

# ESCUELA COMUNITARIA MITCHELL

## MANUAL DE VOLUNTARIOS

### 2024-2025



Estudiantes de hoy ... Líderes de mañana

#### **DECLARACIÓN DE LA VISIÓN**

Empoderando a todos los estudiantes a través de una educación relevante y personalizada, apoyándolos como pensadores críticos y brindándoles las herramientas, los apoyos y los entornos de aprendizaje necesarios para ser innovadores creativos.

#### **ESTADO DE LA MISIÓN**

El distrito se enorgullece de ofrecer un plan de estudios riguroso y atractivo para los estudiantes en los grados TK-6. Los programas instructivos en clase y en línea ofrecerán investigación y un plan de estudios basado en estándares para garantizar una sólida continuidad del aprendizaje, instrucción escalonada, diferenciación y plataformas de aprendizaje basadas en intereses para satisfacer las necesidades de nuestros diversos estudiantes.

16821 Goodvale Road  
Santa Clarita, CA 91387  
661-252-9110

La Mesa Directiva reconoce que la asistencia voluntaria en las escuelas puede enriquecer el programa educativo, aumentar la supervisión de los estudiantes y contribuir a la seguridad escolar mientras fortalece las relaciones de las escuelas con la comunidad. La Junta anima a los padres / tutores y otros miembros de la comunidad a compartir su tiempo, conocimiento y habilidades con los estudiantes.

### **Rol de voluntario**

Los voluntarios están bajo la supervisión directa del maestro. El maestro se asegurará de que a los voluntarios se les asignen responsabilidades significativas que utilicen sus habilidades y experiencia y maximicen su contribución al programa educativo. Su función puede incluir copiar, cortar, pegar o trabajar con un grupo de estudiantes en un proyecto, etc.

### **Organizar un tiempo para ser voluntario**

Si desea ser voluntario, debe comunicarse con el maestro de su hijo con al menos 48 horas de anticipación. El maestro le informará si puede utilizar su ayuda. Si el maestro acepta su oferta de ayuda, notificará a la oficina con el día en que será voluntario. La oficina realiza un seguimiento del día en que se ha programado como voluntario.

**Por razones de seguridad, no se permiten adultos en el campus a menos que el maestro lo haya aprobado para ser voluntario. Confirme con el maestro por correo electrónico que está incluido en el Programa de voluntariado. En este momento, solo se permite un voluntario a la vez, por clase.**

### **Iniciar sesión y cerrar sesión**

Todos los voluntarios deben registrarse en la oficina. Esté preparado para mostrar una identificación con fotografía válida. al personal de la oficina. Una vez confirmado que estaba programado para ser voluntario, dejará su identificación. en el Raptor para recibir una calcomanía de visitante fechada con su nombre y foto. **Su etiqueta de visitante debe estar visible en todo momento.** La calcomanía de visitante es una forma para que los estudiantes clasificados, certificados y los estudiantes sepan que a usted se le permite estar en el campus durante el horario escolar. Cuando haya terminado de ser voluntario, debe cerrar sesión y devolver su calcomanía de visitante.

### **Protocolos COVID**

Antes de ingresar al aula, a todos los voluntarios se les pedirá un comprobante de vacunación o una prueba de COVID negativa dentro de las 72 horas posteriores al voluntariado. Además, se requerirá que todos los voluntarios usen una máscara mientras estén dentro de los edificios. Se les pide a los voluntarios que también mantengan todos los protocolos de seguridad actuales de COVID que se están implementando en Mitchell.

### **Confianza**

Si no puede ser voluntario en su día programado, notifique al maestro.

### **Celulares**

Apague los teléfonos celulares o colóquelos en modo silencioso para que no interrumpa el proceso de instrucción.

## **Profesionalismo**

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

## **Comportamiento respetuoso**

Se espera que los voluntarios muestren un comportamiento respetuoso y que asuma igualdad hacia miembros del mismo sexo y del sexo opuesto, y todos los grupos étnicos / raciales y religiosos. Los voluntarios no deben hacer ningún comentario que pueda interpretarse como racista, sexista o intolerante. Los voluntarios respetarán las diferencias culturales e intentarán ampliar su conocimiento y comprensión de las relaciones humanas.

Los voluntarios deben evitar promover productos comerciales, doctrinas religiosas o creencias, así como candidatos políticos (esto incluye botones políticos) o partidos.

## **Confidencialidad**

Los voluntarios deben proteger el derecho a la privacidad de los profesores y estudiantes. Una vez que un voluntario comienza a trabajar en un entorno escolar, adquiere conocimiento sobre los patrones de comportamiento de los niños, la capacidad académica, la madurez emocional, las relaciones con los demás, etc.

