



# Plaza de la Raza Child Development Services, Inc. Manual para Voluntarios

# Índice

Bienvenida.....	1
Propósito del Manual para Voluntarios .....	2
Misión, Filosofía, Visión, Metas.....	3
Tipos de Voluntarios .....	4
Requisitos para Voluntarios .....	5
Derechos y Responsabilidades de los Voluntarios .....	6
Confidencialidad & Normas de Conducta .....	7
Normas & Actividades para Voluntarios.....	8-9
Guía & Disciplina.....	10
Orientación para Voluntarios .....	11
Apariencia Personal .....	11
Reportar Incidentes & Reportar Abuso & Negligencia de Menores	12
Asignación & destitución de voluntarios .....	13
Lista de Verificación .....	14
Acuerdo del Voluntario .....	15
Arresto Penal/Cargo/Formulario de Declaración de Condena.....	16
Contribución no federal/Formularios para Servicios Voluntarios.	17-18

## **Bienvenida**

¡Estamos muy entusiasmados que usted está considerando participar como voluntario en nuestro programa!

Es nuestro placer darle la bienvenida a Plaza de la Raza Child Development Services, Inc. (Plaza) e informarle que todo voluntario juega un papel integral en la prestación de servicios tanto a nuestros niños, como a las familias de los programas Early Head Start y Head Start.

Un excelente programa requiere de muchas personas trabajando juntos, compartiendo sus talentos, conocimientos y energía, para que los niños reciban el mayor beneficio. Con esto en mente, el personal de Plaza, está encantado que usted está interesado en ofrecer su tiempo, su talento y energía para el beneficio de todos los niños y familias inscritos en nuestro programa.

Plaza tiene un excelente registro de logros, esto se debe a la dedicación y espíritu de entusiasmo, tanto de empleados, padres de familias, voluntarios, así como de los socios de la comunidad. Estos individuos han contribuido al éxito de Plaza y han ayudado a que el programa desarrolle una gran reputación por sus servicios de alta calidad que le brinda a la comunidad.

Plaza ofrece muchas oportunidades para padres de familias, sus familiares cercanos, miembros de la comunidad, y a estudiantes universitarios para que participen como voluntarios en el programa. Cuando existen oportunidades de empleo, los voluntarios aplican para ocupar una posición regular, y pueden ser empleados en los programas de Plaza. Además, como voluntario en uno de nuestros programas Head Start/Early Head Start, usted contribuye a que reunamos los requisitos no federales cada año. De acuerdo con las Normas de Desempeño de Head Start, programas no lucrativas tales como Plaza, deben igualar, por lo menos, un requisito del 20% a través de contribuciones comunitarias (es decir, servicio voluntario o contribución no federal), recaudado a través de tiempo voluntario, donaciones de aparatos, útiles escolares, y la donación de cualquier espacio.

Una vez más, le agradecemos por prestar su servicio voluntario al programa

Atentamente,



Norayma Cabot  
Directora Ejecutiva

## **Propósito**

Este Manual para Voluntarios está diseñado para familiarizar a todo voluntario con Plaza, y para proporcionar información a las preguntas más frecuentes con respecto a cómo participar como voluntario. Nuestra intención es de que este Manual para Voluntarios invite al dialogo de dos vías: lo que los voluntarios deben esperar de Plaza, y lo que nosotros esperamos de los voluntarios. Como se mencionó anteriormente, los voluntarios son fundamentales en cuanto a la relación que tenga Plaza con la comunidad, así como con los servicios que les prestan a los niños y a las familias.

Las normas y procedimientos establecidos en este manual, están guiados a fomentar un programa bien organizado y productivo para voluntarios, el cual apoye la misión, visión, y filosofía de Plaza.

Mientras manual proporciona información básica a los padres y a los demás voluntarios, se les invita a que hagan preguntas específicas en cualquier momento. Como voluntario, usted puede comunicarse con cualquier empleado de Plaza, inclusive con la Supervisora del Centro, Coordinadora de Servicios de Educación, Encargada del Departamento de Educación, y con la Representante del Departamento de Recursos Humanos, al 526.776.1301

Antes de participar como voluntario en el programa, todo individuo deberá leer el manual para voluntarios, familiarizarse con el programa y llenar el formulario correspondiente para el voluntario.

## **Declaración de la Misión**

La declaración de la misión de Plaza de la Raza Child Development Services es de fortalecer a las familias hacia la auto suficiencia, brindándoles oportunidades educativas, servicios de apoyo, y recursos comunitarios.

