

ÉTICA, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTRICES PARA LOS VOLUNTARIOS DEL SBISD

Revisado 5-19-2016

Introducción

Los siguientes procedimientos han sido desarrollados por la Junta Asesora de Voluntarios de SBISD y están diseñados para proteger tanto a los estudiantes, como a los voluntarios. La aceptación y adherencia a esta ética, procedimientos y directrices es obligatoria para participar como voluntario en Spring Branch ISD.

Estas directrices para los voluntarios están diseñadas para proteger de daños a los estudiantes y para evitar hasta la apariencia de incorrección de parte de los mentores individuales, voluntarios, estudiantes y escuelas que participan en los programas de voluntarios de Spring Branch ISD. Por favor, tenga en cuenta que apreciamos su participación y que apreciamos su adherencia a estas directrices. Si tiene preguntas adicionales, consulte al director de su escuela, al coordinador de voluntarios de la escuela o al Departamento de Relaciones de la Comunidad.

Procedimientos del Voluntario.

- **Verificación de antecedentes penales.** Todos los voluntarios actuales y potenciales de SBISD deben completar el registro de voluntarios de SBISD y autorizar al Departamento de Policía del SBISD para completar una verificación de antecedentes penales. El registro de voluntarios en línea es accesible a través del sitio web del distrito de SBISD. Los antecedentes penales de los individuos están sujetos a revisión por parte del SBISD, para determinar la elegibilidad para servir como voluntario de SBISD. El SBISD se reserva el derecho, a su sola discreción, de rechazar y/o restringir el acceso de un individuo como un voluntario del SBISD, sobre la base de los antecedentes penales de la persona, de conformidad con la ley aplicable y la política de SBISD.
- **Capacitación.** Dependiendo del papel del voluntario, es posible que se le pida asistir a un curso de capacitación de la escuela o del distrito.
- **Registro de entrada.** Registre su entrada y salida cada vez que haga papel del voluntario en la escuela, usando el sistema de registro de entrada Raptor V-Soft, de acuerdo con las directrices de su escuela.
- **Tarjeta de identificación.** Use la tarjeta de identificación provista por la escuela, de acuerdo con las directrices de la escuela.
- **Horas de voluntario.** Por favor, registre todas las horas como voluntario que sirva fuera de la escuela e informe mensualmente de acuerdo a las directrices de la escuela.
- **Código de la vestimenta.** Use el sentido común para su vestimenta. Es preferible un atuendo arreglado y conservador, y es aceptable una vestimenta informal. Recuerde, usted es un modelo a seguir para los estudiantes.
- **Niños que no tienen edad escolar.** Traiga solamente con usted a sus niños que no tienen la edad escolar si la escuela lo permite y si hay guardería infantil disponible.
- **Formalidad.** Mantenga una asistencia consistente y regular. Comuníquese con la escuela si no puede asistir como estaba programado.

- **No fume.** Todas las instalaciones del SBISD son zonas en las que se prohíbe fumar.
- **Respeto.** Los voluntarios serán respetuosos de las diferencias culturales, sociales y religiosas de los estudiantes y del personal. Se espera sinceridad, honestidad y respeto.
- **Disciplina u otros asuntos.** Informe los asuntos de disciplina, académicos o sociales/emocionales, al administrador o al maestro apropiado.
- **Calendarios.** Manténgase informado de los días festivos escolares, viajes de campo, exámenes, etc., tal como sean anunciados en el sitio web del distrito.
- **Materiales y útiles escolares.** Devuelva todos los útiles escolares utilizados en su papel como voluntario e informe al personal escolar apropiado de los útiles necesitados que correspondan.

Confidencialidad.

Toda la información del estudiante debe ser tratada confidencialmente. Compartir información del estudiante con otros, puede ser una violación de la ley. La información confidencial incluye cualquier información personalmente identificable sobre un estudiante, incluyendo, pero no limitando a:

- Registros escolares y de salud
- Puntuación del examen y calificaciones
- Información familiar
- Información sobre incidentes de disciplina o comportamiento
- Estado o acomodo dado a una necesidad especial académica o de desarrollo

No prometa a algún estudiante que no revelará la información confidencial a un padre u oficial escolar. *Puede que sea necesario hacerlo de esta manera*, para el bienestar del estudiante y para protegerle a usted de violar la ley. Aunque el estudiante tiene la libertad de compartir información confidencial con usted, hay ciertas cosas que la ley exige que le diga al administrador de la escuela. Cualquier información personal de un estudiante o de los archivos del estudiante, debe mantenerse en estricta confidencialidad, **excepto:**

1. Si un estudiante le confía que él o ella es víctima de abuso sexual, emocional, químico o físico;
2. Si un estudiante le confía que él o ella está implicado en alguna actividad ilegal;
3. Si un estudiante le confía que está considerando el homicidio o suicidio.

