



NECSD MANUAL DE VOLUNTARIO

2025 - 26

Última actualización: September 2025

Estimado voluntario,

Nos complace enormemente que haya decidido participar como voluntario en el Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh. Cuando un padre, abuelo, vecino o miembro de la comunidad tiene ideas, talentos y tiempo para compartir con nuestros estudiantes y nuestras escuelas, creemos que las oportunidades que ayudan a los voluntarios a involucrarse en nuestras escuelas son beneficiosas para todos.

Estos programas ayudan a fomentar relaciones más sólidas entre la escuela y la comunidad al crear un sentido de pertenencia común en el éxito de nuestro distrito y nuestras escuelas. También demuestran la importancia del servicio comunitario a todos los que participan en el programa, especialmente a los estudiantes.

Lea atentamente este manual. Está diseñado para proporcionarle gran parte de la información necesaria para que su experiencia como voluntario en nuestro distrito sea productiva y gratificante.

Si tiene alguna pregunta, diríjase a la administrador/a donde desea voluntar. Gracias por dedicar su tiempo a los estudiantes y al Distrito Escolar de Newburgh.

Sinceramente,

Administrador/a



LA FUNCIÓN DE UN VOLUNTARIO

Los voluntarios en el aula pueden ayudar a los maestros de diversas maneras, lo que permite que el maestro dedique más tiempo al proceso de enseñanza/aprendizaje.

ANTES DE COMENZAR

Como voluntario, se reunirá con el director o su delegado y coordinará una visita con el maestro antes de comenzar a colaborar. La primera o segunda visita debe dedicarse a observar el aula, conocer a los estudiantes y familiarizarse con la cultura, el clima y las rutinas del maestro. Esto ayudará a que los niños se familiaricen con usted antes de que empiece a ser voluntario.

El maestro está a cargo de todas las actividades del aula y usted seguirá sus indicaciones. Las actividades de los voluntarios deben apoyar los esfuerzos del personal, pero no reemplazarlos ni exceder su autoridad.

Mantenga una buena comunicación con el personal escolar, especialmente en caso de ausencia o cambio de horario. Si no puede cumplir con su compromiso durante algún tiempo, por favor contacte a la escuela o al maestro del aula lo antes posible para que se puedan hacer otros arreglos.

Debe seguir los procedimientos de la escuela y del distrito con respecto a firmar al entrar y salir, usar credenciales, utilizar materiales escolares, mantener los estándares de salud y seguridad, conocer los procedimientos de emergencia para incendios y enfermedades, y respetar la confidencialidad.

Si tiene preguntas, debe buscar asesoría sobre las tareas y temas relacionados con la escuela con quienes estén directamente a cargo, incluidos el director, los maestros, los asistentes de enseñanza, secretarios, ayudantes u otro personal escolar que esté capacitado y sea responsable de las tareas. Mantenga un espíritu de colaboración y cooperación con el personal escolar.

LA DISCIPLINA

La disciplina de los estudiantes es responsabilidad exclusiva del maestro en el aula y del administrador del edificio. Usted no puede disciplinar a los estudiantes de ninguna manera. Si los estudiantes se comportan mal en su presencia, debe reportarlo inmediatamente al maestro en el aula u otra persona correspondiente (director, subdirector). También tenga en cuenta que el distrito espera que los estudiantes traten a los voluntarios con el mismo nivel de respeto que brindan al resto del personal escolar. Si siente que los estudiantes no están siendo respetuosos, no dude en hablar del asunto con el maestro o el administrador del edificio.



CORPORAL PUNISHMENT & EMERGENCY INTERVENTION POLICY

The Board of Education prohibits the use of corporal punishment against a student by any teacher, administrator, officer, employee, or agent of this School District.

As used in this policy, “corporal punishment” means any act of physical force upon a student for the purpose of punishing that student, except as otherwise provided in the next following paragraphs.