## **Filosofía del Programa**

Nuestra filosofía es mejor expresada a través de una serie de creencias fundamentales de la organización las cuales son:

- ✓ Todas las culturas y creencias deben ser respetadas y reconocidas.
- ✓ Todo niño merece un ambiente de aprendizaje sano, y seguro.
- ✓ Las familias son socios importantes en la educación de sus niños.
- ✓ Intervención a una temprana edad es la llave para el éxito académico.
- ✓ Aceptación de la diversidad enriquece el aprendizaje de los niños.
- ✓ Los padres deberían tener la fortaleza para poder abogar por sus niños.
- ✓ Todo niño merece una educación a una temprana edad para que se inspiren a alcanzar su máximo potencial.

## **Visión del Programa**

Estamos convencidos que los niños aprenden mejor cuando participan activamente a través de la experiencia de aprendizaje de ante mano. Nuestro programa está diseñado para brindarle a todo niño con oportunidades máximas para que puedan desarrollar el aspecto cognitivo, social, físico y emocional. El aula es el principal escenario para el aprendizaje, brindando un ambiente seguro y atractivo con materiales adecuados para el desarrollo y con oportunidades para que los niños tengan opciones y hagan decisiones efectivas. El método de enseñanza en equipo da la flexibilidad para el estilo de enseñanza individual creando un entorno equilibrado en el que el alumno puede iniciar la actividad o el maestro puede también iniciarlo. Este método incluye observaciones continuas y ofrece un currículo el cual satisface las necesidades de todo niño incluyendo a aquellos niños con necesidades especiales.

Estamos convencidos que es indispensable y necesario la colaboración del padre de familia y el maestro para poder establecer una relación positiva entre el padre de familia y el personal escolar. Los niños van a lograr un desarrollo óptimo en un ambiente de respeto y confianza mediante el cual los padres de familia siendo los principales educadores de sus niños, participan activamente en el proceso académico tanto en el hogar, como en la escuela.

## **Metas del Programa**

1. Tener en cuenta el interés y las necesidades individuales de los niños al planificar las actividades para que obtengan un mayor crecimiento y desarrollo.
2. Animar al alumno a que participe en su aprendizaje mediante una variedad de materiales, actividades, y estilos de enseñanzas.
3. Ayudar a preparar al alumno con los conocimientos académicos básicos.
4. Ayudar al alumno a practicar buenos hábitos de higiene personal, de seguridad, y nutrición.
5. Darle oportunidades al alumno para que desarrollen un sentido de responsabilidad e independencia.
6. Crear un ambiente seguro, sano, y divertido para el crecimiento y desarrollo de los niños.
7. Ayudar al alumno a mejorar su idioma primordial, y su destreza para comunicarse.
8. Ayudar a que el alumno no pierda su cultura.
9. Fomentar y desarrollar las habilidades de autosuficiencia del alumno.
10. Utilizar un método bilingüe/multicultural para el desarrollo cognitivo y del lenguaje.
11. Promover el desarrollo de la autoestima y respeto para los demás.
12. Asegurarse a que el alumno participe activamente en una amplia gama de experiencia de aprendizaje.

## **Tipos de Voluntarios**

Según las Normas de Desempeño de Head Start (1304.3(20)), "voluntario" se define como una persona que no recibe pago por sus servicios y que está capacitado para asistir en la implementación de las actividades cotidianas del programa de manera consistente bajo la supervisión de un miembro del personal, en las áreas de salud, educación, transportación, nutrición, y administración. Todo voluntario deberá completar una orientación para voluntarios, y llenar los formularios correspondientes.

**Voluntario Ocasional:** Voluntarios que llegan ocasionalmente por unas cuantas horas de vez en cuando, y pasan tiempo en las aulas ayudando y realizando otras actividades para el programa (P.ej.; trabajo en el patio, quehaceres en la cocina, trabajos de oficina).

**Voluntario Regular:** Voluntarios que trabajan en el programa por lo menos dieciséis (16) horas ó más por semana de manera consistente.

**Padres como Voluntarios:** Los padres siempre son bienvenidos en el aula. En algunos casos, el niño se beneficia más cuando el padre o madre realiza trabajos voluntarios en las aulas de clases donde no está asignado su niño.

También, se le puede pedir al padre de familia que ayude en otra parte del programa.

Es de gran beneficio cuando los padres trabajan o prestan sus servicios voluntarios en el programa. Por ejemplo, el padre de familia puede adquirir experiencia que le podría beneficiar en un empleo que ya tenga o que pudiera obtener en el futuro. El padre o miembro familiar que sirva como voluntario también podría de manera más efectiva reforzar en casa lo que el niño aprende en la escuela.

