington. Si podemos ser de servicio o desea compartir un acontecimiento exitoso o un área donde podamos mejorar, favor de dejarnos saber. Y, si no ha pensado dónde pudiese contribuir un crédito de impuesto, la escuela donde es voluntario en verdad pudiese utilizar su ayuda.

Nuevamente, gracias por su servicio a nuestros estudiantes.

Atentamente,

Dr. Paul Stanton
Superintendente

Servicios de Voluntarios

Los voluntarios del WESD representan muchas facetas de nuestra comunidad, incluyendo:

- padres/guardianes legales de un estudiante
- familiares de un estudiante
- miembros comunitarios
- socios de negocios

Existen una variedad de maneras en que los voluntarios apoyan el logro estudiantil en el Distrito Escolar Washington. Por ejemplo, los voluntarios trabajan directamente con estudiantes en los salones de clase, ayudan a los maestros, ayudan con responsabilidades de la oficina, ayudan en las bibliotecas escolares y

comparten sus talentos y habilidades únicas con los estudiantes.

Los voluntarios trabajan bajo la supervisión de directores, maestros y personal del Distrito. Esperamos que compartan sus áreas de interés con el director(a) o el coordinador(a) de voluntarios apropiado, para que tengan una experiencia gratificante mientras ayudan a apoyar la educación de todos los estudiantes.

Todas las personas que sean voluntarios en WESD deben inscribirse como voluntarios y firmar al entrar y salir cada vez que trabajan como voluntarios en una escuela. Al inscribirse y mantener un archivo de sus horas, nos darán la oportunidad de mantenerlos informados sobre la información del Distrito y de los voluntarios, darles gracias apropiadamente durante los eventos escolares y del Distrito y mantenerlos informados de situaciones, políticas y guías pertinentes.

En las siguientes páginas, encontrarán más información acerca de las responsabilidades de los voluntarios, procedimientos para inscribirse como un voluntario y guías para voluntarios.

Las Cuatro Cualidades Más Importantes de un Voluntario

Profesionalismo – Aunque el trabajo sea voluntario, el compromiso es profesional. Además de ser responsables de mantener una actitud de respeto y confianza mutua, también deberían familiarizarse con las prácticas y políticas escolares.

Confiabilidad – Los estudiantes, los padres y miembros del personal cuentan con ustedes y con los servicios que ustedes prestan como voluntarios. Para que se puedan hacer otros arreglos, es esencial que se comuniquen con la escuela si no pueden ser voluntarios en su día programado.

Confidencialidad – Los voluntarios deben proteger el derecho a la privacidad de los maestros y los estudiantes. Pudiesen encontrar información personal y escolar mientras son voluntarios; no deben divulgar tal información fuera del ambiente escolar. Si ocurren problemas con un estudiante, es apropiado hablarlo con el maestro(a) en ese salón de clase particular. Otros problemas pueden dirigirlos a un maestro(a), coordinador de voluntarios y/o el director(a).

Puntualidad – Siempre sean puntuales para las actividades de voluntarios. El día escolar y los períodos de clase están programados para tiempos específicos. Si

llegan tarde, la actividad pudiese haber terminado cuando lleguen y/o su llegada pudiese interrumpir la actividad.

Guías para los Voluntarios

Nosotros verdaderamente apreciamos los servicios que proveen nuestros voluntarios. Como un distrito escolar, existen ciertas guías que todos debemos seguir para asegurar que el Distrito esté en cumplimiento con las leyes que aplican y las políticas y procedimientos del Distrito. Si les piden que hagan algo que los incomoda, favor de visitar al director(a) o administrador(a) apropiado para que los guíe. Debido a que el Distrito es responsable de la educación y bienestar de todos los estudiantes mientras estén en la escuela y del personal mientras trabajen, está a la discreción del Distrito retirar a un voluntario que no actúe en el mejor interés del Distrito. Nunca se considera a un voluntario como un sustituto de un miembro del personal escolar.

Las siguientes son guías para la protección de los estudiantes, el personal y los voluntarios:

- **Supervisión** – Los voluntarios escolares que están trabajando con los estudiantes siempre deben trabajar bajo la supervisión directa de un miembro del personal apropiado y solamente con los maestros y/o miembros del personal a quienes el voluntario ha sido asignado. “Supervisión Directa” significa bajo la dirección de y, excepto durante breves períodos de tiempo durante un día escolar o actividad escolar, a la vista de un empleado. Los voluntarios escolares que no están trabajando con los estudiantes siempre deben trabajar bajo la supervisión general de un miembro del personal apropiado y solamente con los maestros y/o miembros del personal a quienes el voluntario ha sido asignado. Un Acuerdo para Supervisar a los Voluntarios debe ser completado por cualquier empleado que supervise a un voluntario. El formulario debe ser completado para cada voluntario que el empleado pudiese supervisar.
- **Enseñanza Estudiantil** – Los voluntarios son una parte importante del proceso educativo. Las sugerencias y opiniones de los voluntarios son bienvenidas. Sin embargo, por ley el personal es responsable de las decisiones hechas acerca de la enseñanza de los estudiantes y el manejo de la escuela. Por lo tanto, los voluntarios no deberán proveer el currículo o plan de enseñanza, hacerse cargo del salón de clase, diagnosticar las necesidades del estudiante, evaluar logro o asesorar a los estudiantes.
- **Baños** – Para su conveniencia, los baños del personal están disponibles para los voluntarios. No se permite que los voluntarios utilicen los baños de los estudiantes.
- **Disciplina** – En ocasiones los estudiantes pudiesen tener problemas de comportamiento mientras trabajen con un voluntario. El Distrito tiene planes de disciplina detallados, y la responsabilidad por la disciplina permanece con el director(a) y los maestros de la escuela. Favor de reportar cualquier situación de disciplina a estos individuos para que ellos la manejen.
- **Despido de los Estudiantes** – Los estudiantes que salen de la escuela deben tener permiso de la escuela y deben seguir los procedimientos escolares establecidos. Los estudiantes deben ser despedidos de la escuela por el personal apropiado. Los voluntarios deben trabajar con los estudiantes solamente durante horas escolares regulares en el lugar designado por el miembro del personal que los supervisa. Los voluntarios no pueden sacar a un estudiante de la propiedad escolar y no pueden transportar a los estudiantes en sus vehículos excepto, por supuesto, si el estudiante es el hijo(a) del voluntario.
- **Contacto Estudiantil** – Los voluntarios no deberán llamar por teléfono a los estudiantes o visitarlos fuera de la propiedad escolar. Si están interesados en trabajar con los estudiantes fuera de la propiedad escolar y fuera de las horas escolares, les animamos a que se pongan en contacto con organizaciones locales que arreglan este tipo de situaciones.
- **Vestuario y Comportamiento** – Les pedimos que su vestuario y acciones no le quiten valor al proceso educativo. Como modelo para los estudiantes, les pedimos que nos ayuden a presentar un ejemplo apropiado.
- **Confidencialidad** – Les pedimos que respeten la confidencialidad de la información que los estudiantes o el personal compartan con ustedes. Si un estudiante comparte problemas o situaciones familiares con ustedes y ustedes sienten que es

