



Briggs School District

Manual para Personas Visitando/Voluntarias

Distrito de Educación Primaria Briggs Manual para Personas Visitando/Voluntarias

La Mesa Directiva reconoce que la ayuda de las personas voluntarias en las escuelas puede enriquecer el programa educativo, mejorar la supervisión de los estudiantes y contribuir a la seguridad escolar al tiempo que fortalece el vínculo de la escuela con la comunidad. La Mesa alienta a los padres/madres o tutores y a otros miembros de la comunidad a compartir su tiempo, conocimiento y habilidades con los estudiantes.

(cf. 1000 – Conceptos y Roles)
(cf. 1700 – Relaciones Entre el Sector Privado y las Escuelas)
(cf. 4127/4227/4327 – Entrenadores Temporales del Equipo Atlético)
(cf. 4222 – Auxiliares Docentes/Asistentes Educativos)
(cf. 5020 – Derechos y Responsabilidades de los padres/madres)
(cf. 5148 – Cuidado y Desarrollo Infantil)
(cf. 5148.2 – Programas Antes y Después de Clases)
(cf. 6020 – Participación de los padres/madres)
(cf. 6171 – Programa de Título I)

El Superintendente o su representante deben desarrollar e implementar un plan para reclutar, buscar y asignar voluntarios, que incluya estrategias para llegar a los grupos sus representados de padres/tutores y miembros de la comunidad. También puede reclutar a miembros de la comunidad como mentores para los estudiantes y/o hacer las derivaciones correspondientes a organizaciones comunitarias.

(cf. 1020 – Servicios Juveniles)
(cf. 1400 – Relaciones Entre Otras Agencias Gubernamentales y las Escuelas)

Si corresponde, el Superintendente o su representante proporcionarán a las personas voluntarias información acerca de las metas, programas y prácticas escolares y una orientación u otro tipo de capacitación relacionada con sus responsabilidades específicas. Los empleados que supervisan a las personas voluntarias deben asegurarse de que las responsabilidades asignadas a las mismas sean adecuadas según sus habilidades y conocimiento y maximicen su contribución al programa educativo.

Las tareas de mantenimiento de a las personas voluntarias deben estar limitadas a esos proyectos que no reemplacen las tareas de mantenimiento normales del personal clasificado. No obstante, la Mesa alienta a a las personas voluntarias a trabajar en proyectos de corto plazo en la medida de que mejoren el salón o la escuela, no incrementen la carga de trabajo de mantenimiento y cumplan con los convenios laborales de los empleados.

Los ayudantes voluntarios no deben utilizarse para asistir al personal certificado en el desempeño de las responsabilidades administrativas o de enseñanza en lugar de los empleados clasificados autorizados que hayan sido despedidos. (Código de Educación 35021)

Las personas voluntarias deben actuar de conformidad con las políticas y disposiciones del distrito y la reglamentación escolar. El Superintendente o su representante serán responsables de investigar y resolver las denuncias relacionadas con las personas voluntarias.

(cf. 0410 - No Discriminación en los Programas y Actividades del Distrito)
(cf. 3515.2 - Interrupciones)

La Mesa alienta a los directores a desarrollar un medio para el reconocimiento de las contribuciones de las personas voluntarias de cada escuela.

(cf. 1150 - Menciones y Premiaciones)

El Superintendente o su representante informarán periódicamente a la Mesa respecto al programa de asistencia de las personas voluntarias del distrito.

Calificaciones

El Superintendente o su representante establecerán procedimientos para determinar si las personas voluntarias poseen las calificaciones, si corresponde, exigidas por ley y por las disposiciones administrativas para los tipos de tareas que desempeñarán.