### **Requisitos para Voluntarios**

De conformidad con las regulaciones de licenciamiento estatal, todo voluntario debe tener por lo menos 18 años de edad, y debe estar en buen estado de salud para evitar la exposición de riesgo a la salud de los niños en el programa.

Se requiere que todos los voluntarios, incluso padres, presenten un examen de TB antes de participar como voluntario. La Evaluación de Riesgos de TB debe ser administrada por un proveedor de cuidado de la salud con licencia (por ejemplo, médico, asistente médico o enfermera titulada). Si se identifican factores de riesgo de contraer la enfermedad, el médico llevará a cabo un examen de TB, incluyendo una prueba de la tuberculosis. Los resultados de la prueba deben ser presentados a la agencia antes de participar como voluntario.

Tenga en cuenta: La agencia reembolsará al voluntario por gastos de la prueba de TB y/o radiografías del pecho, de ser necesario.

Plaza se compromete a proporcionar un ambiente seguro para los niños, las familias, y para los empleados en el programa. Según las Normas de Desempeño de Head Start, y los procedimientos del Departamento de Educación del Condado de Los Ángeles, todo voluntario regular que trabaje dieciséis (16) horas o más por semana, deberá completar exitosamente una Verificación de Antecedentes Penales por sus siglas en inglés. Cualquier voluntario que haya sido declarado culpable de algún delito que no ha sido absuelto por la División de Licencias de Cuidado a la Comunidad, no será elegible para participar en el programa para voluntarios.

### **Derechos y Responsabilidades del Voluntario**

Los voluntarios también tienen derechos, y queremos asegurarnos que sepan cómo queremos que sean tratados. Si en algún momento un voluntario llegaría a tener alguna preocupación, le pedimos que se comunique con cualquier empleado de Plaza, inclusive con Maestros, Coordinadoras de Educación, y con la Administradora de Servicios de Educación al 562.776.1301.

Como voluntario de Plaza, usted tiene **elderechoa:**

- Ser tratado con respeto
- Tener las mismas condiciones de trabajo que cualquier empleado durante tareas similares
- Recibir información sobre la calidad de trabajo, incluyendo las áreas en las que se necesitan mejorar
- Participar en los entrenamientos para mejorar el desempeño y el desarrollo del voluntario
- Que le mantengan informado sobre las actividades del programa y los cambios del calendario escolar
- Recibir reconocimientos por sus contribuciones al programa de manera consistente
- Manifestar su descontento y queja de conformidad con el procedimiento de la agencia
- Recibir trabajo significativo
- Estar abierto a sugerencias, a instrucciones, y a pedir expectativas específicas
- Hacer preguntas cuando los maestros no están trabajando con los niños
- Observar las Normas de Desempeño de Head Start
- Sentirse valorada por su contribución al programa

Como voluntario de Plaza, usted tiene la **responsabilidadde:**

- Llegar a tiempo, reportar ausencias, y realizar las tareas asignadas
- Aceptar y abogar por las metas y propósito de la agencia, sobre todo para los niños.
- Tener entusiasmo, paciencia, y tener un actitud positivo
- Asistir en los días y horarios programados
- Respetar a los niños, empleados, miembros de familias, socios de la agencia, agencias comunitarias así como a otros individuos que proveen servicios al programa
- Observar las normas y reglamentos, incluyendo las Normas de Desempeño de Head Start u otros reglamentos federales y estatales
- Conducirse profesionalmente y observar bien los asuntos de confidencialidad
- Respetar la confidencialidad de los niños, del personal, y de las familias
- Hacer sugerencias constructivas para mejoramiento
- Aceptar el intercambio de información y ser dirigido nuevamente tal como sea necesario

### **Confidencialidad & Normas de Conducta**

Plaza tiene contratos con varios patrocinadores federales al igual que con otros patrocinadores para brindarle una variedad de servicios al programa. Para poder estar en cumplimiento con dichos contratos, la agencia tiene que reunir los requisitos de confidencialidad. Por ejemplo, las Normas de Desempeño de

Head Start, 1304.22(b)(3), 1304.22(a)(5) y 1304.51(g) establece requisitos de confidencialidad para toda información relacionada con los niños, familias y el personal. Estos requisitos aplican a todo el personal y a los voluntarios que trabajan en el programa.

