WOODLAND
Public Schools

Manual de Voluntariado

Voluntariado en el Distrito Escolar Woodland

¡Gracias por ser voluntario en nuestro distrito! La investigación es clara sobre el papel de la participación de los padres, la familia y la comunidad: marca una diferencia significativa en el rendimiento estudiantil. Las Escuelas Públicas de Woodland tienen la suerte de contar con una comunidad muy solidaria y comprometida que comprende y aprecia el importante papel que desempeña la educación en la salud general de nuestra comunidad.

Este manual está diseñado para ayudar a los voluntarios a comprender el importante papel que desempeñan en el apoyo a los estudiantes y al personal. Incluye información sobre lo que los voluntarios deben y no deben hacer, políticas, prácticas y procedimientos que los voluntarios deben seguir para garantizar la seguridad de los estudiantes y adultos en nuestras escuelas.

Políticas del programa de voluntariado

Los voluntarios son una parte importante para garantizar el éxito de los estudiantes en las Escuelas Públicas de Woodland y la Política 5630 y el Procedimiento 5630P describen el proceso y la capacidad en la que los voluntarios podrían servir. Se hará todo lo posible para reclutar y organizar a los padres, tutores y voluntarios de la comunidad de una manera que asegure máxima contribución al crecimiento educativo de los estudiantes, al enriquecimiento de los programas escolares y a una mayor participación y comunicación entre la escuela y la comunidad.

Ser voluntario en las Escuelas Públicas de Woodland es un privilegio, no un derecho. Los voluntarios están ahí para completar una tarea o asignación específica. Se espera que los voluntarios cumplan con las reglas y pautas establecidas por el Distrito. El Distrito se reserva el derecho de colocar y retirar voluntarios del servicio.

Asociaciones

El Distrito está fuertemente comprometido con un programa de voluntariado activo y fomentará una asociación activa con voluntarios individuales a nivel escolar y con organizaciones de voluntarios organizadas como Beaver Boosters, TEMPO y PTSA.

Todos somos parte de un equipo

Los voluntarios trabajan bajo la dirección de directores de escuelas, maestros y miembros del personal. Ejemplos de deberes sugeridos para los voluntarios pueden incluir:

- Tabla de anuncios;
- Preparación de materiales para clases de arte, ciencias, matemáticas;
- Tareas administrativas que incluyen mecanografiar, crear plantillas, inventarios, armar folletos, boletines y temas relacionados, recuentos en el comedor de los estudiantes y registros de asistencia y clases;
- Actividades de limpieza;
- Tareas bibliotecarias y audiovisuales;
- Asistencia con ejercicios de educación física;
- Actividades de instrucción apropiadas para la capacitación del voluntario y las necesidades del salón de clases, como monitorear las tareas de matemáticas, escuchar lectura oral y otras;
- Pruebas de visión y audición y exámenes médicos aprobados;
- Apoyo a la supervisión de las actividades escolares; y
- Supervisión de apoyo en el patio de recreo con un miembro del personal.

Los directores de escuela tienen la autoridad final sobre lo que sucede en sus escuelas, incluido el programa de voluntariado y las actividades del grupo de padres. Los directores son responsables de establecer pautas para los voluntarios y desarrollar una relación de trabajo positiva con los voluntarios.

Verificaciones de antecedentes

En un esfuerzo continuo para garantizar aún más la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal, el Distrito requiere que todos los voluntarios que trabajan con los estudiantes hayan sido autorizados por el director de la escuela u otro administrador apropiado luego de una verificación de antecedentes de la Patrulla Estatal utilizando la identificación criminal de la Patrulla Estatal de Washington. sistema bajo RCW 43.43.830 a RCW 43.43.834. La información necesaria para el cheque es parte de la solicitud de voluntariado en línea. Los entrenadores atléticos voluntarios deben pagar una verificación de antecedentes a través de ESD 112, a menos que hayan completado la verificación de antecedentes en los últimos dos años y esté archivada en la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI).

Expectativas y responsabilidades de los voluntarios

Iniciar y cerrar sesión
Se espera que los voluntarios registren su entrada y salida del edificio cuando trabajen como voluntarios. Generalmente hay un área de registro de voluntarios informáticos en la oficina de la escuela, pero pregunte a la secretaria de la escuela o al personal de la recepción si necesita ayuda.

Sea confiable y puntual
Los estudiantes, maestros y miembros del personal dependen de los servicios realizados por los voluntarios. Le pedimos que se comunique con la escuela o el maestro si no puede ser voluntario en el día programado. Llegue con anticipación para su turno de voluntario.