En caso de que se produzca una de estas excepciones, usted está obligado a notificar inmediatamente al director del estudiante o al personal apropiado de la escuela y/o a las agencias apropiadas en el caso de sospecha de abuso infantil o negligencia, de conformidad con la ley aplicable y con la Política FFG de la Junta del SBISD, dentro de las 48 horas contadas después del conocimiento de los hechos que dan lugar a la sospecha. Anote en su calendario cuándo fue comunicada esta información y a quién fue dada. Recuerde, esta información es extremadamente personal y capaz de dañar vidas, así que no comparta con nadie, excepto con las autoridades apropiadas. Si tiene preguntas, por favor expóngalas al administrador de la escuela. Todas las necesidades del estudiante comunicadas al voluntario deben ser referidas a la persona apropiada del personal.

Directrices para trabajar con estudiantes

Reunión con estudiantes de escuela primaria en su papel de voluntario/mentor/tutor.

1. Todas las reuniones y/o actividades con estudiantes deben llevarse a cabo en terrenos escolares, o como parte de una actividad auspiciada o relacionada con la escuela, tal como un viaje de campo, concierto o juego deportivo.
2. Todas las actividades con un estudiante o estudiantes deben llevarse a cabo en un cuarto con visibilidad abierta al público o en los terrenos escolares a la vista de representantes del personal escolar.
3. Las reuniones fuera de la escuela entre voluntarios y estudiantes está estrictamente prohibido, a menos que sea bajo la supervisión directa de un funcionario escolar o padre/tutor.
4. Está prohibida la comunicación con el estudiante a través del uso de medios electrónicos. El término "medios electrónicos" incluye todas las formas de medios sociales tales como mensajes de texto, mensajes instantáneos, correo electrónico (email), registros de la web (blogs), foros electrónicos, (chat rooms), sitios web en los que se comparten videos (por ejemplo, YouTube), comentarios editoriales puestos en la Internet y sitios sociales de la red (por ejemplo, Facebook, MySpace, Twitter, LinkedIn, SnapChat). Los medios electrónicos también incluyen todas las formas de comunicación tales como las líneas terrestres, teléfonos celulares y aplicaciones basadas en la web. Un voluntario puede comunicarse con el padre del estudiante, acerca de las actividades de voluntariado, por teléfono, teléfono celular o correo electrónico. El voluntario proporcionará al personal del distrito una copia de alguna comunicación por correo electrónico con un padre, en relación con las actividades de voluntariado, si así se le pide. A petición del padre o del administrador del distrito, el voluntario cesará de hacer llamadas o enviar correos electrónicos al padre.
5. Se prohíbe al voluntario comunicarse intencionalmente con los estudiantes a través de una página personal de red social.

Reunión con estudiantes de escuela secundaria e intermedia en su papel de voluntario/mentor/tutor.

1. Todas las reuniones y/o actividades con los estudiantes deben llevarse a cabo en el plantel escolar o como parte de una actividad patrocinada o relacionada por la escuela, tal como un viaje de campo, concierto o juego deportivo.
2. Todas las actividades con un estudiante o estudiantes deben llevarse a cabo en un cuarto con visibilidad abierta al público o en los terrenos escolares a la vista de representantes del personal escolar.
3. Las reuniones fuera del plantel escolar y/o las comunicaciones exteriores entre el voluntario/mentor/tutor y el estudiante están estrictamente prohibidas, a menos que sean bajo la supervisión directa de un funcionario escolar o padre/tutor.
4. Está prohibida la comunicación con los estudiantes de escuela secundaria a través del uso de medios electrónicos, excepto en las circunstancias limitadas descritas aquí. El término "medios electrónicos" incluye todas las formas de medios sociales tales como mensajes de texto, mensajes instantáneos, correo electrónico (email), registros de la web (blogs), foros electrónicos, (chat rooms), sitios web en los que se comparten videos (por ejemplo, YouTube), comentarios editoriales puestos en la Internet y sitios sociales de la red (por ejemplo, Facebook, MySpace, Twitter, LinkedIn, SnapChat). Los medios electrónicos también incluyen todas las formas de comunicación tales como las líneas terrestres,

teléfonos celulares y aplicaciones basadas en la web. De acuerdo con las siguientes circunstancias limitadas, los medios electrónicos pueden ser usados para contactar un estudiante solamente en relación con asuntos de mentoría/tutoría:

