

VOLUNTARIOS



LEANDER  **ISD**
LEADING TO A BRIGHT FUTURE

TABLA DE CONTENIDO

Carta de Bienvenida	2
Mensaje del Superintendente	3
La importancia de la participación de padres y Comunidad	4
¿Quién puede ser voluntario de LISD?	
¿Qué hace un voluntario de LISD?	
¿Cómo puedo ser un voluntario aprobado de LISD?	
Expectativas y guías de los voluntarios	6
Actitud y profesionalismo	
Ingreso y salida	
Código de vestuario	
Mantener la confidencialidad del estudiante	
Procedimientos de manejo de dinero	
Adherirse a las reglas del distrito escolar	
Ubicación de voluntarios	
Emergencias	
Seguridad	
Lista de escuelas de LISD y direcciones	
El Director(a) es el LIDER	11
Usted es parte de nuestro equipo educativo	
Prevención del Acoso Sexual en Leander ISD	12
¿Qué es acoso sexual?	
¿Cómo se juzga el acoso sexual?	
Si usted se siente acosado(a)	
Abuso Infantil y Negligencia	13
Reconocimiento	
Reportes	
Notificación de No Discriminación	14
Ayudas importantes para el trabajo con estudiantes	14
Cuando hablar con estudiantes	
Destrezas básicas que los estudiantes necesitan y que los voluntarios pueden ayudar a desarrollar	
Ayudar estudiantes en su aprendizaje	
Deberes del Coordinador de Voluntarios	16
¿Qué es un Coordinador de Voluntarios?	
¿Qué es primero?	
Conectarse	
Comunicación	
Guías de Orientación	
¿Qué es importante?	



Propósito

El propósito del Programa de Voluntarios de Leander ISD es enriquecer la calidad de la educación para los estudiantes del distrito, al proporcionar oportunidades para los padres y la comunidad de ser miembros activos e involucrarse de forma dinámica en las escuelas de Leander ISD.

¡Bienvenidos Voluntarios (as)!

El personal y la administración desean expresar su gratitud por asumir un rol activo en nuestras escuelas. Su interés, tiempo y energía mejorarán los servicios que nuestras escuelas proporcionan para todos los estudiantes de Leander ISD. En su trabajo como voluntario(a), es muy importante saber que nuestros estudiantes lo verán a usted como un modelo de conducta. Por ello hemos creado este Manual del Voluntario(a) que explica el rol tan importante que usted juega cuando es voluntario(a). Esperamos que encuentre satisfacción personal desarrollando esta labor en la que se benefician nuestros estudiantes.

No hay mejor oportunidad que ser parte ahora de la comunidad educativa de Leander ISD. Muchas gracias por compartir con nosotros su tiempo y su talento.

Shannon Lombardo

Directora Relaciones Comunitarias
shannon.lombardo@leanderisd.org
512-570-0029

Como padres, somos los dueños del sistema público escolar. Como dueños nos corresponde la responsabilidad de participar en las escuelas. La responsabilidad por las escuelas, sus empleados, sus fondos descansan en nuestros hombros y el resto de los dueños de las escuelas. El futuro de nuestros niños depende del mejoramiento de las escuelas públicas, y el mejoramiento de las escuelas depende de nuestra participación.

- Presidente Woodrow Wilson

Mensaje del Superintendente

Respetado voluntario(a) de LISD,

Gracias por ser parte del maravilloso Programa de Voluntarios promovido por el Distrito Escolar Independiente de Leander. Sin duda, Leander ISD está fortalecido por la labor de voluntarios como usted. Su compromiso con la educación se demuestra a través de su participación activa, y espero que las experiencias que tenga este año sean memorables y enriquecedoras para usted.

Año tras año nuestros voluntarios son una parte importante de la razón de ser de LISD y por la cual somos un distrito deseable para más y más familias. Por su constante presencia en nuestras escuelas, la reputación de LISD en el aprendizaje centrado en el estudiante continúa creciendo cada día.

Desde que comenzó nuestro programa de voluntarios en 1984 muchos rostros han cambiado, pero el entusiasmo de nuestros voluntarios por la educación y su pasión por servir a nuestros estudiantes, personal y escuelas no ha variado. Bien sea que usted pase el día interactuando con estudiantes, organizando las carpetas de los miércoles, o como Madre voluntaria del salón o como miembro del grupo Watch D.O.G.S. usted está haciendo la diferencia.

Aunque usted no se dé cuenta, usted desde su posición está ayudando a moldear la confianza del niño(a), en su actitud hacia la escuela de una forma positiva. Desde el fondo de mi corazón, le agradezco por hacer la diferencia para los estudiantes de Leander ISD.

