

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 el logro estudiantil y en preparar a todos los estudiantes para convertirse en contribuidores responsables y exitosos para nuestra sociedad diversa. No podemos lograr esta misión sin que usted comparta sus talentos, experiencias y habilidades.

Gracias nuevamente por servir a los niños del Distrito Escolar Washington. Si podemos servirle o desea compartir un acontecimiento exitoso o un área donde podamos mejorar, favor de dejarnoslo saber.

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; y/o
- agencias de voluntarios.

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 de la escuela, para que tengan una experiencia gratificante mientras ayudan a apoyar la educación de todos los estudiantes.

Todas las personas que sean voluntarios en el WESD deben solicitar y recibir aprobación según los requisitos explicados en el Manual de Voluntarios antes de comenzar a ser voluntarios.

En las siguientes páginas, encontrarán información detallada acerca de los papeles, responsabilidades y requisitos para los voluntarios del WESD; y cómo solicitar ser voluntario.

Las Cuatro Cualidades Más Importantes de un Voluntario

Profesionalismo – Aunque el trabajo es voluntario, el compromiso es profesional. Además de ser responsables de mantener una actitud de respeto y confianza mutua, también deben familiarizarse con las prácticas y políticas de la escuela y el salón de clase.

Confiabilidad – Los estudiantes, maestros y miembros del personal cuentan con ustedes y confían en 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. Cualquier otro problema pueden dirigirse 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.

Directrices para los Voluntarios

Verdaderamente apreciamos los servicios que proveen nuestros voluntarios. Como distrito escolar, existen

ciertas directrices 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 consultar con el director(a) o administrador(a) correspondiente para que los guíe. Debido a que el distrito es responsable de la educación y bienestar de todos los estudiantes mientras están en la escuela y del personal mientras trabajan, está a la discreción del distrito retirar a un voluntario cuyas acciones no son en el mejor interés del distrito. Nunca se considera a un voluntario como un sustituto de un miembro del personal escolar.

Las siguientes son directrices con la intención de proteger a los estudiantes, al personal y a los voluntarios:

- **Supervisión** – Los voluntarios escolares que trabajan 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 Formulario de Acuerdo para Supervisar a los Voluntarios debe ser completado por cualquier empleado que supervise a un voluntario. El formulario debe ser completado cada año escolar 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. Nunca se considera a un voluntario como sustituto de un miembro del personal escolar. Por lo tanto, los voluntarios no deberán proveer el plan de estudios 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 comodidad, 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 trabajan con un voluntario. El distrito tiene planes de disciplina detallados. La responsabilidad por la disciplina recae en el director(a) y los maestros de la escuela. Favor de reportar cualquier situación de disciplina a estas personas 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 comuniquen con organizaciones locales que organizan este tipo de situaciones.
- **Vestuario y Comportamiento** – Les pedimos que su vestuario y acciones no le quiten valor al proceso educativo. Como modelo a seguir para los estudiantes, les pedimos que nos ayuden a dar un ejemplo apropiado.
- **Confidencialidad** – Les pedimos que respeten la confidencialidad de la información que los estudiantes o el personal comparten 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 tipos específicos 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 50 o más visitantes y/o voluntarios, la escuela puede utilizar una insignia temporal para ese evento.
- **Salud** – Favor de no presentarse a su escuela para sus deberes de voluntario si actualmente están enfermos o si están esperando los resultados de la prueba para una enfermedad. Favor de comunicarse con el miembro del personal apropiado para informarle que no se presentarán, para que puedan hacer 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 registro que muestre los días y las horas que cada voluntario trabaja en la propiedad escolar por razones de seguridad y para que podamos 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 aceptar ser voluntario, favor de considerar su compromiso. Ya sea que trabajen en la oficina, salón de clase o área de recreo, el trabajo que realizan es importante. Favor de ser puntuales y consistentes. En aquellas ocasiones en las que no puedan cumplir con su compromiso, favor de informarnos con antelación.

Beneficios de los Voluntarios

Los voluntarios ofrecen un servicio tremendo para los estudiantes y el personal del WESD. Los talentos y experiencia variada de las familias de nuestros estudiantes y nuestros miembros comunitarios apoyan grandemente el éxito de todos los estudiantes. Cuando los estudiantes ven una conexión fuerte entre sus vidas en casa, su comunidad y su escuela, esto fortalece su sentido de pertenencia y motivación. El beneficio principal de servir como voluntario del WESD es una

sensación de satisfacción de saber que están haciendo una diferencia que apoya el éxito académico y social – emocional de nuestros estudiantes.

Protecciones para los Voluntarios

Como voluntarios, no recibirán compensación del Distrito por sus servicios. Si se lastiman mientras están realizando actividades de voluntario aprobadas por la escuela o el departamento con el que están trabajando, pudiesen ser elegibles para recibir cobertura según las provisiones de la Política 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 comunicarse inmediatamente con el director(a) 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.