importante que la escuela sepa la información para ayudar al estudiante, favor de compartir la información con el director(a) o el maestro(a). Favor de entender que ciertas leyes les impiden tener acceso a específico tipo de información estudiantil.

- **Insignias** – Favor de recibir y llevar puesta la insignia escolar de voluntario en todo momento mientras estén en la propiedad escolar, para que los estudiantes y el personal sepan quienes son ustedes y porqué están en la propiedad escolar. **Favor de devolver la insignia al final de cada día.** Cuando una escuela tenga un evento especial que pudiese involucrar a cincuenta o más visitantes y/o voluntarios, la escuela puede utilizar una insignia temporal para ese evento.
- **Salud** – Si están enfermos, favor de informar al miembro apropiado del personal que no se presentarán, y él o ella hará arreglos alternativos.
- **Firmar al Entrar y Salir** – Favor de firmar al entrar y salir de la oficina escolar al entrar y salir de la escuela. Es importante tener un archivo que muestre los días y las horas que cada voluntario trabaja en la propiedad escolar por razones de seguridad y para reconocer y agradecer a los voluntarios por su contribución de tiempo.
- **Reglas Escolares** – Un Manual de Padres/Estudiantes está disponible en la oficina para su uso. Favor de referirse al manual si tienen preguntas.
- **Compromiso** – Antes de acordar en ser voluntario, favor de considerar su compromiso. Ya sea que trabajen en la oficina, salón de clase, o área de recreo, el trabajo que los voluntarios realizan es importante. Favor de ser puntuales y consistentes. En esas ocasiones cuando no puedan cumplir con su compromiso, favor de informarnos.
- **Excursiones Escolares** – Todos los individuos que sean voluntarios en las excursiones escolares deben registrarse por el Manual de Voluntarios.
 - Supervisión – Algunas de las excursiones escolares requieren actividades en grupo en las cuales los voluntarios supervisan a un grupo de estudiantes. Se prefiere que un empleado del

WESD directamente supervise al voluntario(s) o que dos o más voluntarios supervisen al grupo de estudiantes. Sin embargo, el Distrito reconoce que pudiesen ocurrir situaciones en las cuales existe una cantidad limitada de empleados y voluntarios. Si este es el caso, el empleado del WESD deberá desarrollar puntos de encuentro y un proceso para obtener un conteo del número de estudiantes durante toda la excursión escolar. El empleado del WESD que esté arreglando la excursión escolar debe consultar con el director(a) de la escuela acerca del plan de supervisión durante la excursión escolar.

- Grupos – En ningún momento un voluntario debe supervisar a un solo niño(a) a menos que el voluntario sea uno de los padres o el guardián legal del estudiante. Un grupo de estudiantes debe consistir de dos o más estudiantes.
- Excursiones Escolares de Toda la Noche – El director(a) de la escuela debe desarrollar un plan para asegurar la supervisión apropiada de los estudiantes durante las excursiones escolares de toda la noche. El plan debe ser presentado al y aprobado por el asistente a la superintendente de Servicios Administrativos antes de la excursión escolar de toda la noche.

Beneficios de los Voluntarios

Como voluntario, usted no recibirá compensación del Distrito por sus servicios. Si se lastiman mientras están realizando sus actividades de voluntario aprobadas por la escuela o el departamento con el que usted está trabajando, usted pudiese ser elegible para recibir cobertura en acuerdo con las provisiones de Accidentes de Voluntarios del Distrito como suplemento a su propia cobertura de seguro. Si se lastiman mientras están realizando sus asignaciones de voluntario, favor de ponerse en contacto inmediatamente con el director(a) de la escuela o el administrador(a).

Algunos de sus propios gastos incurridos mientras son voluntarios pudiesen ser descontados de sus impuestos. Favor de consultar con su asesor de impuestos.

Definiciones y Proceso

Visitantes

No todo visitante a la escuela es un voluntario. Un **visitante** es un individuo que visita una escuela en ocasiones esporádicas y por pequeños incrementos de tiempo. Típicamente, un visitante visita una escuela para reunirse con el personal, recoger estudiantes durante el día escolar, o para desempeñar servicios temporales, de contrato y/o de sustituto por el cual recibe pagos.

