



**MILWAUKEE
PUBLIC SCHOOLS**



Manual del Voluntario

Recurso informativo para los voluntarios de MPS

Escuelas Públicas de Milwaukee- Departamento de Alianzas Estratégicas y Servicio al Cliente

TABLA DE CONTENIDOS

BIENVENIDA	2
GENERALIDADES	3
Propósito	3
Definición de voluntario de MPS	3
Supervisión del personal voluntario	3
PROCESO DE SOLICITUD PARA SER VOLUNTARIO	4
Proceso de solicitud	4
Voluntarios no aprobados	4
Renovación de solicitud para ser voluntario	4
RESPONSABILIDADES DEL VOLUNTARIO	4
EXPECTATIVAS Y ESTÁNDARES	5
Comunicaciones	5
Reglas escolares	5-6
Confidencialidad, presentación de informes y límites	7-8
Destitución del voluntario	8
Procedimiento de resolución de conflictos del voluntario	8-9
SISTEMA DE GESTIÓN DE VOLUNTARIOS	9
Volgistics	9
VicNet	9
INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS VOLUNTARIOS	10
FORMULARIO DE ACUERDO DE VOLUNTARIADO	11

Esta información está actualizada para el año 2018. Consulte la sección para voluntarios del sitio web de MPS para obtener la información más actualizada.

¡BIENVENIDA!

Estimado voluntario de las Escuelas Públicas de Milwaukee:

Le agradecemos que haya decidido unirse como voluntario en las Escuelas Públicas de Milwaukee. Realmente apreciamos que haya elegido destinar parte de su tiempo para contribuir al éxito de nuestros estudiantes.



Su compromiso ayudará en nuestros esfuerzos para crear resultados positivos en todos los estudiantes de MPS. Esta meta se logra solo mediante la colaboración entre padres, partes interesadas y aliados de la comunidad. Nuestros voluntarios se ocupan de una variedad de tareas, desde el leer libros a los niños hasta el vigilar las actividades en el patio de juegos. ¡Su contribución desempeña un papel importante en la creación de un ambiente educativo atractivo, en el que los estudiantes estén ávidos por aprender cada día!



Se necesita una comunidad que dé a nuestros hijos oportunidades educativas de gran calidad que fomenten el aprendizaje a lo largo de la vida. Con su ayuda, podemos dar ese apoyo adicional a nuestros educadores, para que nuestros estudiantes puedan alcanzar las metas educativas.

Si conoce a alguien que podría ser un gran voluntario en MPS o desea más información sobre las oportunidades de voluntariado, comuníquese con el Asociado de Servicios Voluntarios del distrito por el teléfono 414-773-9823 o por correo electrónico, volunteer@milwaukee.k12.wi.us.

Descubrirá que la experiencia en el voluntariado es gratificadora y satisfactoria, sabiendo que el tiempo que usted brinda marca una diferencia en la vida de los estudiantes.

Atentamente,



Keith P. Posley, Ed.D.
Superintendente Interino de Escuelas

GENERALIDADES

Propósito

Este manual para voluntarios se elaboró para orientar e instruir a los voluntarios que sirven a los estudiantes de las Escuelas Públicas de Milwaukee.

El propósito de recurrir a voluntarios en MPS es **maximizar el aprendizaje académico y el desarrollo personal de todos los estudiantes con voluntarios que ayuden a los maestros, aporten experiencias enriquecedoras y contribuyan a crear un ambiente de aprendizaje seguro y cálido.**



Definición de voluntario de MPS

Tradicionalmente, las Escuelas Públicas de Milwaukee han apoyado la labor voluntaria en el distrito y aprecia los valiosos recursos que los voluntarios aportan al distrito. En virtud de la política administrativa 7.31 de las Escuelas Públicas de Milwaukee:

- Un voluntario es una persona no remunerada que sirve bajo la dirección de un empleado de MPS.
- Un voluntario presta servicios sobre una base habitual y constante, o por más de cinco horas a la semana.
- Las personas interesadas en servir como voluntarios para una tarea que dure más de 5 horas por semana o que sea una oportunidad habitual o constante, deben completar una solicitud en línea y estarán sujetas a una comprobación de antecedentes penales antes de servir como voluntarios.