Agencias de Voluntarios

WESD se asocia con agencias de voluntarios de la comunidad para colocar a sus voluntarios en nuestras escuelas. Nuestra asociación de voluntarios de la comunidad incluye agencias tales como ‘Valley of the Sun United Way’ y ‘Hands On Greater Phoenix’. Las agencias de voluntarios trabajan con el Coordinador(a) de Voluntarios del Distrito para establecer una asociación con el distrito, lo cual pudiese incluir la aprobación del Consejo Administrativo de un Memorando de Entendimiento (MOU por sus siglas en inglés).

Definiciones

El WESD identifica definiciones claras para el papel, las responsabilidades y requisitos de los Voluntarios con la intención de darle la bienvenida a los visitantes y voluntarios a nuestras escuelas y garantizar la seguridad de los estudiantes, maestros, personal y familias.

Visitantes

Definición de un Visitante del WESD: No todos los visitantes a la escuela son voluntarios. 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 servicio de sustituto por el cual recibe un pago.

Los ejemplos de un visitante incluyen, pero no están limitados a: un empleado del distrito de otra ubicación, 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.

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.)
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 que recojen a sus estudiantes 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 designadas para padres/estudiantes en la escuela.

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 que deben llevar puesto la insignia de empleado.)
3. Asegurar que el visitante no desempeñe servicios de voluntario.

Voluntarios

Definición de un Voluntario del WESD: Un adulto (de al menos 18 años de edad) aprobado según los requisitos del Programa de Voluntarios del WESD como declarado en el Manual de Voluntarios para proveer servicios como parte de una comunidad escolar y en apoyo del éxito académico y social – emocional estudiantil.

El WESD define dos categorías principales de voluntarios: guardián legal y un guadián no legal. Nosotros también incluimos la definición y requisitos para estudiantes voluntarios de la escuela secundaria.

1. **Guardián Legal:** WESD define guardián legal a los padres biológicos o guardián legal (designados por la corte y documentado en Synergy) de un niño(a) inscrito en la escuela/sitio del voluntario.
 - Incluye Padres Sustitutos (custodia legal) **con aprobación por escrito del director(a) escolar.**
2. **Guardián No Legal:** WESD define ‘guardián no legal’ a todos los demás voluntarios, incluyendo a los abuelos y otros familiares de un estudiante inscrito en la escuela/sitio del voluntario.

- **Estudiantes Voluntarios de la Escuela Secundaria:** WESD define estudiantes voluntarios de la escuela secundaria como un estudiante inscrito en un programa genuino de escuela secundaria que fomenta a ser voluntario en una escuela en particular. Estudiantes Voluntarios de la Escuela Secundaria deben estar bajo la supervisión directa en todo momento de un empleado del WESD. Solicitudes en cuanto a estudiantes voluntarios de la escuela secundaria comienzan con el Director(a) Escolar del WESD. El Programa de Voluntarios de la Escuela Secundaria debe proveer al director(a) escolar del WESD con:

- Una referencia escrita del maestro patrocinador del programa de voluntarios de la escuela secundaria, verificando que este es un programa genuino de voluntarios y dar fe de la capacidad del estudiante para ser voluntario;
- Información de contacto del maestro-patrocinador de la escuela secundaria;
- Información de contacto de los padres del estudiante de la escuela secundaria; y
- Permiso de los padres por escrito para servir como voluntario.

Definiciones de Participantes y Acompañantes en Excursiones Escolares

Participantes en Excursiones Escolares: Los maestros del WESD pudiesen invitar a los padres de sus estudiantes a participar en excursiones escolares de la clase. **Un padre o guardián legal que participe como un invitado en la excursión escolar de su estudiante no es un voluntario.**

- El único requisito para que un guadián legal sea un Participante en la Excursión Escolar es el permiso del maestro del salón de clase.

- Los participantes en la Excursión Escolar no son responsables de la supervisión de niños en ningún momento durante la excursión escolar.
- Pudiesen no poder viajar en el autobús de la excursión escolar debido a los límites de espacio.
- Para participar en una excursión escolar de la clase, aquellos que no son guardianes legales deberán haber completado todos los requisitos del Programa de Voluntarios (**incluyendo la finalización de la autorización de antecedentes**) antes de participar en una excursión escolar.

Acompañantes en Excursiones Escolares: Un Acompañante en Excursiones Escolares es un voluntario designado por un maestro para ayudar con la supervisión de estudiantes durante toda la duración de la excursión escolar.

Un Acompañante en Excursiones Escolares es un voluntario.

