



# North Mason School District

“Educar, Empoderar, Inspirar y Preparar”

# Manual del Voluntario

**Dana Rosenbach, Superintendente**  
**250 E. Campus Dr. Belfair, WA 98528**  
**(360) 277-2300 (360) 277-2320 FAX**  
[www.nmsd.wednet.edu](http://www.nmsd.wednet.edu)

Consejo Escolar: John Campbell, Art Wightman, Laura Boad, Craig Patti, Leanna Krotzer

## Índice

Bienvenida de la Superintendente Rosenbach	2
Lugares de las instalaciones del distrito	3
Misión / Visión	4
Papel del voluntario	5
Políticas del distrito	6-9
Consejos útiles para voluntarios	10
Lo que debe y no debe hacer	11

Estimado voluntario,

Nos complace que haya decidido participar en el Programa de voluntarios del Distrito Escolar de North Mason. Como padres de familia, abuelos, vecinos y miembros de la comunidad, usted tiene ideas, talentos y tiempo para compartir con nuestros estudiantes y nuestras escuelas. Creemos que los programas de voluntariado son beneficiosos para todos los participantes. Estos programas también ayudan a fomentar relaciones escuela/comunidad más fuertes mediante la creación de una propiedad común en el éxito de nuestras escuelas. Ellos también demuestran la importancia del servicio comunitario para todos los participantes en el programa, especialmente los estudiantes.

Tomar la decisión de ofrecer de forma voluntaria su tiempo y talentos a los estudiantes del Distrito Escolar de North Mason, es muy honorable...y una decisión de la que esperamos que esté complacido.

Los voluntarios escolares mejoran la experiencia educativa de muchas maneras:

- ✚ ayudando a garantizar que los programas vitales como música, deportes, y artes estén disponibles en la escuela
- ✚ trabajando como las manos, oídos y corazones adicionales de profesores cuyas responsabilidades se extienden a muchos estudiantes.
- ✚ trabajando para garantizar el funcionamiento sin complicaciones de muchas actividades escolares, que algunas veces damos por sentado, por ejemplo, concesiones en eventos deportivos o gestión de equipo en competencias de bandas.
- ✚ escuchando, cuidando y apoyando a la persona más importante en cualquier escuela: el estudiante.

Este manual fue diseñado para ayudar a garantizar que su experiencia de voluntario con el Distrito Escolar de North Mason sea buena. Contiene mucha información acerca de los procedimientos y políticas del distrito (ubicados en el Apéndice A) que lo afectan en su papel de voluntario, así como consejos e ideas que podrían hacer más valiosa su experiencia.

Infórmenos si hay algo que podamos hacer para ayudarle mientras da de sí mismo a nuestra prioridad número uno: **nuestros estudiantes**

Lea todo este manual detenidamente. Está diseñado para darle a los voluntarios mucha de la información necesaria para hacer que su experiencia sea gratificante. Si tiene alguna pregunta, diríjelas al Coordinador de voluntarios o al director de su escuela.

Gracias por dedicar su tiempo a esta noble causa.

Atentamente,

Superintendente Dana Rosenbach

UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL DISTRITO ESCOLAR DE NORTH MASON  
Puede comunicarse por teléfono con todos los edificios del distrito al 277-2300

**Oficina administrativa del distrito**

250 E Campus Drive, Belfair (360) 277-2300

Oficina del Superintendente  
Servicios comerciales y financieros  
Nómina y Recursos Humanos  
Oficina de educación especial  
Tecnología e instalaciones