Sinceramente,

Dan Troxell, Ph.D.
Superintendente Leander ISD

La importancia de la participación de los Padres y la Comunidad

Sabemos que cada uno de ustedes contribuye una gran cantidad de tiempo y talento en nuestras escuelas de LISD. Pero una de las cosas más importantes de su participación como padre en nuestras escuelas es lo que su presencia significa- no solo para su propio niño(a)- sino a todos los estudiantes.... **¡La Educación es importante!**

¿Quién puede ser voluntario?

Cualquier miembro de la familia o la comunidad que tenga al menos 18 años de edad y que haya completado la aplicación de voluntario de LISD y haya sido aprobado a través del Registro de Antecedentes Penales (CRC por sus siglas en inglés)

- Padres voluntarios
- Voluntarios de la comunidad
- Voluntarios de negocios
- Voluntarios de personal
- Mentores y tutores
- Invitados especiales
- Jueces de ferias de las ciencias
- Miembros de clubes de apoyo
- Grupos PTA/PTO
- Todo aquel que quiera dar parte de su tiempo sin retribución económica.

Los alumnos actualmente inscritos en Leander ISD podrían ser voluntarios en nuestro distrito bajo la supervisión de un empleado(a) del distrito. Los estudiantes de escuela en casa, escuelas privadas o escuelas chárter (no son parte de LISD) deben cumplir con los requisitos de edad mencionados anteriormente.

¿Qué hace un voluntario(a)?

Un voluntario(a) aprobado de LISD puede servir en una variedad de formas dependiendo de sus intereses, disponibilidad, y las necesidades de cada escuela. Llenar sobres de correspondencia, cortar cupones de cajas, laminar, reemplazar la recepcionista por hora de almuerzo, trabajar en los carnavales, servir como chaperón(a) en las salidas de campo, ser mentor(a), participar en WATCH DOGS, ser miembro del PTA o socio de alfabetización son pocas de la infinita cantidad de oportunidades que tenemos para los voluntarios en LISD!

¿Cómo puedo llegar a ser un voluntario(a) aprobado?

Llene su aplicación:

- Se debe completar una aplicación nueva cada año escolar.



- La aplicación está localizada en la página de [Voluntarios](#) de LISD
 - [English](#)
 - [Español](#)
- Revise que haya completado todos los pasos
- Haga clic en el botón **Confirmar Aplicación** cuando haya terminado

Registro de Antecedentes Penales (CRC):

- La información de aplicaciones nuevas es extraída cada noche y enviada a la base de datos del Departamento de Seguridad Pública de Texas (TxDPS) para revisar los antecedentes criminales o penales.
- Una vez que el CRC esté completo, el reporte es enviado de forma segura a la administración de LISD para su revisión y aprobación.
- Este proceso puede tomar entre **2-3 días laborales**

Aprobado:



- Una vez que sea aprobado(a), usted recibirá un email reconociendo su aprobación. El email contendrá las credenciales de ingreso del voluntario(a) y la información de la cuenta de su perfil.
- Asista a una de las orientaciones de voluntarios en las escuelas seleccionadas.

Guías y Expectativas del Voluntario(a)

Actitud y Profesionalismo:

- Respeto, cuidado y genuino interés por cada estudiante, padre y asociación es el corazón de todo lo que hacemos.
- Aunque esta labor es voluntaria, el compromiso es profesional.
- Sea puntual
- Sea confiable
- Sea respetuoso de la confidencialidad

Entrada y Salida:

Con el propósito de proteger los estudiantes, personal, voluntarios y visitantes, LISD ha instalado el sistema de seguridad RAPTOR, un sistema de manejo de visitantes para hacer seguimiento y vigilar con base en la información de la base de datos nacional de ofensores sexuales. Cualquier visitante que desea ingresar más allá de la oficina principal de las escuelas deberá proporcionar una identificación válida con foto o licencia de conducción, para ser escaneada y así el sistema imprime una etiqueta de identificación que el visitante debe exhibir durante su visita en la escuela. Esta no es una revisión de antecedentes penales; ningún otro tipo de información es revisada, ni almacenada. Cualquier visitante que no esté portando la etiqueta de identificación visible debe ser re-dirigido a la oficina principal o inmediatamente reportarlo a la administración de la escuela/distrito. Información adicional puede encontrarse en la página web del distrito en www.leanderisd.org

- Cualquier persona que entre al edificio de la escuela debe **MARCAR SU INGRESO Y MARCAR SU SALIDA** en la oficina en cada visita usando el Sistema de Manejo de Visitantes. En caso de una emergencia, el personal debe estar en capacidad de contar todas las personas inmediatamente presentes en la escuela.