Los voluntarios no son permitidos a tener acceso a los archivos de los clientes. Toda información relacionada con niños que participando en el programa, al igual que toda información compartida por las familias es totalmente confidencial. Todo archivo de carácter confidencial, es guardado en un lugar seguro. Únicamente el personal autorizado podrá tener acceso a los archivos. Información confidencial no le será dada a nadie a menos que haya autorización por escrito por parte del padre de familia o del tutor legal.

Por reglamento del programa no podemos divulgar nombres de alumnos que le hayan causado lesiones a otros niños durante su estancia en el programa. Esta es una medida de protección para la privacidad de cada una de las familias.

Plaza siempre ha reconocido los valores de mantener ciertas normas de conductas los cuales contribuyen al ambiente en el entorno laboral. Las Normas de Conducta son la declaración de los principios éticos, los valores, así como la conducta que se espera de los empleados, voluntarios, y de todo asesor.

Todo empleado de Plaza, Proveedores de Cuidado Infantil Familiar, asesor y voluntario, son requeridos, a que observen los siguientes códigos de conducta:

- Respetar y promover la identidad única de cada niño y familia, y abstenerse de hacer cualquier clase de estereotipo por cuestiones de sexo, raza, origen étnico, cultura, religión o por discapacidad;
- Observar las normas de confidencialidad del programa con respecto a la información de los niños, familias, y empleados;
- Cuidar de cerca a los niños en todo momento y nunca dejarlos solos, o sin supervisión mientras están bajo su cuidado
- Usar métodos positivos como guía para el alumno, y no aplicar castigo corporal, emocional ni abuso físico ni humillación;
- No aplicar métodos de disciplina que implique separación del alumno, (aislamiento), el uso de comida como castigo o premio, o negarle las necesidades básicas;
- No solicitar o aceptar regalos, favores, o artículos de gran valor monetario de contratistas o de posibles contratistas;
- Guardar respeto y fomentar relaciones profesionales con la Oficina de Educación del Condado de Los Ángeles (LACOE), por sus siglas en inglés, sus propios DA-CCP, y con otras familias, empleados, y niños de los programas DA-CCP;

- Abstenerse de cualquier acto ilícito, como la fabricación, distribución, ofrecimiento, posesión, o del consumo de bebidas alcohólicas, sustancias reguladas, o del uso de tabaco en el lugar de empleo o en cualquier actividad patrocinado con fondos federales o estatales.

Cualquier incumplimiento de los códigos de conducta mencionados arriba, (dependiendo de la naturaleza de la infracción), podría resultar en su destitución del programa de voluntarios.

### **Normas& Actividades para Voluntarios**

Pautas Generales:

- Siempre recuerde que la seguridad de los niños es la prioridad número uno.
- Interactúe con los niños. Todo adulto deberá estar enfocado en los niños, por ende, trate de esperar hasta después de clases para la discusión con los maestros.
- Familiarícese con el aula. Observe el salón, y lea las señales para los adultos que están colocados adentro de las distintas partes del salón. Algunas de las señales que usted podrá ver son: salida, prohibido fumar, plan para evacuar etc.
- Ayude a los niños con cualquier interés de exploración que tengan, dentro y fuera del salón.
- Observe como el personal de enseñanza maneja las actividades, y siga el ejemplo de los maestros.
- Si usted es padre voluntario, considere que su niño podría actuar diferente, y quizás, de manera inapropiada. No se sienta mal, esta es una etapa normal del desarrollo.

Se espera que todo voluntario exhiba una conducta adecuada en todo momento.

Todo adulto deberá recordarse de:

- Lavarse las manos después del uso del baño, antes de cada comida y antes de manosear los alimentos y trastes, después de pasar tiempo afuera del aula de clases, y después de los juegos que tengan que ver con arena y agua.
- Sea un ejemplo positivo usando lenguaje y conducta apropiada.
- Exhiba buenos hábitos de comer sugiriendo pero no obligar a que los niños prueben todas las comidas.
- Exhiba buenos modales alrededor de la mesa también.

