



# Escuela Primaria Willow Glen

2010-2011

## Manual para Voluntarios

### Contenido

1. Introducción

2. Personal de la escuela

3. Visitas a la escuela

Estacionamiento, control de entrada y salida, gafetes,

Huellas digitales y prueba de la piel para detectar tuberculosis “TB test”, intercambio de guardería por voluntariado

4. Herramientas de comunicación

Sitio en Internet de la escuela, Big Tent, pizarras informativas, carpetas de los jueves, correo electrónico, carteles, buzón de sugerencias, directorio escolar.

5. Dónde encontrar materiales

Clóset de: arte, ciencias, de la PTA o Asociación de Padres, bodega del jardín, gabinete ABC, salón de los maestros, salón de descanso, biblioteca.

6. Cómo usar el equipo de la escuela

Máquina fotocopidora, perforadora, cortadora de papel, engrapadora eléctrica, máquina para enmascar, buzones de los maestros, papelería de la Asociación de Padres y Maestros (PTA), elevador.

## Introducción

Bienvenidos a un nuevo año a la Escuela Primaria Willow Glen (GWE). Esperamos que este Manual le sirva para conducirse en la escuela, haciendo su trabajo de voluntario más fácil que nunca.

Los voluntarios en la Escuela Primaria Willow Glen juegan un papel muy importante puesto que ayudan a crear un ambiente de cuidado, enriquecimiento y diversión para nuestros niños. Ya sea que usted ayude unas pocas horas a la semana o cada semana, la información de este Manual le será de gran ayuda. Los voluntarios de la escuela Willow Glen se valoran mucho puesto que brindan apoyo a nuestros maestros y personal, con el fin de que ellos den lo mejor de sí a nuestros estudiantes.

## Personal de la escuela

Director, Al Rosell  
Jenelle Morella, Secretaria de la Escuela  
Charleen Weber, Auxiliar de la oficina  
Sharon Simpson, Asistente del Programa Categorizado  
Andrea Laber, Consejera  
Portavoz de los padres -(Se anunciará próximamente)  
Dorothy Garcia, Clínica de Salud  
Israel Goins, Conserje

### Baños para adultos

- Los adultos no deben usar los baños de los niños.
- Por favor usen los baños del personal localizados en la oficina o en el salón de descanso de los maestros. Favor de consultar el mapa.

### Estacionamiento

- El estacionamiento en la escuela es limitado.

### Gafetes

- **No se estacione** en el estacionamiento del personal cerca de la oficina, a menos que necesite recoger a su hijo/a enfermo/a.
- Todos los voluntarios deben usar un gafete o etiqueta con su nombre cuando visiten el plantel escolar. Esta es una medida de seguridad de la escuela y ayuda a los estudiantes a memorizar su nombre.
- La escuela le dará gafetes plásticos a todos los voluntarios que visiten la escuela regularmente.
- También puede estacionarse en el estacionamiento público sobre la avenida Minnesota detrás de la tienda Domus pero recuerde que hay un límite de tiempo de 2 horas en esos espacios.

### Control de entrada y salida

- Usted puede conservar su gafete de plástico, dejarlo en el salón de clases o colgarlo en cualquiera de los closets del personal docente.
- La hoja de firmas de las visitas se encuentra en el mostrador en la oficina del frente.

### Huellas digitales y pruebas de tuberculosis TB

- La lista se usa para que el personal de la oficina sepa quién visita el plantel escolar. Además la Asociación de Padres lleva el récord de las horas de los voluntarios.
- El Distrito requiere que todos los voluntarios que colaboren un tiempo largo o corto se hagan el examen de la piel para detectar o descartar la presencia de tuberculosis y se les tomen sus huellas digitales.
- El Distrito Escolar Unificado de San José reconoce solamente las pruebas de las huellas digitales que

## Medios de comunicación escolar

A continuación le presentamos algunas formas para mantenerse al tanto de lo que ocurre en la escuela.

