



VOLUNTEER HANDBOOK

Guidelines and Expectations for Volunteers



Chula Vista Elementary School District
LOMA VERDE ELEMENTARY

1450 Loma Ln., Chula Vista, CA 91911 (619)420-3940

Mrs. Bree Watson, Principal

<https://lomaverdewildcats.org>

"Achieving Excellence for ALL - Juntos Alcanzando Excelencia"



Welcome!

Thank you for your interest in volunteering.

One of the most important contributing factors to a student's educational success is the regular involvement of parents and caring adults. The mutual trust developed between volunteers and school staff promotes teamwork and partnerships that support even greater student achievement. By aligning community resources with school goals, we are able to offer enhanced educational opportunities for our students.

Loma Verde is indeed fortunate to have a strong and vibrant base of support from our community partners—parents, community members, military, faith-based organizations, businesses and agency volunteers—volunteers we proudly call our “Education Partners.” We encourage involvements.

Volunteering provides you with insight into the workings of the school. Please use that insight constructively and thoughtfully.

The school staff determines the public engagement programs in the school and the principal has the final authority at the school over volunteers, volunteer programs, and parent group activities.

Volunteer Requirements and General Protocol

All volunteers must either attend the Visitor and Volunteer In-service or review the Volunteer PowerPoint presentation on the school blog. www.lomaverdewildcats.org.

Volunteers must have a signed **Volunteer Agreement Form on file in the school office.**

Volunteers must sign-in and get a Volunteer Badge in the school office before volunteering on campus.

Volunteers must wear their Volunteer Badge at all times while on the school grounds.

Volunteers must have a TB clearance on record in the office and fingerprints on file if necessary (If you volunteer more than 2 days a week).

Volunteers are expected to maintain confidentiality regarding all students and staff affairs.

The use of drugs, alcohol or tobacco is prohibited on school property.

¡Bienvenido!

Gracias por su interés en el voluntariado.

Uno de los factores más importantes que contribuyen al éxito educativo de un estudiante es la participación regular de los padres y los adultos interesados. La confianza mutua desarrollada entre los voluntarios y el personal de la escuela promueve el trabajo en equipo y las asociaciones que apoyan el logro aún mayor de los estudiantes. Al alinear los recursos de la comunidad con las metas escolares, podemos ofrecer mejores oportunidades educativas para nuestros estudiantes.

Loma Verde tiene la suerte de contar con una base sólida y vibrante de apoyo de nuestros socios comunitarios: padres, miembros de la comunidad, militares, organizaciones religiosas, empresas y voluntarios de agencias. Voluntarios a los que llamamos orgullosamente nuestros "Socios de educación". Alentamos la participación.

El voluntariado le proporciona información sobre el funcionamiento de la escuela. Por favor, use esa percepción de manera constructiva y reflexiva.

El personal de la escuela determina los programas de participación pública en la escuela y el director tiene la autoridad final en la escuela sobre voluntarios, programas de voluntarios y actividades grupales de padres.

Requisitos Voluntarios y Protocolo General

Todos los voluntarios deben asistir al Servicio de Visitantes y Voluntarios o revisar la presentación de PowerPoint de Voluntarios en el blog de la escuela.
www.lomaverdewildcats.org.

Los voluntarios deben tener un firmado **Formulario de acuerdo de voluntariado en el archivo de la oficina de la escuela.**

Los voluntarios deben registrarse y obtener una insignia de voluntario en la oficina de la escuela antes de ser voluntario en el campus.

Los voluntarios deben usar su insignia de voluntario en todo momento mientras se encuentren en los terrenos de la escuela.

Los voluntarios deben tener un aclaramiento de TB en el registro en la oficina y las huellas digitales en el archivo si es necesario (si es voluntario más de 2 días a la semana).

Se espera que los voluntarios mantengan la confidencialidad con respecto a todos los estudiantes y asuntos del personal.

El uso de drogas, alcohol o tabaco está prohibido en la propiedad de la escuela.

Guidelines for Being an Effective Volunteer

Although the job is voluntary the commitment is professional.