- Marcar el ingreso y la salida permite que el distrito lleve el control de las horas de voluntariado para evaluación del programa y reconocimientos. Las horas invertidas en voluntariado es un ejemplo del compromiso con la calidad de la educación en nuestro distrito escolar.
- Identificar el valor de **TODAS LAS ORGANIZACIONES ESCOLARES y LAS OPORTUNIDADES** donde los voluntarios pueden involucrarse con nuestras escuelas, personal y estudiantes (mentores, PTA, socios de alfabetización, clubes de apoyo, padres de clase, chaperones, etc) es importante.

Código de Vestuario

Información General:

- No se permite usar ropa con imágenes, fotos, emblemas, escritos o slogans que sean ofensivos, maliciosos, obscenos, vulgares, provocativos, o que conlleven mensajes discriminatorios, o que tengan mensajes denigrantes con relación a razas, género, religión o grupos étnicos. Esto también incluye joyas o accesorios como gorras o sombreros.
- El vestuario o el peinado no debe interrumpir o distraer el ambiente de aprendizaje o crear un riesgo de salud o de otro tipo para la seguridad del estudiante y de los demás.
- El vestuario o los accesorios no deben mostrar o hacer referencia a productos de Tabaco, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia peligrosa, prohibida o controlada.
- No se permite vestuario o accesorios que promueva la violencia, armas, bombas, explosivos, o actos ilegales, o cualquier cosa que pueda ser interpretada como provocativa u ofensiva o que de otra forma distraiga o interrumpa el ambiente de aprendizaje, como es determinado por la administración escolar.
- No se permiten pijamas, ropa de dormir o pantuflas de ningún tipo.
- No se permite ropa que sea muy ajustada tal como spandex/Lycra a menos que sea llevada con un vestido, falda o túnica (usando los estándares que son aplicados a los pantalones cortos, faldas y falda-shorts)
- No se permiten agujeros en la ropa que exponga ninguna área del cuerpo que no sea permitida por este código de vestuario

Pantalones, Jeans (mezclilla):

- Pantalones cortos, faldas, y falda shorts deben usarse a un dedo de la rodilla o por encima de la rodilla antes de la mitad del muslo, tal y como se mide con los hombros relajados.
- Pantalones, jeans, pantalones cortos, faldas, y falda shorts deben usarse a la altura de la cadera y que cubra toda la ropa interior.

Camisas, blusas, camisones, suéteres, chalecos, abrigos y chamarras:

- No se permite prendas sin mangas, o tiras tipo espagueti, con la espalda destapada, escotes, agujeros grandes en las prendas, o prendas con los hombros caídos o destapados.
- No usar prendas con cuellos muy bajos (los cuales revelan el escote)
- No usar camisillas transparentes o de malla

- Las camisas deben tapar la cintura y no revelar piel o la ropa interior
- No usar abrigos de largo completo a los que se les llama impermeables o guardapolvos.

Etiqueta de identificación con el nombre

- Los voluntarios aprobados están obligados a usar su etiqueta de identificación con el nombre impreso durante todo el tiempo que esté prestando su labor como voluntario.
- Los voluntarios serán inmediatamente reconocidos como una persona aprobada por el distrito cuyo propósito específico es colaborar con el personal y los estudiantes en un rol importante dentro del equipo educativo de la escuela.
- Para imprimir su etiqueta:
 1. **Ingrese** como un "Voluntario recurrente" a través de [Página de Voluntarios de LISD](#)
 2. **Haga clic "imprimir etiqueta"** para ver una versión reducida de su etiqueta con foto. Haga clic en *Print Badge* (imprimir) *(Si no aparece foto en el primer intento, cierre la pantalla y repita de nuevo)*
 3. **Traiga su etiqueta con el nombre impreso** a la escuela para recibir un porta identificación.

Mantener la Confidencialidad del Estudiante



- FERPA: La ley de Derechos Educativos Familiares y Privacidad protege los registros de los estudiantes. Un registro o record estudiantil se define como cualquier documento que contiene información directamente relacionada con el estudiante (por ejemplo: reportes de disciplina, records de asistencia, puntajes de test, declaraciones escritas del estudiante, calificaciones, transcripciones, notas de reuniones, records de Sp.Ed./504, etc.)
- Los voluntarios certifican que no hay restricciones legales para acercarse a su niño(a) o en relación a cualquier otro estudiante o empleado en Leander ISD. Si existiera cualquier restricción legal, el voluntario(a) entiende que es su deber notificar al director(a) de la escuela de su escuela asignada y a Shannon Lombardo, Coordinadora de Voluntarios del Distrito.
- Los voluntarios deben entender que la información académica y personal que ellos conozcan sobre un estudiante solo debe ser compartida con los profesores apropiados y el personal escolar, y no debe ser compartida con vecinos, amigos u otros padres.
- A menos que se especifique de otra forma, todas las comunicaciones con padres deben ser manejadas por el profesor(a) o personal de la escuela.

