



Escuela Primaria Willow Glen

2009-2010

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, grupos de Yahoo, 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 enmicar, buzones de los maestros, papelería de la Asociación de Padres y Maestros (PTA), elevador.

### 7. Cómo coordinar y realizar un evento

Formularios, calendario, manual de procedimientos, revisión del presupuesto, volantes, coordinación de voluntarios, difusión

### 8. Sugerencias para mantener la disciplina positiva

Algunas ideas para ayudarle en el salón de clases

### 9. Voluntariado

Lista de programas, eventos y el Concilio Estudiantil

### 10. Preguntas y respuestas

### 11. Apéndice, mapa y formularios

## 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

## Visitas a la escuela

### Estacionamiento

- El estacionamiento en la escuela es limitado.
- **No se estacione** en el estacionamiento del personal cerca de la oficina, a menos que necesite recoger a su hijo/a enfermo/a.
- Durante horas de clases, se pueden estacionar en los espacios asignados para visitantes del estacionamiento de atrás y también en la calle en el área de atrás. No se estacione en los espacios que están numerados.
- 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

- Todos los voluntarios deben firmar la hoja de visitas que está en la oficina al entrar y al salir de la escuela.
- La hoja de firmas de las visitas se encuentra en el mostrador en la oficina del frente.

- 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.

#### 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.

#### Gafetes

- 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.
- Si usted es un voluntario ocasional, por favor escriba su nombre en los gafetes que se adhieren a la ropa y que se encuentran en el mostrador de la oficina del frente, junto a la hoja en donde debe firmar su nombre.
- Usted puede conservar su gafete de plástico, dejarlo en el salón de clases o colgarlo en cualquiera de los clósets del personal docente.

#### Huellas digitales y pruebas de tuberculosis TB

- 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 se hayan hecho en la oficina del mismo distrito.
- Al hacer una cita para tomar sus huellas digitales, usted debe llevar \$10 dólares en efectivo, un formulario con los resultados de la prueba de tuberculosis y su cédula o documento de identidad (ID).
- Para hacer una cita, llame a: Marisol Robles al número de teléfono 535-6139 ó al Departamento de Recursos Humanos al 535-6139.
- Usted puede obtener un examen de tuberculosis por medio de su médico o en la clínica de vacunación de Santa Clara en la calle Lenzen. El costo es de \$20 dólares.

#### Intercambio de voluntariado por cuidado de niños

- El propósito del grupo es que los padres puedan compartir el cuidado infantil a cambio del voluntariado en la escuela durante las horas de clases. Algunos padres desean ayudar en la escuela, pero no les es posible puesto que aún tienen niños pequeños en casa.
- La coordinadora del programa para intercambiar cuidado de niños pondrá en comunicación a padres con otras familias de la Escuela Primaria Willow Glen para que tomen turnos y de esa forma mientras unos padres cuidan a los niños, otros padres ayudan en la escuela y viceversa.
- A las familias que les gustaría ser parte de este intercambio pueden comunicarse con la Sra. Julie Sailor al 674-4494 o a su correo electrónico: [julie0800@sbcglobal.net](mailto:julie0800@sbcglobal.net).

## 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)
- 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 de Yahoo de la Asociación de Padres (PTA). Todos son bienvenidos a unirse al grupo de Yahoo (correo electrónico) para mantenerse informados. Este grupo se usa únicamente para eventos importantes de la escuela y no para conversar o enviarse bromas. Usted no tiene que ser miembro de la PTA para pertenecer al grupo. Para suscribirse, sólo debe enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: [WGE\\_PTA\\_subscribe@yahoo.com](mailto:WGE_PTA_subscribe@yahoo.com)
- Directorio de la escuela. Los números telefónicos de los estudiantes están organizados por maestro.
- Correros 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.

