

**Elkhart and St. Joseph Counties Head Start Consortium
Volunteer Guidelines and Expectations
2021-2022**

- Federal guidelines require all volunteers to have complete background checks which are approved prior to organization engagement.
- Each volunteer must register in main office upon arrival (date and time of service).
- Volunteer is expected to pickup and wear a visitor sticker during service time.
- Volunteer must sign out at the end of volunteer time.
- Volunteer is expected to submit a schedule of time and complete In-Kind documentation.
- Volunteer should report any change or cancellation of schedule to teacher ASAP.
- Volunteer is expected to maintain an attitude of respect.
- Volunteer is to dress in compliance with organization dress code.
- Volunteer should become familiar with classroom policies and procedures.
- Teacher/staff will provide written and/or oral directions for activities they expect volunteer to execute. If volunteer does not understand the activity assigned, he/she should ask for a demonstration and/or clarification when possible.
- Volunteer is expected to exercise mature judgment in directing children behavior consistent with approach demonstrated by teacher/staff.
- Volunteer should discuss any concerns directly and exclusively with supervising teacher/staff.
- Volunteer needs to stay focused on task in class, therefore, distractions should be kept to a minimum and cell phone turned off or placed on vibrate.
- Volunteer should be willing to perform a wide range of assigned tasks based on discretion of teacher/staff.
- Volunteer should not bring anything of value to building.
- Volunteer is not responsible for communication to parents, school personnel or others
- Volunteer is expected to submit to TB testing.
- License facility volunteers working eight hours or more must have finger print paperwork on file.

Signature

____/____/____
Date

Elkhart and St. Joseph Counties Head Start Consortium
Guías y Expectativas para los Voluntarios
2021-2022

- Las pautas federales requieren que todos los voluntarios tengan verificaciones completas de antecedentes que se aprobaran antes de la participación en la organización.
- Cada voluntario debe registrarse en la oficina principal de la escuela a su llegada (fecha y hora del servicio).
- Se espera que el voluntario recoja y use una calcomanía de visitante durante el tiempo de servicio.
- El voluntario debe firmar su salida al terminar la sesión de voluntariado.
- Se espera que el voluntario presente horario de tiempo y complete la documentación de voluntario.
- El voluntario debe informar cualquier cambio o cancelación de horario al maestro lo antes posible.
- Se espera que el voluntario mantenga una actitud de respeto.
- Voluntario debe de vestirse de acuerdo con el código de vestimenta de la organización.
- El voluntario debe familiarizarse con las políticas y procedimientos del aula.
- El docente / personal proporcionará instrucciones escritas y / o verbales de las actividades que esperan que voluntario va a ejecutar. Si el voluntario no comprende la actividad asignada, él / ella debe solicitar una demostración y / o aclaración cuando sea posible.
- Se espera que el voluntario ejerza un juicio maduro al dirigir el comportamiento de los niños de acuerdo con el enfoque demostrado por el docente / el personal.
- El voluntario debe discutir cualquier inquietud directa y exclusivamente con el maestro que está a cargo / personal.
- El voluntario deben concentrarse en las tareas de la clase, por lo tanto, las distracciones deben mantenerse al mínimo y el teléfono celular apagado o colocado en vibración.
- El voluntario debe estar dispuesto a realizar una amplia gama de tareas asignadas según la discreción del maestro / personal.
- El voluntario no debe traer nada de valor a la escuela.
- El Voluntario no es responsable de la comunicación con los padres, personal escolar u otros.
- Se espera que el voluntario se someta a las pruebas de TB.
- Los voluntarios en las instalaciones con licencias y que trabajan ocho horas o más deben tener documentos de huellas dactilares en los archivos.

Firma

____/____/_____
Fecha