Además, los voluntarios están en condiciones de aprender más sobre los miembros del personal de lo que normalmente se aprendería de su imagen pública. Independientemente de cómo un voluntario obtenga este tipo de información y / o desarrolle opiniones personales, se considera privilegiada y debe mantenerse personal y privada.

## **Expectativas de los voluntarios:**

1. No compartirá información personal sobre el estudiante o la familia del estudiante con otras personas.
2. No compartirá información específica con un parente sobre su hijo en función de su experiencia en el aula, ya sea positiva o negativa.
3. No compartirá conocimientos y / u opiniones sobre la competencia profesional de los maestros y el personal de la comunidad o con nadie que no tenga una necesidad legítima de saberlo.
4. No hará comentarios que dañen la reputación de ningún alumno, profesional u otro voluntario.

Si surgen problemas, la línea de comunicación con respecto a una situación en la escuela es siempre primero con el miembro del personal involucrado y luego, si es necesario, con el director.

## **Programar tiempo de conferencia con el maestro**

Las conversaciones importantes merecen preparación y tiempo dedicado. Si necesita hablar con un maestro sobre su hijo, programe un horario de mutuo acuerdo fuera del horario de clases.

## **Baños**

Debe usar el baño ubicado en la oficina. **Bajo ninguna circunstancia debe usar el baño de estudiantes.**

## **Disciplina**

El maestro está a cargo de la disciplina en la clase. Como voluntario, es útil ser específico sobre las reglas y expectativas con los estudiantes. Mantenga los límites y los límites establecidos. Trabaje de manera constante y tranquila con los estudiantes adoptando una postura neutral, reafirmando las reglas y expectativas y ofreciendo opciones razonables.

## **Estacionamiento**

Le invitamos a estacionarse en cualquier lugar no marcado.

## **Niños en edad preescolar / hermanos**

No se permiten niños en edad preescolar o hermanos en el campus mientras usted es voluntario.

## **Abrigos / Monederos**

Por favor, no traigas nada de valor a la escuela. No asumimos responsabilidad por ningún artículo personal.

## **De fumar**

No se permite fumar (incluidos los cigarrillos electrónicos o los productos de vapeo) en la propiedad de la escuela.

## **Cuarto de trabajo**

La sala de trabajo contiene la fotocopiadora, la troqueladora y los suministros de papel. Si necesita ayuda para encontrar algo, pregúntele a alguien en la oficina principal. Todos los padres / tutores de Mitchell deberán recibir capacitación sobre cómo usar nuestras máquinas.

A veces puede haber una gran demanda de la fotocopiadora. Durante el recreo y el almuerzo, los maestros y paraprofesionales tienen prioridad para usar las fotocopiadoras. Si está utilizando la máquina y un maestro la necesita, por favor, hágala disponible.

Asegúrese de limpiar el cuarto de trabajo después de usarlo.

## **Salón de la facultad / salas de reuniones**

La sala de profesores es para uso exclusivo de los empleados.

## **Aulas**

Los voluntarios no deben estar en el salón de clases sin la presencia del maestro. Si el maestro necesita salir del salón de clases, por favor venga a la oficina hasta que regrese el maestro. Esto incluye el recreo y el almuerzo.

## **Procedimientos de emergencia**

Si hay un incendio, un terremoto, un simulacro de “encierro” o un ejercicio de emergencia de cualquier tipo, por favor siga a su clase y haga lo que el maestro le indique a los estudiantes.

### **Fuego:**

1. Cierre las puertas de los salones de clases, las puertas exteriores y las puertas cortafuegos que puedan estar abiertas.
2. Los estudiantes caminan en silencio en una sola línea ordenada.
3. Salga siguiendo las instrucciones publicadas en el salón de clases.
4. Una vez afuera, los estudiantes se unen a su maestro de aula que verifica la asistencia.
5. Permanezca en silencio en el lugar designado hasta que se le indique que debe regresar al edificio.

### **Terremoto:**

1. Agáchese, cubra la cabeza inmediatamente.
2. Arrástrese debajo del escritorio o la mesa más cercana.
3. Escuche las instrucciones adicionales.
4. Evacue la habitación cuando todo esté despejado

### **Cierre de emergencia:**

1. Se hará un anuncio en el altavoz.
2. Cierre y bloquee todas las puertas.
3. Cerrar cortinas
4. Permanecer en el salón de clases hasta que se le notifique lo contrario.
5. No permita que ningún estudiante salga del salón o abra la puerta.
6. Todos los adultos deben estar acostados en el suelo lejos de puertas y ventanas.