ATTITUDE

- ◆ Be enthusiastic. Your enthusiasm can go a long way toward overcoming obstacles and solving problems.
- ◆ Take the initiative. This means going the extra distance to finish a job or assist someone who needs your help.
- ◆ Have a sense of humor can light up a life and make everyone's job seem easier. Smile!
- ◆ Be sincere. Say what you mean and mean what you say.
- ◆ Take pride in your work. No matter what your job, you should take pride in the fact that you're doing your best to help others.
- ◆ Respect others. Recognize and appreciate the skills and qualities of the people around you. Respect the teacher's role.
- ◆ Learn from others. Be open to new ideas and suggestions. Be flexible enough to respond to changes in systems, policies and programs.
- ◆ Cooperate with others. A spirit of teamwork is essential to getting things done.
- ◆ Enjoy the students. Have a positive attitude and patience with students.

BOUNDARIES

- ◆ Children often ask personal questions and it is best to defer to the classroom teacher or a staff member. Let the student know you will talk to the teacher regarding their question.
- ◆ At Loma Verde children should refer to adults either by their last name or at the very least put a Miss or Mr. before the first name. For example "Miss Maria" or "Mr. Sam".
- ◆ If students reach out to you for a hug you may consider letting them know that you prefer a high five. It is best to refrain from touching students for any reason except when escorting a young child who may need assistance by holding their hand.

Pautas Para Ser un Voluntario Eficaz

Aunque el trabajo es voluntario el compromiso es profesional.

ACTITUD

- ◆ Se a entusiasta. Su entusiasmo puede hacer mucho para superar obstáculos y resolver problemas.
- ◆ Tomar la iniciativa. Esto significa recorrer la distancia adicional para terminar un trabajo o ayudar a alguien que necesita su ayuda.
- ◆ Tener sentido del humor puede iluminar una vida y hacer que el trabajo de todos parezca más fácil. ¡Sonreír!
- ◆ Ser sincero. Diga lo que quiere decir y diga lo que dice.
- ◆ Enorgullecete de tu trabajo. No importa cuál sea su trabajo, debe enorgullecerse del hecho de que está haciendo todo lo posible por ayudar a los demás.
- ◆ Respetar a los demás. Reconoce y aprecia las habilidades y cualidades de las personas que te rodean. Respetar el papel del maestro.
- ◆ Aprende de los demás. Estar abierto a nuevas ideas y sugerencias. Sea lo suficientemente flexible para responder a los cambios en los sistemas, políticas y programas.
- ◆ Cooperar con otros. Un espíritu de trabajo en equipo es esencial para hacer las cosas.
- ◆ Disfruta de los estudiantes. Tener una actitud positiva y paciencia con los alumnos.

LÍMITES

- ◆ Los niños a menudo hacen preguntas personales y es mejor remitirse al maestro del aula o a un miembro del personal. Hágale saber al estudiante que hablará con el maestro con respecto a su pregunta.
- ◆ En Loma Verde, los niños deben referirse a los adultos por su apellido o al menos poner una señorita o un señor antes del primer nombre. Por ejemplo, "Miss Maria" o "Mr. Sam".
- ◆ Si los estudiantes se acercan a usted para un abrazo, puede considerar hacerles saber que prefiere un "high five". Es mejor abstenerse de tocar a los estudiantes por cualquier motivo, excepto cuando acompañe a un niño pequeño que pueda necesitar ayuda al tomar su mano.

COMMUNICATION

- ◆ Ask for clarification on any questions you have about your responsibilities, special needs of students you are working with, timelines and school safety procedures.
- ◆ Share phone numbers and e-mail addresses with teachers and other parents that you are working with. Do not ask students for their phone numbers or personal information.
- ◆ Avoid interrupting teachers while they are teaching. Questions and concerns can be addressed following instructional time.
- ◆ Please silence your **CELL PHONES** when entering the school office, classrooms or anywhere on campus. If you need to make or answer a phone call please do so in the courtyard in front of the school office or off campus.
- ◆ Avoid using sarcasm, sexual comments or remarks.

CONFIDENTIALITY

- ◆ All information concerning students and teachers is strictly confidential and should not be shared with others. Keep **ALL** student information confidential, including scholastic and health records, test scores and grades, discipline and classroom behavior, and children's character traits.
- ◆ Don't repeat stories and personal information that children share with you.
- ◆ Share concerns with school staff only—not with the child's parents or others.
- ◆ Volunteers are restricted from taking images for personal use of students at school, school-sponsored events, or on field trips. Student images may not be posted on Social Media, sent via email, or distributed using other communication channels. If a volunteer is taking images for school-related use, appropriate district and school procedures must be followed.
- ◆ Federal law prohibits school districts from releasing student information without parent/guardian permission. Disclosing this information is a violation of the Family Educational Rights and Privacy Act of 1974 (FERPA).