- Sitio en Internet de WGE-Nuestro sitio en Internet ofrece un caudal de información como por ejemplo eventos próximos, información de contacto, listas de útiles escolares de los maestros y mucho más: [www.sjUSD.org/school/willow\\_glen\\_elementary](http://www.sjUSD.org/school/willow_glen_elementary)
- Sitio en Internet de la PTA - Este sitio en Internet proporciona información sobre las actividades de PTA, recaudación de fondos, oportunidades de voluntariado, eventos, etc [www.wgepta.org](http://www.wgepta.org).
- Pizarrones informativos. Hay cinco pizarrones informativos en la escuela en los que se presenta información y se anuncian eventos.
- Carpeta o fólder de los jueves. Se envían a casa volantes y boletines informativos en el fólder o carpeta cada jueves. Por favor asegúrese de ver esta información.
- Carteles. Cuando un evento escolar esté próximo a realizarse, se colgarán carteles en los muros de la escuela.
- Grupo “Big Tent” - El grupo de WGE PTA en el sitio en Internet de “Big Tent” se utiliza para obtener información importante de la escuela, no para chatear o compartir chistes. Usted no tiene que ser un miembro de la PTA para formar parte del grupo. Para suscribirse al grupo Big Tent, envíe un correo electrónico a Maren Sederquist en [maren@healthfitonline.com](mailto:maren@healthfitonline.com).
- Directorio de la escuela. Los números telefónicos de los estudiantes están organizados por maestro.
- Correrros electrónicos de los maestros. A fin de comunicarse con el(la) maestro(a) por correo electrónico, usted necesita estar inscrito por medio del Distrito y para inscribirse, envíe un correo a: [registeremail@sjUSD.org](mailto:registeremail@sjUSD.org)
- Hable con el personal de la escuela. Tenemos suerte de tener un personal maravilloso en WGE. El personal siempre está dispuesto a ayudarnos. Siéntase libre de preguntar o compartir alguna preocupación con ellos.
- Buzón de sugerencias. Si usted desea hacer una sugerencia o comunicar algo al personal de la escuela, puede dejar su sugerencia/comentario en el buzón.

## Dónde encontrar materiales...

Usted puede encontrar un mapa de la escuela en el apéndice anexo.

- **Copiadoras**- Hay dos copiadoras de la marca **Gestetners** en el salón de trabajo. Jenelle le puede ayudar a reemplazar el cartucho de la tinta.
- Closet de arte: provisiones de arte para los docentes
- Closet de Ciencias: cajas con artículos de ciencias para los maestros.
- Usen las máquinas **Gestetners** para hacer 20 o más copias.
- Bodega de jardinería: herramientas para el jardín
- Jenelle le puede ayudar a reemplazar el cartucho de la tinta.
- Closet de la PTA: provisiones o artículos de la PTA.
- Para recibir una orientación de 5 minutos de cómo usar la copiadora, por favor comuníquese con Patrice al 294-9147.
- Gabinete escolar ABC: biblioteca, libros y lecciones
- Salón de trabajo del personal: fotocopiadora, duplicadora, perforadora, buzón de correo de los maestros, máquina corta papel, engrapadora eléctrica, laminadora y una máquina para hacer carteles.
- Si el maestro de su hijo(a) le pide que use la máquina grande, asegúrese de que le dé el código para poder usar la máquina.
- Salón de descanso de los maestros: máquina cortadora de papel.
- La PTA tiene un código para sacar copias, el cual se da cuando los coordinadores lo necesitan.
- Biblioteca: Rollos de papel de colores variados.
- **Máquina perforadora**. Esta máquina es fácil de usar y es una forma divertida de cortar las cartas y de hacer figuras decorativas.

## Máquinas y equipo en el salón de trabajo...

- **Cortadoras de papel**. Usted puede encontrar una en el salón de trabajo y otra en el salón de descanso de los maestros.

Muchas de estas máquinas son fáciles de usar pero usted necesitará que alguien le muestre cómo hacerlo primero.

- **Engrapadora eléctrica**. Es fácil de usar.
- **Máquina enmascaradora**. Esta máquina derrite una capa de plástico para proteger el papel. Recuerde que tarda 20 minutos en calentarse. Pida que le muestren cómo usarla. La copiadora se usa para sacar un máximo de 20 copias.
- **Papelera de la PTA**. Solamente use la papelera de la PTA para eventos o volantes. Los maestros tienen su propia papelera.
- Si el maestro de su hijo(a) le pide que use la máquina grande, asegúrese de que le dé el código para poder usarla.
- **Elevador**. Pida la llave en la oficina.
- La PTA tiene un código para sacar copias, el cual se da cuando los coordinadores lo necesitan.
- **Máquina para hacer carteles**-Esta máquina la pueden usar solamente los voluntarios y maestros autorizados previamente. Si usted necesita un cartel, avísele a los voluntarios encargados. Por favor

## Paso 2

**Manual de procedimientos-**Consulte su Carpeta sobre Eventos para obtener más detalles.

Estamos en vías de terminar los manuales de procedimientos.