Procedimientos para manejo de dinero

- Habrá algunas ocasiones en que los voluntarios participen en actividades que requieren recolectar dinero.
- A los voluntarios se les prohíbe recoger o manejar dinero del Distrito sin la aprobación o supervisión directa del personal de LISD.

- Los representantes del PTA son responsables por la recolección y manejo de los fondos del PTA. El dinero del PTA nunca debe ser mezclado con fondos del Distrito.
- Cualquier pregunta sobre los procedimientos de manejo de dinero deben ser dirigidas al Asistente de Dirección de la escuela.

Adherirse a las reglas del distrito escolar

- Recuerde siempre que usted es un modelo a seguir para nuestros estudiantes.
- Conozca los recursos de su campus. Aprenda cuales baños, cafetería, filas de la cafetería, teléfonos, estacionamiento, bibliotecas, fotocopiadoras, carteleras, etc. están disponible para uso y en qué momento se puede hacer uso.
- Está estrictamente prohibido fumar y el uso de productos de tabaco en el campus. Esto incluye los estacionamientos, zonas externas, estadios y áreas que rodean la propiedad escolar
- Respete el tiempo del profesor(a). Todas las inquietudes personales deben ser resueltas en las conferencias de padres y maestros, no cuando se está de voluntario(a).
- Sea flexible con las necesidades cambiantes y los horarios de cada escuela.
- Los equipos escolares no deben ser usados para propósitos personales
- Asegúrese que su celular esté sin volumen o en vibración mientras está en el campus.
- Por favor pregunte al coordinador de su campus las guías para traer niños pequeños al campus mientras está realizando labores de voluntario(a).
- Recuerde que usted está incluido en el día de instrucción – el personal y los estudiantes cuentan en que usted esté ahí. En caso de una emergencia o enfermedad por favor llame a la oficina de la escuela lo más pronto posible.
- Su casa y su lugar de reuniones se consideran una extensión de la escuela cuando el interés de la escuela está por fuera de su área geográfica en conjunto con/o con clases independientes o actividades patrocinadas por la escuela. Todas las reglas y políticas son aplicadas.
- Como representante de LISD evite expresar diferencias de opiniones o insatisfacción con profesores, personal u otros voluntarios mientras esté en el campus.
- Los voluntarios no deben tomar fotografías o videos de estudiantes que no sean los suyos sin permiso expreso del profesor(a) o director(a) de la escuela.
- Cualquier voluntario(a) que discuta sobre estudiantes (por nombre propio o por referencia general) en una forma inapropiada a través de redes sociales o en una plataforma pública será removido del programa de voluntarios.

Ubicación de Voluntarios

- Su asignación de voluntario(a) es determinada según sus destrezas, intereses y preferencias, así como también las necesidades de servicio voluntario de escuelas individuales y profesores.
- Los voluntarios son ubicados en clases donde los profesores han específicamente solicitado ayuda. Tenga libertad de discutir sus preferencias con el coordinador de voluntarios de su escuela.
- Algunas veces la ubicación de voluntarios puede que no sea la más conveniente para el voluntario, el profesor(a) o el campus; si por cualquier razón está ubicación no es apropiada para usted, infórmelo a su coordinador de voluntarios inmediatamente.

- Al apoyar el mejor interés por nuestros estudiantes y el distrito, un director(a) o administrador del distrito tiene la autoridad de retirar un voluntario de su posición, si se ve que el acompañamiento no es conveniente.

Emergencias

Políticas [CKC](#), [CKD](#)

Cada escuela/departamento tiene un plan para emergencias. El plan incluye procedimientos para tales emergencias como incendios, tornados y otras situaciones de emergencia. Los simulacros de emergencia se realizan para familiarizar los empleados, estudiantes y voluntarios con los procedimientos de seguridad y evacuación. Es muy importante seguir las instrucciones de la administración. Cada persona debe participar.

LISD Contact
For emergency response questions
[Darla Humes](#)
Director of Risk Management
512-570-0911

Cada escuela está equipada con un desfibrilador externo automático (AED) para regularizar el ritmo cardíaco durante un ataque cardíaco repentino.