Previo a asumir un cargo voluntario para trabajar con estudiantes en un programa de actividades estudiantiles patrocinado por el distrito, las personas voluntarias deben contar con un Certificado de Autorización de Supervisor de la Actividad emitido por la Comisión de Acreditación de Maestros. (Código de Educación 49024)

Habrán cumplido con este requisito las personas voluntarias que hayan obtenido a través del distrito la aprobación de antecedentes penales tanto por parte del Departamento de Justicia como del FBI antes del 9 de julio de 2010. (Código de Educación 49024)

Tareas de las personas voluntarias

Las personas voluntarias podrán asistir al personal certificado en el desempeño de sus tareas, en la supervisión de estudiantes y en las tareas educativas que, a criterio del personal certificado al cual la persona voluntaria fue asignado/a, puedan ser desempeñadas por una persona que no tenga formación como maestro/a de aula. Estas tareas no incluyen la calificación de estudiantes. (Código de Educación 45343, 45344, 45349)

(cf. 4222 – Auxiliares Docentes/Asistentes Educativos)

(cf. 5148 – Cuidado y Desarrollo Infantil)

(cf. 5148.2 – Programas Antes y Después de Clases)

Las personas voluntarias podrán supervisar a los estudiantes durante el almuerzo, el desayuno u otras instancias de alimentación o podrán asistir como ayudantes no docentes bajo la inmediata supervisión y dirección del personal certificado para el desempeño de tareas no educativas que ayuden al personal certificado en el desempeño de sus responsabilidades administrativas y de docencia. (Código de Educación 35021, 44814, 44815)

Las personas voluntarias podrán trabajar en proyectos a corto plazo sobre las instalaciones de conformidad con la política de la Mesa Directiva y la sección a continuación titulada "Proyectos para personas voluntarias sobre las instalaciones".

Calificaciones

Las personas voluntarias que desempeñen funciones de supervisión o instrucción de estudiantes deberán proporcionar, de conformidad con el Código de Educación 45349, comprobantes de competencia básica. (Código de Educación 45344.5, 45349)

(cf. 4212 - Designación y Condiciones de Empleo)

Todas las personas voluntarias que trabajen con los estudiantes en un programa de actividades patrocinado por el distrito deberán obtener el Certificado de Autorización de Supervisor de la Actividad o el comprobante de sus antecedentes penales de acuerdo con la política de la Mesa. El Superintendente o su representante determinarán

qué puestos para voluntarios están sujetos a esta exigencia.

(cf. 4212.5 - Comprobante de Antecedentes Penales)

Los "programas de actividades estudiantiles" comprenden, entre otros, los programas académicos, los programas interescolares y las actividades extracurriculares patrocinadas por el distrito o un club de fomento escolar, como el equipo de animadores, escuadrones de danza (drill team), cuerpos de baile y banda musical. Este requisito no se aplicará a las personas voluntarias que supervisan el desayuno, almuerzo u otras instancias de alimentación o a las personas voluntarias asistentes no docentes que se encuentran bajo la supervisión y dirección inmediata del personal certificado de conformidad con el Código de la Educación 35021, incluidos los padres o tutores que se ofrecen como voluntarios en el salón de clases o en un paseo o a miembros de la comunidad que proporcionen servicios no docentes. (Código de Educación 49024)

(cf. 4127/4227/4327 – Entrenadores Temporales del Equipo Atlético)

(cf. 6145 - Actividades Extracurriculares y Curriculares)

El Superintendente o su representante no asignarán a personas que estén obligadas a figurar en el registro de agresores sexuales de conformidad con el Código Penal 290 como personas voluntarias que asistan al personal certificado en el desempeño de sus tareas; para supervisar a los estudiantes durante el almuerzo, el desayuno u otras instancias de alimentación; o que se desempeñe como asistente no docente en tareas no docentes. Asimismo, una persona que esté obligada a figurar en el registro de agresores sexuales porque fue encontrado/a culpable de un crimen donde la víctima era menor de 16 años no podrá ser voluntario/a en ningún cargo que implique trabajo directo y en un entorno en el que se encuentre ocasionalmente con menores sin acompañamiento, ni en el que ejerza poder de supervisión o de disciplina sobre menores. (Código de Educación 35021, 45349; Código Penal 290.95)

(cf. 3515.5 - Notificación de Agresor Sexual)

El Superintendente o su representante podrán exigir a todas las personas voluntarias que divulguen su estatus como agresor sexual registrado y/o que presenten al distrito información suficiente que permita la verificación de ese estatus en la página web de la Ley de Megan del Departamento de Justicia.