- Closet de arte: provisiones de arte para los docentes
- Closet de Ciencias : cajas con artículos de ciencias para los maestros.
- Bodega de jardinería : herramientas para el jardín
- Closet de la PTA: provisiones o artículos de la PTA.
- Gabinete escolar ABC: biblioteca, libros y lecciones
- Salón de trabajo del personal: fotocopidora, duplicadora, perforadora, buzones de correo de los maestros, máquina corta papel, engrapadora eléctrica, laminadora y una máquina para hacer carteles.
- Salón de descanso de los maestros: máquina cortadora de papel.
- Biblioteca: Rollos de papel de colores variados.

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

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

- Fotocopidora. La fotocopidora es estándar. Usted debe obtener un código para poder usarla. La copiadora se usa para sacar un máximo de 20 copias.
- Si el maestro de su hijo(a) le pide que use la máquina grande, asegúrese de que le dé el código para poder usarla.
- La PTA tiene un código para sacar copias, el cual se da cuando los coordinadores lo necesitan

- **Copiadoras**-Hay dos copiadoras de la marca *Gestetners* en el salón de trabajo. Jenelle le puede ayudar a reemplazar el cartucho de la tinta.
- Usen las máquinas *Gestetners* para hacer 20 ó más copias.
- Jenelle le puede ayudar a reemplazar el cartucho de la tinta.
- Para recibir una orientación de 5 minutos de cómo usar la copiadora, por favor comuníquese con Rita al 202-0461.
- 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.
- La PTA tiene un código para sacar copias, el cual se da cuando los coordinadores lo necesitan.
- **Máquina perforadora.** Esta máquina es fácil de usar y es una forma divertida de cortar las cartas y de hacer figuras decorativas.
- **Cortadoras de papel.** Usted puede encontrar una en el salón de trabajo y otra en el salón de descanso de los maestros.
- **Engrapadora eléctrica.** Es fácil de usar.
- **Máquina enmicadora.** Esta máquina derrite una capa de plástico para proteger el papel. Recuerde que tarda 20 minutos en calentarse. Pida que le muestren cómo usarla.
- **Papelería de la PTA.** Solamente use la papelería de la PTA para eventos o volantes. Los maestros tienen su propia papelería.
- **Elevador.** Pida la llave en la oficina.
- **Máquina para hacer carteles**-Ésta máquina la pueden usar solamente los voluntarios y maestros autorizados previamente. Si usted necesita un cartel, avísele a los voluntarios encargados. Por favor revise el directorio telefónico de la PTA para obtener el nombre y el número telefónico del voluntario.
- Si usted trae a su hijo(a) al salón de trabajo, por favor traiga algo para mantenerlo(a) ocupad(a), como un libro para colorear. Algunas de las máquinas pueden ser peligrosas para unas manos pequeñas.

## Información de los coordinadores de eventos

### Pasos a seguir para un evento exitoso

**Paso 1- Formularios para eventos después de clases:** Completar todos los formularios por lo menos dos semanas antes del evento. Todos los formularios están en su carpeta y también en la oficina. La comunicación entre usted y el personal de la oficina es muy esencial.

1. Formulario "*Facilities Use Check Off*" o "Lista de las instalaciones"- Use este formulario para reservar las instalaciones de la escuela para un evento después de clases. El formulario lo puede encontrar en el apéndice.
2. Formulario "*Application for Permit to Use School Facilities*" o "Formulario de autorización para utilizar las instalaciones escolares"-Asegúrese de llenar este formulario del Distrito cuando necesite usar las instalaciones de la escuela después del horario regular de clases.
3. Formulario "*Rules and Regulations for Use of District Facilities*" o "Normas y reglamentos sobre el uso de las instalaciones del Distrito"-Firme y entregue este formulario a Jenelle.

**Eventos durante el horario de clases:** No se requiere ningún formulario. Haga arreglos en la oficina principal acerca del lugar y fecha del evento.

## **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.
- Trate de prever cualquier situación que atente contra la seguridad de los niños.
- 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.