Los ejemplos de un visitante incluyen, pero no están limitados a: un empleado del Distrito de otra localidad, empleados sustitutos y temporales, personal contratado por un tercer grupo, padres recogiendo estudiantes o reuniéndose con un maestro(a) y miembros de la comunidad reuniéndose con el personal escolar.

La Responsabilidad del Visitante

1. Firmar al llegar y recibir una insignia de visitante en cada visita. (Los empleados del Distrito deben firmar en cada visita, pero deberán utilizar su insignia de empleado(a).)
2. Firmar al salir y devolver la insignia de visitante al final de cada visita.
3. Llevar puesta la insignia de visitante, que se pueda ver, en todo momento durante cada visita.
4. No desempeñar servicios de voluntarios.

Excepción: Los padres o guardianes legales quienes están recogiendo a sus hijos al final del día escolar no tienen que firmar al llegar o salir a menos que entren en la propiedad escolar más allá de las áreas en la escuela designadas para padres/estudiantes.

La Responsabilidad de la Escuela

1. Asegurar que el visitante firme al llegar y salir en cada visita.
2. Asegurar que el visitante reciba y devuelva la insignia de visitante en cada visita. (Con la excepción de empleados del Distrito quienes deben llevar puesto la insignia de empleado.)
3. Asegurar que el visitante no desempeñe servicios de voluntario.

Voluntarios

Definición de un voluntario: Un individuo que desempeña horas de servicio para una agencia pública por razones cívicas, caritativas o humanitarias, sin la

promesa, expectación o recibo de compensación por los servicios prestados, es considerado como un voluntario por esas horas.

Seguidamente hablaremos de varias categorías de voluntarios, con énfasis en los procedimientos y responsabilidades. Las categorías son:

- Padre o guardián legal de un estudiante en una escuela específica
- Abuelo(a) de un estudiante en una escuela específica
- Estudiante de una escuela secundaria participando como voluntario de un programa genuino de una escuela secundaria
- Todos los otros voluntarios escolares
- Padres o guardianes de estudiantes en programas preescolares y el programa Head Start
- Maestro(a) en Práctica o Asistente en los Salones de Clase Preescolar o del Programa Head Start
- Todos los Demás Voluntarios en un Salón de Clase Preescolar o del Programa Head Start.

Pedimos que los voluntarios lean las guías generales para voluntarios y los procedimientos y responsabilidades específicas a la categoría en la cual participan.

Padre o guardián legal de un estudiante

Definición: Un padre o guardián legal de un estudiante en una escuela en particular en la cual el padre o guardián legal le gustaría ser voluntario dos o más días o en la cual ha sido voluntario por un mínimo de dos días en un año escolar, sin importar las horas por las que ha sido voluntario, debe cumplir con las responsabilidades descritas bajo *Responsabilidades de un Padre o Guardián Legal*. Un padre o guardián legal quien desea ser voluntario en otras escuelas a las cuales su hijo(a) no asiste debe cumplir con la sección titulada *Todos los Demás Voluntarios*.

Responsabilidad del Padre o Guardián Legal

1. Repasar el Manual de Voluntarios del Distrito.
2. Firmar un Acuerdo de Voluntarios una vez cada año escolar, mientras que su hijo(a) continúe asistiendo a la misma escuela en la cual el Acuerdo fue firmado.
3. Firmar al llegar y recibir una insignia de voluntario por cada visita.

4. Firmar al salir y devolver la insignia de voluntario al final de cada visita.
5. Llevar puesta la insignia de voluntario, que se pueda ver, en todo momento durante cada visita.

Responsabilidad de la Escuela

La escuela cumplirá con los siguientes pasos con respecto a los padres/guardianes legales que son voluntarios:

1. Proveer al padre o guardián legal con un Manual de Voluntarios.
2. Obtener del padre o guardián legal voluntario el Acuerdo de Voluntarios firmado. Mantener este acuerdo en su escuela o departamento por un año después que el voluntario termine sus actividades de voluntario.
3. Introducir la información de voluntario del padre o guardián legal en la Base de Datos de Voluntarios.
4. Proveer supervisión y dirección para el voluntario.
 - a. Un formulario de Acuerdo para Supervisar a los Voluntarios debe ser completado por cualquier empleado que supervise a un voluntario. El formulario debe ser completado para cada voluntario que el empleado pudiese supervisar.
5. Asegurar que el padre o guardián legal voluntario firme cada vez que llegue o salga de la escuela por cada visita.
6. Asegurar que el padre o guardián legal voluntario reciba y devuelva la insignia de voluntario en cada visita.
7. Mantener archivos actualizados de las horas de los voluntarios para ser enviados al Departamento de Servicios de Comunicación anualmente.

Abuelo(a) de un estudiante

Definición: Un abuelo(a) de un estudiante en una escuela en particular en la cual el abuelo(a) le gustaría ser voluntario dos o más días o ha sido voluntario por un mínimo de dos días en un año escolar, sin importar las horas por las que ha sido voluntario, debe cumplir con las responsabilidades descritas bajo *Las Responsabilidades de un Abuelo(a)*. Un abuelo(a) quien desea ser voluntario en otras escuelas a las

cuales su nieto(a) no asiste debe cumplir con las responsabilidades establecidas bajo *Todos los Demás Voluntarios*.

Responsabilidad del Abuelo(a)

1. Repasar el Manual de Voluntarios del Distrito.
2. Firmar un Acuerdo de Voluntarios una vez cada año escolar, mientras que su nieto(a) continúe asistiendo a la misma escuela en la cual el Acuerdo fue firmado.
3. Firmar al llegar y recibir una insignia de voluntario por cada visita.
4. Firmar al salir y devolver la insignia de voluntario al final de cada visita.
5. Llevar puesta la insignia de voluntario, que se pueda ver, en todo momento durante cada visita.