- Los requisitos para que un guardián legal de un niño en la clase sea un Acompañante en la Excursión Escolar incluye completar todos los requisitos del Programa de Voluntarios, **más aprobación por escrito del director(a) escolar.**
- Los requisitos para aquellos que no son un guardián legal para ser un Acompañante de Excursión Escolar incluye completar todos los requisitos del Programa de Voluntarios, aprobación por escrito del director(a) escolar **y autorización de antecedentes.**
- WESD recomienda encarecidamente una proporción de adulto a niño de 1:8 para supervisión estudiantil en las excursiones escolares. Se prefiere que ya sea que un empleado del WESD supervise directamente a los Acompañantes de la Excursión Escolar o que dos o más Acompañantes de la Excursión Escolar supervisen a un grupo de estudiantes. (Un grupo de estudiantes debiese consistir de dos o más estudiantes.) Sin embargo, el distrito reconoce que pudiesen existir ocasiones en las cuales existen limitaciones de empleados y de Acompañantes en las Excursiones Escolares. Si ese es el caso, el empleado del WESD deberá desarrollar puntos de chequeo y un proceso para obtener la cuenta de estudiantes durante la excursión escolar.
 - En ningún momento un Acompañante de la Excursión Escolar deberá supervisar a un solo niño a menos que el voluntario sea el padre o guardián legal del estudiante.

Excursiones Escolares durante la Noche:

- Todo personal que no sea del WESD que sean acompañantes durante una excursión escolar durante la noche debe completar todos los requisitos del Programa de Voluntarios **y autorización de antecedentes.** Estos requisitos aplican para guardianes legales y para acompañantes que no son guardianes legales.
- El director(a) escolar deberá desarrollar un plan para asegurar la supervisión apropiada de los estudiantes durante las excursiones escolares durante la noche. El plan deberá ser presentado y aprobado por la Asistente Superintendente de Servicios Administrativos antes de la excursión escolar durante la noche.

Definición de los Requisitos para ser Voluntario del WESD

Requisitos para Todos los Voluntarios del WESD

Incluyendo guardianes legales que sirven como Acompañantes en las Excursiones Escolares y Estudiantes Voluntarios de la Escuela Secundaria.

A los guardianes legales y a aquellos que no son guardianes legales de un estudiante inscrito en la escuela/sitio donde son voluntarios se les requiere que:

1. Completen una Solicitud de Voluntarios cada año
2. Firmen un Acuerdo de Voluntarios y Código de Conducta cada año
3. Acepten ser voluntarios para un maestro/miembro del personal que firma el Acuerdo para Supervisar a un Voluntario del WESD cada año
4. Lean y obedezcan todas las guías en el Manual de Voluntarios
5. Completen el Entrenamiento para Voluntarios del WESD
6. Firmen al entrar y salir en la oficina escolar cada vez que sean voluntarios
7. Vistan la Insignia de Voluntario cuando estén en la propiedad escolar

Requisitos Adicionales para Voluntarios Que No son Guardianes Legales

Todos los solicitantes para ser voluntarios que **no son un Guardián Legal** de un estudiante inscrito en la escuela/sitio donde son voluntarios **deberán completar el proceso de la autorización de antecedentes con Recursos Humanos del WESD (sin costo para el voluntario).**

- WESD requiere una nueva autorización de antecedentes cada cinco años.
- Nota: A los guardianes legales se les requerirá completar el proceso de la autorización de antecedentes si están solicitando ser voluntarios en un lugar del WESD otro que no sea la escuela de su estudiante.

Voluntarios del Programa Head Start

Padres o guardianes legales de un estudiante en un salón de clase del programa Head Start que deseen ser voluntarios tres o más días o han sido voluntarios tres días deben proveer:

- Prueba vigente de no tener tuberculosis pulmonar
- Siempre deberán estar bajo la supervisión directa de un empleado del WESD (nunca solos con los estudiantes)

Personas que no sean padres o guardianes legales de un estudiante en el salón de clase del programa Head Start deberán proveer antes de ser voluntarios:

- Prueba vigente de no tener tuberculosis pulmonar
- Siempre deberán estar bajo la supervisión directa de un empleado del WESD (nunca solos con los estudiantes)

Definición de los Niveles de Responsabilidad del Voluntario

Definición de Voluntario Nivel 1: El voluntario tiene contacto directo o indirecto con estudiantes durante el día escolar y está bajo la supervisión inmediata y/o cerca de un empleado del WESD.

- Ejemplos: Ser voluntario en un salón de clase, biblioteca, oficina escolar, cafetería, estudiantes de la escuela secundaria

Definición de Voluntario Nivel 2: El voluntario tiene contacto directo con estudiantes durante el día escolar y no está bajo la supervisión inmediata y/o cerca de un empleado del WESD.