Ninguna persona voluntaria será asignada a la supervisión o instrucción de estudiantes a menos que presente un comprobante de una revisión médica dentro de los últimos 60 días que determine que está libre de tuberculosis activa. Se exigirá a las personas voluntarias que obtengan resultados negativos que se realicen el examen de tuberculosis cada cuatro años de conformidad con el Código de Educación 49406. (Código de Educación 45106, 45347, 45349, 49406)

(cf. 4112.4/4212.4/4312.4 - Exámenes de Salud)

El Superintendente o su representante podrán eximir de la exigencia del examen de tuberculosis a aquellas personas voluntarias que trabajen en la escuela durante menos de un año lectivo y cuyas funciones no requieran contacto frecuente o prolongado con los estudiantes. (Código de Educación 49406)

Política adoptada: 13 de octubre de 2010

ROL DE LAS PERSONAS VOLUNTARIAS

Trabajar con los niños

Realizar tareas administrativas u otras tareas de apoyo

Enriquecer el programa con talentos especiales y organizan eventos especiales

Trabajar en comités, y diversos grupos de trabajo de del Club de Padres

Participar en las actividades para recaudar fondos

BENEFICIOS

Amplía las oportunidades de trabajo individual y en grupos pequeños.

Proporciona más oportunidades para satisfacer las necesidades de los estudiantes por ejemplo, grupos de interés, oportunidades de enriquecimiento.

Permite que los maestros dediquen más tiempo a la docencia directa, facilitación y planificación

Permite a los estudiantes ampliar y extender sus necesidades y oportunidades de aprendizaje

Apoya nuestro sólido programa educativo y ayuda a planificar la mejora y el desarrollo continuo

Ayuda a proporcionar apoyo financiero más programas destacados, materiales y recursos.

PRÁCTICAS EFECTIVAS PARA LAS PERSONAS VOLUNTARIAS

- 1) Ser amables y amigables. Aprender el nombre de cada niño/a y mostrar interés en lo que están haciendo y en lo que dicen. La escucha atenta es muy importante.
- 2) Respetar la privacidad de los niños. Si un niño/a o maestro/a revela información personal, considérela confidencial. Si padres o amigos preguntan por su trabajo, cuénteles que disfruta trabajar con los niños y hable sobre las actividades que desempeña en lugar de sobre información específica de un niño/a, maestro o la escuela.
- 3) Cuando trabaje con los niños, aliéntelos a pensar por sí mismos. Asegúrese de darles suficiente tiempo para responder; el silencio en general significa que están pensando y organizando lo que quieren decir o escribir.
- 4) Si no conoce una respuesta o no está seguro/a de qué hacer, reconózcalo ante el niño/a y trabajen juntos para resolverlo. No dude en pedir ayuda a un maestro/a o a los niños si lo necesita.
- 5) Tenga tacto y haga comentarios positivos. Aliente a los niños y busque algo positivo para destacar, en especial cuando el niño/a tiene dificultades.
- 6) Acepte a todos los niños. No debe sentirse responsable de juzgar las habilidades, el progreso o el comportamiento de un niño/a.
- 7) Mantenga el sentido del humor.
- 8) Mantenga la coherencia con las reglas de comportamiento en clase del maestro/a, los horarios y el ambiente.
- 9) Use vestimenta y calzado que sea cómodo y que cumpla con los criterios del código de vestimenta.
- 10) Mantenga su compromiso. Los niños estarán esperándolo/a y entusiasmados de verlo/a. Si sabe que se ausentará, avíseles con tiempo. Mantenga las promesas y no prometa lo que no podrá cumplir. ¡Los niños lo recordarán!