1. Complete la Página para planear eventos y Actividades de la PTA-Esta hoja servirá como directriz para el evento y nos servirá como referencia el próximo año. Así que por favor asegúrese de escribir cualquier nota importante acerca de la actividad de este año.
2. Presupuesto- Confirme con el tesorero(a) de la PTA para saber la cantidad del presupuesto.
3. Calendario-Consulte el calendario en la carpeta para asegurarse de que todas las acciones necesarias se tomen antes de las fechas indicadas.
4. Materiales-Revise el clóset de la PTA para ver cuáles materiales están disponibles.
5. Reúna a los voluntarios. Contamos con una lista de todos los voluntarios que se anotaron para ayudar al principio del año. El coordinador de los voluntarios le proporcionará la información de contacto. Si necesitan más voluntarios, pueden apuntarse en las reuniones de la PTA, por medio de volantes, correos electrónicos al grupo de Yahoo y también pueden anunciarse en los pizarrones informativos.
6. Anuncie el evento. Haga volantes para incluir en las carpetas de los jueves, carteles y envíe un correo electrónico al grupo Yahoo.
7. Formulario de reembolso. El formulario de reembolso puede bajarse de los archivos del correo electrónico de Yahoo o en el buzón "*Reimbursement Forms*" del mismo correo. Devuelva el formulario al buzón de la PTA con la etiqueta: "*Completed Reimbursement Forms*" que se encuentra en el salón de trabajo.

## Paso 3- Consejos a seguir para eventos y actividades

- Manténgase en contacto con el conserje, Israel. Él tiene mucha experiencia en cuanto al cuidado de las instalaciones, mesas adicionales y conoce muy bien la escuela. Si usted no lo conoce, por favor preséntese con él por si necesitan ayuda durante el evento.
  - Un miembro del personal docente debe estar presente en todas las actividades después de clases. Los maestros y otro personal docente también pueden servir como personas claves.
5. Todas las clases de K a 5º grado necesitan 33 copias por clase. Revise si hay clases con más de 33 estudiantes. Frente a las copadoras pueden encontrar una lista con el número de estudiantes en cada salón. Sobre todo, haga preguntas y planee con anticipación todo lo que pasará en el evento, desde una hora antes que comience hasta una hora después del mismo, incluyendo los procedimientos de limpieza.
  6. Asegúrese de poner los volantes en los buzones de los maestros antes del mediodía del miércoles, para que puedan incluirse en el fólder del jueves.
  7. La oficina necesita 25 copias adicionales para la mesa de información.
  8. La oficina también necesita una copia para su carpeta de referencia.
  9. Ahora que el volante está terminado, lo podemos usar para reproducir carteles que servirán para promocionar el evento. Para crear un cartel, por favor comuníquese con la persona encargada de hacerlos. Usted puede obtener su número de teléfono en el directorio de la PTA.

Los volantes son una manera magnífica de comunicarse. Los volantes se envían a casa en las carpetas de los jueves.

## Pasos para diseñar y distribuir volantes:

1. El coordinador del evento diseñará el volante. Por favor asegúrese de incluir la fecha, horario y detalles sobre el lugar.
2. Como docente, usted estará cargo de dar una lección en el salón de clases pero eso no significa que usted estará solo. La maestra o maestro del grado aun está cargo de la clase. Los maestros brindan mucha ayuda y nosotros le damos las siguientes sugerencias para ayudarlo a mantener el interés de los niños en la clase.
3. El Director debe aprobar todos los volantes. Por favor coloque una copia del volante en su buzón de correo y envíele una copia a su correo electrónico.
4. Una vez aprobado, envíelo por correo electrónico a Jenelle para que ella se lo mande a la traductora del Distrito para que lo traduzca al español. Tome en cuenta que una traducción requiere un mínimo de 10 días.

