



# Normas para los voluntarios

## Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay

Nuestra Misión:

***Asegurarnos que todos los estudiantes estén listos para la Universidad, una carrera profesional y que estén inspirados a tener éxito en nuestra comunidad diversa.***

### Normas para los voluntarios

Gracias por haber escogido al Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay para colaborar como voluntario. Además de la Norma 353 de la Junta Directiva de Educación, y la regla 1 de la Política 353, que pueden encontrarse en: [www.gpaps.org](http://www.gpaps.org), haciendo clic en Our district (nuestro distrito), Board of Education (Junta educativa) y Board Policies (normas de la Junta Educativa). Hemos incluido unas pautas que le ayudarán mientras labora como voluntario con nuestros estudiantes y nuestro personal escolar. Por favor, no dude en hablar con el personal escolar con el que esté trabajando o póngase en contacto con la oficina de la escuela si usted tiene alguna pregunta o preocupaciones

El distrito reconoce que la educación requiere colaboración y participación con la comunidad y como tal, fomenta la participación de voluntarios en el programa educativo de las escuelas del distrito. Los voluntarios desempeñan un papel importante en el valor total de la educación en las escuelas públicas de Green Bay. Estas directrices están escritas para los voluntarios que deseen dedicar tiempo a nuestras escuelas y estudiantes, por lo general en nuestras instalaciones educativas. Cuando usted tenga alguna preocupación o duda acerca de la aplicabilidad de estas directrices a ciertas situaciones de voluntariado fuera de las instalaciones escolares, favor de consultar con el director del edificio escolar.

---

### Código de Ética para los Voluntarios

Como voluntario en las Escuelas Públicas del Área de Green Bay, me doy cuenta que estoy sujeto a un código de ética similar al que gobierna a los profesionales de la escuela. Como ellos, asumo ciertas responsabilidades de mis acciones y de lo que se me pide que haga. Mantendré confidencialidad con referencia a los expedientes estudiantiles e información de los estudiantes, de su vida personal o familiar.

Entiendo que es mi deber tratar de manera justa y con consideración con cada estudiante, empleados de la escuela y otros voluntarios. Como voluntario, comparto la responsabilidad de mejorar las oportunidades educativas para todos.

Acepto el hecho de que todos los niños aprenden de forma y en ritmos diferentes. Es mi deber no discriminar ni permitir la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, étnico, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, religión o condición seria médica contra cualquier persona mientras soy voluntario para el distrito.

### **Procedimientos para el voluntariado**

1. **Confidencialidad:** Toda la información con relación a los estudiantes es estrictamente confidencial y no debe ser compartida con otros. Todos los voluntarios deben cumplir con los requisitos de las leyes estatales y federales con respecto a la confidencialidad de los archivos estudiantiles como se indica a continuación.
  - Reciba los comentarios de los estudiantes con discreción. No es apropiado ni permisible repetir relatos e información personal que los estudiantes compartan con usted.
  - Absténgase de hablar en cuanto a los niños con los que trabaja u observa fuera de la escuela o con miembros del personal escolar que no trabajan con el estudiante.
  - Si un estudiante comparte con usted información que puede que afecte su seguridad, usted deberá compartir esta información con el profesor y la administración.
2. Los voluntarios trabajarán bajo la dirección y orientación del personal escolar certificado y en la mayoría de los casos necesitarán mantenerse cerca del profesor mientras trabajan con los niños.
  - El miembro del personal escolar con quien usted trabajará le asignará la actividad que llevará a cabo.
  - Sólo el maestro o el administrador deberá manejar los problemas de disciplina estudiantil. Por favor infórmele de los problemas de disciplina al profesor. Es inapropiado para los voluntarios disciplinar a los niños verbalmente o de cualquier otra manera.  
Por favor evite interrumpir a los maestros mientras que están enseñando. Sus preguntas e inquietudes podrán abordarse cuando éste termine la instrucción.
  - Pida ayuda a otros voluntarios o maestros cuando la necesite.
3. **Instalaciones:**
  - Por favor estacionese en las áreas designadas o en los espacios provistos para visitantes.
  - Por favor cuando se ponga de voluntario, firme en la oficina de la escuela al llegar y al salir. Favor de usar las tarjetas de identificación proporcionadas por la escuela cuando esté participando en actividades de voluntariado.
  - Usted podrá usar los baños designados para el personal escolar mientras está trabajando como voluntario.
  - Usted podrá usar las instalaciones del salón de descanso de los maestros en donde se encuentren, incluyendo el uso del microondas, café, refrigerador, mesas y sillas.
4. El distrito agradece su enfoque en nuestros alumnos cuando se ofrece de voluntario.
  - Favor de dejar en casa a los niños que no son de edad escolar mientras trabaje de voluntario en la escuela.
  - Recuerde apagar los teléfonos celulares o póngalos en modalidad de vibración cuando esté en el aula. Si debe responder, salga del salón de clases para usarlo.
5. Favor de llamar a la escuela si va a llegar tarde o estará ausente.
6. Su vestimenta deberá estar limpia y cómoda - adecuada para el ambiente escolar o de voluntariado.
7. **Conducta Prohibida:**
  - No se podrá abogar por preferencias políticas o religiosas.
  - Ningún voluntario deberá reportarse en ninguno de nuestros edificios escolares o eventos escolares bajo la influencia de alcohol, drogas o cualquier sustancia ilegal. Está estrictamente prohibido el uso de drogas, alcohol, tabaco y productos alternativos del tabaco.
  - El Distrito no permite tener en posesión o tener en uso dispositivos destructivos (incluyendo explosivos), armar de fuego o cualquier otra arma peligrosa (tal como se define en el estatuto estatal Wis. Stat. § 948.61(1)(a)) de cualquier tipo en ningún momento. Las "Propiedades del Distrito" deberá incluir:
    - Cualquier escuela u otro edificio/instalaciones que sea propiedad, ocupada o esté bajo el control del Distrito;