Responsabilidad de la Escuela

La escuela cumplirá con los siguientes pasos con respecto a los abuelos que son voluntarios:

1. Proveer al abuelo(a) con el Manual de Voluntarios.
2. Obtener del abuelo(a) voluntario el Acuerdo de Voluntarios firmado. Mantener este acuerdo en su escuela o departamento por un año después que el voluntario termine sus actividades de voluntario.
3. Introducir la información de voluntario del abuelo(a) en la Base de Datos de Voluntarios.
4. Proveer supervisión y dirección para el voluntario.
 - a. Un formulario de Acuerdo para Supervisar a los Voluntarios debe ser completado por cualquier empleado que supervise a un voluntario. El formulario debe ser completado para cada voluntario que el empleado pudiese supervisar.
5. Asegurar que el abuelo(a) voluntario firme cada vez que llegue o salga de la escuela por cada visita.
6. Asegurar que el abuelo(a) voluntario reciba y devuelva la insignia de voluntario por cada visita.
7. Mantener archivos actualizados de las horas de los voluntarios para ser enviados al Departamento de Servicios de Comunicación anualmente.

Estudiante voluntario de una escuela secundaria

Definición: Los individuos que desean ser voluntarios deben tener un mínimo de dieciocho años de edad a menos que el individuo participe en un programa genuino de una escuela secundaria que anima el ser voluntario en una escuela en particular. Un estudiante de una escuela secundaria que participa en un programa genuino de la escuela secundaria que promueve el ser voluntario en una escuela en particular debe cumplir con la sección titulada *Responsabilidades de Estudiantes Voluntarios de una Escuela Secundaria*.

Responsabilidad del Estudiante Voluntario de una Escuela Secundaria

1. Repasar el Manual de Voluntarios del Distrito.
2. Firmar un Acuerdo de Voluntarios una vez cada año escolar, mientras el individuo se mantenga en el programa de la escuela secundaria como se indicó anteriormente.
3. Proveer la información de contacto del maestro(a). El maestro(a) tiene que ser el individuo que patrocina el programa de voluntario en la escuela secundaria. La información de contacto debe incluir, pero no esta limitada al nombre, número de teléfono, la dirección del correo electrónico del maestro(a), título del programa y número de teléfono de la oficina de la escuela en caso de una emergencia.
4. Firmar al llegar y recibir una insignia de voluntario por cada visita.
5. Firmar al salir y devolver la insignia de voluntario al final de cada visita.
6. Llevar puesta la insignia de voluntario, que se pueda ver, en todo momento durante cada visita.

Responsabilidad de la Escuela

1. Proveer al estudiante voluntario de una escuela secundaria con el Manual de Voluntarios.
2. Obtener del estudiante voluntario de la escuela secundaria el Acuerdo de Voluntarios firmado. Mantener este Acuerdo en su escuela o departamento por un año después que el voluntario termine sus actividades de voluntario.
3. Obtener una referencia del estudiante de una escuela secundaria del maestro(a) que lo patrocina. Asegurar que la escuela secundaria

tiene un programa genuino que promueve el ser voluntario en una escuela en particular. Verificar con el maestro(a) patrocinador que el padre/madre del estudiante de la escuela secundaria apruebe la relación de voluntario.

4. Introducir la información de voluntario del estudiante voluntario de la escuela secundaria en la Base de Datos de Voluntarios.
5. Proveer supervisión y dirección para el voluntario.
 - a. Un formulario de Acuerdo para Supervisar a los Voluntarios debe ser completado por cualquier empleado que supervise a un voluntario. El formulario debe ser completado para cada voluntario que el empleado pudiese supervisar.
6. Asegurar que el estudiante voluntario de la escuela secundaria firme cada vez que llegue o salga de la escuela por cada visita.
7. Asegurar que el estudiante voluntario de la escuela secundaria reciba y devuelva la insignia de voluntario por cada visita.
8. Mantener archivos actualizados de las horas de los voluntarios para ser enviados al Departamento de Servicios de Comunicación anualmente.

Todos los otros voluntarios:

Familiar(es) del estudiante, socios de negocios, miembros de la comunidad, etc.

Definición: Un individuo que no es el padre, guardián legal, o abuelo(a) del estudiante en la escuela de un niño(a) o quien no está participando en un programa de una escuela secundaria como se indicó anteriormente, debe cumplir con *los procedimientos descritos en esta sección* antes de ser voluntario en la escuela.

Ejemplos de todos los otros voluntarios pudiesen incluir: un familiar del estudiante tal como una tía o un tío, socios de negocio, miembros de la comunidad, un padre que es voluntario en una escuela a la cual su estudiante no asiste, etc.