Los extinguidores de incendio están localizados en varios puntos de todos los edificios de LISD y están disponibles para su uso en caso de emergencia de fuego o incendio.

Seguridad

Política [CK](#)

LISD ha desarrollado y promueve un amplio programa que asegura la seguridad de sus empleados, estudiantes, voluntarios y visitantes. El programa de seguridad incluye las guías y procedimientos para responder a emergencias y actividades que ayuden a reducir la frecuencia de accidentes y daños o heridas. Las actividades del programa para la reducción de accidentes y heridas incluye: inspeccionar las áreas de trabajo y equipos, entrenar al personal encargado y de supervisión, establecer prácticas y procedimientos seguros de trabajo, reportar, investigar y revisar accidentes y promover la responsabilidad en la propiedad de LISD por parte de estudiantes, empleados y la comunidad. Las cámaras de seguridad se utilizan en ciertas áreas de alto riesgo que han sido identificadas en LISD.

LISD Contact
For safety questions
[Russell Summers](#)
Security Specialist
512-570-0136

Todas las condiciones o prácticas inseguras deben ser reportadas a la escuela/departamento o al Departamento de Manejo de Riesgos para su revisión. Además, todos los empleados y voluntarios deben cumplir con todas las regulaciones locales, estatales y federales. Los empleados y voluntarios pueden ser personalmente responsables si se encuentran repetidas violaciones a estos códigos de cumplimiento y esto puede llevar a citaciones por parte de agencias locales, estatales o federales y estar sujetos a acciones disciplinarias.

Seguridad

LISD proporciona Planillas de Información de Seguridad (SDSs por sus siglas en inglés) para cada químico peligroso, para comunicar la información acerca de los peligros y precauciones para los usuarios que manejan estos químicos. Todos los químicos peligrosos deben estar apropiadamente etiquetados y tener disponible una planilla de información SDS. En caso de

LISD Contact
For safety questions
[Russell Summers](#)
Security Specialist
512-570-0136

que ocurra un accidente o se derrame parte del químico refiérase a la etiqueta o la planilla SDS para la información apropiada de emergencia o para instrucciones de cómo limpiar de forma apropiada y segura. Áreas de las escuelas tales como Ciencias, Cosmetología, Automotriz y otras áreas que usen químicos deben mantener las planillas SDSs en sus áreas respectivas. Los departamentos de apoyo como Nutrición Infantil, Servicios de Custodia y Mantenimiento deben mantener las planillas SDSs en sus áreas de trabajo. Los empleados y voluntarios no están autorizados para traer químicos en propiedad de LISD que no hayan sido aprobados para su uso y almacenamiento.

Lista de escuelas de LISD y direcciones

Una lista de las escuelas del distrito con direcciones y teléfonos es un recurso útil. Haga clic aquí para acceder a la lista: [LISD Schools](#)

El Director(a) es el LIDER

Los voluntarios siempre deben trabajar conforme a las reglas de la escuela tal y como son definidas por el director(a) de la escuela. La dirección de la escuela siempre tiene la última palabra de que se puede hacer y que no dentro de una escuela. Los profesores son responsables del currículo, contenido, técnicas y disciplina de la clase.

Usted es parte de nuestro equipo educativo

Los voluntarios que están comprometidos con el éxito de nuestros estudiantes son miembros importantes del equipo escolar. Estos individuos son esenciales en traer la comunidad a la escuela. Los estudiantes necesitan contacto con individuos que puedan compartir sus experiencias y traer otras perspectivas dentro de la clase. Ellos necesitan adultos que puedan guiarlos a través del proceso de aprendizaje.

Metas:

- Enriquecer el currículo
- Enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los niños
- Proporcionar ayuda para estudiantes individuales
- Proporcionar oportunidades por servicios significativos
- Relevar a los profesores de tareas que no son relacionadas con la instrucción
- Mejorar el acompañamiento de la escuela y la comunidad por una calidad de la educación.
- Mejorar todos los aspectos del proceso educativo

Trabajar de cerca con el profesor(a) de la clase y el personal incluye:

- Seguir las instrucciones de un(os) miembro(s) del personal escolar
- Respetar la privacidad de profesores y estudiantes al no discutir asuntos escolares por fuera del salón de clase.
- Comprender que la evaluación del aprendizaje de un estudiante puede ser hecha solamente por el profesor(a).

Comprometerse a trabajar en la clase para apoyar y mejorar la educación de los estudiantes.