### Actividades

Bajo la supervisión del personal de enseñanza, los voluntarios podrían participar activamente en varias actividades para apoyar el programa. Los voluntarios pueden:

- Saludar a cada niño conforme van entrando al aula en las áreas designadas para saludar
- Animar a los niños a que prueben diferentes comidas, a que le den una “mordidita para explorar”
- Monitorear toda área del salón de clases con un miembro del personal
- Asistir con grupos de alumnos cuando sea necesario (cantar canciones, leer un cuento corto, sentarse con los niños)
- Preparar materiales y recurso para las distintas actividades en el salón de clases, para los paseos, caminatas, o para las actividades al aire libre
- Ayudar al personal de enseñanza a preparar las muestras de los trabajos de los niños
- Trabajar con otros padres y voluntarios y familiarizarlos con las actividades y procedimientos del aula

Elogiar los esfuerzos y logros de los niños

- Sentarse a la mesa o en el suelo con los niños
- Animar a los niños a que escojan juguetes de los estantes
- Si los niños derraman comida o líquidos, evite frustraciones innecesarias. Los derrames de comida y líquidos, son parte del proceso de aprendizaje
- Enséñeles donde pueden conseguir materiales de limpieza y ayúdelos
- En caso que tengan dificultades, anímelos a que traten por si solos en lugar de hacerlo para ellos
- Recuérdele a los niños de lavarse las manos después de usar el baño
- Impulse el sentido de orgullo en cuanto a la apariencia del aula
- Anime a los niños a que hablen sobre las actividades del día
- Anime y apoye a los niños durante los juegos de imaginación permitiéndoles tomar la iniciativa
- Hable con los niños sobre el cuento y los dibujos

### **Guía y Disciplina**

La meta para los niños en nuestro programa es la de crear un entorno en el cual los niños puedan desarrollar un sentido de autocontrol interno, el cual les permita empezar a entender las razones por las cuales se establecen límites y de esa forma puedan desarrollar un sentido de sentirse respetados, al mismo tiempo aprenderán a respetar los derechos y los sentimientos de los demás.

Cuando se presenten problemas de comportamiento, aremos un análisis de de las rutinas del aula y del entorno de aula, también sobre las necesidades individuales de cada niño para enseñarle un comportamiento adecuado. Es importante que los adultos estén conscientes del uso de lenguaje, el tono de voz y del uso de sus palabras cuando se trabaja con niños pequeños. Dándole opciones a cada niño, anticipar los problemas y responder a sus necesidades de manera inmediata, nos permitirá ayudar al niño de manera positiva sin tener que acudir a métodos punitivos.

Las técnicas que se describen a continuación, deberán aplicarse en todo momento tanto por los empleados, como por los voluntarios:

- Exhibir buena conducta y comunicarse apropiadamente;
- Usar un nivel y tono de voz bajo y tranquilo;
- Instruir a los niños sobre lo que deben hacer, (en vez de decirles lo que no deben de hacer) y en un tono positivo.

A continuación hay una serie de acciones que no son permitidos y no deberán ser practicados, tanto por empleados como por voluntarios

- Cualquiera forma de castigo corporal, incluyendo jalones, empujones, jalar del cabello, estirones de orejas, sacudones, cachetadas, patadas, mordidas, pellizcar, pegar, nalguear, o jalones de brazo;
- Cualquier tipo de abuso emocional, incluyendo; sobre nombres, ostracismo (exclusión), humillar, hacer comentarios despectivos sobre algún niño o sobre la familia del menor, o usar lenguaje con el fin de amenazar, humillar, o asustar al menor;
- Negarles comida, descanso o la oportunidad de ir al baño;
- Aislamiento (separarlos), sin supervisión;
- Separar al menor del grupo usando procedimiento tradicional;
- Aplicar castigo que se considere peligroso para la salud emocional, físico, o mental del niño;
- Cualquier tipo de castigo o atención negativa por la forma en que el menor usa el baño;
- Gritarles o elevar la voz (a menos que la conducta del niño sea tal que ponga en riesgo su propia seguridad, tal como, el menor correr hacia la calle y exponga su integridad física ante el tráfico).

Si llegara a tener alguna pregunta sobre el comportamiento de cualquier niño, por favor notifíquese a cualquier empleado del centro.

### **Orientación para Voluntarios**

Plaza se compromete a ofrecer entrenamiento para voluntarios con el fin de que el voluntario se relacione bien con las normas y procedimientos de la agencia de conformidad con Normas de Desempeño de Head Start. Como requisito, padres de familias y voluntarios deberán asistir a la orientación después de presentar el formulario correspondiente al Departamento de Recursos Humanos. Por lo general, en la orientación, se abordan los siguientes temas:

- La declaración de la misión, visión, y filosofía de Plaza y Head Start.
- Una introducción a las Normas de Desempeño de Head Start, y como estos se aplican a ciertos programas específicos de opción, ambiente y servicios