Algunas razones comunes por las cuales los estudiantes no se portan bien:

- No tienen claras las instrucciones.
- Desconocimiento de la información de trasfondo o anterior para poder entender la lección.
- Se encuentran aburridos o cansados.

## Oportunidades de voluntariado en la escuela

### Programas docentes

#### Docentes ABC: Mensualmente

- Usa oportunidades de alfabetización para compartir los conceptos de respeto de estudiante a estudiante, cómo ser buenos amigos y qué hacer si alguien lo está intimidando, etc.
- Los docentes hacen esto mediante la lectura de libros motivadores y la conducción de conversaciones activas después de la lectura.
- Esto toma de 30-45 minutos una vez al mes, leyendo ocho libros en total.
- Este programa es importante en la creación de un ambiente de respeto en la escuela.

#### Docentes de Arte: Bimensualmente

- Un maestro(a) de arte presenta una lección con una instrucción breve y un proyecto práctico.
- No se necesita un conocimiento previo de arte para enseñar esta clase.
- Las obras de arte que los estudiantes crean son asombrosas.
- Generalmente, las lecciones se imparten dos veces al mes.

#### Docentes de Ciencia: Seis veces al año

- Los maestros de ciencias imparten sus lecciones mediante una instrucción breve, libros y experimentos prácticos.
- Este programa les enseña a los estudiantes a pensar poniendo en práctica la curiosidad científica.
- Las lecciones ya están escritas y los artículos necesarios vienen en una caja.
- Las lecciones se imparten una vez al mes.

#### Docentes de Jardinería: Tanto como se necesite

- Este es nuestro segundo año del programa de jardinería.

#### Noche de madres e hijos en la primavera

Nuestra meta es lograr que cada estudiante trabaje o aprenda en el jardín durante el año. Los horarios en el jardín varían desde visitas regulares mensuales a visitas durante los recreos. Esta noche emocionante se realizaba con los niños en la cafetería hace unos años pero el año pasado el evento se realizó en Golfland. Quién sabe qué sucederá este año pero cualquier actividad que se realice requerirá de la ayuda de algunos voluntarios.

### Eventos especiales de toda la escuela

#### Feria de ciencias en la primavera

Cada año la feria de ciencias crece aún más y más. Se necesitan voluntarios para la planeación, presentación de los estudiantes y para registrar los proyectos durante la mañana del evento. Usted puede ser voluntario y participar con una asignación o solamente durante el día de la inscripción. El evento se necesitan voluntarios para tomar fotos y para muchas otras tareas.

#### Concurso de talento en la primavera

El festival de la cosecha es una noche divertida para los niños y sus familias. Hay muchos juegos, se vende comida y es una oportunidad para presumir los disfraces. Este es un evento auspiciado por la PTA y es gratis para las familias. Se necesitan voluntarios para organizar a los niños durante los ensayos y en la noche del evento para ayudar en el montaje y el desarrollo del programa. Se necesitan voluntarios para trabajar en diferentes turnos en los puestos de juegos y otras actividades.

#### Presentación de arte y evento de fin de año

Este año la presentación o show de arte se realizará en una noche especial, durante la celebración de fin de año. Los maestros de arte se encargarán del montaje del show en sus salones correspondientes.

## Willow Glen 5K Carrera / Caminata y Festival: Primavera

El 5K se celebra el sábado antes del Día de la Madre. Es un evento para toda la comunidad y cualquier persona que se registre puede correr o caminar el curso. Cualquier persona puede disfrutar del Festival, no sólo a los participantes de la raza. El PTA hace dinero a través de patrocinios de la raza de la comunidad, los registros de la raza, el participante se compromete estudiante, y los ingresos del Festival. Este es un gran evento para la escuela y numerosos voluntarios son necesarios para coordinar y gestionar el evento y el festival de día de la carrera.

### Ayudantes de la escuela

#### Plantel escolar y reciclaje diario

Se necesitan voluntarios para ayudar a nuestros recicladores a poner los desperdicios que se producen del almuerzo en el lugar correcto. Usted puede apuntar su nombre para un turno diario, semanal y hasta mensual.

#### Escritura de propuestas para subsidios (ininterrumpido)

Los fondos para subsidios que podemos solicitar son sorprendentes. Necesitamos algunos voluntarios para ayudarnos a determinar la mejor manera de asignar los fondos a los proyectos especiales que tengan los maestros.