Supervisión del personal voluntario

Cada escuela tiene asignado un miembro del personal que lo entrevistará, colocará, apoyará y dirigirá la labor de reconocimiento a los voluntarios de la escuela. Esta persona es un empleado de MPS (por ejemplo, asistente del director, coordinador de padres u otro empleado) seleccionado por el director. Los voluntarios serán asignados a un miembro del personal supervisor por la persona responsable del voluntario.

El Asociado de Servicios Voluntarios de MPS coordina y administra los servicios de voluntarios para todo el distrito escolar.

PROCESO DE SOLICITUD

Proceso de solicitud

Antes de ser asignados, los candidatos deben hacer lo siguiente:

1. Completar una solicitud en línea para ser voluntario que se encuentra en el sitio web de MPS.
(Los candidatos menores de 18 años deberán presentar una solicitud en línea firmada por su padre o tutor legal).
2. Pasar una verificación de antecedentes penales y esperar la notificación por correo electrónico de la aprobación.
3. Crear una cuenta en línea en VicNet.
4. Comunicarse con el responsable de los voluntarios de la escuela deseada para determinar su asignación como voluntario y fecha de inicio.

Voluntarios no aprobados

Los candidatos que no aprueben el control de antecedentes penales recibirán una notificación por correo electrónico informándoles que no han aprobado este control. Además, Truescreen enviará al candidato una carta oficial. Los voluntarios que deseen apelar deberán seguir las instrucciones contenidas en dicha carta.

Renovación de solicitud para ser voluntario

Los controles de antecedentes de los voluntarios tienen un año de vigencia. Los voluntarios recibirán un aviso por correo electrónico cuando deban renovar el control de antecedentes. Si el voluntario desea continuar su voluntariado, no tiene que hacer otra cosa. El control se procesará automáticamente por ellos.

Los voluntarios que no deseen renovar su solicitud deberán completar la [Encuesta de salida de MPS](#). Cuando dicha encuesta es completada, queda automáticamente eliminada la solicitud para ser voluntario dentro del sistema de voluntariado.

RESPONSABILIDADES DEL VOLUNTARIO

Los voluntarios deben:

1. Compartir sus intereses, destrezas, expectativas, preferencias y disponibilidad durante la entrevista inicial.
2. Aceptar su labor voluntaria con la intención de continuarla de manera fiable y de buscar ayuda del supervisor cuando la necesiten.
3. Hacer los arreglos necesarios cuando no puedan llevar a cabo sus labores voluntarias.

4. Participar en la orientación y en la capacitación específica de la tarea provista por la escuela.
5. Obedecer la totalidad de políticas y procedimientos del programa de voluntariado contenido en este manual.
6. Mantener la confidencialidad de los estudiantes, del personal, de los voluntarios y de la escuela.
7. Discutir las sugerencias e inquietudes relativas a su papel como voluntario.
8. Trabajar en equipo.

EXPECTATIVAS Y ESTÁNDARES

Cada voluntario es responsable de su propia conducta. Se espera que los voluntarios actúen de manera profesional en todo momento cuando estén trabajando como tales. Lista de expectativas:

Comunicaciones

- **Asistencia e impuntualidad**

La puntualidad es importante. Los voluntarios deberán comunicarse con el supervisor si van a faltar a una asignación debido a vacaciones, viajes, trabajo, etc. Es preferible avisar con una anticipación de una semana. Los voluntarios deben asegurarse de mantener actualizada su información de contacto con la escuela y el Servicio Central.

- **Enfermedad**

Si un voluntario se enferma antes de la sesión de voluntariado programada, no deberá ir a trabajar como voluntario. Si la enfermedad tiene lugar durante su asignación como voluntario, el voluntario deberá avisar al supervisor y registrar su salida en la oficina de la escuela.

- **Cambio en el estado de los antecedentes**

Los voluntarios deberán avisar al Asociado de Servicios Voluntarios cualquier modificación en el estado de antecedentes con información penal.

- **Asistencia**

Los voluntarios coordinarán sus horarios con el supervisor. En caso de emergencia, los voluntarios deberán comunicarse de inmediato con el supervisor. Los voluntarios son personas en las que se debe confiar y son responsables de cumplir el tiempo de compromiso que hayan prometido.