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS VOLUNTARIAS

- 1) La persona voluntaria es parte del equipo educativo y debe actuar en consecuencia para ganar la confianza y el respeto del personal de la escuela.
- 2) La persona voluntaria cumple con las políticas, las disposiciones y procedimientos escolares y del distrito, que incluye el registro de su entrada y salida, el uso de los bienes, el código de vestimenta, etc.
- 3) La persona voluntaria respalda al personal siguiendo las reglas y procedimientos de la escuela y de la clase respecto al comportamiento de los estudiantes.
- 4) La persona voluntaria debe ser confiable y coherente para proporcionar el máximo beneficio a los maestros y estudiantes.
- 5) La persona voluntaria ayuda a desarrollar la confianza de los estudiantes y evita los comentarios menospreciativos. Busca lo bueno y lo destaca.
- 6) La persona voluntaria honra y respeta a los estudiantes independientemente de sus diferencias de origen, inteligencia, madurez física o emocional.
- 7) La persona voluntaria no habla sobre el progreso o comportamiento del niño/a con el padre/madre, sino que deriva a los padres al maestro/a correspondiente o al director/a si surge alguna cuestión. La comunicación directa con los padres sobre el trabajo escolar de los niños es responsabilidad del personal profesional de la escuela.
- 8) La persona voluntaria no habla sobre información confidencial con nadie. Piensa en cada niño/a como propio y respeta los asuntos confidenciales.

Por información confidencial se entiende:

Registros académicos y médicos

Puntuación de pruebas y calificaciones

Problemas de disciplina dentro de la clase

Rasgos de la personalidad de un niño/a

- 9) La persona voluntaria habla de forma constructiva sobre todo el personal profesional, pero debe informar dificultades que comprometan el bienestar de los estudiantes o de la escuela al director/a.
- 10) La persona voluntaria permanece en la escuela durante una parte relativamente breve de la semana y, por lo tanto, la percepción de un problema puede ser errada porque no está al tanto de toda la situación. Las personas voluntarias deben referir las preguntas sobre dichos problemas al director/a de la escuela.
- 11) La persona voluntaria consulta con los maestros supervisores en los horarios programados para no interrumpir el cronograma del maestro/a. La persona voluntaria sigue los procedimientos escolares para coordinar una reunión de padres y maestros y no interrumpe el programa educativo, los horarios de planificación y los períodos libres de los maestros o el horario de las personas voluntarias.
- 12) En ningún momento, debe un adulto entrar o acompañar a un niño/a al baño de los alumnos.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS VISITANTES

Lineamientos para padres/madres y visitantes

Con el fin de mantener un entorno educativo organizado, respetuoso y seguro para los estudiantes y el personal del Distrito de Educación Primaria Briggs, es esencial que todos los padres/madres y visitantes de nuestras escuelas estén al tanto de sus responsabilidades y adhieran al código de conducta tal como se establece en el panfleto y en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Conducta del público (visitantes) en el predio escolar

Las escuelas son lugares de trabajo y aprendizaje. Se deben establecer ciertos límites a los padres/madres u otros ciudadanos del distrito que visiten las escuelas y los salones de clase. Todas las personas en el predio escolar o que asisten a una función escolar deben comportarse de forma respetuosa y ordenada. El director/a de la escuela o su representante es responsable de todas las personas dentro del edificio y en el predio escolar. La reglas siguientes se aplican a los visitantes de las escuelas:

- Cualquiera que no sea miembro regular del personal o estudiante de la escuela será considerado visitante o voluntario.
- Todos los visitantes de la escuela deben anunciarse en la oficina al llegar a la escuela. Se les pedirá que firmen el registro de visitantes y se les entregará un distintivo de visitante, que debe llevar en todo momento mientras esté en la escuela o en el predio escolar. El visitante debe pasar nuevamente por la oficina a firmar la salida antes de dejar el edificio.
- Los visitantes que asistan a las funciones escolares abiertas al público, como las reuniones de organización de padres y maestros o las reuniones públicas no deben registrarse.
- Los padres/madres o ciudadanos que deseen observar una clase mientras la escuela está en funcionamiento deben coordinar estas visitas con el maestro/a de clase, de modo que la clase se distorbe lo menos posible.
- Se espera que los maestros/as no usen tiempo de clase para hablar sobre temas individuales con los visitantes.
- Se informará al director/a o su representante sobre cualquier persona no autorizada en el predio escolar. Se le pedirá a las personas no autorizadas que se retiren de la escuela. Si la situación lo requiere, se llamará a la policía.
- Se espera que todos los visitantes cumplan con las reglas de conducta del público en el predio escolar contenidas en el Código de Conducta.