- Buscar ayuda del profesor(a) cuando usted necesite información o instrucción adicional
- Compartir ideas y comentarios constructivos con el profesor(a)
- Disfrutar trabajando con los estudiantes al:
 - ❖ Encontrar formas de establecer una Buena relación con los estudiantes
 - ❖ Proporcionar ayuda y asistencia pero sin hacer el trabajo por los estudiantes
 - ❖ Mostrar un interés genuino en cada estudiante
 - ❖ Aceptar cada estudiante como es e incentivarlos a dar lo mejor de sí mismos.
 - ❖ Hacer uso de paciencia y amabilidad.

Prevención del Acoso Sexual en Leander ISD

¿Qué es acoso sexual?

El acoso sexual es cualquier comportamiento de índole sexual que incluye entre algunos, solicitud de favores sexuales, contacto físico o expresiones verbales o cualquier otra conducta de naturaleza sexual que va en contra de la integridad del estudiante e interfiere con su estabilidad social y emocional. Las consecuencias del acoso sexual están descritas en el [Código de Conducta del Estudiante](#) y en el Manual del Empleado.

Acoso Sexual de Adulto a Adulto

- Cualquier conducta sexual no solicitada que afecta el desempeño en el trabajo del empleado/voluntario se considera acoso sexual.
- Hay dos tipos:
 - ❖ Quid Pro Quo (obtener algo a cambio de otra cosa)
 - Un supervisor condiciona un beneficio basado en favores sexuales tales como despedir, vincular, descender, aumentar el sueldo u otorgar una transferencia.
 - Incluso si la otra parte accede, esto todavía se considera acoso sexual
 - ❖ Ambiente hostil
 - Este puede ser creado por cualquiera por medio de bromas, historias, fotos o conversaciones.
- Sus efectos:
 - ❖ Interferencia con el desempeño laboral
 - ❖ Crear un ambiente hostil u ofensivo e intimidatorio

Acoso sexual de adulto a estudiante

- El acoso de adulto a estudiante nunca es apropiado. Nunca se involucre en una situación donde esto pueda presentarse ni presumirse.
- Si usted sospecha que un miembro del staff o voluntario está acosando un estudiante usted debe:
 - ❖ Reportarlo al administrador del campus o supervisor inmediatamente
 - ❖ Reportarlo dentro de 48 hours a CPS o las autoridades locales si usted sospecha abuso.
 - ❖ Cooperar en una investigación.

Acoso Sexual de Estudiante a Estudiante

- Responda apropiadamente
 - ❖ Suspenda el comportamiento y repórtelo al administrador del campus o supervisor.
 - ❖ Si usted sospecha abuso infantil, repórtelo a las autoridades (CPS y/o policía) y al administrador del campus.

¿Cómo se juzga el acoso sexual?

- Usando un punto de vista razonable, se juzga por:
 - ❖ Frecuencia, severidad; que tan amenazante o humillante y de qué forma afecta el trabajo de uno.
- El acoso sexual está a la vista del que le sucede, no en las intenciones de la persona que realiza la acción.

- Utilice este test informal:
 - ❖ ¿Si esto fuera publicado en las noticias del periódico de mañana, estaría bien?
 - ❖ Si su respuesta es “No,” entonces ¡DETÉNGASE!
 - ❖ Cambie su comportamiento antes de que alguien lo cambie por usted.

Si usted se siente acosado(a)

- Dígale a la persona que se detenga.
- Si el comportamiento no se detiene, repórtelo a la administración de la escuela
- Si un administrador(a) está haciendo el acoso, repórtelo al Distrito
-

Abuso Infantil y Negligencia

En Texas, cualquier persona que sospeche que un niño(a) está siendo abusado o en circunstancia de negligencia tiene la obligación legal de reportarlo. [Definiciones Legales de Abuso](#) de acuerdo con el Código Familiar de Texas.

Reconocimiento

Abuso

- **Abuso físico** es un daño físico que resulta en un daño sustancial para el niño(a) tales como moretones debido a golpes o apretones, fracturas o muerte. También puede incluir una amenaza verídica de daño incluso si no hay un daño visible.
- **Abuso Sexual** es una conducta sexual dañina para el bienestar mental, emocional o físico del niño(a). Esto incluye tocar o rozar los genitales de un niño(a), penetración, explotación indecente, y explotación a través de prostitución o producir pornografía.
- **Abuso emocional** es una acción que resulta en un impacto marcado en el crecimiento, desarrollo o funcionamiento psicológico. El abuso emocional incluye formas extremas de castigo tales como confinar a un niño(a) a un closet oscuro o lugar encerrado, culpar habitualmente a un niño(a), o denigrarlo de tal forma que se notan efectos en el desarrollo cotidiano del niño(a).