Reglas escolares

- **Registro en la escuela**

Los voluntarios deben asentar sus horas de voluntariado firmando el registro de visitantes en la oficina escolar u otra ubicación escolar designada y en VicNet. Los voluntarios deben llevar constantemente la credencial de visitante. Las credenciales son

entregadas por la oficina escolar y deberán ser devueltas una vez terminada la sesión de voluntariado.

- **Visitantes**

Los voluntarios no pueden tener invitados ni visitantes durante su asignación.

- **Alcohol, sustancias controladas, drogas ilegales, gas pimienta y armas de fuego**

Los voluntarios deben ser modelos para seguir. Se prohíbe la posesión, la venta o el uso de alcohol, sustancias controladas, drogas ilegales, gas pimienta o armas de fuego mientras se esté en las instalaciones de la Junta. **(Consultar las políticas administrativas 6.07, 6.32 y 8.23)**

Los voluntarios no deberán estar bajo la influencia de alcohol, sustancias controladas o medicamentos ilegales mientras estén en las instalaciones de la Junta. Se prohíbe presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o de drogas ilegales y es causa de despido. **(Consultar la política administrativa 6.07)**

- **Productos de tabaco**

Los voluntarios deberán obedecer toda reglamentación o cartel con prohibición de fumar. Se prohíbe en todo momento el uso de productos de tabaco en las instalaciones de la Junta. **(Consultar la política administrativa 6.11)**

- **Aspecto/Conducta**

Los voluntarios contribuyen a la reputación de las Escuelas Públicas de Milwaukee y, por lo tanto, se espera que se vistan de forma profesional. La ropa debe ser acorde con las responsabilidades y obligaciones de la tarea. El Distrito ha establecido las pautas siguientes para los voluntarios:

- No se deberá usar ropa para dormir ni ropa interior como prenda de vestir
- No se deberá usar ropa de largo inapropiado (shorts, faldas, blusas que dejen ver el ombligo, pantalones que caigan dejando ver la ropa interior, etc.)
- No se deberá usar ropa deshilachada, gastada, desteñida, deteriorada ni rasgada

- **Teléfono celular/dispositivos electrónicos**

Los voluntarios deben obedecer las políticas relativas al uso de teléfonos celulares y deberán abstenerse de usar teléfonos celulares o dispositivos electrónicos mientras estén en servicio. Es aceptable usar el teléfono celular durante los recesos.

- **Cierre de la escuela y cambios en el horario de operación**

Los supervisores de los voluntarios avisarán o recordarán a los voluntarios de fechas inminentes de cierre de las escuelas. Los voluntarios también deberán prestar atención a afiches o anuncios publicados alrededor de la escuela que informen sobre los días en los que la escuela estará cerrada.

Confidencialidad, presentación de informes y límites

- **Supervisión de estudiantes**
No se dejará que los voluntarios supervisen a los estudiantes si no está presente un miembro del personal de MPS.
- **Confidencialidad del estudiante**
Por ley, los voluntarios deberán mantener confidencial la información de estudiantes y del personal. Esto incluye toda información académica, médica y personal. **(Consultar la política administrativa 8.42; Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés))**
- **Disciplina de los estudiantes**
Los maestros o directores son responsables de disciplinar a los estudiantes. Los voluntarios deberán discutir de inmediato cualquier problema de disciplina con el maestro supervisor.
- **Comunicación entre estudiantes y voluntarios**
Los voluntarios no deberán dar su información de contacto personal (lo que incluye dirección personal, número de teléfono, correo electrónico o dirección del sitio web personal) a los estudiantes. No se permite el contacto fuera del servicio del voluntario en la escuela. Los voluntarios no deberán interactuar con los estudiantes en ningún sitio de redes sociales, ni por correo electrónico, mensaje de texto, así como no podrán tomar ni mostrar fotos o mostrar sus fotos o las fotos/videos de los estudiantes en sus teléfonos u otros dispositivos.
- **Contacto con estudiantes fuera del sitio o transporte de estudiantes**
No se permite que los voluntarios participen en actividades fuera del sitio con los estudiantes, a menos que se trate de excursiones escolares autorizadas y auspiciadas por la escuela donde estén acompañados por un empleado de MPS. Los voluntarios no están autorizados a transportar estudiantes en sus vehículos personales en ningún momento.
- **Acoso sexual**
El distrito no tolera el acoso sexual. Si un voluntario tuviera alguna inquietud relativa a acoso sexual, deberá comunicarse con el Oficial de Cumplimiento de EEO del Distrito, al 414-773-9927 en la Oficina de Recursos Humanos, División de Administración de Derechos de Empleados. **(Consultar la política administrativa 6.03)**
- **Abuso y abandono de menores**
Los voluntarios deberán alertar de inmediato a un maestro, director o miembro del personal escolar si sospechan de abandono o abuso de menores. Los voluntarios no deberán tratar estos temas con el menor.
- **Denuncia de irregularidades**