Conductas prohibidas en el predio escolar

Ninguna persona deberá:

- Lesionar de forma intencional a otra persona o amenazar con hacerlo.
- Dañar o destruir de forma intencional los bienes de la escuela o de un maestro/a, administrador, empleado/a del distrito o cualquier otra persona que se encuentre legítimamente en el predio escolar, incluidos los graffiti o incendios.
- Distorsionar el normal desarrollo de las clases, los programas escolares u otras actividades escolares.

- Distribuir o usar materiales en el predio escolar o en funciones escolares que sean obscenos, defiendan actos ilegales, parezcan injuriosos, obstruyan los derechos de otras personas o distorsionen el programa escolar.
- Intimidar, acosar o discriminar a cualquier persona por su raza, color, credo, nacionalidad, religión, edad, género, orientación sexual o discapacidad.
- Ingresar a cualquier parte del predio escolar sin autorización o permanecer en cualquier edificio o instalación después de su cierre normal.
- Obstruir el movimiento libre de cualquier persona en cualquier lugar donde se aplique este código.
- Violar las leyes de tránsito, las disposiciones de estacionamiento u otras restricciones vehiculares.
- Estar en posesión, consumir, vender, distribuir, intercambiar o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas y/o sustancias controladas en el predio escolar o en una función escolar.
- Estar en posesión o usar armas en o sobre la propiedad escolar o en una función escolar, con excepción de los oficiales de policía. Deambular en las funciones escolares.
- Apostar en el predio escolar o en las funciones escolares.
- Negarse a cumplir con las órdenes razonables de un funcionario del distrito escolar identificable que está desempeñando sus tareas.
- Incitar de forma intencional a otros a cometer cualquiera de los actos prohibidos por este código.
- Violar cualquier estatuto federal o estatal, ordenanza local o política de la mesa directiva mientras permanezca en el predio escolar o durante una función escolar.
- En ningún momento, debe un adulto entrar o acompañar a un niño/a al baño de los alumnos.

Personas que violan el Código de Conducta

Se retirará la autorización de un visitante a permanecer en el predio escolar o en una función escolar y se le pedirá que se retire del predio. Si se niega a retirarse, estará sujeto/a a expulsado/a.

El distrito se reserva el derecho a iniciar acciones civiles o penales contra la persona que viole el código.

ACUERDO DE RESPONSABILIDADES

La persona voluntaria:

- 1) Mantiene su compromiso de estar en la escuela en las fechas y horarios programados. Si surge un conflicto, se pone en contacto con el maestro/a o la oficina de inmediato mediante una nota o por teléfono e intenta buscar un sustituto/a para que cubra su horario programado.
- 2) Notifica su llegada en la oficina escolar donde firma y recibe su distintivo. El distintivo debe estar visible en todo momento. De este modo, se verifica que la persona voluntaria está en la escuela en caso de emergencia o en caso de accidente (cobertura de seguro).
- 3) Acuerda la cláusula de confidencialidad establecida en el Código de Ética de las Personas Voluntarias.

El maestro/a:

- 1) Planifica todas las actividades educativas en las que participa la persona voluntaria.
- 2) Define el rol y las tareas específicas de la persona voluntaria.
- 3) Capacita a la persona voluntaria en el uso de materiales.
- 4) Asume la responsabilidad por el comportamiento de los estudiantes.
- 5) Llama a la persona voluntaria con anticipación si sus servicios no van a ser necesarios un día en el que están programados.

La escuela:

- 1) Proporciona la hoja para firmar la entrada y la salida en la oficina escolar.
- 2) Distintivo de identificación

Al firmar el Formulario de Registro de Personas Voluntarias adjunto, acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el Manual para Personas Voluntarias del Distrito de Educación Primaria Briggs.