Responsabilidad de Todos los Otros Voluntarios

1. Repasar el Manual de Voluntarios del Distrito.

2. Firmar un Acuerdo de Voluntarios una vez cada año escolar, mientras el individuo desee ser voluntario en la escuela.
 3. Someterse a una revisión de cargos criminales y de huellas digitales antes que el voluntario comience sus deberes y, subsecuentemente, antes de ser voluntario en una localidad nueva/diferente y completar la página de Información Criminal del Distrito. La escuela o el departamento les instruirá a los voluntarios de la necesidad de esos requisitos.
 4. Proveer a la escuela con información de contacto de su empleado vigente o el empleado más reciente. La información de contacto debe incluir el nombre de la compañía, el nombre y el número telefónico del supervisor.
 5. Firmar al llegar y recibir una insignia de voluntario por cada visita.
 6. Firmar al salir y devolver la insignia de voluntario al final de cada visita.
 7. Llevar puesta la insignia de voluntario, que se pueda ver, en todo momento durante cada visita.
- recibir los resultados de la revisión de cargos criminales.
 - b. Una revisión de referencias completadas.
 - c. Un Formulario “Need to Use Volunteer” completada.
6. Enviar al voluntario al Departamento de Recursos Humanos para completar la revisión de cargos criminales y de huellas digitales después que el Departamento de Recursos Humanos verifique haber recibido la información que se aplica (refiéranse arriba). Este servicio no le costará dinero al voluntario.
 7. Antes de permitir que el individuo sea un voluntario, espere que el Departamento de Recursos Humanos le notifique si la revisión de cargos criminales no presentó ningún problema.
 8. Introducir la información del voluntario en la Base de Datos de Voluntarios.
 9. Proveer supervisión y dirección para el voluntario.
 - a. Un Acuerdo para Supervisar a los Voluntarios debe ser completado por cualquier empleado que supervise a un voluntario. El formulario debe ser completado para cada voluntario que el empleado pudiese supervisar.
 10. Asegurar que el voluntario firme cada vez que llegue o salga de la escuela por cada visita.
 11. Asegurar que el voluntario reciba y devuelva la insignia de voluntario por cada visita.
 12. Mantener archivos actualizados de las horas de los voluntarios para ser enviados al Departamento de Servicios de Comunicación anualmente.

Responsabilidad de la Escuela

La escuela debe adherirse a los siguientes pasos en cuanto a los voluntarios:

1. Proveer al voluntario con el Manual de Voluntarios.
2. Obtener del voluntario el Acuerdo de Voluntarios firmado. Mantener este acuerdo en su escuela o departamento por un año después que el voluntario termine sus actividades de voluntario. Un acuerdo deberá ser firmado cada año escolar por cualquier voluntario quien no es el padre o guardián legal del estudiante en la escuela.
3. Obtener del voluntario referencias del empleador vigente o el empleador más reciente. (Referirse a los formularios 2 y 4).
4. Completar el Formulario “Need to Volunteer”. (Refiéranse al Formulario 5).
5. Completar y enviar al Departamento de Recursos Humanos
 - a. El formulario “Personal Action Request (PAR)” pidiendo que el Departamento de Recursos Humanos lleve a cabo una revisión de cargos criminales y de huellas digitales del voluntario. Favor de notar que se requiere aproximadamente cinco días para

Voluntarios en el Programa Head Start

Padre o Guardián Legal de un Estudiante del Programa Head Start

Definición: Un padre o guardián legal de un estudiante en un salón de clase del Programa Head Start específico en el cual el padre o guardián legal desea ser voluntario tres días o más o ha sido voluntario por un mínimo de tres días en un año escolar, sin importar las horas por las que ha sido voluntario, debe adherirse a *estos procedimientos*.

Responsabilidad del Padre o Guardián Legal

1. Repasar el Manual de Voluntarios del Distrito.
2. Firmar un Acuerdo de Voluntarios una vez cada año escolar, mientras que su hijo(a) continúe asistiendo al salón de clase del Programa Head Start donde el acuerdo fue firmado.
3. Proveer una copia de la Tarjeta de Huellas Digitales del Departamento de Seguridad Pública de Arizona.
4. Los voluntarios del Programa Head Start necesitan presentar prueba de estar libre de tuberculosis pulmonar. La prueba puede incluir uno de los siguientes: 1) Un reporte negativo del examen de piel Mantoux o 2) Una declaración escrita de un médico que la persona está libre de tuberculosis.
5. Firmar al llegar y recibir una insignia de voluntarios por cada visita.
6. Firmar al salir y devolver la insignia de voluntarios al final de cada visita.
7. Llevar puesta la insignia de voluntario, que se pueda ver, en todo momento durante cada visita.

Responsabilidad del Salón de Clase del Programa Head Start

El salón de clase del Programa Head Start cumplirá con los siguientes pasos en cuanto a los padres/guardianes legales como voluntarios:

1. Proveer al padre o guardián legal voluntario con el Manual de Voluntarios.
2. Obtener del padre o guardián legal voluntario el Acuerdo de Voluntarios firmado. El instructor(a) del Programa Head Start enviará este acuerdo al Departamento Head Start donde se mantendrá por un año después que el voluntario termine sus actividades de voluntario.
3. Obtener del padre o guardián legal voluntario una copia vigente negativa de Mantoux o una declaración del médico que el padre o guardián legal está libre de tuberculosis.
4. Proveer supervisión y dirección para el voluntario.
 - a. Un formulario de Acuerdo para Supervisar a los Voluntarios debe ser completado por cualquier empleado que supervise a un voluntario. El formulario debe ser completado

para cada voluntario que el empleado pudiese supervisar.

5. Introducir la información del padre o guardián legal voluntario en la Base de Datos de Voluntarios del programa Head Start
6. Asegurar que el padre o guardián legal voluntario firme cada vez que llegue o salga de la escuela por cada visita.
7. Asegurar que el padre o guardián legal voluntario reciba y devuelva la insignia de voluntario por cada visita.

Maestro(a) en Práctica o Pasante en los Salones de Clase del Programa Head Start

Definición: Un maestro(a) en práctica o interno que está asignado a un salón de clase del Programa Head Start es un individuo que participa en un programa universitario genuino para crédito requerido por la universidad deberá cumplir con *los procedimientos en esta sección* antes de ser voluntarios en un salón del Programa Head Start.