For purposes of this policy, an “emergency” means a situation in which an immediate emergency intervention involving the use of reasonable physical force is necessary for one of the following purposes:

1. To protect one’s self from physical injury;
2. To protect another pupil or teacher or any person from physical injury;
3. To protect the property of the school or others; or
4. To restrain or remove a student whose behavior is interfering with the orderly exercise and performance of school functions, powers, and duties if the student has refused to comply with the request to refrain from further disruptive acts.

Emergency interventions shall be used only in situations in which alternative procedures and methods not involving the use of physical force cannot reasonably be employed. Emergency interventions shall not be used as a punishment or as a substitute for systematic behavioral interventions that are designed to change, replace, modify, or eliminate a targeted behavior.

EXPECTATIONS - WHAT THE SCHOOL EXPECTS OF YOU

Promptness
Dependability
Loyalty
Tact
Sensitivity

Love of children
Flexibility
Imagination and creativity
Initiative

Enthusiasm
Patience
Sense of Humor
Discretion

WAYS TO ASSIST THE TEACHER

- ☐ Assist with teacher-planned non-instructional activities
- ☐ Read teacher-prepared instructions to students
- ☐ Read teacher-selected stories
- ☐ Check to see if seatwork is completed
- ☐ Prepare students for daily program transitions
- ☐ Take lunch count
- ☐ Operate audio-visual equipment
- ☐ Help children to understand and follow directions
- ☐ Listen to children read
- ☐ Share a hobby, talent, or experience
- ☐ Attend field trips
- ☐ Assist with school parties and special days
- ☐ Help with assemblies
- ☐ Help keep classroom materials in order
- ☐ Help inventory and maintain records for ordering supplies
- ☐ Collect papers for evaluation by the teacher
- ☐ Assist with displays throughout the school



PAUTAS EXITOSAS PARA EL VOLUNTARIADO

Para poder ayudar de manera competente a la escuela, se solicita a todos los voluntarios que tengan en cuenta lo siguiente:

- Tome un interés personal en ayudar y trabajar con maestros, equipo escolar y estudiantes.
- Esté dispuesto a aprender más sobre cómo fomentar el proceso de crecimiento y desarrollo en los niños.
- Participe en los programas de capacitación ofrecidos a los voluntarios.
- Esté dispuesto y sea capaz de seguir las instrucciones de los maestros y el personal.
- Sea adaptable y flexible al trabajar con los niños.
- Mantenga una actitud cooperativa al trabajar con el personal escolar.
- Sea imaginativo, creativo y optimista.
- Sea constante y confiable.
- Mantenga toda la información de los estudiantes y relacionada con ellos estrictamente confidencial.
- Tenga sentido del humor.
- Sea paciente y comprensivo.
- Acepte a cada niño tal como es.
- Deje que el maestro y la administración sean responsables de la disciplina.
- Siga todas las políticas, normas y reglamentos de la escuela y del distrito.
- Recuerde firmar al entrar y salir del edificio cada vez que esté presente.
- Sea capaz de reírse de sí mismo.
- Apoye a los estudiantes para que terminen su trabajo.
- Asegure la confidencialidad.
- Permita que un maestro o la administración se comuniquen con los padres si es necesario contactar a los padres sobre el desempeño del estudiante.
- Comuníquese con el maestro o el administrador si tiene preocupaciones disciplinarias.
- Contacte al maestro o a la escuela si va a estar ausente, llegar tarde o no puede cumplir con su compromiso.
- Tenga en cuenta las alergias alimentarias y los regalos para los estudiantes. Hable con la administración o el maestro.