#### Ayudantes de la biblioteca (ininterrumpido)

Nuestros estudiantes son lectores voraces. Necesitamos voluntarios para volver a acomodar los libros en los estantes. Apunte su nombre en la lista en cualquier horario que le sea conveniente.

#### Coordinador de seguridad de septiembre a octubre

Ya hace algún tiempo que no se revisan los artículos para la seguridad en los salones de clases. Necesitamos que un voluntario revise en los salones de clase, el material de auxilio en caso de terremoto, cerciorándose de que esté actualizado y de que los artículos de emergencia estén en su lugar.

#### Semana de exámenes en la primavera

**Espíritu comunitario**  
Nuestros estudiantes deben tener la nutrición adecuada durante la semana de exámenes. La PTA compra bocadillos saludables para ellos. Se necesitan voluntarios para ayudar a distribuir los bocadillos y ~~Desfiles de los fundadores de Willow Glen en septiembre~~ otras posibles actividades.  
Este es un buen desfile al estilo tradicional. Nuestros estudiantes tendrán la oportunidad de marchar por la avenida Lincoln mostrando orgullosamente su espíritu escolar. Se necesitan voluntarios para ayudar a difundir el evento y para organizar a los niños durante el desfile.  
**Comunicación**

#### Bizarras informativas mensuales o más

Recordos de los salones de Kindergarten en febrero o marzo  
Nuestra escuela tiene varias y buenas pizarras informativas que necesitan ser actualizadas con información general de la escuela como anuncios de eventos o fechas importantes, fotos de eventos pasados y anuncios de oportunidades de voluntariado. Si usted es una persona creativa y le encanta hacer manualidades bonitas e informativas, esta actividad es perfecta para usted.  
Tal vez usted recuerde el primer recorrido que hizo a WOE. Es una buena oportunidad de que nuestro Director y padres voluntarios respondan algunas preguntas y de que presuman de la belleza de nuestro plantel. Apuntese si le gustaría mostrar a las nuevas familias lo maravillosa que es nuestra escuela.

#### Semana de aprecio de los maestros en la primavera

Directorio de padres o familias en septiembre u octubre  
Para mayo, nuestros maestros ya habrán trabajado arduamente y merecerán una demostración de aprecio por su desempeño. Cada día, los voluntarios traerán golosinas para el personal. Avisenos si quisiera que le llamemos para traer golosinas sabrosas en esta semana especial. Debemos conseguir la información de parte de los padres que la quieran proporcionar de forma voluntaria. Se necesita que un voluntario recoja esta información en cada salón de clases.

#### Pancartas o carteles de eventos y volantes (ininterrumpido)

Pocas personas ayudan en la creación de pancartas para los eventos de nuestra escuela. Estas se cuelgan en los muros de la escuela cerca de las zonas 10 donde se dejan a los estudiantes y en el patio para

## Comité SELAC

Este comité es para los padres de los estudiantes que están aprendiendo inglés como segundo idioma.

### Preguntas y respuestas

A continuación le presentamos algunas preguntas(P) frecuentes que nos hacen los voluntarios y sus respuestas (R) correspondientes

**P:** Quiero ayudar en el salón de clases pero tengo hijos pequeños a los que cuido durante el día y eso me impide ayudar.

**R:** Las familias que deseen ser parte del programa de intercambio de guardería por voluntariado pueden contactar a Julie Sailor vía correo electrónico a: [julie0800@sbcglobal.net](mailto:julie0800@sbcglobal.net). El objetivo de este grupo es compartir los recursos para el cuidado de los niños apoyando a los padres que quieran ser voluntarios en la escuela durante el horario de clases.

**P:** Yo quiero ser voluntario docente en uno de los puestos disponibles pero tengo conflictos con el horario. ¿Cómo podría resolver ésto?

**R:**

- La intención de nuestros puestos de docentes es ser flexibles pero muchos de estos puestos se dan con base en la necesidad del maestro. Pedimos que de ser posible, hayan al menos dos docentes por cada programa.
- Compartir un programa es algo común para grupos de docentes de más de dos personas. Compartir el programa puede ayudar a resolver conflictos de horario como viajes, incapacidad, emergencias familiares o de trabajo u otros compromisos. Esto también permite que la rotación de los voluntarios del grupo de docentes de un salón de clases particular.
- Hable sobre su situación con el(la) maestro(a) de su hijo(a) y converse sobre las posibles opciones.