DISCIPLINE ISSUES

- ◆ Discipline concerns should be handled by staff members except in the event of an emergency that requires immediate intervention.
- ◆ Report any behavior concerns or discipline matters you notice need attention to the classroom teacher, school office, or school administration immediately.

DRESS CODE

- ◆ Attire should be neat, clean, comfortable and appropriate for the elementary school setting.

EATING ON CAMPUS

- ◆ Please do not eat or drink in the classrooms or building hallways unless participating in a class party/celebration.
- ◆ Please refrain from **CHEWING GUM** while on campus.
- ◆ Please do not give students food or drink of any kind (this includes candy) unless you are volunteering during a class party and helping with the food.

COMUNICACIÓN

- ◆ Pida aclaraciones sobre cualquier pregunta que tenga sobre sus responsabilidades, las necesidades especiales de los estudiantes con los que está trabajando, los plazos y los procedimientos de seguridad escolar.
- ◆ Comparta números de teléfono y direcciones de correo electrónico con los maestros y otros padres con los que está trabajando. No les pida a los estudiantes sus números de teléfono o información personal.
- ◆ Evite interrumpir a los profesores mientras están enseñando. Las preguntas y preocupaciones se pueden preguntar después del tiempo de instrucción.
- ◆ Por favor silencia tu **CELULARES** al ingresar a la oficina de la escuela, aulas o en cualquier lugar del campus. Si necesita hacer o contestar una llamada telefónica, hágalo en el patio frente a la oficina de la escuela o fuera del campus.
- ◆ Evite el uso de sarcasmo, comentarios sexuales o comentarios.

LA CONFIDENCIALIDAD

- ◆ Toda la información relacionada con estudiantes y maestros es estrictamente confidencial y no debe compartirse con otros. Mantener **TODA** la información del estudiante confidencial, incluye los registros escolares y de salud, los resultados de los exámenes y las calificaciones, la disciplina y el comportamiento en el aula, y los rasgos de carácter de los niños.
- ◆ No repita historias e información personal que los niños compartan con usted.
- ◆ Comparta sus preocupaciones solo con el personal de la escuela, no con los padres del niño ni con otras personas.
- ◆ Los voluntarios no pueden tomar imágenes para uso personal de los estudiantes en la escuela, eventos patrocinados por la escuela o en excursiones. Las imágenes de los estudiantes no pueden publicarse en las redes sociales, enviarse por correo electrónico ni distribuirse a través de otros canales de comunicación. Si un voluntario está tomando imágenes para uso relacionado con la escuela, se deben seguir los procedimientos escolares y de distrito apropiados.
- ◆ La ley federal prohíbe que los distritos escolares divulguen información de los estudiantes sin el permiso de los padres / tutores. La divulgación de esta información es una violación de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974 (FERPA).

CUESTIONES DE DISCIPLINA

- ◆ Las preocupaciones de disciplina deben ser manejadas por miembros del personal, excepto en el caso de una emergencia que requiera una intervención inmediata.
- ◆ Informe cualquier inquietud de comportamiento o asuntos de disciplina que note que necesitan atención al maestro del aula, la oficina de la escuela o la administración de la escuela inmediatamente.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

- ◆ La vestimenta debe estar ordenada, limpia, cómoda y apropiada para el entorno de la escuela primaria.

COMER EN CAMPUS

- ◆ Por favor, no coma ni beba en los salones de clase o en los pasillos de los edificios a menos que participe en una fiesta / celebración de clase.
- ◆ Por favor abstenerse de **CHICLE** mientras que en el campus.
- ◆ Por favor, no le dé a los estudiantes comida o bebida de ningún tipo (esto incluye dulces) a menos que sea voluntario durante una fiesta de clase y ayude con la comida.

SAFETY

- ◆ In the event of an **EMERGENCY** please follow instructions of staff and/or the announcements during a lockdown, earthquake, or disaster drill.
- ◆ Due to safety and liability concerns, volunteers may not bring younger siblings or other children with them when volunteering on campus during the regular school day.