CONFIDENCIALIDAD

Como voluntario escolar, debe mantener la confidencialidad con respecto a cualquier información que obtenga como resultado de su trabajo en la escuela. Todo lo que vea y escuche en la escuela sobre los niños y sus familias debe considerarse información confidencial y privilegiada. Para que el programa de voluntariado tenga éxito, es necesario establecer y mantener la confianza. Puede fortalecer el vínculo entre usted y la escuela siguiendo estas reglas:

- Trate toda la información sobre los alumnos y relativa a los alumnos (ya sea por nombre, circunstancias o descripción) como personal y confidencial, independientemente de su procedencia.
- Trate toda la información sobre los empleados de la escuela como confidencial..
- Comunicar solamente información relevante sobre los alumnos al profesor de la clase correspondiente o al administrador del centro.
- Pida aclaraciones al director o' otro administrador del edificio sobre situaciones inusuales que se produzcan cuando trabajé como voluntario en la escuela.
- Mantenga una perspectiva objetiva con respecto a los comentarios que escuche y las acciones que observe. Informe de acciones o incidentes cuestionables al profesor o al administrador del edificio.
- Comprenda que, debido a consideraciones legales, no toda la información puede ser compartida con usted ni lo será
- Tratar y respetar a todos los alumnos de manera imparcial, independientemente de su origen, inteligencia o madurez física o emocional.
- No comente o discutir el progreso o el comportamiento de un alumno con sus padres o tutores. Debe dirigir toda la información relevante al profesor o al administrador del centro. Dirija sus preguntas sobre los alumnos al personal profesional
- Hable de manera constructiva sobre todos los alumnos y el personal escolar, y comunique cualquier inquietud relacionada con el bienestar de los alumnos y el personal escolar a la administración del edificio

Por favor, mantenga la confidencialidad de toda la información sobre los estudiantes, incluyendo la de sus familiares. La información confidencial incluye, entre otras cosas:

- cualquier información relativa a un estudiante
- expedientes académicos y de salud
- notas y calificaciones
- Disciplina y el comportamiento en la clase
- rasgos característicos de los niños
- asistencia

Todos los voluntarios son requeridos firmar una declaración de confidencialidad



SOLICITUDES PARA VOLUNTARIOS

Distrito Escolar de la Ciudad Ampliada de Newburgh

NOMBRE:

FECHA DE NACIMIENTO:

/ /

Apellido

Primero

Segundo nombre

DD

MM

YYYY

DIRECCIÓN:

CALLE

CIUDAD

ESTADO

ZIP

TELÉFONO:

Casa

Trabajo

MÓVIL

CONTACTO DE EMERGENCIA:

NOMBRE

TELÉFONO

Indique a continuación su empleador actual o el último (si no aplica, deje en blanco).

FECHA, MES Y AÑO	NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR	PUESTO
From: To:		

Referencias

Por favor, indique dos referencias que no sean familiares y que lo conozcan personalmente.

NOMBRE	RELACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	¿CUÁNTO TIEMPO CONOCE?
1				
2				

¿Alguna vez ha sido condenado por un delito grave? (Incluye cheques fraudulentos y delitos graves por conducir bajo la influencia del alcohol o drogas). ☐ SI ☐ NO

En caso afirmativo, por favor proporcione información sobre cada condena, incluyendo, pero no limitado a, fecha de la condena, motivo de la condena, resolución del caso, localidad donde ocurrió y cualquier otra información relevante.

Habilidades especiales, capacitación y/o áreas de interés que podrá compartir como voluntario. (Puede incluir pasatiempos, otros idiomas, experiencia educativa)

Días/horas disponibles para trabajo voluntario:

Mi firma autoriza al Distrito a contactar a cualquiera o a todas las referencias listadas si es necesario.

Firma _____ Fecha _____

***** DO NOT WRITE BELOW THIS LINE - SCHOOL USE ONLY. FORWARD TO HUMAN CAPITAL PARTNERS UPON COMPLETION *****

Summary of reference checks

Name: _____

Date of Contact: _____

Name: _____

Date of Contact: _____

☐ Recommended ☐ Not Recommended Reason: _____

Signed: _____ Dated: _____



DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD / AVISO Y ACUERDO: los voluntarios deben firmar una declaración de confidencialidad.

Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh

El Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh reconoce la importante contribución que los voluntarios hacen al entorno educativo y social de las escuelas del Distrito y a la experiencia educativa de los estudiantes. Sin embargo, los voluntarios deben ser conscientes de los importantes derechos de privacidad que la ley y la normativa otorgan a los estudiantes, y comprometerse a respetar dichos derechos en la medida en que lo exijan la ley y la normativa vigente.

Por lo tanto, todas las personas que se ofrecen como voluntarias en las escuelas del Distrito deben aceptar lo siguiente:

Respetar los derechos de privacidad de los estudiantes no revelando a ninguna persona y no discutiendo con ninguna otra persona, incluidos los familiares, información relativa a un estudiante o estudiantes específicos, incluyendo, entre otros::

- el progreso de un estudiante en la escuela (buenas notas, malas notas, en un curso o incluso en un examen);
- la participación de un estudiante en cualquier incidente en la escuela o en una actividad escolar (por ejemplo, disciplinario, accidente);
- la condición de estudiante con discapacidad de un estudiante;
- la salud o otros problemas de un estudiante, incluyendo si toma medicamentos o necesita tratamiento;
- modificaciones en las pruebas asignadas a un estudiante;
- Cualquier documento, registro o escrito relacionado con uno o varios estudiantes

Soy mayor de 18 años y he leído la información indicada anteriormente.

Entiendo las condiciones establecidas anteriormente y me comprometo a cumplir con sus condiciones.

Además, entiendo la importancia de estas condiciones y que mi incumplimiento de las mismas puede dar lugar a que el Distrito no pueda utilizar mis servicios como voluntario

Firma del voluntario

Fecha

Firma del testigo

fecha

El Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh no discrimina por motivos de raza, color, religión, credo, etnia, origen nacional, ciudadanía, edad, estado civil, estado de pareja, discapacidad, características genéticas predisponentes, orientación sexual, género (sexo), condición militar, condición de veterano, condición de víctima de violencia doméstica o afiliación política, y además no discrimina a los estudiantes por su peso, identidad de género, expresión de género y prácticas religiosas o cualquier otra base prohibida por las leyes de no discriminación del estado de Nueva York y/o federales en el empleo o sus programas y actividades

El Distrito proporciona igualdad de acceso a las organizaciones comunitarias y juveniles. Si alguien tiene preguntas o desea realizar una consulta sobre discriminación, incluido el acoso, póngase en contacto con: Sra. Genieve Holder at 124 Grand St., Newburgh, NY 12550, telephone 845-563-3487, or email gholder@necsd.net



POLÍTICA DE LA JUNTA 1601 - VOLUNTARIOS EN LA ESCUELA

La Junta de Educación reconoce que el uso de voluntarios fortalece las relaciones entre la escuela y la comunidad mediante una participación positiva, fomenta la comprensión de los programas escolares entre los ciudadanos interesados y puede ayudar a los empleados del Distrito a ofrecer oportunidades más individualizadas y enriquecidas a los estudiantes. La Junta alienta a voluntarios de todos los orígenes y grupos de edad que estén dispuestos a compartir su tiempo, capacitación, experiencia o características personales en beneficio de los estudiantes del Distrito.

Los voluntarios pueden participar en muchas facetas de las operaciones escolares, desde ayudar en el aula, leer a los estudiantes, hasta realizar tareas administrativas, a discreción del director de la escuela.