Responsabilidad del Maestro(a) en Práctica o Pasante del Programa Head Start

Un maestro(a) en práctica o interno asignado a un salón de clase del Programa Head Start debe cumplir con los siguientes pasos antes de trabajar en un salón de clase del Programa Head Start:

1. Repasar el Manual de Voluntarios del Distrito.
2. Firmar un Acuerdo de Voluntarios una vez cada año escolar, mientras que el individuo trabaje en un salón de clase del Programa Head Start.
3. Proveer una copia vigente de la Tarjeta de Autorización de las Huellas Digitales del Departamento de Seguridad Pública de Arizona.
4. Firmar una Declaración Jurada del Historial Criminal para la escuela donde está asignado(a).
5. Proveer prueba de estar libre de tuberculosis pulmonar con un examen negativo vigente de Mantoux o una declaración de un médico que el estudiante está libre de tuberculosis pulmonar.
6. Proveer inmunización vigente o completar una Declaración de Inmunización.
7. Proveer contactos de emergencia.

8. Firmar al llegar y recibir una insignia de maestro(a) en práctica o interno o voluntario por cada visita.
9. Firmar al salir y devolver la insignia al final de cada visita.
10. Llevar puesta la insignia, que se pueda ver, en todo momento durante cada visita.

Responsabilidad del Salón de Clase del Programa Head Start

1. Proveer al maestro(a) en práctica o asistente una copia del Manual de Voluntarios.
2. Obtener del maestro(a) en práctica o asistente el Acuerdo de Voluntarios firmado. Enviar este Acuerdo al Departamento Head Start donde se mantendrá por un año después que el estudiante termine sus actividades de maestro(a) en práctica o asistente.
3. Obtener una copia actualizada de DPS de la Tarjeta Huellas Digitales
4. Obtener la Declaración Jurada del Historial Criminal original firmada y notariada.
5. Obtener prueba de estar libre de tuberculosis pulmonar con un examen negativo vigente de Mantoux o una declaración de un médico que el estudiante está libre de tuberculosis pulmonar.
6. Obtener una copia de inmunizaciones vigente o una Declaración de Inmunización.
7. Obtener del maestro(a) en práctica o asistente contactos de emergencia.
8. Proveer supervisión y dirección para el maestro(a) en práctica o asistente.
 - a. Un Acuerdo para Supervisar a los Voluntarios debe ser completado por cualquier empleado que supervise a un voluntario. El formulario debe ser completado para cada voluntario que el empleado pudiese supervisar.
9. Introducir la información del voluntario en la Base de Datos de Voluntarios del programa Head Start.
10. Asegurar que el maestro(a) en práctica o asistente firme cada vez que llegue o salga de la escuela por cada visita.
11. Asegurar que el maestro(a) en práctica o asistente reciba una insignia de maestro(a) en práctica o asistente o una insignia de voluntario.

12. Asegurar que el maestro(a) en práctica o asistente devuelva la insignia al final del día o la asignación.

Todos los Demás Voluntarios en un Salón de Clase del Programa Head Start

Definición: Un individuo que no es el padre o guardián legal de un estudiante en el salón de clase del Programa Head Start del niño(a) o quien no está participando en un programa universitario como se indicó anteriormente debe cumplir con *los procedimientos en esta sección antes* de ser voluntario en un salón de clase del Programa Head Start.

Ejemplos de todos los demás voluntarios pudiese incluir: un familiar del estudiante que no sea un padre o guardián legal, socios de negocio, miembros de la comunidad, un padre que es voluntario en una escuela a la que su estudiante no asiste, etc.

Responsabilidad de Todos los Demás Voluntarios en el Programa Head Start

1. Repasar el Manual de Voluntarios del Distrito.
2. Firmar un Acuerdo de Voluntarios una vez cada año escolar, mientras que el individuo desee ser voluntario en el salón de clase del Programa Head Start.
3. Proveer una copia de la Tarjeta de Huellas Digitales del Departamento de Seguridad Pública de Arizona.
4. Todos los Voluntarios del Programa Head Start necesitan presentar prueba de estar libre de tuberculosis pulmonar. La prueba puede incluir uno de los siguientes: 1) Un reporte negativo del examen de piel Mantoux o 2) Una declaración escrita de un médico que la persona está libre de tuberculosis pulmonar.
5. Firmar al llegar y recibir una insignia de voluntario por cada visita.
6. Firmar al salir y devolver la insignia de voluntario al final de cada visita.
7. Llevar puesta la insignia de voluntario, que se pueda ver, en todo momento durante cada visita.

Responsabilidad del Salón de Clase del Programa Head Start

El salón de clase del Programa Head Start debe cumplir con los siguientes pasos con respecto a todos los otros voluntarios:

1. Proveer al voluntario con una copia del Manual de Voluntarios.
2. Obtener del voluntario el Acuerdo de Voluntarios firmado. Enviar este acuerdo al Departamento Head Start donde se mantendrá por un año después que el voluntario termine sus actividades de voluntario. El acuerdo deberá ser firmado cada año escolar por cualquier voluntario quien no es el padre o guardián legal del estudiante en el salón de clase del Programa Head Start.
3. Obtener una copia negativa vigente de Mantoux o una declaración de un médico del voluntario para mostrar prueba de estar libre de tuberculosis pulmonar para todos los voluntarios del Programa Head Start.
4. Proveer supervisión y dirección para el voluntario.
 - a. Un Acuerdo para Supervisar a los Voluntarios debe ser completado por cualquier empleado que supervise a un voluntario. El formulario debe ser completado para cada voluntario que el empleado pudiese supervisar.
5. Asegurar que el voluntario firme cada vez que llegue o salga de la escuela por cada visita.
6. Asegurar que el voluntario reciba y devuelva la insignia de voluntario por cada visita.