Ejercicio de confidencialidad
Los voluntarios deben proteger el derecho a la privacidad de los maestros y estudiantes. No puede revelar asuntos escolares o personales delicados que hayan llegado a su conocimiento mientras trabajaba como voluntario. Discuta las inquietudes de los estudiantes solo con el maestro o miembro del personal con quien está trabajando; discutir otras preocupaciones con el director. No tome fotografías ni videos de los estudiantes para uso personal.

Ejemplos:

- un compañero de almuerzo no debe publicar fotografías ni comentarios (por nombre) sobre su compañero de almuerzo en las redes sociales
- un voluntario del salón de clases no debe publicar videos de una actividad muy divertida en el salón de clases
- Un padre que asiste a una asamblea que generalmente no está abierta al público no debe publicar fotos ni videos de la asamblea.

Siga los simulacros de emergencia
Los voluntarios deben seguir los mismos procedimientos de emergencia que los estudiantes y el personal. Tenga en cuenta el Protocolo de respuesta estándar y siga los procedimientos publicados para mantener, proteger, cerrar, evacuar y refugiar.

Profesionalismo del ejercicio

Aunque el trabajo es voluntario, el compromiso es profesional. Además de ser responsable de mantener una actitud de respeto mutuo, también debe familiarizarse con las políticas y prácticas de la escuela y el aula. Trabajar con el personal docente requiere flexibilidad y voluntad de seguir instrucciones.

No traer hermanos
A los voluntarios no se les permite traer a hermanos menores y bebés a la escuela cuando están programados para ser voluntarios. Es una cuestión de seguridad. La situación también puede distraer potencialmente en el aula y otras áreas.

Identificación de desgaste
En un esfuerzo por aumentar la seguridad, todos los voluntarios deben usar una etiqueta con su nombre aprobada por la escuela en todo momento cuando se encuentren en la propiedad escolar. Los adultos que no lleven una identificación adecuada deben ser dirigidos a la oficina de la escuela.

No alcohol/drogas/tabaco
Las Escuelas Públicas de Woodland tienen una política de lugar de trabajo libre de drogas y prohíbe el uso de alcohol, drogas, sustancias controladas y tabaco en la propiedad del distrito. Esto incluirá todos los edificios, terrenos y vehículos de propiedad del distrito. Además, se prohibirá fumar o cualquier otro uso de tabaco o productos similares al tabaco, incluidos, entre otros, "cigarrillos electrónicos", fuera de la propiedad escolar durante cualquier actividad, evento o función patrocinada o aprobada por la escuela, tales como como una excursión o evento deportivo, donde los estudiantes están bajo la jurisdicción del Distrito Escolar. Esta prohibición se aplica al personal y a todos los voluntarios.

Área asignada

Los voluntarios operarán bajo la dirección de un miembro del personal y deberán estar a la vista o al oído de un miembro del personal mientras trabajan con los estudiantes. Los voluntarios deben permanecer en el área a la que están asignados. Esto se aplica tanto a los padres como a los voluntarios que no son padres y es para la seguridad de los estudiantes, el personal y los voluntarios.

Es importante que todos asuman un papel activo para ayudar a garantizar un ambiente seguro y saludable para los estudiantes.

Las interacciones apropiadas con adultos crean un ambiente seguro para que los estudiantes aprendan, crezcan y busquen ayuda para resolver problemas y desarrollar habilidades sociales. Los voluntarios desempeñan un papel clave en la creación y mantenimiento de este entorno.

- Centra las conversaciones en temas académicos, eventos escolares y actividades escolares. Refiera los asuntos personales al administrador de la escuela, al consejero o al maestro del salón de clases. Abstenerse de hacer comentarios que puedan tener connotaciones sexuales.
- Permanecer en un grupo o en una parte pública de la escuela. No estés solo con un estudiante.
- Tratar a todos los estudiantes de manera justa y equitativa. Evite el favoritismo, como privilegios o regalos especiales.

- Limitar las interacciones con los estudiantes al entorno escolar. No se reúna con estudiantes fuera de la escuela ni se comunique con los estudiantes electrónicamente (mensajes de texto, redes sociales, correo electrónico, etc.).
- Mantenga el espacio personal y un contacto visual razonable.
- Tenga cuidado con el contacto físico con los estudiantes. Sentarse en el regazo, hacer cosquillas, abrazos frontales y masajes en los hombros no son apropiados.
- Si observa a alguien en el campus que no lleva una identificación adecuada, diríjalo a la oficina y avise a un miembro del personal de su presencia.
- Discuta los problemas o inquietudes de los estudiantes solo con el maestro o miembro del personal con quien está trabajando. Discuta otras preocupaciones con el director.