- a. El padre debe autorizar por escrito el tipo de contacto en el Formulario de Permiso del Padre.
- b. Si el padre lo acepta, el mentor/tutor puede comunicarse con el estudiante por teléfono regular o celular, incluyendo el mensaje de texto. No puede haber comunicación entre las 9:00 p.m. y 7:00 a.m. A solicitud del padre, del estudiante o del administrador del plantel, el mentor/tutor dejará de comunicarse con el estudiante por teléfono o por celular.
- c. Si el padre lo consiente, el mentor/tutor puede usar el correo electrónico para comunicarse con el estudiante solamente acerca de asuntos de mentoría/tutoría. El mentor/tutor debe enviar una copia al correo electrónico del programa del mentor del plantel de todos los correos electrónicos enviados al estudiante. El mentor/tutor no puede comunicarse con el estudiante por correo electrónico durante las horas de clase, o entre las 9:00 p.m. y 7:00 a.m. A solicitud del padre, del estudiante o del administrador del plantel, el mentor/tutor dejará de comunicarse por correo electrónico.
- d. Se prohíbe al mentor/tutor comunicarse intencionalmente con el estudiante a través de una página personal de red social. El mentor/tutor puede comunicarse con un estudiante a través de una página de red social creada por un plantel o por el distrito para actividades de mentoría y/o tutoría.

Transporte. Está prohibido el transporte de un estudiante en su carro personal, como parte de sus actividades como voluntario.

- Los estudiantes deben ser transportados en el vehículo del distrito escolar para los viajes de campo o en el vehículo de un padre o tutor.
- No se exponga a la situación de estar solo con un estudiante dentro de un vehículo.
- Algunas veces un padre puede dar consentimiento por escrito para que usted transporte a su hijo. Esto no lo protege a usted de responsabilidad, porque no estaría actuando dentro del alcance de sus deberes como voluntario.

Contacto físico.

- Restrinja el contacto físico.
- Use el sentido común.
- El contacto físico debe estar limitado a tomar de la mano, dar una palmada leve en la espalda o un abrazo en vista de otros funcionarios escolares.
- Recuerde que lo que usted ve como un afecto simple y amigable entre usted y el estudiante, puede ser visto como algo totalmente diferente por otras personas.

Modelo ejemplar positivo y respetuoso.

- No critique a padres, maestros, personal escolar o directrices en público o con sus estudiantes. Si surge un problema, consulte con su coordinador de voluntarios o con el director de la escuela.
- No discuta sobre sus estudiantes y sus problemas en público o con otros. Si necesita ayuda con un estudiante, discuta el asunto en forma profesional y confidencial con el maestro, consejero, asistente del director o con el director.
- Diríjase con el estudiante directamente y con sensibilidad, sea honesto y adopte una actitud apropiada
- Use la discreción al dar regalos a los estudiantes, en alineamiento con la política del programa de voluntarios de la escuela.

Lo que debe saber acerca de la Responsabilidad Potencial.

- Un voluntario que sirve directamente a un distrito escolar está inmune de responsabilidad civil - no es responsable personalmente - por la conducta que sea (1) incidente o (2) dentro del alcance de sus deberes como voluntario e involucre el ejercicio de juicio o discreción de su parte.
- Usted NO está protegido de responsabilidad personal si usa fuerza excesiva al disciplinar a un estudiante o actúa con negligencia ocasionando una lesión corporal a un estudiante.
- Para propósitos de responsabilidad, un "voluntario" es una persona que ofrece servicios (1) para, o de parte del distrito escolar (2) en los terrenos del distrito (3) o en una actividad auspiciada o relacionada con la escuela, dentro o fuera de la propiedad escolar.
- La ley concerniente a voluntarios no se limita a la responsabilidad del voluntario por mala conducta intencional o culpa grave. Esto es, un voluntario puede ser responsable por mala conducta intencional o culpa grave.
- Una persona que no ofrece servicios para o de parte del distrito escolar en las instalaciones del distrito en una actividad auspiciada o relacionada con la escuela, o dentro o fuera de la propiedad escolar, no es considerada un "voluntario". Si usted no es considerado un "voluntario", puede estar sujeto a responsabilidad. Un voluntario puede estar sujeto a responsabilidad criminal por cargos de abuso de niños.
-

471826