- Ejemplos: Tutoría de estudiantes durante el día escolar (fuera del salón de clase y ya sea en un lugar público, tal como la biblioteca escolar o en salones de clase separados u oficina), Acompañante de Excursión Escolar

Requisitos Adicionales para Todos los Voluntarios

Nivel 2: Aprobación por escrito del Director(a) Escolar cada año.

Definición de Voluntario Nivel 3: Contacto directo con estudiantes sin la presencia de un empleado del WESD o cerca.

- Ejemplos: Entrenadores Deportivos Voluntarios, Mentores, Acompañantes de Excursiones Escolares durante la Noche

Todos los Voluntarios del Nivel 3 (incluyendo los guardianes legales) deben completar el proceso de la autorización de antecedentes antes de la excursión escolar durante la noche.

Cómo Solicitar participación en el Programa de Voluntarios del WESD

1. **Comuníquense con la escuela en la que desean ser voluntarios.**
2. **La escuela les proveerá apoyo para completar y presentar los documentos requeridos, incluyendo:**

Para un Guardián Legal de un Estudiante Inscrito en la Escuela/Sitio donde es Voluntario:

- Solicitud de Voluntario
- Acuerdo y Código de Conducta de Voluntarios
- Acuerdo del Maestro o Personal para Supervisar Voluntarios

Para Aquellos Que No son Guardianes Legales de un Estudiante Inscrito en la Escuela/Sitio donde es Voluntario:

- Solicitud de Voluntario
- Acuerdo y Código de Conducta de Voluntarios
- Acuerdo del Maestro o Personal para Supervisar Voluntarios
- Verificación Escolar de Necesidad de tener al Voluntario
- Formulario de Referencia

3. **La escuela los apoyará para hacer una cita para:**
 - Completar el Entrenamiento de Voluntarios.
 - Completar el proceso de la autorización de antecedentes, si es requerido. (Sin costo para el voluntario solicitante).
4. **Después de completar el Entrenamiento de Voluntarios y Autorización de Antecedentes (si es requerido), la escuela se comunicará con usted para comenzar a ser voluntario.**

Responsabilidades de la Escuela

1. Designar a un Coordinador(a) Escolar de Voluntarios.
2. Crear un proceso de solicitud agradable y de apoyo.
3. Verificar el estado del padre/guardián legal según Synergy.
4. Proveer apoyo para completar todos los documentos requeridos.
5. Presentar los documentos a Recursos Humanos del WESD (HR por sus siglas en inglés), como sea necesario (referirse a las páginas finales del Manual de Voluntarios para estos formularios).
6. Proveer apoyo para programar el Entrenamiento de Voluntarios y, si es necesario, la Cita con HR para la autorización de antecedentes.
7. Proveer comunicación oportuna y clara con el voluntario solicitante acerca del proceso.
8. Facilitar comunicación con el maestro o el miembro del personal supervisando al voluntario.
9. Asegurar que todos los voluntarios firmen la entrada y salida y vistán la insignia de voluntario escolar.

10. Proveer a los voluntarios escolares con información pertinente acerca de las políticas y procedimientos escolares, incluyendo procedimientos de emergencia.

Responsabilidades de los Voluntarios

1. Leer el Manual de Voluntarios y obedecer todas las guías y requisitos del Programa de Voluntarios.
2. Completar el proceso de solicitud y aprobación, incluyendo el Entrenamiento de Voluntarios, antes de comenzar a ser voluntario.

Formulario 1a

**Solicitud de Voluntario del WESD para _____
(Nombre de la Escuela del WESD)**

Estimado Solicitante para Voluntario: Gracias por su interés en ser voluntario en nuestro distrito, Apreciamos el tiempo que tomó para completar esta solicitud. Pueden encontrar esta solicitud en el sitio Web del distrito bajo el enlace 'Volunteer Opportunities'. Pueden entregarlo electrónicamente. Como alternativa, pueden usar esta copia física para entregar la solicitud completada al gerente de oficina de la escuela en la que desean ser voluntarios.

Fecha: _____

Nombre	Apellido		
<hr/>			
Dirección	Ciudad	Estado	Código Postal

Telefónico del Hogar # Telefónico del Celular Dirección de Correo Electrónico

1. ¿Es bilingüe o plurilingüe? Sí _____ No _____
Si es sí, favor de especificar el idioma y el nivel de dominio en el área particular.