Se alienta a los voluntarios a compartir preguntas, inquietudes o quejas con el Director de la Oficina de Gobierno de la Junta al 414-475-8284. Los voluntarios no serán objeto de acoso ni de represalias por informar y cooperar de buena fe. **(Consultar la política administrativa 6.35)**

- **Prohibición de confraternización**

Se advierte a los voluntarios que no deben entablar relaciones íntimas con los empleados de MPS ni otros voluntarios. Los voluntarios no deben entablar relaciones íntimas con estudiantes de MPS. **(Consultar la política administrativa 6.36)**

- **Bullying**

Se prohíbe el bullying de estudiantes o empleados de MPS por parte de estudiantes o adultos. Esto también incluye el bullying mediante medios de comunicación electrónicos. **(Consultar la política administrativa 8.52)**

- **Autorización de divulgaciones a medios**

No se permite la divulgación de información no autorizada ni la divulgación de información no autorizada a los medios. Toda información solicitada por los medios deberá ser dirigida al supervisor del voluntario, quien notificará a un miembro del equipo de comunicaciones del distrito.

Destitución del voluntario

Los voluntarios que no acaten las políticas, los procedimientos y las reglas del Distrito o escolares, las leyes estatales o federales, y este manual para voluntarios, están sujetos a ser dados de baja de su asignación como voluntarios en el Distrito. Según la situación, los voluntarios pueden tener una oportunidad de discutir el comportamiento infractor con miembros del personal apropiados.

Entre las posibles causas del despido se encuentran:

- Importante acto de insubordinación o mala conducta
- Estar bajo la influencia de drogas o alcohol
- Robo de bienes o uso indebido de equipos o materiales del distrito
- Abuso o maltrato hacia estudiantes o hacia el personal
- El no cumplir los estándares de desempeño físico o mental
- Incumplimiento de la confidencialidad
- Desempeño insatisfactorio de las tareas asignadas
- El incumplimiento de las pautas contenidas en el presente manual

Procedimiento de resolución de conflictos del voluntario

Se puede solicitar la resolución de un conflicto si las políticas o los procedimientos que se relacionan con la tarea de un voluntario no se administran debidamente. El procedimiento de resolución de conflictos ofrece una forma sistemática para manejar de forma objetiva y ordenada las quejas y diferencias de los voluntarios.

Se alienta a todo voluntario que considere que debe resolver un conflicto para que recurra a este procedimiento sin temor a perjudicar su trabajo como voluntario. El procedimiento de resolución de conflicto podría ser finalizado en cualquier momento previo acuerdo de todas las personas afectadas. Se respetará a rajatabla la confidencialidad a lo largo del proceso.

Si un voluntario deseara solicitar la resolución de un conflicto, deberá comunicarse con el Asociado de Servicios de Voluntariado al 414-773-9823 o enviar un correo electrónico volunteer@milwaukee.k12.wi.us. El asunto será revisado por el Asociado y por el Director del Departamento de Alianzas Estratégicas y Servicio al Cliente.

SISTEMA DE GESTIÓN DE VOLUNTARIOS

Volgistics

Volgistics es un sistema en línea para el reclutamiento, seguimiento y coordinación de voluntarios.

Todos los registros de los voluntarios quedan guardados en Volgistics por un año. Los voluntarios que completen la solicitud en línea mediante Volgistics deben crear una cuenta de voluntario a través de VicNet.

