

# **iSirva de Voluntario en la Escuela de su Hijo!**

**“Nadie se eleva tan alto como cuando se inclina para ayudar a un niño”**

**Autor Desconocido**

Nombre del Padre o Madre: \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_

Teléfono de Día: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_

Teléfono de Noche: \_\_\_\_\_

Maestra(o): \_\_\_\_\_

Dirección de Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Por favor marque todas las oportunidades de voluntariado que le interese.

Hágale un círculo a sus 3 opciones principales.

- Ayudante de Arte
- Arte en Educación
- Feria del Libro
- Carnaval
- Voluntario del Salón de Clases
- Club de Papás
- Directorio
- Medio Ambiente
- Día de Campo
- Especiales de Quinto Grado
- Recaudación de Fondos
- Hospitalidad
- \* Interpretación
- \* Ayudante de Biblioteca
- \* Madre Encargada del Salón de Clases
- \* Madre Coordinadora de los Salones de Clases del Grado
- \* Seguridad
- \* Útiles Escolares
- \* Proyectos Especiales (cuando sea necesario)
- \* Venta de Mercancía
- \* Asistente del Coordinador de Voluntarios
- \* Libro del Año
- \* Paquetes YO

Como Coordinadora de Voluntarios del PTA de la Escuela Primaria Christie, haré mi mayor esfuerzo en encontrar una oportunidad para que usted sirva de voluntario de acuerdo a su disponibilidad. Su primera opción no siempre estará disponible, pero trataré, conjuntamente con usted, de encontrar un lugar en el que pueda ayudar. Nuestra meta este año es hacer que cada padre sirva de voluntario por lo menos 3 horas de su tiempo por el beneficio de la Escuela Primaria Christie y de nuestros estudiantes. Aunque trabaje tiempo completo, existen maneras en las que podrá contribuir.

Si usted tiene alguna pregunta o sugerencia de alguna otra manera de servir como voluntario, ¡por favor déjeme saberlo! Usted puede escribir una nota en este formulario antes de devolverlo a la maestra de su niño o a través del siguiente contacto:

Christine Sorenson

972-424-7484

[volunteer@christie-pta.org](mailto:volunteer@christie-pta.org)

## **Descripción de Oportunidades de Voluntariado en la Escuela Primaria Christie**

**Ayudante de Arte**- Asiste a los maestros de arte en salón de clases. Algunas veces se pueden requerir trabajos de preparación como cortar, recoger materiales, etc. Otras veces usted va a ayudar con un par adicional de manos (las suyas) a los niños. ¡Y siempre va a existir la necesidad de limpiar!

**Arte en Educación**- Forma parte del comité que organiza el Programa Reflexiones, el concurso de arte patrocinado por el PTA que comienza en la escuela local y se puede extender a nivel nacional.

**Feria del Libro**- Asiste al Coordinador de la Feria del Libro con las distintas obligaciones asociadas con realizar una feria del libro. Estas tareas podrían ser como, desde instalar y desmontar la feria, hasta asistir a los niños con sus compras y todo lo que suceda durante este tiempo.

**Box Tops y Etiquetas Cambell para la Educación**- Asiste al Coordinador de Box Tops en recolectar y tabular los Box Tops y las Etiquetas Cambell. Se le pudiera pedir también ayudar a organizar jornadas de recolección y premiaciones especiales o eventos para los que recolecten mas.

**Carnaval**- Asiste al Director del Carnaval en la planeación e implementación del carnaval. Entre sus responsabilidades están la venta de boletos, organizar, desmontar, encargarse de juegos y mucho mas.

**Voluntarios del Salón de Clases**- Ayuda a las maestras a cortar, copiar, etc, cuando sea necesario. Muchas cosas pueden hacerse en casa y traerlas de vuelta a la escuela.

**Club de Papás**- Participa en la Noche de Películas para los Papás, Donas para los Papás y algunos otros proyectos en la escuela.

**Directorio**- Asiste al Editor del Directorio en recolectar la información de contacto del estudiante, imprimir y distribuir los directorios escolares.

**Medio Ambiente**- Asiste al Coordinador del Medio Ambiente en la conducción del Concurso del poster del Medio Ambiente y en un proyecto de reciclaje conjuntamente con la ciudad de Plano.

**Día de Campo**- Asiste al Personal de Educación Física en instalar y desmontar las estaciones del Día de Campo, supervisar los juegos, en las estaciones de agua, etc.

**Especiales de Quinto Grado**- Asiste al Coordinador de Especiales de Quinto Grado en la planificación de eventos especiales como el Campamento, la Fiesta de Fin de Año y la Graduación.

**Recaudación de Fondos**- Asiste al Coordinador en recaudar fondos para alcanzar las metas del PTA.

**Hospitalidad**- Asiste al Coordinador de Hospitalidad en planificar y llevar a cabo eventos mensuales tales como Almuerzos de Cumpleaños del Personal, eventos de Apreciación al Maestro, etc. Aunque usted no pueda ayudar en el comité de planificación, SIEMPRE se necesitará comida y postres que preparar y traer a estos eventos.

**Interpretación**- Asiste al Intérprete en traducir cartas, volantes, etc del Inglés al Español para nuestras familias de habla hispana.

**Ayudante de Biblioteca**- Asiste a la Bibliotecaria en revisar y organizar los libros en estantes o con proyectos especiales de la biblioteca cuando sea necesario.

**Madre Encargada del Salón de Clases**- Se reúne con la Coordinadora del Salón de Clases del Grado y con otras mamás para planificar las tres fiestas de las clases y eventos. Ejecuta los planes hechos para las fiestas, contactando y pidiendo donaciones a los padres y podría ayudar durante las mismas.

**Madre Coordinadora de los Salones de Clases del Grado-** Representa a todas las mamás encargadas de los salones de clases en el grado designado. Se reúne con todas las mamás encargadas para planificar fiestas y eventos. Mantiene comunicación con las mamás y la jefa de grupo para asegurar que los planes van encaminados y ofrece asistencia cuando es necesario. No necesita ser una madre encargada del salón de clases para optar por la posición de Coordinadora de los Salones.

**Seguridad-** Promueve la seguridad en la escuela y fomenta la participación conjuntamente con nuestra policía y bomberos locales.

**Útiles Escolares-** Asiste en la preventa (primavera) y distribución (otoño) de los paquetes de útiles escolares.

**Proyectos Especiales-** Usted será llamado para ayudar donde sea necesario. Esto podría incluir proyectos imprevistos o eventos donde se requiera personal adicional, etc.

**Venta de Mercancía-** Asiste al Coordinador de Venta de Mercancía en vender los artículos del orgullo de Christie antes y después de la escuela en días designados y en eventos escolares.

**Coordinador de Voluntarios-** Asiste al Coordinador de Voluntarios en reclutar voluntarios para los eventos escolares. Un padre bilingüe sería de gran ayuda para comunicarnos con nuestras familias de habla hispana, pero no es un requisito indispensable.

**Libro del Año-** Asiste al Editor en recopilar y organizar fotos e información para el libro del año.

**Paquetes YO-** Asiste al Coordinador YO en recopilar información que formará parte de los paquetes YO cada Miércoles por la tarde para ser distribuido los Jueves. (YO – Sólo los mas jóvenes- los paquetes informativos son distribuidos al niño mas pequeño o al único niño de la familia que esté asistiendo a la escuela este año. El enviar una copia por familia contribuye a ahorrar papel).