Negligencia

- **Supervisión negligente** significa poner a un niño(a) en una situación que requiere juzgar o actuar más allá de lo que el niño(a) es capaz de hacer mental o físicamente y cuyo resultado pueda ser un daño físico o ponerlo en riesgo de daño inmediato.
- **Negligencia Médica** es fallar en conseguir o hacer seguimiento al cuidado médico de un niño(a) cuando la falta de cuidado resulta en un daño o en un impacto marcado en el crecimiento de un niño(a), su desarrollo o funcionamiento.
- **Negligencia física** es fallar en proporcionar a un niño(a) sus alimentos, ropa o vivienda necesaria para el sostenimiento de la vida o la salud del niño(a). La negligencia física puede incluir una situación donde el ambiente del hogar presente una amenaza para la seguridad o salud del niño(a).
- **Abandono y rechazo a aceptar responsabilidad paterna/materna** son otras dos categorías de negligencia.

- **Fallar en proteger a un niño(a)** de alguna situación descrita que califica como abuso o negligencia.

Reportar

Llamar a la Línea Abierta Gratuita para reportar Abuso 24 horas al día, 7 días a la semana, a nivel nacional o repórtelo en nuestra página web segura y obtendrá una respuesta dentro de 24 horas.

- **Por Teléfono: 1-800-252-5400**
- **En Línea: [Línea Abierta de Reporte de Abuso](#)**

Refiérase al [Texas Department of Family and Protective Services \(TxDFPS\) - Child Protective Services \(CPS\)](#) para más información.

Aviso de No Discriminación

El Distrito Escolar Independiente de Leander no discrimina con base en raza, religión, color, origen, género o discapacidad para proveer servicios educativos, actividades y programas, incluyendo programas vocacionales de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 como fue enmendada; Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972; y Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 como fue enmendada.

Ayudas importantes cuando se trabaje con estudiantes

Escuchar a un estudiante es una de las cosas más importantes que usted puede hacer por ellos. Esto les ayuda a enseñar la mayoría de las destrezas básicas que los estudiantes necesitan.

Cuando esté hablando con los estudiantes:

- Use un tono de voz que los anime y les haga sentir confianza
- Muestre un interés genuino en lo que cada estudiante dice
- Evite comparar estudiantes y su trabajo
- Dele a los estudiantes una opción solo cuando usted pueda cumplir dicha opción
- Indique las instrucciones de forma positiva. ejemplo: “Usen los bloques para construir” en vez de decir “No arroje los bloques”
- Su meta debe ser el éxito de los estudiantes

Destrezas básicas que los estudiantes necesitan y los voluntarios pueden ayudar a desarrollar:

- Cómo prestar atención
- El deseo de escuchar
- Posición del cuerpo: Como es importante en relación con el ambiente
- Destrezas de Lenguaje: ser capaz de hacer preguntas cuando no entienden
- La habilidad de expresarse verbalmente por sí mismos.
- La habilidad de llevar una conversación con otros estudiantes y adultos
- La habilidad de entender diferentes sonidos

- Conocimiento del tiempo y el espacio
- Entender y uso de los números
- Planear una tarea y terminarla
- Resolver problemas a su nivel
- Una buena imagen de sí mismo
- Lleársela bien con estudiantes de su misma edad
- Esperar con paciencia por algo que quieren

Ayudar a los estudiantes en su aprendizaje:

- Los estudiantes aprenden haciendo en vez de ser observadores pasivos.
- Los estudiantes aprenden al hacer preguntas y al buscar respuestas a sus preguntas. Haga preguntas a los estudiantes que puedan dirigirlo a la respuesta correcta en vez de decirles la respuesta directamente.
- Ellos aprenden descubriendo. Permita que los estudiantes descubran las propiedades de materiales por sí mismos, ejemplo: déjelos descubrir que elementos son atraídos por un imán.
- Ellos aprenden al usar todos sus sentidos en lo posible. Anime a sus estudiantes a sentir, oler, gustar y escuchar y a observar objetos.
- Ellos aprenden al experimentar. Permita que los estudiantes traten nuevos métodos aunque usted sepa una manera más fácil de hacerlo.
- Ellos aprenden clasificando y combinando objetos. Permita que el estudiante clasifique y combine de acuerdo con sus propias ideas. Ejemplo: formas o tamaños en vez de colores.
- Ellos aprenden al repetir experiencias. De a los estudiantes el tiempo necesario (a veces semanas o meses) para entender una idea nueva.
- Ellos aprenden a medida que construyen confianza en sí mismos.

Deberes del Coordinador de Voluntarios

¿Qué es un coordinador de voluntarios?