Idioma	Lectura	Escritura	Verbal
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

2. ¿Tiene hijos asistiendo a esta escuela? Sí _____ No _____
Si es sí, favor de indicar el nombre(s) del estudiante, nivel de grado y maestro de la clase principal:

Nombre y Apellido del Estudiante	Nivel de Grado	Maestro del Salón Principal
----------------------------------	----------------	-----------------------------

Nombre y Apellido del Estudiante	Nivel de Grado	Maestro del Salón Principal
----------------------------------	----------------	-----------------------------

- 3. ¿Cuál es su relación con el/la estudiante(s)?**
- No Aplica (no tiene hijos inscritos en esta escuela) ___ Soy un voluntario estudiante de la escuela secundaria ___
 - Padre _____
 - Guardián Legal (Designado por la Corte y Documentado en Synergy) _____
 - Padrastro/Madrastra _____
 - Padres Sustitutos (Custodia Legal) _____
 - Otros Parientes _____ Favor de especificar: _____

- 4. Favor de marcar sus preferencias para saber dónde le gustaría ser voluntario.**
- El salón de clase de mi hijo(a) _____ Favor de especificar: _____
 - Biblioteca _____ Oficina Principal _____ Cafetería _____
 - Acompañante para Excursión Escolar durante el Día _____ Acompañante para Excursión Escolar durante la Noche _____
 - Otro _____ Favor de especificar: _____

<p>For School Volunteer Coordinator: Verified Parent/Legal Guardian in Synergy: Yes _____ No, not a Parent/Legal Guardian for this School _____ Verified Teacher/Staff Agreement to Supervise Volunteer: Yes _____ Name of Teacher/Staff _____ Verified Principal Approval as a Field Trip Chaperone: Yes _____ Principal Signature: _____ Verified Completion of Volunteer Training on this Date: _____ Verified Completion of WESD HR Background Clearance on this Date: _____ or N/A _____</p>
--

Formulario 1b

ACUERDO DE VOLUNTARIOS DEL WESD

Por medio de la presente reconozco que he recibido una copia del Manual de Voluntarios del Distrito Escolar Washington y que lo he leído y obedeceré su contenido y todas las otras políticas y procedimientos del Distrito Escolar Washington. Estoy comprometido a tomar el Entrenamiento para Voluntarios antes de comenzar a trabajar si soy aprobado para trabajar como voluntario.

Entiendo que, como voluntario, no soy compensado por ningún servicio incluyendo sueldos y seguro. Además, entiendo que tengo el derecho de terminar mi acuerdo en cualquier momento, con o sin causa, y que el Distrito Escolar Washington tiene un derecho similar.

Entiendo que cada niño tiene derecho a su privacidad y estoy de acuerdo en tratar la información en cuanto a cada niño y maestro como confidencial. Entiendo la importancia de la **CONFIDENCIALIDAD** y mantendré toda situación **confidencial en confidencia**.

Como voluntario, estoy de acuerdo en obedecer el siguiente Código de Conducta de Voluntarios:

1. Inmediatamente al llegar, firmaré la entrada en la oficina del director(a) o el área designada para firmar.
2. Vestiré o mostraré la identificación de voluntario cuando sea requerido por la escuela.
3. Solo utilizaré las instalaciones de baño para adultos.
4. Estoy de acuerdo en nunca estar solo con estudiantes individuales sin la autorización de maestros y/o autoridades escolares.
5. No solicitaré contacto fuera de la escuela con los estudiantes.
6. Estoy de acuerdo en no intercambiar números telefónicos, dirección del hogar, dirección de correo electrónico u otra información de directorio del hogar con los estudiantes para ningún propósito.
7. Mantendré confidencialidad fuera de la escuela y compartiré cualquier preocupación que pudiese tener con los maestros y los administradores escolares.
8. Estoy de acuerdo en no transportar a los estudiantes.
9. No divulgaré, utilizaré o difundiré fotografías de los estudiantes o información personal acerca de los estudiantes, propia o de otros.
10. Estoy de acuerdo en no compartir, transmitir, publicar o mostrar temas peligrosos o inapropiados que son amenazantes, obscenos, perturbadores o sexualmente explícitos o que pudiesen ser interpretados como cualquier forma de acoso.
11. Estoy de acuerdo en solo hacer lo que es en el mejor interés personal y educativo de cada niño con el cual tenga contacto.
12. Estoy de acuerdo en reportar inmediatamente al coordinador(a) de voluntarios si soy arrestado o acusado con cualquier ofensa inapelable enumerada en A.R.S. §41-1758.03(B). El no hacerlo resultará en la anulación inmediata del derecho de ser voluntario en el Distrito. Entiendo que un arresto o acusación con una ofensa inapelable puede resultar en suspensión o despido de servicios.

Mi firma certifica que todas las declaraciones hechas en esta solicitud son ciertas, completas y correctas en lo mejor de mi conocimiento. Entiendo que estas declaraciones están sujetas a verificación.

Mi firma autoriza al Distrito Escolar Washington ha llevar a cabo un chequeo de referencia, criminal y como conductor, según sea necesario.