- Un repaso de las Normas de Conducta

### **Apariencia Personal**

Estudios recientes indican que la apariencia personal, juega un papel importante en el bienestar de niños cuya apariencia es impresionable. Con el fin de que los voluntarios representen una imagen positiva, y que usen buen juicio en cuanto a sus apariencias personales. Además, todo voluntario deberá cumplir con las reglas mencionadas a continuación:

- El voluntario deberá usar ropa limpia, sin arrugas, en buenas condiciones, y apropiada para la clase de trabajo que vaya a realizar
- No usar vestidos de corte bajo y escotados por detrás; blusas de cuello bajo, ropa recortada, ni blusas sin mangas
- Usar ropa debajo de blusas cortas para cubrir la cintura
- No usar pantalones cortos, y faldas cortas (pantalones cortos/faldas de tres pulgadas arriba de la rodilla)
- No usar ropa spándex y/o pantalones de licra
- Usar zapatos todo el tiempo
- Se permite zapatos que cubran todo el pie, de tacón bajo y seguros cuando se está trabajando en los centro alrededor de niños
- Usar joyas con moderación y que no interfieran con el trabajo a realizar. Cuando hay contacto directo con los niños, el voluntario no deberá usar pulseras, aretes que cuelgan o de aros, ni collares
- El voluntario no deberá usar anillos en el cuerpo o nariz que sean visibles. Esto incluyendo la lengua, cejas, nariz, etc.
- Las uñas deberán estar recortadas y limpias

### **Reportar Incidentes**

Les le notifica a todo padre de familia sobre cualquier incidente que involucre a su hijo/a durante que estén en el programa (tales como pequeñas lesiones, conflictos con otros alumnos, etc.) Los empleados deberán comunicarse con los padres de familia de manera oportuna para que el padre esté al tanto del incidente. Padres de familias o personas autorizadas a recoger al menor, se les pedirá que llenen el formulario correspondiente el cual confirmara que el empleado reporto en incidente.

Al terminar la sesión escolar, el voluntario puede asistir al personal a juntar las chamarras y los materiales para llevar a casa, para que los maestros y asistentes puedan interactuar y hablar con los padres sobre cualquier incidente o tema que necesiten tratar.

### **Reportar Abuso o Negligencia de Menores**

Todos los programas bajo Plaza, tienen la obligación por ley de reportar cualquier sospecha de abuso o negligencia de menores a la oficina local responsable de servicios de protección de menores. Los indicadores de abuso de menores puede incluir moretones, quemaduras, cicatrices, raspaduras, o cortadas que son recurrentes. Los indicadores de negligencia pueden incluir la carencia de ropa adecuada, nutrición, atención médica o cualquier otro tipo de atención personal. Si usted tiene alguna preocupación con respecto a las posibles señales de abuso o negligencia de menores, por favor comuníquese con cualquier empleado de Plaza, inclusive con la Supervisora de Centro de INMEDIATO.

### **Asignación del Voluntario**

Después de que el voluntario haya entregado los formularios correspondientes y haya asistido y completado la orientación para voluntarios, el Departamento de Recursos Humanos le notificará al voluntario y al departamento de Educación, sobre la fecha de comienzo del voluntario.

El eventual voluntario deberá seguir el proceso de asignación tal como se describe a continuación:

1. Deberá obtener un Manual para Voluntarios en la escuela o en la oficina administrativa
2. Completar los formularios correspondientes y entregar una copia vigente de los resultados de la prueba de tuberculosis y una identificación con fotografía (ejemplo; licencia de manejar del estado, tarjeta de identificación, identificación del colegio etc.) al departamento de Recursos Humanos
3. Deberán completar la orientación en la escuela o en la oficina administrativa
4. Voluntarios regulares trabajando 16 horas o más, deberán completar el formulario de revisión de antecedentes penales y deberán esperar la autorización del Departamento de Licenciamiento de Cuidado a la Comunidad, antes de comenzar sus servicios voluntarios en el programa
5. Deberán confirmar su asignación y fecha de comienzo con el Departamento de Recursos Humanos

### **Destitución del Voluntario**

Voluntarios que no cumplan con las normas y procedimientos de la agencia incluyendo las Normas de Conducta, el Acuerdo sobre la Confidencialidad o que exhiban conducta que interfiera con las operaciones del programa, serán destituidos del programa de voluntarios.