- Dentro de la propiedad de una escuela o en otras instalaciones escolares; o
  - Cualquier programa patrocinado por el Distrito que no se lleva a cabo dentro de los terrenos de la escuela o en instalaciones escolares, donde tal programa o actividad califica como un evento especial con acceso restringido que está controlado por el Distrito.
  - Está prohibido el transportar a estudiantes sin el consentimiento de los padres de familia o apoderado legal o sin la autorización expresa de la escuela o el distrito.
8. No se preocupe si comete errores, todos los cometemos.
  9. Disfrute de su experiencia. Los estudiantes con quienes estará trabajando esperan con ansias el tiempo que usted pasará con ellos. Usted le está proporcionando al Distrito y a los estudiantes un servicio valioso.

Cualquier preocupación referente a la continua participación de un individuo como voluntario, ya sea para el inicio de su servicio o continuación del mismo, será determinada por el director escolar de esa escuela, quién procederá en acuerdo con el Departamento de Recursos Humanos.

### **Confidencialidad de los archivos estudiantiles**

La ley federal y estatal requiere que el distrito proteja la privacidad de los archivos estudiantiles. La ley de derechos de Educación de la familia y de privacidad (FERPA) es la ley federal que está diseñada para proteger la privacidad de los padres y los estudiantes en las instituciones educativas que reciben fondos federales. La ley de Wisconsin estatuto § 118.125 es la ley estatal que requiere que todos los archivos estudiantiles se mantengan confidenciales en las escuelas públicas, excepto lo estipulado en el estatuto.

Como voluntario en el distrito, puede interactuar con los estudiantes y tener acceso a la información sobre el rendimiento escolar y el comportamiento de un estudiante. Esta información podría constituir un archivo educativo del alumno que debe ser tratado de forma confidencial.

Sólo aquellos individuos que tienen un "interés educativo legítimo" en el archivo educativo pueden recibir dicha información. Usted no puede compartir información acerca de un estudiante incluso con otras personas que puedan estar genuinamente interesadas en el bienestar del estudiante como un vecino, algún líder de los Boy Scouts o un miembro del clero. Usted deberá dirigir cualquier pregunta de este tipo al maestro del estudiante o al director escolar.

La divulgación no autorizada de información confidencial por un voluntario que tenga acceso a información del estudiante por cualquier medio puede resultar en la revocación de la capacidad del individuo para ser voluntario con el distrito. Es imperativo que cualquier divulgación o uso de la información de los estudiantes sea limitada al uso aprobado y autorizado. Si usted considera que ha revelado un historial educativo sin el debido permiso, notifique inmediatamente al director.

### **Preguntas Frecuentes sobre la Verificación de Antecedentes**

#### **1. ¿Debo tener una verificación de antecedentes antes de ser voluntario en la escuela de mi hijo/a?**

Sí. La verificación de antecedentes criminales se llevará a cabo bajo la dirección del departamento de recursos humanos antes de que pueda iniciar su labor como voluntario con los estudiantes.

Un "voluntario" es cualquier persona que ofrece un servicio o lleva a cabo una actividad durante el día escolar o durante programas de día extendido, programas educativos relacionados, incluyendo los voluntarios que acompañan a las clases en los paseos, y que no reciben pago u otra compensación material que le permita al individuo tener acceso a los estudiantes.

#### **2. ¿Con qué frecuencia se requiere la verificación de antecedentes?**

La verificación de antecedentes es válida por dos años escolares desde la fecha de su procesamiento. Usted puede contactar a la oficina de la escuela para verificar la fecha de su vencimiento según sea necesario. El distrito se reserva el derecho de realizar comprobaciones adicionales antes de la fecha de vencimiento de dos años.