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIA DE VOLUNTARIO DEL WESD

Persona verificando las referencias _____ Fecha _____

Nombre del Voluntario(a) _____ Empleador Contactado _____

Nombre y Título de la Referencia _____ Número Telefónico _____

¿Cómo conoce al solicitante (personal o profesionalmente)? _____

¿Cuánto tiempo tiene conociendo al solicitante? _____

Fechas del empleo del solicitante _____

Describa las responsabilidades principales del solicitante en el trabajo _____

¿Cuáles son las fortalezas del solicitante? _____

¿Cuales, si algunas, son las debilidades del solicitante? _____

Tomando en consideración que el solicitante pudiese trabajar alrededor de niños, ¿existe algo en su experiencia o conocimiento de este solicitante que deberíamos tomar en consideración antes de permitir a este individuo ser un voluntario?

Otros comentarios _____

SI ES NECESARIO ANEXE PÁGINAS ADICIONALES

Devuelva el formulario completado al gerente de la oficina escolar o al supervisor del programa.

FORMULARIO 4

VERIFICACIÓN DE NECESIDAD DE UTILIZAR EL VOLUNTARIO DEL WESD

Escuela: _____

Nombre del Voluntario: _____

Yo verifico que nuestra escuela necesita utilizar al individuo mencionado anteriormente como voluntario antes que la verificación de las huellas digitales sea completada por la siguiente razón(es):

Además, verifico que los siguientes pasos son o serán completados:

- Obtener referencias de acuerdo con el Manual de Voluntarios.
- Proveer supervisión directa para el voluntario.

Firma del Director(a)/Administrador(a): _____

Devuelva el formulario completado al gerente de la oficina escolar o al supervisor del programa.