DISTRITO DE EDUCACIÓN PRIMARIA BRIGGS

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS VOLUNTARIAS

*El Distrito de Educación Primaria Briggs reconoce el gran impacto positivo que las personas voluntarias tienen en el enriquecimiento de los programas educativos y valora profundamente la contribución de su tiempo y energía a este respecto. Con el fin de salvaguardar a los estudiantes, solicitamos a todas las personas voluntarias que trabajan con o cerca de los estudiantes en el campus que proporcionen la siguiente información de identificación y antecedentes. Les invitamos a visiten el salón de su hijo/a o que sean voluntarios. Si desean visitar, por favor pasen por la oficina para recoger un paquete de voluntarios y llenar el formulario de inscripción antes de que puedan pasar al salón. Para ser voluntario se debe poner de acuerdo con la maestra/o. Es importante que limitemos las interrupciones a la instrucción y garanticemos la **seguridad** de los niños, por lo tanto, el personal de la oficina debe identificar a todas las personas que ingresan al recinto escolar y dar a todos los visitantes, voluntarios y empleados no escolares una **tarjeta de visitante**.*

Nombre: _____

Nombre de Estudiante: _____ Relación de Estudiante: _____

Dirección: _____

Teléfono del hogar: _____ Teléfono del trabajo: _____ Teléfono del celular: _____

TIPO DE TRABAJO VOLUNTARIO QUE DESEA DESEMPEÑAR:

Voluntario/a en clase Voluntario/a en la escuela Otros _____

INFORMACIÓN DE SEGURIDAD / ANTECEDENTES:

¿Fue alguna vez condenado/a o está esperando sentencia por un delito sexual o que involucre sustancias controladas? No Sí

¿Fue alguna vez condenado por un delito o falta o tiene actualmente una sentencia pendiente por un delito o falta? No Sí

Si su respuesta fue Sí en cualquiera de las preguntas, debe adjuntar un formulario de Antecedentes Penales preciso. La respuesta afirmativa no lo/la descalifica necesariamente para el trabajo voluntario. La información proporcionada respecto a una respuesta afirmativa será confidencial.

IDENTIFICACIÓN:

Adjunte una fotocopia legible de su licencia de conducir o de cualquier otra tarjeta de identificación con fotografía.

CERTIFICACIÓN:

Por el presente, certifico que todas las afirmaciones contenidas en este formulario de registro y los adjuntos son auténticas y completas según mi leal saber y entender y autorizo la investigación de las mismas. Asimismo, certifico que cumpliré con las políticas de confidencialidad, los procedimientos y los procesos del Distrito de Educación Primaria Briggs.

Firma: _____

Fecha: _____

Referencia: Política de la Mesa 1240(a)

INFORME DE ANTECEDENTES PENALES

Esta información será confidencial

Si tiene antecedentes penales por cualquier tipo de delitos distintos de multas de tránsito, es obligatorio que declare dicha información ahora. Cada caso se decide en base al mérito individual y los antecedentes penales. La falsificación de este formulario o la omisión de cualquier sentencia lo/la descalificarán como voluntario/a.

ANTECEDENTES PENALES

¿Fue alguna vez condenado por un delito sexual o un delito de narcóticos? Sí No

En caso afirmativo, ¿cuándo?

¿Delito? _____

Código y Número de Sección violado (si lo sabe):

¿Fue alguna vez condenado por una falta o falta grave que tuvo como consecuencia su encarcelamiento o se encuentra actualmente

bajo fianza esperando juicio para un arresto? Sí No

En caso afirmativo, explique _____

Si la respuesta es "Sí", enumere los casos a continuación.

(1) el cargo o naturaleza del delito (2) las fechas en las que el delito tuvo lugar (3) el pronunciamiento de la penalización impuesta

Cargo/s	Fechas	Pronunciamiento de sentencia

Certifico y declaro bajo pena por perjurio que los Antecedentes Penales anteriormente mencionados son auténticos y correctos.

Firma

Fecha