## **Volantes**

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. Los volantes deben ser en inglés en un lado y en español en el otro.
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.
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 copiatoras pueden encontrar una lista con el número de estudiantes en cada salón.
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.

### **Sugerencias para mantener la disciplina positiva**

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 aún está cargo de la clase. Los maestros brindan mucha ayuda y nosotros le damos las siguientes sugerencias para ayudarle a mantener el interés de los niños en la clase.

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.
- Se distraen con un escritorio desordenado, los útiles escolares o cualquier otra cosa puede distraer su atención.
- En algunos casos, el estudiante puede tener un problema de aprendizaje el cual usted desconoce.

### **Maneras de mantener orden en la clase**

- Cerciórese de conocer muy bien todas las reglas del salón de clases y los métodos que usa la maestra o maestro para mantener orden en su clase.
- Tenga un método para captar la atención de los estudiantes, como sonar una campanita, dar un solo aplauso o mediante susurros.
- Dé a los estudiantes instrucciones paso por paso cuando estén haciendo una actividad.
- Si demasiados estudiantes no entienden la información vital de fondo, detenga la lección y explíquela.
- Si los estudiantes comparten los útiles, asígneles turnos o responsabilidades para disminuir los conflictos.
- Premie a los estudiantes responsables y atentos dejándolos que ayuden a recoger los útiles después de la lección.
- Póngase de pie cerca de los alumnos que son conversadores.

- Recuérdeles de forma amable que deben enfocarse en la cada tarea diciendo: "Necesito que...o es importante hacer..."
- Discretamente, pida la asistencia del maestro(a) diciendo: "Le pedí al estudiante X que hiciera \_\_\_\_\_ pero él o ella tiene problema al hacer \_\_\_\_\_ puede usted ayudar?"

## 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 meses.

#### 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.
- 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.

### Eventos especiales de toda la escuela

Baile de padres e hijas en invierno

El baile es una noche memorable tanto para los padres como para las hijas. Se necesitan voluntarios para ayudar a decorar la cafetería, convirtiéndola en un lugar mágico, además durante el evento se necesitan voluntarios para tomar fotos y para muchas otras tareas.

#### Festival de la cosecha en octubre

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 trabajar en diferentes turnos en los puestos de juegos y otras actividades.

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

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.

#### 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.

#### Concurso de talento en la primavera

¡Claro que nuestros niños tienen talento! Y qué gran manera de demostrarlo. Los niños se presentarán durante 2 minutos. Hay más de 50 niños quienes nos entretendrán y a cambio recibirán el aplauso de toda la audiencia presente. 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.

#### 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.

#### Asambleas y otros eventos

El director y los maestros también organizarán eventos académicos y asambleas para las que se necesita la colaboración de los padres y voluntarios.

## Eventos de recaudación de fondos

### Feria de libro en el invierno

La feria del libro se realiza con la cooperación de Scholastic Books. A los estudiantes y a los padres les encanta comprar libros y otros artículos para sus niños. Se necesitan voluntarios que colaboren con el montaje, la caja registradora y para que vigilen la tienda. El tiempo se organiza en turnos antes del comienzo de las clases, durante el recreo del almuerzo y después de las clases. La feria del libro también está abierta durante el evento anual de iluminación del árbol de navidad de nuestra escuela, conocido como *Willow Glen Tree lighting event*.

### Recolección de etiquetas *Box Tops* (ininterrumpido)

El programa de *Box Tops* o etiquetas de las cajas de cereal, es una manera fácil de recaudar de fondos para la escuela. El año pasado las familias ganaron unos \$1,000 de dólares al recolectar las etiquetas con el logo *Box Tops* de las cajas de cereal desde sus hogares. Algunas de las marcas participantes son: *General Mills*, *Cottencelle*, *Ziploc*, *Kleenex* y muchas más. En la oficina de la escuela se recolectan las etiquetas con el logo recortadas de las cajas.