- 1) Los voluntarios no deben ser utilizados para brindar tutorías individuales u otra instrucción directa a los estudiantes, corregir trabajos de los estudiantes ni proporcionar transporte para actividades patrocinadas por la escuela.
- 2) Ningún voluntario tendrá contacto directo sin supervisión con los estudiantes, salvo en circunstancias de emergencia.
- 3) El uso de voluntarios no debe entrar en conflicto ni sustituir a ningún personal debidamente nombrado y/o autorizado del Distrito ni las funciones/responsabilidades laborales de dicho personal.
- 4) Los voluntarios no pueden ser asignados a la responsabilidad de disciplinar a los estudiantes, pero pueden ayudar al maestro a mantener el comportamiento adecuado de los estudiantes y reportar problemas de conducta al maestro.
- 5) Los voluntarios no pueden supervisar una clase en ausencia del maestro.
- 6) Los voluntarios no pueden contactar a los padres sobre el desempeño de los estudiantes.
- 7) Los voluntarios deben mantener la confidencialidad de toda la información que conozcan sobre los estudiantes y la escuela.
- 8) Los voluntarios deben registrar su entrada y salida del edificio en el que realizan su voluntariado en todo momento.

El personal escolar responsable de tareas o proyectos que involucren voluntarios deberá identificar las tareas apropiadas y los horarios para tales actividades, así como proveer supervisión y evaluación adecuadas.

Las personas que deseen ser voluntarias deben contactar al director de la escuela u otra persona designada por el Superintendente o director, y deben completar un formulario de solicitud de voluntariado. Este formulario requerirá que el solicitante declare cualquier condena criminal y proporcione dos referencias personales que no sean familiares. El director será responsable de contactar dichas referencias para verificar el buen carácter moral del solicitante antes de que la solicitud sea enviada al Superintendente o su designado para revisión y aprobación. Se requerirá una identificación con fotografía de cada solicitante. Se podrá solicitar una verificación de antecedentes penales. Cualquier solicitante con condenas criminales previas debe ser revisado y aprobado por la Junta de Educación.

Los voluntarios aprobados deben firmar un Acuerdo de Confidencialidad certificando que respetarán los derechos de privacidad de los estudiantes, no divulgando ni discutiendo información sobre estudiantes específicos con ninguna persona, incluidos familiares.

El Distrito conservará un expediente completo de toda la información obtenida durante el proceso de solicitud por el mismo periodo que conserva la información del personal del Distrito.

Todos los voluntarios están obligados a seguir las políticas, regulaciones y procedimientos del Distrito, así como las reglas escolares. Cualquier miembro del personal que supervise voluntarios y tenga conocimiento de violaciones por parte de éstos, deberá informar inmediatamente al director de la escuela y/o al Superintendente, quienes determinarán si se debe retirar la aprobación para que el individuo continúe prestando servicios como voluntario.

Cualquier voluntario contra quien se haya presentado una denuncia por abuso infantil no podrá prestar servicios mientras se resuelvan las alegaciones.

Cada director de la escuela será responsable de mantener una lista actualizada y completa de todos los voluntarios activos y aprobados en la escuela y sus asignaciones.

Esta política no se aplicará a maestros en práctica ni a otros estudiantes que presten servicios al Distrito bajo un programa universitario coordinado con el Distrito.

El Superintendente de Escuelas desarrollará regulaciones para implementar esta política.



La información y los protocolos en este documento también están guiados por las políticas de la Junta de Educación del Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh (NECSD) que se enumeran a continuación. Estas políticas garantizan la seguridad de nuestros estudiantes, personal y familias. También brindan claridad para que nuestros voluntarios puedan tener un impacto positivo, estar informados y compartir un entorno seguro mientras colaboran con nuestras escuelas para asegurar el éxito de nuestros estudiantes. Gracias nuevamente por compartir sus ideas, dones y talentos con la comunidad Goldback. ¡Le agradecemos mucho!

1000 - Objetivos de Relaciones Comunitarias

1130 - Relaciones con los Medios de Comunicación

1221 - Grupos de Padres y Maestros

1601 - Voluntarios en las Escuelas

1800 - Donaciones, Regalos y Subvenciones al Distrito

1900 - Participación de Padres y Familias

9150 - Política de Redes Sociales y Comunicación Digital para el Personal

9620 - Abuso Infantil en un Entorno Educativo

Todas las políticas pueden revisarse visitando la sección Board Docs del sitio web del distrito.