## **Resumen**

Todo voluntario contará con un supervisor/a y deberá estar dispuesto a escuchar opiniones y sugerencias para mejorar. La asignación del voluntario podría cancelarse en cualquier momento y por cualquier motivo. El programa cumple con las regulaciones estatales y federales al igual que con las recomendaciones del campo de estudios para una educación a temprana edad, con el fin de mejorar sus prácticas. Sus ideas y sugerencias son muy importantes para nosotros. Si tiene alguna pregunta con respecto a cualquier cosa que ocurra en el programa, no dude en comunicarse con cualquier empleado de Plaza.

## **Consejos Útiles**

1. Hable con una supervisora sobre las responsabilidades y expectativas antes de considerar participar en el programa para voluntarios.
2. Considere observar bien las condiciones físicas del área donde va a prestar sus servicios como voluntario.
3. Comunique cualquier problema, preguntas, inquietudes, u observaciones personales a la persona encargada del aula, ya sea que usted esté observando o participando activamente con los niños.
4. No haga preguntas acerca de, o comentarios sobre ningún niño en la presencia de otros niños o de padres de familia. Recuerde que toda información relacionada con los niños y las familias, es estrictamente confidencial.
5. Pida ayuda sobre cómo usar los materiales de enseñanza o de oficina o de cualquiera situación con la que necesite ayuda.
6. Cuando existan serias dudas sobre los procedimientos, dígame al niño, "preguntémosle a la maestra"
7. Recuerde que usted es un modelo ejemplar para el niño; siempre colabore con el entorno de aprendizaje y exhiba un comportamiento positivo y apropiado.
8. Por último, esta es una experiencia de aprendizaje tanto para usted, así como para los niños y el personal. Por favor, no dude en hacer preguntas y comparta sus ideas.



## Plaza de la Raza Child Development Service, Inc.

### Lista de Verificación del Voluntario del Programa

**Instrucciones:** Los formularios para voluntarios deberán archivarse en el departamento de Recursos Humanos y se deberá incluir una copia en el expediente del voluntario en el lugar donde el voluntario prestará sus servicios.

Nombre del voluntario: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**(Para uso de oficina únicamente)**

Fecha de Comienzo: \_\_\_\_\_ Fecha de Destitución: \_\_\_\_\_

Tipo de voluntario:  Ocasional  Regular (voluntarios de 16 hrs o más por semana)

**Requisito para todo voluntario:**

- Solicitud del Voluntario (currículo [opcional])
- Formulario de Acuerdo del Voluntario
- Cuestionario de Evaluación de Riesgos de Tuberculosis (TB)
- Formulario de Arresto Penal/Cargos/Condenas
- Acuerdo de Confidencialidad
- Licencia de conducir del estado o identificación del Colegio/Universidad
- Normas de Conducta
- Orientación para voluntario presentado por \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_  
Representante de Plaza Fecha

**Requisito para todo voluntario regular:**

- Revisión de Antecedentes Penales

Marque todo lo que aplica:

- Credenciales/Licencia (CDA, CDL, etc.)
- Certificado Primeros Auxilios/ CPR
- Otro \_\_\_\_\_



**Plaza de la Raza Child Development Service, Inc.**

**Acuerdo del Voluntario**

**Nombre del Voluntario:** \_\_\_\_\_

**Responsabilidades de Voluntario:**

1. Llegar a tiempo, reportar ausencias y realizar las tareas asignadas
2. Aceptar y abogar por las metas y objetivos del programa, particularmente para los niños
3. Tener entusiasmo, paciencia, y mantener un actitud positivo
4. Asistir en los días y horarios programados
5. Respetar a los niños, empleados, miembros de las familias, socios de la agencia, agencias comunitarias, así como a individuos que proporcionan servicios al programa
6. Observar las normas y reglamentos de la agencia, al igual que las Normas de Desempeño de Head Start u otros reglamentos federales y estatales
7. Conducirse profesionalmente y mantener la confidencialidad
8. Respetar la confidencialidad de los niños, del personal, y de los miembros de familias
9. Haga sugerencias constructivas para un mejoramiento
10. Aceptar opiniones y aceptar ser instruido una segunda vez como sea necesario

Servicio voluntario en el programa los \_\_\_\_\_ (días) a las \_\_\_\_\_ (horarios).

Comentarios (tal sea necesario)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Supervisor encargado:**

\_\_\_\_\_

La presente verifica que he asistido a la orientación para voluntarios de Plaza de la Raza Child Development Services, y he recibido una copia del Manual para Voluntarios. También, me comprometo con la agencia en asumir las responsabilidades mencionadas arriba, y las del Manual para Voluntarios. Entiendo que mi asignación de voluntario se puede dar por terminado en cualquier momento tal como sea necesario para las operaciones del programa.