**Oficina de transporte** **Director Jamie Wilhelm**

50 Campus Drive, Belfair (360) 277-2301

**Escuela secundaria de North Mason** **Director Chad Collins**

150 E North High School Rd, Belfair (360) 277-2303

Coordinadora de la oficina, Dannette Hull Grados 9-12

**James A. Escuela secundaria Taylor** **Directora Anne Crosby**

90 E North Mason School Rd, Belfair (360) 277-2329

Coordinadora de la oficina, Amalea Hendrickson Grados 9-12

**Escuela intermedia Hawkins** **Directora Joanne Warren**

300 E Campus Drive, Belfair (360) 277-2302

Coordinadora de la oficina, Eileen Kronquist Grados 6, 7 y 8

**Escuela primaria Belfair** **Director Dan King**

22900 NE Highway 3, Belfair (360) 277-2233

Coordinadora de la oficina, Cathy Hadley Grados K - 5

**Escuela primaria Sand Hill** **Director Jason Swaser**

791 NE Sand Hill Road, Belfair (360) 277-2330

Coordinadora de la oficina, Barbara Boad Grados K - 5

**HomeLink** **Directora Anne Crosby**

90 E North Mason School Rd, Belfair (360) 277-2294

Coordinadora de la oficina, Naree Crabb Grados K-12

## ***MISIÓN***

**El Distrito Escolar de North Mason,  
junto con nuestra comunidad,  
educa, faculta, inspira y prepara  
a todos los estudiantes.**

## ***VISIÓN***

**El Distrito Escolar de North Mason  
gradúa a cada estudiante  
académicamente preparado  
para superar de forma confiada y  
productiva  
los desafíos futuros.**

## Papel del voluntario

Los voluntarios del aula pueden ayudar a los profesores en una variedad de maneras, liberándolo así para que dedique más tiempo al proceso de enseñanza/aprendizaje. Un programa organizado de ayuda voluntaria puede brindar una contribución única al programa educativo ayudando a asumir algunos de los muchos papeles del profesor.

### Antes de que comience

Los voluntarios se reunirán con el profesor antes de iniciar su papel de voluntario del aula. La primera visita o dos se deben emplear para observar el aula, conocer a los estudiantes y el estilo y rutinas del profesor. Eso ayudará a que los niños se familiaricen con usted antes de que comience.

El profesor está a cargo de todas las etapas de la actividad del aula y los voluntarios seguirán las instrucciones del profesor. Sus actividades deben apoyar los esfuerzos de los miembros del personal pero no reemplazarlos ni exceder su autoridad.

No está en el interés superior del niño tener a un padre de familia, abuelo, tutor, etc. haciendo trabajo voluntario en el aula de su hijo, por tanto, los voluntarios serán utilizados en aulas distintas a aquellas en las que sus hijos estén matriculados.

Trate de ajustar su interés, capacidades y disponibilidad de tiempo a las necesidades de la escuela. Comuníquese con el director del plantel para obtener detalles específicos relacionados con las necesidades, requisitos y opciones de horarios de la escuela.

Mantenga buena comunicación especialmente en el caso de ausencia o cambio de horario. Si no puede cumplir con su compromiso durante cualquier periodo de tiempo, comuníquese con la escuela o profesor de aula lo más pronto posible para que se puedan tomar otras medidas.

Siga los procedimientos de la escuela y del distrito con respecto al registro de entrada y salida, uso de insignias, uso de materiales escolares y mantenimiento de normas de salud y seguridad. Conozca los procedimientos de emergencia para incendio, enfermedad, etc.

Busque asesoría de quienes están directamente a cargo, incluyendo profesores, secretarias, ayudantes, u otro personal escolar que esté capacitado y sea responsable de las tareas. Mantenga un espíritu de cooperación y colaboración con el personal escolar.



## **POLÍTICAS DEL DISTRITO CON RESPECTO A LOS VOLUNTARIOS**

### **GENERALIDADES**

- 1) El director del plantel o designado aprobará a voluntarios de largo plazo y durante la noche. En los archivos de la oficina del distrito se mantendrá un registro de sus nombres y una breve descripción del servicio realizado durante un periodo de seis (6) años.
- 2) Los voluntarios deberán tener un Informe de antecedentes penales en archivo en la oficina del distrito antes del comienzo del servicio de voluntario.
- 4) Si, conforme a las leyes o regulaciones pertinentes, su informe de antecedentes penales lo excluiría de ser contratado como un empleado, esa persona no puede ser un voluntario.
- 5) A los voluntarios no se les pedirá que asuman las responsabilidades profesionales del personal escolar. Los voluntarios pueden brindar ayuda que sea de apoyo cuando sea bajo la dirección de un miembro del personal.
- 6) Los voluntarios no tendrán permitido administrar directamente la disciplina estudiantil, y tampoco tendrán permitido administrar primeros auxilios, salvo en el caso de una emergencia.
- 7) El coordinador de voluntarios del distrito se asegurará de que se complete satisfactoriamente el chequeo de antecedentes criminales
- 8) El profesor de aula será responsable de capacitar a dichos voluntarios para que lleven a cabo las tareas específicas asociadas con sus asignaciones.
- 9) El administrador del plantel o designado asumirá la autoridad general y responsabilidad sobre todos los voluntarios que dan servicio en ese sitio.
- 10) Bajo ninguna circunstancia un voluntario será considerado un empleado del distrito. Un voluntario no recibirá sueldos del distrito.
- 11) Los voluntarios no tienen permitido transportar a estudiantes en sus vehículos personales.
- 12) El cargo del voluntario no es un derecho, sino un privilegio conferido por la junta y la administración. Como tal, cualquier cargo de voluntario puede ser eliminado en cualquier momento y por cualquier motivo. Además, cualquier voluntario puede ser retirado de un cargo de voluntario por cualquier motivo.