VicNet

VicNet es un sistema en línea usado por los voluntarios que se utiliza para lo siguiente:

- Administrar, ver e imprimir los programas de los voluntarios
- Mantener actualizada la información personal
- Publicar las horas de voluntario
- Recibir noticias y mensajes del Supervisor de Voluntarios
- Controlar los registros de servicio e imprimir sus propios informes de servicio

El supervisor de voluntarios de la escuela ayudará a los voluntarios a crear su cuenta VicNet.

El acceso al enlace para inicio de sesión en VicNet y a la Guía para voluntarios de VicNet está disponible en la página de los voluntarios de las Escuelas Públicas de Milwaukee en

www.mps.milwaukee.k12.wi.us.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS VOLUNTARIOS
--

Información del responsable de voluntarios/escuela

Nombre de la escuela	
Número de teléfono de la escuela	
Director	
Responsable de voluntarios	
Teléfono del responsable de voluntarios	

Información del supervisor del personal/maestro

Nombre	
Número de salón	
Teléfono de trabajo	
Celular (opcional)	
Correo electrónico (opcional)	
Mejor forma de contacto	
Asignación del voluntario	
Fecha de inicio del voluntario	
Turnos del voluntario (día, hora, n.º de salón)	
Otras notas	

FORMULARIO DE ACUERDO DE VOLUNTARIADO
--

Yo, (nombre en letra de molde) _____

He recibido una copia del Manual del Voluntario, o tengo acceso al mismo. Sé lo siguiente.

Las políticas administrativas se aplican a mi como voluntario y sé que las políticas completas están disponibles en línea:

Política administrativa 6.03 sobre Acoso sexual	Política 6.07 sobre Reglas de conducta	Política administrativa 6.11 sobre Uso de productos de tabaco en propiedad de la Junta
Política administrativa 6.32 sobre Uso de gas pimienta	Política administrativa 6.35 sobre Protección de denuncias de irregularidades	Política administrativa 6.36 sobre Prohibición de confraternización con estudiantes
Política administrativa 8.23 sobre Armas en la escuela (y delitos)	Política administrativa 8.42 sobre Expedientes estudiantiles	Política administrativa 8.52 sobre Bullying

Estoy consciente de que debo obedecer todas las reglamentaciones establecidas en la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) y he leído, entiendo y acepto los términos establecidos en el Manual del Voluntario. He recibido la información de contacto de una persona que me puede ayudar con cualquier pregunta o duda que yo pueda tener.

PERMISO: En caso de sufrir alguna lesión que requiera de atención médica, por la presente autorizo al personal de MPS (incluidos voluntarios) a atender a mi hijo/hija o a mi mismo, lo que incluye buscar atención médica.

RENUNCIA: Reconozco que durante las actividades de voluntariado pueden surgir situaciones y problemas imprevistos que no estén razonablemente dentro del control del personal de MPS (incluidos los voluntarios). Por lo tanto, exonero de responsabilidad a la Junta Directiva Escolar de Milwaukee, sus agentes, funcionarios, empleados y voluntarios, de toda y cualquier responsabilidad, reclamo, litigio, demanda, juicio, costos, intereses y gastos (incluidos honorarios y costas legales) que surjan de tales actividades, incluido cualquier accidente o lesión que podamos sufrir mi hijo o yo, y los costos de servicios médicos.

DIVULGACIÓN DE FOTOGRAFÍAS: Entiendo que, en algunas circunstancias, los medios locales solicitan la oportunidad de grabar videos, tomar fotografías o entrevistar a los niños dentro de MPS. También autorizo a MPS a tomar o usar fotografías o videos de mi persona y/o de mi hijo menor sin compensación por los materiales publicados, transmitidos o electrónicos de MPS. Entiendo que al firmar esto, en mi propio nombre y en nombre de mi hijo, exonero a MPS y a sus directores, funcionarios, empleados y agentes de todo reclamo futuro, así como de cualquier responsabilidad que surja del uso de cualquier fotografía u otras imágenes. Este formulario tendrá validez durante el año escolar 2018-2019 de MPS.

Firma del participante: _____ Fecha: _____

Firma del padre o tutor (si el participante es menor de 18 años): _____ Fecha: _____

Firme y feche este formulario, luego devuélvalo al supervisor de voluntarios en la sede de la escuela/MPS en la que usted se presenta como voluntario.