\_\_\_\_\_  
Firma del Voluntario

\_\_\_\_\_  
Fecha

Nombre del voluntario en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante de Plaza de la Raza

\_\_\_\_\_  
Fecha

Nombre y título



**Plaza de la Raza Child Development Service, Inc.**

**Declaración de Arresto Penal/Cargo/Condena  
(Para Todo Voluntario)**

Nombre del Voluntario: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Esta declaración es importante antes de obtener empleo o la prestación de servicios voluntarios de conformidad con las regulaciones de Head Start, 45 CFR Parte 1301, Administración de las Subvenciones de Head Start, Sub apartado D-Personal y Administración General, Artículo 1301.31 (b)(iii) and (2) and (3).

**Todo voluntario debe completar este Formulario de Declaración antes de participar en actividades de voluntario.**

1. Todo arresto penal anterior o en trámite, y cargos relacionados con abuso sexual de menores y sus resoluciones legales;
2. Condenas relacionadas con otras formas de abuso y/o negligencia de niños;
3. Toda condena como resultado de un delito mayor y violento.

Esta declaración podría **excluir** lo siguiente:

- a. Multas de tránsito de \$200.00 o menos;
- b. Cualquier delito, no relacionado con abuso de menores y/o abuso sexual de menores o cualquier delito mayor y violento, cometido antes que el posible empleado cumpliera los 18 años de edad, y que haya sido resuelto judicialmente en un tribunal de menores o resuelto bajo una ley para infractores menores de edad;
- c. Cualquiera condena cuyo antecedente haya sido borrado del expediente bajo una ley Federal o Estatal; y
- d. Cualquiera condena que haya sido resuelta judicialmente bajo la Ley Federal de Corrección de Menores o por alguna otra autoridad Estatal.

NOTA: Revisión de antecedente penales a nivel estatal o nacional, serán realizadas para todo empleado, voluntarios regulares, y a posibles empleados. Revisión de antecedentes penales serán realizadas de conformidad con las leyes federales y estatales pertinentes. Si la ley estatal lo requiere, esto podría incluir, la divulgación de información contenida en los registros estatales, donde constan los abusos de menores o abusos de adultos.

**Por favor ponga su firma para todas las categorías apropiadas que procedan a continuación:**

1. No tengo ningún arresto penal pendiente, ni cargos relacionados con abuso sexual de menores.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

2. No tengo ninguna condena relacionada con ningún tipo de abuso y/o negligencia de menores.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

3. No tengo ninguna condena relacionada con algún delito mayor y violento.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**4. HE SIDO** arrestado, acusado y/o condenado por abuso sexual de menores y/o condenado por negligencia y abuso de menores y/o por un delito violento y grave.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Si usted ha sido arrestado, acusado y/o condenado por abuso sexual de menores o condenado por abuso y negligencia de menores, o por un delito mayor y violento, agregue la información que señale el delito o delitos por los que usted fue arrestado, acusado y/o condenado, incluya la fecha o fechas del arresto, la imputación y/o la condena así como la resolución de cada delito. La información proporcionada, será evaluada para determinar su relevancia en conexión con sus actividades de voluntario.



**Plaza de la Raza Child Development Service, Inc.**

**Formulario de Contribución no Federal/Horas de servicio Voluntario**

**Instrucciones**

Los programas Head Start/Early Head Star, reciben sus fondos a través de dinero federal, y por ende nuestros servicios a los niños y a las familias, son completamente gratuitos. Los voluntarios apoyan nuestro programa con un equivalente de donaciones de servicios conocidos como contribución no federal o como in-kind (horas de servicio). Los voluntarios nos pueden ayudar a reunir el requisito de contribución no federal de muchas maneras, tales como prestar sus servicios en el aula de clases o participando en los paseos escolares. Todo voluntario deberá llenar un formulario In-Kind y deberá entregárselo a la supervisora cada mes.

**Aviso para todo Padre: Los supervisores de los centros podrían proveerles el Formulario para Voluntarios cada Mes para que documenten sus actividades realizadas en el aula de clases.**

**Mes** \_\_\_\_\_ **Año** \_\_\_\_\_ **Centro/Aula:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Voluntario** \_\_\_\_\_

<b>Fecha</b>	<b>Firma del Voluntario</b>	<b>Tipo de Actividades</b>	<b># de Horas</b>	<b>Comentarios</b>
9/1/2013	<i>Jane Doe</i>	Leerle a los Niños	.50	

**Firma del supervisor/a** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

**Cargo que ocupa** \_\_\_\_\_