### **INFORMES DE ACCIDENTES**

Cualquier accidente que implique a un estudiante, empleado o voluntario que ocurra en la propiedad escolar debe ser comunicado a la oficina de la escuela utilizando los formularios de informe adecuados del distrito. Dichos formularios son necesarios para la prevención de accidentes futuros, independientemente de la cobertura del seguro o cuestiones de responsabilidad. Después de la revisión por parte de la administración, se harán dos copias adicionales y se remitirán a la oficina del distrito. Los formularios de informe de accidentes se pueden obtener con la secretaria del plantel.

### **POLÍTICA DE ABUSO DE DROGAS/SUSTANCIAS**

Es la intención de la junta directiva del Distrito Escolar de North Mason hacer un esfuerzo de buena fe para mantener un entorno escolar libre de alcohol y drogas. La siguiente política se aplica a todos los empleados/voluntarios del Distrito Escolar de North Mason, a medio tiempo o tiempo completo, durante horas laborales normales y durante todas las otras asignaciones de trabajo oficial por parte del Distrito Escolar de North Mason. La política aplica se sea ya sea que el trabajo asignado se lleve a cabo o no en áreas bajo el control operativo directo del distrito escolar. ([Política 5201](#))

Ley de lugar de trabajo libre de drogas

41 USC §§ 701-707

Ley de escuelas y comunidades seguras y libres de drogas

20 USC §§ 7101-7118

Ley de sustancias controladas

21 USC §§ 812

### **RECAUDACIÓN DE FONDOS**

El director debe aprobar la venta de todos los artículos a los estudiantes (por ejemplo, camisetas, libros interactivos, etc.) así como todas las otras actividades de recaudación de fondos emprendidas por voluntarios asociados con su plantel.

El distrito escolar es responsable del pago de impuestos estatales sobre las ventas por ventas de cualquier artículo que sea imponible conforme a la ley estatal.

### **POLÍTICA DE ACOSO ([POLÍTICA 3207](#)) Y ([PROCEDIMIENTO 3207P](#))**

El Distrito Escolar de North Mason está comprometido en brindar un entorno seguro y positivo libre de discriminación y acoso por motivos de raza, color, religión, edad, sexo, origen nacional, discapacidad, o cualquier otro estatus protegido. No se tolerará contra nadie la conducta ofensiva o de acoso. Esta política cubre a todos los estudiantes, miembros del personal, personas contratadas, proveedores y voluntarios del distrito en las escuelas.

En un esfuerzo por evitar que ocurra acoso sexual y otras formas de acoso, esta política contra el acoso será comunicada a cada empleado y voluntario mediante publicación en manuales, sesiones de orientación/capacitación y publicación de avisos/carteles. Ningún empleado o voluntario del distrito escolar está exento de esta política.

La conducta ofensiva o de acoso puede incluir, por ejemplo:

- .. Acciones físicas ofensivas, lenguaje escrito o hablado y comunicaciones gráficas
- .. Cualquier tipo de contacto físico cuando la acción no es solicitada por parte del receptor.
- .. Expectativas, solicitudes, exigencias o presión para obtener favores sexuales.
- .. Insultos, bromas, carteles, dibujos o gestos ofensivos.
- .. Cualquier conducta ofensiva será considerada una forma prohibida de acoso cuando cualquiera de lo siguiente sea cierto:

- Existe una promesa o promesa implícita de trato preferencial o consecuencias negativas con respecto a decisiones o estatus del empleo.

Dicha conducta tiene el efecto de crear un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo, o

- interfiere de manera no razonable con el desempeño laboral de una persona.