Escribir Nombre y Apellido: _____

Dirección: _____

Número Telefónico: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Devolver el formulario completado al gerente de oficina escolar o al coordinador(a) de voluntarios.

Formulario 2

INFORMACIÓN DE REFERENCIA (*Esta sección deberá ser completada por el Voluntario Solicitante*)

Si su solicitud requiere una autorización de antecedentes, favor de completar esta información:

Su Nombre (letra de imprenta): _____

Nombre de la Compañía en la que Trabaja Actualmenete (o Su Empleador Más Reciente)

Información de Contacto de su Supervisor Actual o Más Reciente:

Nombre Número Telefónico Dirección de Correo Electrónico

~~~~~  
**FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIA DE VOLUNTARIOS DEL WESD**  
*Esta sección deberá ser completada por el Personal 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 de empleo del solicitante \_\_\_\_\_

Describa las responsabilidades principales del solicitante en el trabajo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Cuáles son las fortalezas del solicitante? \_\_\_\_\_

¿Cuáles, si algunas, son las debilidades del solicitante? \_\_\_\_\_

Tomando en consideración que el/la 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 voluntario (a)?

Otros comentarios \_\_\_\_\_

*SI ES NECESARIO ANEXE PÁGINAS ADICIONALES*

**Incluir este formulario en el paquete enviado a HR para la autorización de antecedentes.**

**Formulario 3**

**VERIFICACIÓN DE NECESIDAD DE UTILIZAR EL VOLUNTARIO DEL WESD**

Escuela: \_\_\_\_\_

Nombre del Voluntario: \_\_\_\_\_

Yo verifico que nuestra escuela necesita utilizar a la persona mencionada anteriormente como voluntario antes que la verificación de los antecedentes 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): \_\_\_\_\_

**Incluir este formulario en el paquete enviado a HR para la autorización de antecedentes.**

**Formulario 4**

**ACUERDO DEL WESD PARA SUPERVISAR VOLUNTARIOS**

Yo, \_\_\_\_\_, (nombre del empleado) entiendo que \_\_\_\_\_ (nombre del voluntario) es un voluntario que proveerá servicios a la Escuela \_\_\_\_\_ (nombre de la escuela). Yo estoy de acuerdo en asegurar que mientras que este voluntario esté proveyendo servicios en contacto directo o indirecto con estudiantes en nuestra escuela, él/ella estará bajo mi supervisión directa. “Supervisión directa” significa que el voluntario estará bajo la dirección de y, excepto por breves periodos de tiempo durante un día escolar o actividad escolar, a la vista de un empleado del WESD. Además, estoy de acuerdo en que mientras este voluntario no esté proveyendo servicios a los estudiantes, el/ella estará bajo mi supervisión general. Estoy de acuerdo en asegurar que el voluntario siga todas las directrices en el Manual de Voluntarios.

Firma del Empleado Supervisando: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

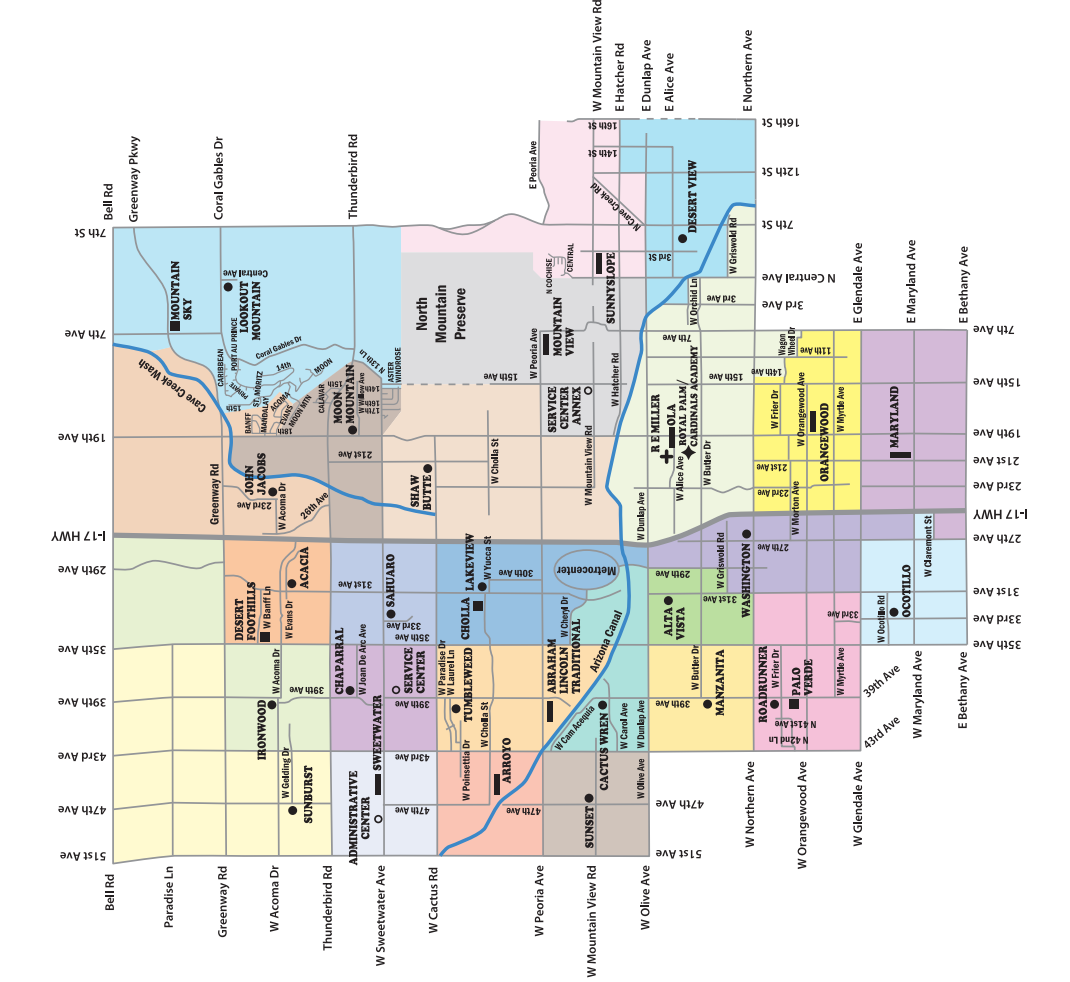
Firma del Director(a) Escolar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