El papel del coordinador de voluntarios del campus es vital para el éxito de la escuela y los estudiantes que sirven. La labor del coordinador de voluntarios es conectar a voluntarios con tareas específicas o eventos especiales en el campus. Usted sería como un entrenador, supervisor, cazatalentos y un abogado.

¿Qué es lo primero?

- Asegurarse que SU [aplicación de voluntario](#) está actualizada y renovada al completar el registro en línea y la revisión de antecedentes. Por favor recuerde que cualquier persona interesada en ser voluntaria en escuelas de LISD incluyendo booster clubs, profesores, mentores, PTA/PTO, socios etc, deben completar la aplicación en línea para voluntarios y acceder a la revisión de antecedentes. No se aceptaran aplicaciones en papel.
- Asistir a una orientación de voluntarios si usted es nuevo como voluntario(a).

Conectarse

- Conéctese y colabore con otros voluntarios líderes de su campus (presidente del PTA, WatchDOGS, Booster presidents, etc) para servir de forma más eficiente.
- Reúnase con el (la) director(a) del campus para ver cuáles son las prioridades razonables:

Puntos útiles para discutir:

- ¿A qué persona se debe reportar usted directamente al campus?
- Comunicación frecuente. El director(a) estará presto de darle información actualizada. Este puede ser un memo mensual o simplemente como parte del boletín.
- Discuta los programas de la escuela que usted le gustaría mejorar o implementar
- ¿Qué procedimientos de la escuela necesitan los voluntarios seguir?
- ¿Qué equipos pueden los voluntarios usar y cuándo?
- ¿Puede usted asistir a una reunión del personal para decirles como los voluntarios les pueden ayudar y como pueden contactarle?
- ¡Vincule, vincule, vincule! (ayudas en como vincular voluntarios página 5)

Comunicación

- Organice una orientación para voluntarios nuevos.* Las orientaciones de voluntarios proporcionan información útil acerca de los procedimientos de las escuelas, confidencialidad del estudiante/escuela, procedimientos para ingreso/salida, etiquetas de nombres, saber dónde se guardan los materiales y saber dónde buscar ayuda. **Todos los voluntarios nuevos deben asistir a orientación básica en el campus.** Usted puede hacerla en distintas horas para acomodar los horarios, etc.

***Una presentación para Orientación de Voluntarios en Powerpoint ha sido diseñada (y puede ser actualizada para su escuela) para apoyar con estas reuniones. Esta herramienta está localizada en la página web de voluntarios [LISD volunteer](#).**

La orientación debe incluir:

- Presentaciones y agradecimientos
- Lineamientos del Distrito y el campus
- Modelo de Aprendizaje, Perfil del Graduado, 10 Principios Eticos (última página del manual)
- Procedimientos de ingreso
- Revisión general de la página web de Voluntarios/PTA y como se utiliza para programar tareas de voluntarios y próximos eventos.
- A quien notificar cuando hayan conflictos de horarios o notificar una ausencia. La mayoría de los conflictos de horario pueden manejarse a través del PTA/Voluntarios a medida que cambia el horario. Sin embargo, los voluntarios deberían notificar al coordinador de voluntarios o al personal del campus si un conflicto de último minuto se presenta por lo cual no puedan cumplir con su compromiso.
- *Recuerde revisar el calendario escolar con las fechas que podrían afectar el voluntariado, tales como horarios de exámenes, o días de salida temprana.*
- Preguntas y Respuestas – Siempre de un espacio para una sesión de preguntas
- Recorrido de la escuela

¿Qué es importante?

- Hacer de la **COMUNICACION** con sus voluntarios una prioridad. Todos nuestros voluntarios necesitan sentirse apoyados y que forman parte de la comunidad escolar. El apoyo continuo es una clave para hacer los programas de voluntarios efectivos.
- Delege cuando pueda. Usted podría identificar algunos voluntarios que estén en capacidad de asumir algunas tareas. En lo posible trate que haya esfuerzo de equipo.
- Establezca límites definidos. Recuerde que su papel como coordinador de voluntarios es diferente a su papel como padre/madre en la escuela. Como un líder en la escuela, usted podría tener distintos papeles con el personal, estudiantes y sus familias que otros padres. Trate de mantener estos papeles separados y ayude a otros a entender cuando está usted actuando como coordinador de voluntarios y cuando como padre de familia de su niño(a). El objetivo de su rol es crear un impacto positivo en la educación de su niño(a) y evitar mezclar dichas situaciones.
- Sea profesional
- Entienda la cultura y el Sistema de la escuela, cómo funcionan las cosas, como los miembros del personal realizan su trabajo e interactúan, y qué esperan de usted miembros del personal docente o administrativo.