### Cena de Vin Santo Dinner y subasta en la primavera

Cada año Vin Santo abre su restaurante amablemente para que nuestra escuela disfrute de una noche maravillosa con vino, comida y una subasta silenciosa. Se necesitan voluntarios para recoger las donaciones de la subasta, arreglar el lugar y trabajar en las diferentes estaciones durante el evento. Este es un evento divertido de organizar.

### Caminata en la primavera

La caminata de WGE se realiza en un día regular de clases, lo cual permite la participación de todos los estudiantes. Se necesitan voluntarios durante todo el evento para asegurarse de que todos los estudiantes se diviertan, sean premiados y se mantenga hidratados. ¡Es una manera fantástica de animar a los pequeños caminantes!

## 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.

### **Espíritu comunitario**

Desfiles de los fundadores de Willow Glen en septiembre

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.

Recorridos de los salones de Kindergarten en febrero o marzo

Tal vez usted recuerde el primer recorrido que hizo a WGE. Es una buena oportunidad de que nuestro Director y padres voluntarios respondan algunas preguntas y de que presuman de la belleza de nuestro plantel. Apúntese si le gustaría mostrar a las nuevas familias lo maravillosa que es nuestra escuela.

Semana de aprecio de los maestros en la primavera

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. Avísenos si quisiera que le llamemos para traer golosinas sabrosas en esta semana especial.

Semana de exámenes en la primavera

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 otras posibles actividades.

### **Comunicación**

Pizarras informativas mensuales o más

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.

Directorio de padres o familias en septiembre u octubre

La PTA se encarga de crear el directorio de padres de familia. Debido a que la escuela no puede dar información privada, 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 en donde se dejan a los estudiantes y en el patio para

recordar a las familias sobre los eventos a realizarse. Algunas veces los coordinadores de los eventos también ayudan a hacer las pancartas o carteles.

#### Boletín informativo mensual de la PTA

Cada mes la PTA envía a los hogares su boletín informativo en el fólder de los jueves. Mediante el boletín se informa a las familias sobre los logros importantes, eventos venideros y se hacen anuncios. El boletín informativo de la PTA resalta las reuniones y otros eventos de la misma asociación con dos semanas de anticipación antes de las reuniones. Si usted está interesado en proveer información con respecto a un futuro evento, envíe un correo electrónico a Marilyn Ritchie a: [ritchie@pipeline.com](mailto:ritchie@pipeline.com) varios días antes de la reunión mensual de la PTA.

#### Representantes de la PTA (4 veces al año)

Un representante del Comité de la PTA asiste a las juntas del Concilio del SJUSD.

#### Padres voluntarios en el salón de clases (cuando se requiera)

La ayuda de padres voluntarios para los salones de clases se coordina apuntándose en el horario de los docentes y trabajando con los maestros cuando se requiera.

### Comités

#### Concilio Escolar mensual

Este es un grupo que representa a todos los sectores de la comunidad escolar incluyendo al Director, maestros, otro personal de la escuela y a los padres. Las juntas del Concilio Escolar son un foro en el que el grupo se reúne para revisar el plan de la escuela, su implementación y analizar su eficacia.

#### 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.

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

**R:**

- 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 voluntarios, con algún miembro u oficial de la PTA o vea el calendario de actividades escolares anuales para enterarse de algunas oportunidades.
- Cada año hay 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.

Septiembre de 2009

Recopilado por la PTA

Para comunicarse con el Coordinador de Voluntarios escriba a :

[volunteers@wgepta.org](mailto:volunteers@wgepta.org)

## Apéndice

1. Mapa de la escuela: este mapa especifica los sitios de los clósets o armarios de la PTA y de los salones de trabajo.

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:

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 planteles escolares.

4. Formulario de reembolsos (*Budget reimbursement form*): Use este formulario para solicitar el reembolso de los gastos de la PTA.

Spanish VL & MDM