~~~~~

Coordinador(a) Escolar de Voluntarios: Mantener este formulario de acuerdo archivado en la oficina escolar mientras los servicios del voluntario al WESD estén activos y por un año después de discontinuar los servicios del voluntario.

Washington Elementary School District ÁREAS DE ASISTENCIA ESCOLAR

Washington Elementary School District DIRECTORIO ESCOLAR



N

W

S

Key

- ◆ K-5 SCHOOL
- ◆ 6-8 SCHOOL
- ◆ K-8 SCHOOL
- K-6 SCHOOL
- 7-8 SCHOOL

- Abraham Lincoln Traditional (K-8)**
Rhonda Warren, Principal
 10444 N. 39th Ave., Phoenix, AZ 85051
 TEL: 602-896-6300 FAX: 602-896-6320
- Acacia Elementary (K-6)**
Christine Hollingsworth, Principal
Marc Gilberti, Assistant Principal
 3021 W. Evans Dr., Phoenix, AZ 85053
 TEL: 602-896-5000 FAX: 602-896-5020
- Alta Vista Elementary (K-6)**
Cody Riding, Principal
 8710 N. 31st Ave., Phoenix, AZ 85051
 TEL: 602-347-2000 FAX: 602-347-2020
- Arroyo Elementary (K-8)**
Rebecca Burd, Principal
 4535 W. Cholla St., Glendale, AZ 85304
 TEL: 602-896-5100 FAX: 602-896-5120
- Cactus Wren Elementary (K-6)**
Michelle Hall, Principal
 9650 N. 39th Ave., Phoenix, AZ 85051
 TEL: 602-347-2100 FAX: 602-347-2120
- Chapparal Elementary (K-6)**
Kara McDivitt, Principal
 3808 W. Joan De Arc Ave., Phoenix, AZ 85029
 TEL: 602-896-5300 FAX: 602-896-5320
- Cholla Middle School (7-8)**
Mindy Pellaggi, Principal
Travis Schwann, Assistant Principal
 3120 W. Cholla St., Phoenix, AZ 85029
 TEL: 602-896-5400 FAX: 602-896-5420
- Desert Foothills Jr. High School (7-8)**
Anna Kohl, Principal
Lindsey Larson, Assistant Principal
 3333 W. Banfill Lane, Phoenix, AZ 85053
 TEL: 602-896-5500 FAX: 602-896-5520
- Desert View Elementary (K-5)**
John Mospan, Principal
 8621 N. 3rd Street, Phoenix, AZ 85020
 TEL: 602-347-4000 FAX: 602-347-4020
- Ironwood Elementary (K-6)**
Stacey Saltee, Principal
 14850 N. 39th Ave., Phoenix, AZ 85053
 TEL: 602-896-5600 FAX: 602-896-5620
- John Jacobs Elementary (K-6)**
Stephen Whynott, Principal
 14421 N. 23rd Ave., Phoenix, AZ 85023
 TEL: 602-896-5700 FAX: 602-896-5720
- Lakeview Elementary (K-6)**
Tim Woodward, Principal
 3040 W. Yuca St., Phoenix, AZ 85029
 TEL: 602-896-5800 FAX: 602-896-5820
- Lookout Mountain Elementary (K-6)**
Tricia Heller-Johnson, Principal
Isaac Harguy, Assistant Principal
 15 W. Coral Gables Dr., Phoenix, AZ 85023
 TEL: 602-896-5900 FAX: 602-896-5920
- Manzanita Elementary (K-6)**
Ashanti Givens, Principal
Aimee Wojtechowski, Assist. Principal
Jarica Chesser, Assist. Principal
 8430 N. 39th Ave., Phoenix, AZ 85051
 TEL: 602-347-2200 FAX: 602-347-2220
- Maryland School (K-8)**
Nick Gupion, Principal
Molly Boyer, Assistant Principal
 6503 N. 21st Ave., Phoenix, AZ 85015
 TEL: 602-347-2300 FAX: 602-347-2320