- Un tercero es ofendido por la conducta sexual o comunicaciones de otros.

El acoso es considerado una forma de conducta indebida del empleado/voluntario. Se tomarán medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido, contra cualquier empleado/voluntario que participe en este tipo de conducta.

Se exhorta a cualquiera que crea que ha sido acosado a denunciar inmediatamente de forma oral y por escrito tales incidentes a los administradores designados. Las quejas se investigarán inmediatamente y se tomarán medidas correctivas cuando se comprueben las acusaciones. Se mantendrá la confidencialidad de todas las partes, de conformidad con las obligaciones legales y de investigación del distrito. Bajo ninguna circunstancia ningún empleado/voluntario será sancionado por denunciar lo que cree que es acoso conforme a esta política.

## **FUMAR Y TABACO**

Con el fin de proteger a los estudiantes, al personal y a los visitantes de los peligros asociados con el hábito de fumar, y para promover un entorno agradable y libre de humo, la ley y la junta prohíben fumar o la posesión de productos de tabaco por parte de cualquier persona en los edificios escolares, en los autobuses escolares y en los predios escolares. Esta prohibición está en efecto en todo momento y específicamente incluye el programa regular de la escuela así como todos los eventos co-curriculares y eventos comunitarios que se lleven a cabo en la propiedad de la escuela. ([Política 4215](#))

## **CONFIDENCIALIDAD**

Se espera que todos los voluntarios de la escuela mantengan la confidencialidad mientras trabajan en la escuela. Todo lo que se vea y escuche en la escuela sobre los niños y sus familias debe ser considerado como información privilegiada. Se debe establecer y mantener la confianza para que este programa de voluntarios sea exitoso. Los voluntarios pueden fortalecer los lazos entre ellos mismos y la escuela siguiendo estas pautas:

- Tratar toda la información de los estudiantes como personal y confidencial independientemente de la fuente.
- Comunicar la información relevante acerca de los estudiantes al profesor de aula respectivo o al director del plantel.
- Buscar aclaración de situaciones fuera de lo común que ocurran en la escuela de la(s) persona(s) implicadas y evitar discutir tales asuntos con personal que no sea de la escuela.
- Conservar un sentido de perspectiva con respecto a comentarios escuchados y acciones observadas.
- Entender que no toda la información puede ni será compartida con voluntarios, debido a consideraciones legales.
- Tratar con imparcialidad a los estudiantes independientemente de los antecedentes, inteligencia, madurez física o emocional.
- No discuta el progreso o conducta del estudiante con el padre de familia. Toda la información relevante debe ser remitida al profesor o director. Dirija las indagaciones sobre los estudiantes al personal profesional.



- Hable de manera constructiva de todo el personal escolar; sin embargo, comunique al director las dificultades relativas al bienestar de los estudiantes o la escuela.
- No discuta información confidencial con nadie. Esta información incluye, por ejemplo:
  - registros académicos y de salud
  - puntajes y calificaciones de pruebas
  - disciplina y conducta en el aula
  - rasgos del carácter de los niños
- **Todos los voluntarios deben firmar una declaración de confidencialidad.**

## DISCIPLINA

La disciplina de los estudiantes es exclusiva responsabilidad del profesor a cargo. Los voluntarios no deben de ninguna manera disciplinar a los estudiantes. En caso de que los estudiantes se comporten mal en su presencia, debe informarlo de inmediato al profesor a cargo. El profesor determinará el curso de acción necesario. Tenga en cuenta también que esperamos que los estudiantes traten a los voluntarios con el mismo nivel de respeto dado al otro personal de la escuela. Si cree que los estudiantes no están siendo respetuosos con usted, no dude en discutir el asunto con el profesor o director.

## PROCEDIMIENTOS DEL VOLUNTARIO

.. Asegúrese de firmar la entrada y salida del plantel a la hora de registro de los voluntarios cada vez que visite la escuela para hacer trabajo voluntario.

.. SIEMPRE use la insignia de voluntario mientras se encuentre en la escuela y devuélvala a la oficina del plantel antes de su salida. Las insignias de voluntario no se pueden quitar mientras esté en el plantel o campus.

.. Sea confiable. Llame si no puede llegar a la escuela.

.. ¡La confidencialidad es muy importante!

Recuerde que nada que escuche sin querer concerniente a los estudiantes o el personal debe salir de la escuela.