FORMULARIO 5

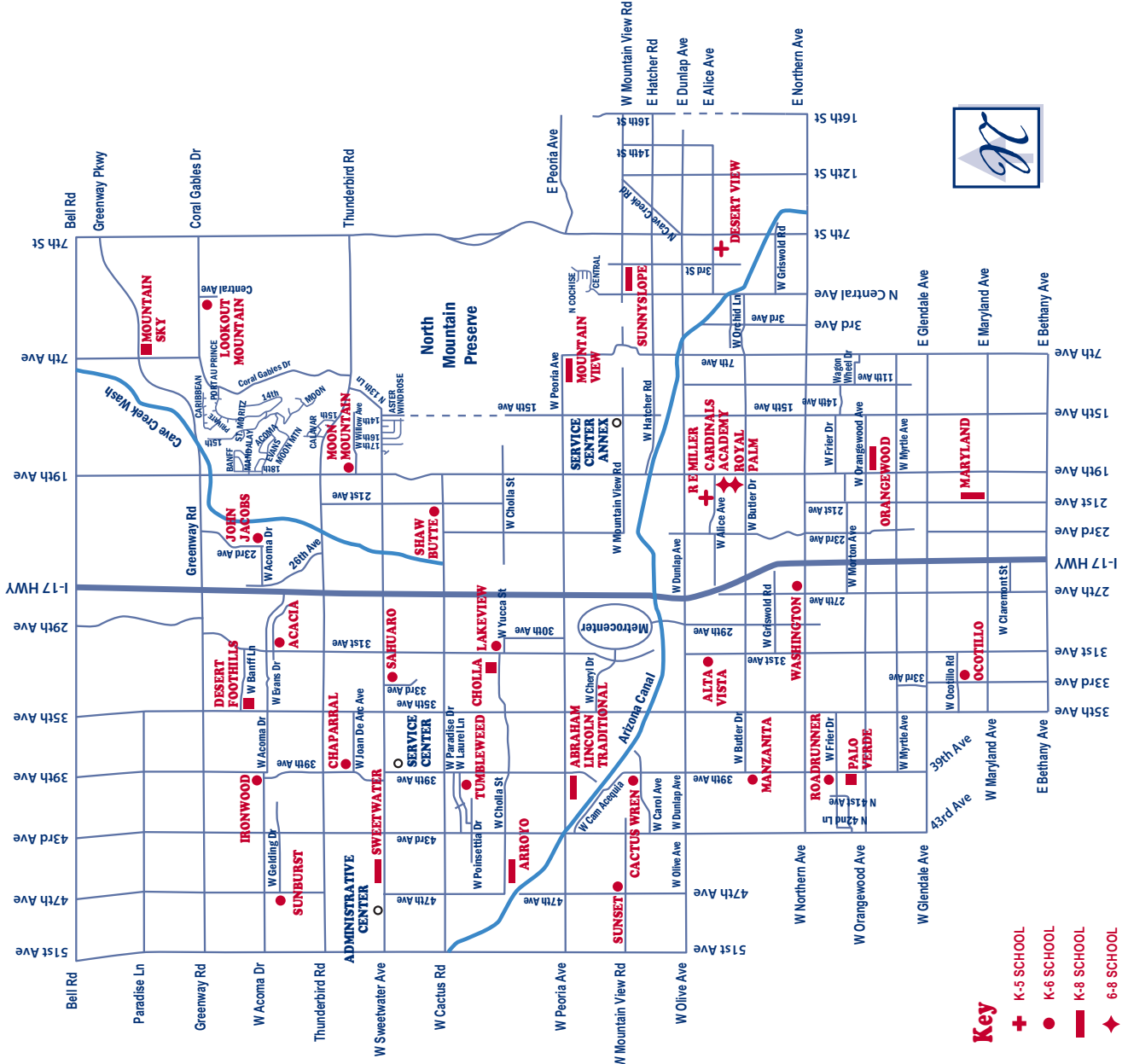
Washington Elementary School District

- Abraham Lincoln Traditional (K-8)**
10444 N. 39th Ave., Phoenix, AZ 85051
TEL: 602-896-6300 FAX: 602-896-6320
- Acacia Elementary (K-6)**
3021 W. Evans Dr., Phoenix, AZ 85053
TEL: 602-896-5000 FAX: 602-896-5020
- Alta Vista Elementary (K-6)**
8710 N. 31st Ave., Phoenix, AZ 85051
TEL: 602-347-2000 FAX: 602-347-2020
- Arroyo Elementary (K-8)**
4535 W. Cholla St., Glendale, AZ 85304
TEL: 602-896-5100 FAX: 602-896-5120
- Cactus Wren Elementary (K-6)**
9650 N. 39th Ave., Phoenix, AZ 85051
TEL: 602-347-2100 FAX: 602-347-2120
- Chaparral Elementary (K-6)**
3808 W. Joan De Arc Ave., Phoenix, AZ 85029
TEL: 602-896-5300 FAX: 602-896-5320
- Cholla Middle School (7-8)**
3120 W. Cholla St., Phoenix, AZ 85029
TEL: 602-896-5400 FAX: 602-896-5420
- Desert Foothills Jr. High School (7-8)**
3333 W. Baniff Lane, Phoenix, AZ 85053
TEL: 602-896-5500 FAX: 602-896-5520
- Desert View Elementary (K-5)**
8621 N. 3rd Street, Phoenix, AZ 85020
TEL: 602-347-4000 FAX: 602-347-4020
- Ironwood Elementary (K-6)**
14850 N. 39th Ave., Phoenix, AZ 85053
TEL: 602-896-5600 FAX: 602-896-5620
- John Jacobus Elementary (K-6)**
14421 N. 23rd Ave., Phoenix, AZ 85023
TEL: 602-896-5700 FAX: 602-896-5720
- Lakeview Elementary (K-6)**
3040 W. Yucca St., Phoenix, AZ 85029
TEL: 602-896-5800 FAX: 602-896-5820
- Lookout Mountain Elementary (K-6)**
15 W. Coral Gables Dr., Phoenix, AZ 85023
TEL: 602-896-5900 FAX: 602-896-5920
- Manzanita Elementary (K-6)**
8430 N. 39th Ave., Phoenix, AZ 85051
TEL: 602-347-2200 FAX: 602-347-2220
- Maryland School (K-8)**
6503 N. 21st Ave., Phoenix, AZ 85015
TEL: 602-347-2300 FAX: 602-347-2320
- Moon Mountain Elementary (K-6)**
13425 N. 19th Ave., Phoenix, AZ 85029
TEL: 602-896-6000 FAX: 602-896-6020
- Mountain Sky Jr. High School (7-8)**
16225 N. 7th Ave., Phoenix, AZ 85023
TEL: 602-896-6100 FAX: 602-896-6120
- Mountain View School (K-8)**
801 W. Peoria Ave., Phoenix, AZ 85029
TEL: 602-347-4100 FAX: 602-347-4120
- Ocotillo Elementary (K-6)**
3225 W. Ocotillo Rd., Phoenix, AZ 85017
TEL: 602-347-2400 FAX: 602-347-2420
- Orangewood School (K-8)**
7337 N. 19th Ave., Phoenix, AZ 85021
TEL: 602-347-2900 FAX: 602-347-2920
- Palo Verde Middle School (7-8)**
7502 N. 39th Ave., Phoenix, AZ 85051
TEL: 602-347-2500 FAX: 602-347-2520
- Richard E. Miller Elementary (K-5)**
2021 W. Alice Ave., Phoenix, AZ 85021
TEL: 602-347-3000 FAX: 602-347-3020
- Roadrunner Elementary (K-6)**
7702 N. 39th Ave., Phoenix, AZ 85051
TEL: 602-347-3100 FAX: 602-347-3120
- Royal Palm Middle School (6-8)**
8520 N. 19th Ave., Phoenix, AZ 85021
TEL: 602-347-3200 FAX: 602-347-3220
- Sahuaro Elementary (K-6)**
12835 N. 33rd Ave., Phoenix, AZ 85029
TEL: 602-896-6200 FAX: 602-896-6220
- Shaw Butte Elementary (K-6)**
12202 N. 21st Ave., Phoenix, AZ 85029
TEL: 602-347-4200 FAX: 602-347-4220
- Sunburst Elementary (K-6)**
14218 N. 47th Ave., Glendale, AZ 85306
TEL: 602-896-6400 FAX: 602-896-6420
- Sunnyslope School (K-8)**
245 E. Mountain View Rd., Phoenix, AZ 85020
TEL: 602-347-4300 FAX: 602-347-4320
- Sunset Elementary (K-6)**
4626 W. Mountain View Rd., Glendale, AZ 85302
TEL: 602-347-3300 FAX: 602-347-3320
- Sweetwater School (K-8)**
4602 W. Sweetwater Ave., Glendale, AZ 85304
TEL: 602-896-6500 FAX: 602-896-6520
- Tumbleweed Elementary (K-6)**
4001 W. Laurel Lane, Phoenix, AZ 85029
TEL: 602-896-6600 FAX: 602-896-6620
- Washington Elementary (K-6)**
8033 N. 27th Ave., Phoenix, AZ 85051
TEL: 602-347-3400 FAX: 602-347-3420

Revised 08/2013



4650 W. Sweetwater Ave.
Glendale, AZ 85304
602-347-2600 • wesdschools.org



- Key**
- ⊕ K-5 SCHOOL
 - K-6 SCHOOL
 - K-8 SCHOOL
 - ◆ 6-8 SCHOOL
 - 7-8 SCHOOL