Si tiene alguna pregunta sobre la información de este manual, comuníquese con la Directora de Seguridad y Recursos Humanos, Vicky Barnes, al (360) 841-2702 para obtener más orientación.

Gracias

Woodland Public School no discrimina en ningún programa o actividad por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, condición de veterano o militar, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad o el uso de un perro guía entrenado o animal de servicio y brinda igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados.

Guía para reportar incidentes e información de contacto

Tipo de inquietud / incidente	Persona de contacto e instrucciones
Acoso sexual (Política 3205, 3205P) *Ejemplos de incidentes:* ● Conducta o comunicación no deseada de naturaleza sexual (incluidos incidentes entre estudiantes y entre estudiantes y adultos) ● Contacto físico o tocamientos de partes íntimas (incluso por encima de la ropa) ● Ambiente educativo hostil creado por conducta sexual grave o generalizada, violencia en el noviazgo, violencia doméstica, agresión sexual o acoso **No discriminación y derechos civiles** (Política 3210, 3210P) *Ejemplos de incidentes:* ● Discriminación basada en una condición protegida (raza, religión, credo, color, origen nacional, edad, condición de veterano o militar, sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género, estado civil, discapacidad o uso de un animal de servicio)	**Directora de Recursos Humanos** **Vicky Barnes** *Nota:* Notifique al Oficial de Recursos Escolares (SRO) o a las autoridades policiales según corresponda. Se requiere discreción al reportar. Las quejas formales por escrito activan un plazo de investigación de 30 días.
Hostigamiento, Intimidación o Acoso / HIB (Política 3207, 3207 P) *Ejemplos de incidentes:* ● Novatadas, o acoso e intimidación persistentes, graves o sin resolver ● Actos intencionales electrónicos, escritos, verbales o físicos que causen daño, daños a la propiedad o un ambiente educativo intimidante ● Acoso escolar (Bulling) que involucre posible discriminación o acoso sexual	**Director Ejecutivo de Apoyos para el Aprendizaje** **Jake Hall** Nota: La investigación formal se inicia tras recibir un Formulario Oficial de Reporte de Incidentes de HIB. El plazo estándar de investigación es de 5 días escolares.
Mala conducta y disciplina estudiantil (Política 3241, 3241 P) *Incidentes comunes:* ● Infracciones de conducta contra las normas del Distrito para el comportamiento estudiantil (Procedimiento 3240P)	**Administración Escolar** **WMS -- Nick Davies, Rushing Mayes** **WHS -- Phil Pearson, Mike Lindsay** Nota: Se entregará una notificación por escrito sobre la medida disciplinaria dentro de 1 día hábil escolar después de la audiencia inicial.

Tipo de inquietud / incidente	Persona de contacto e instrucciones
• Interrupciones en el aula y mala conducta habitual que requiera intervención administrativa, suspensión o expulsión	
Abuso y negligencia infantil / Reporte obligatorio (RCW 26.44) *Incidentes comunes:* • Motivos razonables para sospechar abuso infantil, negligencia, explotación sexual, trata o lesiones que perjudiquen la salud, el bienestar o la seguridad de un menor • Trato negligente o maltrato por parte de un cuidador	**Línea directa las 24 horas de DCYF / CPS (Condado de Cowlitz):** 1-866-363-4276 (1-866-ENDHARM) **Peligro inmediato:** Llame al 911 Nota: El personal tiene la obligación legal de reportar dentro de las 48 horas sin realizar una investigación independiente.
Fuerzas del orden y conducta delictiva *Incidentes comunes:* • **Peligro inminente / violencia:** Amenazas activas, agresiones físicas que causen lesiones graves, armas de fuego o armas en el campus • **Actividad ilegal:** Posesión, consumo o distribución de drogas ilegales o sustancias controladas • **Daños graves a la propiedad:** Vandalismo mayor o destrucción delictiva • **Personas desaparecidas o en peligro:** Secuestros, menores desaparecidos o fugitivos que representen un riesgo directo para la seguridad • **Intrusos externos:** Personas no autorizadas y sospechosas que se nieguen a retirarse	**Oficial de Recursos Escolares (SRO)** Correo electrónico: cunetar@woodlandschools.org / cunetar@woodlandpd.org • Línea de no emergencia de la Policía de Woodland: 360-225-6965 **Emergencia que ponga en riesgo la vida / Peligro activo:** Llame al 911