### Apéndice

**P:** Yo trabajo durante las horas de clases pero aún me gustaría ayudar. ¿Qué puedo hacer?

**R:**

1. Mapa de la escuela: este mapa especifica los sitios de los clósets o armarios de la PTA y de los salones de trabajo. Hay muchos proyectos fuera del salón de clases y oportunidades en las que usted puede colaborar durante el año escolar. Por favor consulte con el(la) maestro(a) de su hijo(a) o consulte el manual de los siguientes formularios están disponibles en pequeña escala y son de referencia solamente. Cuando los necesite puede descargarlos de los archivos del grupo de Yahoo o puede pedirlos en la oficina de la escuela.  
• Cada año los padres o madres que trabajan y que también son voluntarios en la escuela. Este voluntariado varía de acuerdo a la situación en el trabajo o al compromiso o apoyo del empleador.
2. Lista de las instalaciones (*Facilities check-off list*): Una lista importante para los coordinadores de eventos.
3. Formulario para el uso de las instalaciones (*Facilities Use Form*): El Distrito requiere que se complete este formulario para todos los eventos que se realicen después de las clases en los salones de la PTA.  
October 2010  
Recopilado por la PTA.  
Para comunicarse con el Coordinador de Voluntarios escriba a : [volunteers@wgepta.org](mailto:volunteers@wgepta.org)
4. Formulario de reembolsos (*Budget reimbursement form*): Use este formulario para solicitar el reembolso de los gastos de la PTA.

PARKING

TURF



**Willow Glen Elementary School**  
**2010-2011**

LINCOLN AVENUE

K 3 <b>Ochoa</b> (Kinder)
K 2 <b>Robertson</b> (Kinder)
K 1 <b>Madrid</b> 4/5 Release
P 17 Day Care
P 16 <b>Scibetta</b> (Gr. 2)
P 15 <b>Klein</b> (Gr. 3)
P 14 <b>Bryant-Green</b> <b>Vaughn-Hulbert</b> (Gr. 2)

M 107 Day Care	K 108 <b>Terrades</b> (Kinder TWBI)	K 109 <b>Hurtado</b> (Kinder TWBI)	M 110 <b>Guajardo</b> (Gr. 3)	M 111 <b>Barrera</b> (Gr. 3)	M 112 <b>Knepper</b> (Gr. 3)	STUDENT RESTROOMS
M 106 <b>Tatum</b> (Gr. 2)	M 303 (Lincoln Room) <b>Mendez</b> (Speech)	M 103 <b>LIBRARY</b>		M 302 Mini Lab	M 113 Moody/Yesson Computer Lab	
M 105 <b>Boles</b> (RSP)	M 104 <b>Marino</b> Williamson (RTs)			M 301 (Minnesota) <b>Clark</b> (Psych)	M 101	M 114 Play Works
STUDENT RESTROOMS			M 102 <b>LIBRARY</b> WORK ROOM	STAFF LOUNGE		

G 206 <b>Swank</b> (Gr. 4)	G 108 <b>Thomas</b> (Gr. 4)
G 205 <b>Tapia</b> (Gr. 5)	G 107 <b>Arambula</b> (Gr. 2/3 TWBI)
G 204 <b>Wise</b> (Gr. 5)	G 106 <b>Nordblom</b> (Gr. 1)
	G 105 <b>Jensen</b> (Gr. 1)

ELEVATOR

GATEWAY

STUDENT  
RESTROOMS

G 104 <b>D'Souza</b> (Gr. 1)	G 103 <b>Gomez</b> (Gr. 1 TWBI)	G 102 <b>Russell</b> (Gr. 2 TWBI)	G 101 Music (Band / Choir)
G 203 <b>Tucker</b> (Gr. 5)	G 202 <b>Gibson</b> (Gr. 4)	G 201 <b>Preble</b> (Gr. 4/5)	

CAFETERIA
FOOD SERVICE

OFFICE
Conference
Principal
Counselor
Staff Work Room
CPA

TIGER PARK

November 8, 2010

MINNESOTA AVENUE