Todos los voluntarios que sean aprobados notificarán a la oficina de Recursos Humanos tan pronto como sea posible, pero no más de tres días después de cualquier arresto, acusación, condena, impugnación de cargos o cualquier otra imputación de cargos por cualquier delito, cualquier delito de atentado contra la moral, y cualquier delito como se indica a continuación:

- A. Delitos relacionados con la propiedad o fondos escolares.
- B. Crímenes que se presentan totalmente o en parte en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela;
- C. Un delito que implica depravación moral [por ejemplo, un acto o conducta que viola los sentimientos morales gravemente o las normas morales aceptables de la comunidad]; o
- D. Un delito que viola la confianza del público

La obligación de reportar una condena o sentencia diferida no se aplicará a las infracciones menores de tráfico. Sin embargo, una ofensa de operar bajo la influencia, revocación o suspensión de la licencia y conducir después de la revocación o suspensión deberá ser informada si el voluntario opera un vehículo del distrito o cualquier equipo móvil o transporta a estudiantes en cualquier vehículo. Si no reporta lo establecido en esta sección, puede ocasionar la revocación de privilegios de los voluntarios.

**3. ¿Estoy obligado a pagar una cuota para que el distrito realice la verificación de mis antecedentes?**

No. El distrito no requiere que los voluntarios paguen los costos asociados con la verificación de antecedentes.

**4. ¿Qué información debo proporcionar para que se lleve a cabo la verificación de antecedentes?**

Para llevar a cabo una verificación de antecedentes, un individuo debe proporcionar comprobantes de:

1. Nombre legal completo y todos los nombres anteriores;
2. Fecha de nacimiento;
3. Direcciones de domicilio actuales y anteriores; y;
4. Número de seguro social

Las bases de datos accedidos durante el proceso de revisión de antecedentes requieren que el individuo sea identificado por un número de seguro social. En la actualidad, no existen métodos alternativos para verificar adecuada y completamente los antecedentes de una persona sin un número del seguro social.

**5. ¿Qué información se comprueba durante una verificación de antecedentes?**

Las siguientes bases de datos se acceden normalmente durante un proceso de verificación de antecedentes. El distrito se reserva el derecho de acceso a bases de datos adicionales bajo tal proceso.

- Seguro Social y la verificación de la dirección de domicilio través de una consulta nacional;
- Historia Criminal de Wisconsin (donde aplique, otras bases de datos donde el solicitante haya vivido);
- Peticiones de cumplimiento del departamento de policía local;
- Programa nacional de registro de delincuentes sexuales y
- Programa automatizado del tribunal de circuito de Wisconsin (CCAP) (en donde sea aplicable, otros estados con acceso en línea).

**6. ¿Cuánto tiempo tarda el proceso?**

Normalmente, el proceso de verificación de antecedentes toma de tres a cuatro semanas para completar. Durante la época de alta demanda, como el inicio del ciclo escolar o cuando sea necesaria la verificación en otros estados, el proceso podrá tomar más tiempo.

**7. ¿Comprueba el distrito mi información de crédito como parte de una verificación de antecedentes?**

No. La verificación de antecedentes no comprueba su historial de crédito. Una autorización separada y distinta sería necesaria para autorizar una verificación de información de crédito.

Estamos llevando a cabo una búsqueda de antecedentes penales y en circunstancias limitadas, una historia de registro de tráfico.

**8. ¿Quién tendrá acceso a los resultados de la verificación de antecedentes?**

Toda la información recopilada durante la verificación de antecedentes del distrito se mantendrá confidencial. El Departamento de recursos humanos puede necesitar consultar con un asesor jurídico del distrito o con el superintendente de las escuelas y aprendizaje con respecto a los resultados de la verificación de antecedentes.

**9. ¿Qué delitos prohibirían mi habilidad para ser voluntario en el distrito?**

Cuando un delito ha sido revelado en la solicitud de verificación de antecedentes, tal revelación no afectará automáticamente la capacidad del individuo para ser voluntario en el distrito. Las decisiones con respecto a si la revelación de un delito específico impactará negativamente la capacidad del individuo para servir como un voluntario de la escuela, se hacen sobre una base de caso por caso y en cumplimiento de todas las leyes estatales aplicables, las leyes federales y las políticas del distrito.

Sin embargo, si usted no revela arrestos o condenas previas de un crimen o delito menor pendientes esto será un motivo de exclusión como voluntario de la escuela, independientemente de la naturaleza de la infracción o condena. Además, la declaración falsa o engañosa u omisión será motivo de descalificación inmediata como un voluntario de la escuela.

**10. ¿Qué pasa si no paso la verificación de antecedentes?**

Si usted no pasa la verificación de antecedentes, no podrá ser voluntario en el distrito. Puede ser el caso que se le autorice a aplicar para ser voluntario en una fecha posterior. Se le notificará si usted no pasó la verificación de antecedentes.

**11. ¿Puedo recibir una copia de la verificación de antecedentes completados?**

Se les permitirá a los individuos obtener una copia gratuita de su informe en caso de que no hayan pasado la verificación de antecedentes y no se le haya permitido ser voluntario en el distrito. Para los individuos que pasen la verificación de antecedentes, deberán llenar una solicitud para obtener una copia y deberán incluir un cheque por \$50.00. Las solicitudes pueden ser enviadas por escrito al Departamento de recursos humanos: 200 S Broadway, Green Bay WI 54303