- Mojo Mountain Elementary (K-6)**
Dawna Dohogne, Principal
 13425 N. 19th Ave., Phoenix, AZ 85029
 TEL: 602-896-6000 FAX: 602-896-6020
- Mountain Sky Jr. High School (7-8)**
Julia Herman, Principal
Adelina Francioetti Bordonaro, Assistant Principal
 16225 N. 7th Ave., Phoenix, AZ 85023
 TEL: 602-896-6100 FAX: 602-896-6120
- Mountain View School (K-8)**
Phillip Liles, Principal
Julie Shippe, Ashley Vasconcellos Asst. Principals
 801 W. Peoria Ave., Phoenix, AZ 85029
 TEL: 602-347-4100 FAX: 602-347-4120
- Ocotillo Elementary (K-6)**
Aranda Taylor, Principal
Chris Hood, Assistant Principal
 3225 W. Ocotillo Rd., Phoenix, AZ 85017
 TEL: 602-347-2400 FAX: 602-347-2420
- Orangewood School (K-8)**
Heather Vasquez, Principal
Emily Paterson, Assistant Principal
 7337 N. 19th Ave., Phoenix, AZ 85021
 TEL: 602-347-2900 FAX: 602-347-2920
- Palo Verde Middle School (7-8)**
James Richardson, Principal
Shannon Gray, Assistant Principal
 7502 N. 39th Ave., Phoenix, AZ 85051
 TEL: 602-347-2500 FAX: 602-347-2520
- Richard E. Miller Elementary (K-5)**
Pamela Hall, Principal
 2021 W. Alice Ave., Phoenix, AZ 85021
 TEL: 602-347-3000 FAX: 602-347-3020
- Roadrunner Elementary (K-6)**
Courteney Mallado, Assistant Principal
Julianne Bridwell, Principal
 7702 N. 39th Ave., Phoenix, AZ 85051
 TEL: 602-347-3100 FAX: 602-347-3120
- Royal Palm Middle School (6-8)**
Darcy Estrada, Principal
Tamery Boyus, Assistant Principal
 8520 N. 19th Ave., Phoenix, AZ 85021
 TEL: 602-347-3200 FAX: 602-347-3220
- Shaw Butte Elementary (K-6)**
Phil Garritson, Principal
Marcy Hyde, Assistant Principal
 12202 N. 21st Ave., Phoenix, AZ 85029
 TEL: 602-347-4200 FAX: 602-347-4220
- Sunburst Elementary (K-6)**
Jennifer Dial, Principal
 14218 N. 47th Ave., Glendale, AZ 85306
 TEL: 602-896-6400 FAX: 602-896-6420
- Sunnyslope School (K-8)**
Chance Whiteham, Principal
Philip Nichols, Assistant Principal
 245 E. Mountain View Rd., Phoenix, AZ 85020
 TEL: 602-347-4300 FAX: 602-347-4320
- Sunset Elementary (K-6)**
Mandi Jones, Principal
 4624 W. Mountain View Rd., Glendale, AZ 85302
 TEL: 602-347-3300 FAX: 602-347-3320
- Sweetwater School (K-8)**
Susie Smith, Principal
 4602 W. Sweetwater Ave., Glendale, AZ 85304
 TEL: 602-896-6500 FAX: 602-896-6520
- Tumbleweed Elementary (K-6)**
Kimberly Gessner, Principal
 4001 W. Laurel Lane, Phoenix, AZ 85029
 TEL: 602-896-6600 FAX: 602-896-6620
- Washington Elementary (K-6)**
Jennifer Griggs, Principal
Amber Lands, Assistant Principal
 8033 N. 27th Ave., Phoenix, AZ 85031
 TEL: 602-347-3400 FAX: 602-347-3420
- WESD Online Learning Academy**
Dr. Katslynn Wheeler, Administrator
 8520 N. 19th Ave., Phoenix, AZ 85021
 TEL: 602-347-3900 FAX: 602-347-3920