.. Tenga en cuenta que está aquí para apoyar a los profesores, no para reemplazarlos. Consulte con el profesor de aula acerca de su método preferido para lidiar con las situaciones diarias.

.. Recuerde: si no lo sabe ¡PREGUNTE! ¡Apreciamos su asistencia y nos encantará ayudar!



iSU ayuda hace una  
**ENORME** diferencia  
en las vidas de nuestros estudiantes!

## TRABAJAR COMO VOLUNTARIO CON ESTUDIANTES

- .. El nombre de un estudiante es MUY importante. Haga todos los esfuerzos posibles para recordar los nombres de los estudiantes con quienes está trabajando.
- .. Asegúrese de que los estudiantes conozcan su nombre, desde el principio establezca cómo deben dirigirse a usted.
- .. Demuestre su interés en los estudiantes preguntándoles sobre sus actividades y ¡ESCUCHE!
- .. Ayude a desarrollar la confianza en sí mismos de los estudiantes señalando las mejoras que ve en su trabajo, maneras, etc. Incluso cuando ayude a corregir el trabajo o las maneras de un estudiante, intente iniciar la conversación hablando sobre los aspectos positivos.
- .. Discuta la conducta y/o progreso del estudiante ÚNICAMENTE con el profesor.
- .. Asegúrese de dejar siempre un tono positivo y amistoso a los estudiantes.
- .. Tenga en cuenta que los estudiantes replicarán las conductas que ven en los adultos, sea que ese adulto sea una persona del personal o un voluntario.
- .. El sentido común y no perder la calma son siempre lo mejor en cualquier situación.
- .. Sea usted mismo. La amabilidad y la cordialidad fomentan las relaciones entre voluntarios y estudiantes. Mantener el sentido del humor y comodidad ayudarán a garantizar su éxito con los jóvenes.
- .. Siempre sea constante con las reglas y prácticas específicas mantenidas por su socio del personal. Además, familiarícese con las reglas de la escuela y el aula. Si es necesario, lea el manual de padres de familia o profesores.
- .. Esté consciente y sea receptivo a los dones y a las necesidades únicas de los estudiantes individuales. Eso es crucial en todos los niveles de edad.



**Los "SÍ" y los "NO" del trabajo como voluntario**

Para ayudar eficazmente a la escuela con servicios adicionales, se solicita a todos los voluntarios que tengan en cuenta lo siguiente:

- **TENER un interés personal en ayudar y trabajar con los maestros, el personal y los estudiantes.**
- **ESTAR dispuesto a aprender más sobre cómo fomentar el proceso de crecimiento y desarrollo en los niños.**
- **PARTICIPAR en programas de capacitación ofrecidos a voluntarios.**
- **ESTAR dispuesto y capaz de seguir las instrucciones de los maestros y el personal.**
- **SER adaptable y flexible cuando se trabaja con niños.**
- **TENER una actitud cooperativa al trabajar con el personal de la escuela.**
- **SER imaginativo, creativo y optimista.**
- **SER consistente y confiable.**
- **HACER que toda la información del estudiante sea estrictamente confidencial.**
- **SÍ, tenga sentido del humor, paciencia y comprensión.**
- **ACEPTAR a cada niño por lo que es**
- **HACER que el maestro sea responsable de la disciplina.**

- **LIMITAR su conversación con los maestros mientras está de servicio para dirigir los asuntos relacionados con el trabajo a fin de no distraerlos de su trabajo.**

\*\*\*\*\*

- **NO olvide registrarse tanto al ingreso como a la salida de la oficina cada vez que esté en el edificio.**
- **NO regañe cuando señale errores. Use un enfoque positivo.**
- **NO se moleste cuando los alumnos no entienden algo la primera vez.**
- **NO tenga miedo de reírse de uno mismo.**
- **NO pierda su temperamento.**
- **NO haga el trabajo de los alumnos por ellos.**
- **NO discuta el trabajo del alumno con nadie más que con el maestro.**
- **NO pida a los maestros u otras personas información personal sobre los estudiantes.**
- **NO amenace ni castigue a los estudiantes.**
- **NO intervenga o contradiga a un maestro una vez que se haya resuelto el problema.**
- **NO olvide comunicarse con el maestro o la escuela si no puede cumplir con su compromiso.**