SCHEDULE

- ◆ Be prompt and reliable. If you are volunteering in the classroom, call the school if you are coming in late or will be absent.
- ◆ If you are volunteering from your home, let others who are depending on you know if you are going to be delayed or not able to complete assigned tasks.

STAFF LOUNGE

- ◆ During school hours the staff lounge is for staff only to take their breaks. Do not be offended if you are not allowed in the staff lounge during the school day. This is often the only place that staff members have to meet informally to discuss confidential issues.

SUPPLIES

- ◆ Ask a staff member about what school supplies you can use.
- ◆ Set aside any supplies or materials you may need.
- ◆ Carry what you need or set aside a place where you can keep supplies in the school or classroom.
- ◆ If using the machines in the lounge or a volunteer room, please let Loma Verde staff have priority.
- ◆ Notify the school office if a copier or other equipment breaks or jams.

Volunteer Opportunities

We encourage family, business and community members to become actively involved in the education of our young people. There is a wide variety of ways to get involved in our schools, including:

- ◆ Help in classrooms, library, office, or playground
- ◆ Work with small groups (reading, writing, mathematics, spelling, etc.)
- ◆ Work with individual children (practice facts, read, assist with writing, computers, etc.)
- ◆ Set-up/take-down projects – science, history, art, writing, etc.
- ◆ Assist with field trips, parties, or school events
- ◆ Prepare materials at home
- ◆ Participate on, and become a member of a school- or district-level committee
- ◆ Support and participate in PTO events.

If you have concerns or need help with anything while on campus please notify the school office or administration.

Thank you in advance for Volunteering! We appreciate YOU!

LA SEGURIDAD

- ◆ En el caso de un **EMERGENCIA** siga las instrucciones del personal y / o los anuncios durante un simulacro de bloqueo, terremoto o desastre.
- ◆ Debido a preocupaciones de seguridad y responsabilidad, los voluntarios no pueden traer a sus hermanos menores u otros niños cuando se ofrecen como voluntarios en el campus durante el día escolar regular.

PROGRAMAR

- Sea puntual y confiable. Si está trabajando como voluntario en el aula, llame a la escuela si va a llegar tarde o estará ausente.
- Si está trabajando como voluntario desde su hogar, infórmeles a los demás que dependen de usted si se retrasará o no podrá completar las tareas asignadas.

SALÓN DE PERSONAL

- Durante el horario escolar, el salón del personal es solo para que el personal tome sus descansos. No se ofenda si no se le permite estar en la sala de maestros durante el día escolar. Este es a menudo el único lugar donde los miembros del personal tienen que reunirse informalmente para discutir temas confidenciales.

SUMINISTROS

- ◆ Pregúntele a un miembro del personal qué útiles escolares puede usar.
- ◆ Ponga a un lado los suministros o materiales que pueda necesitar.
- ◆ Lleve lo que necesita o reserve un lugar donde pueda guardar los suministros en la escuela o en el aula.
- ◆ Si utiliza las máquinas en el salón o en una sala de voluntarios, permita que el personal de Loma Verde tenga prioridad.
- ◆ Notifique a la oficina de la escuela si una copiadora u otro equipo se rompe o se atasca.

Oportunidades para Voluntarios

Alentamos a los miembros de la familia, las empresas y la comunidad a participar activamente en la educación de nuestros jóvenes. Hay una gran variedad de formas de involucrarse en nuestras escuelas, que incluyen:

- Ayuda en aulas, biblioteca, oficina o parque infantil.
- Trabaja con grupos pequeños (lectura, escritura, matemáticas, ortografía, etc.)
- Trabajar con niños individuales (practicar hechos, leer, ayudar con la escritura, computadoras, etc.)
- Proyectos de instalación / desmontaje: ciencia, historia, arte, escritura, etc.
- Ayudar con excursiones, fiestas o eventos escolares
- Preparar materiales en casa.
- Participe y conviértase en miembro de un comité a nivel escolar o distrital
- Apoyar y participar en eventos de PTO.

Si tiene inquietudes o necesita ayuda con algo mientras se encuentra en el campus, notifique a la oficina o administración de la escuela.

¡Gracias de antemano por el voluntariado! ¡Te apreciamos!