



2026–2027

MANUAL PARA

VOLUNTARIOS



THE DISTRICT

YSLETA INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

2026-27 Mesa Directiva

Distrito Escolar Independiente de Ysleta

**9600 Sims Drive
El Paso, Texas 79925**

El Distrito Escolar Independiente de Ysleta no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, religión, sexo, discapacidad, información genética, edad o cualquier otra condición protegida por la ley en sus programas, actividades o empleo.

Carlos Bustillos
Presidente

Mike Dwyer
Vicepresidente

Connie Woodruff
Secretaria

Shane Haggerty
Integrante

Cruz A. Ochoa
Integrante

Chris Hernandez
Integrante

Henry Rivera
Integrante

Índice

Metas del Programa de Voluntarios	1
Guía para Voluntarios	2
Código de Ética de Voluntarios	4
Código de Conducta	4
Sugerencias para Oportunidades Voluntarias	5
Responsabilidades del Encargado de Voluntarios del Plantel Escolar	6
Responsabilidades del Director Escolar	7
Responsabilidades del Plantel Escolar	8
Responsabilidades del Programa de Voluntarios del Distrito	9
Guías para Compras por los Voluntarios	9
Organizaciones PTA, PTO y Clubs de Apoyo	11
Preparación para Emergencias	12
2026–27 Calendario del Distrito	15
Reconocimiento y Acuerdo para Voluntarios	16

Metas del Programa de Voluntarios

Las actividades de los voluntarios apoyarán y enriquecerán las vidas de nuestros estudiantes, incluyendo:

- Reclutamiento y organización de ayuda y apoyo de los padres;
- Enriquecimiento de oportunidades de aprendizaje de los niños;
- Proporcionar oportunidades para que los voluntarios compartan sus talentos o que aprendan nuevos talentos y que contribuyan significativamente a los estudiantes y a las escuelas;
- Proporcionar ayuda para los estudiantes;
- Proporcionar ayuda a los maestros no relacionada con la instrucción;
- Establecer una asociación entre la escuela y la comunidad para una educación de calidad.



Guías para Voluntarios

1. Complete electrónicamente la solicitud de voluntario anualmente en la página web www.yisd.net/volunteers.
2. Se requiere revisión de antecedentes penales gratuita a todos los voluntarios.
3. Al someter su solicitud, debe adjuntar su identificación oficial con fotografía otorgada por el gobierno de los Estados Unidos.**Con la excepción de identificaciones militares de acuerdo al Título 18, U.S.

Código Parte I, Capítulo 33, Sección 701, que prohíbe hacer copia de identificaciones militares.

Tome en cuenta: Si no es posible presentar una ID oficial de los Estados Unidos, por favor proporcione los resultados de una revisión de antecedentes criminales del país o estado más reciente donde usted residió.

4. Usted será notificado cuando sea aprobado/a vía correo electrónico.
5. Una vez que usted reciba la notificación de aprobación, puede ir a la oficina de Voluntarios y Socios en Educación, en el 9600 Sims Drive para recibir su gafete de voluntario. El gafete y la solicitud deben ser renovados cada año. Todos los voluntarios DEBEN llevar visible en su persona el gafete de identificación cuando se encuentren en los planteles del Distrito de Ysleta o en funciones escolares.
6. El bienestar y la seguridad de los estudiantes son prioridad; les pedimos a todos los voluntarios, empleados, padres, y miembros de organizaciones PTA, PTO, clubs de apoyo, y compañeros en la educación que respeten las guías establecidas.
7. El o la persona designada por el director escolar proporcionará talleres de orientación para los voluntarios.
8. Los voluntarios DEBEN firmar las formas de presencia en el plantel y al retirarse del plantel como aviso para el personal escolar de quién se encuentra en el plantel. Este proceso también les ayuda a los voluntarios con el registro de sus horas de servicio para propósitos de reconocimiento.
9. Los voluntarios deben trabajar bajo la dirección del director o de la persona designada por el director escolar.

10. Los voluntarios no deben estar en el plantel escolar a menos que estén realizando una tarea específica aprobada y programada por la administración o persona encargada de los voluntarios. Ningún voluntario debe disciplinar o castigar a un estudiante. La disciplina es a cargo del maestro o el director y casos que requieran disciplina deben ser reportados a ellos.
11. Los voluntarios no deben comunicarse inapropiadamente con los estudiantes de ninguna manera (teléfono, correo, correo electrónico, texto o cualquier otra forma).
12. Los voluntarios no deben ayudar como maestros suplentes.
13. Los voluntarios no deben administrar medicamentos a ningún estudiante.
14. Los voluntarios deben comunicarse con la persona encargada de voluntarios o el personal escolar para asegurarse de sus tareas y expectativas.
15. Se espera que los voluntarios sigan y apoyen las guías para voluntarios y el código de ética de voluntarios. También, respetar las normas y procedimientos del plantel escolar.
16. El director escolar o la coordinadora de voluntarios despedirá a los voluntarios que no sigan o respeten el código de ética de voluntarios, las normas y procedimientos del distrito o de la escuela.
17. De acuerdo con la regulación del distrito GKG-R, voluntarios que solamente van asistir una sola vez en una excursión del día o evento en la clase, a discreción de la administración, puede ser exento de un chequeo de antecedentes penales.



Código de Ética de Voluntarios

Respeto

Los voluntarios deben demostrar respeto y cortesía entre ellos mismos, con los estudiantes, administradores, personal escolar y la comunidad. Las conversaciones deben limitarse a las tareas de voluntarios, no al personal escolar, ni a otros estudiantes o padres

Responsabilidad

Los voluntarios deben ser responsables de su horario de servicio y deben avisar al personal escolar cuando no les sea posible cumplir con su compromiso.

Actitud

Los voluntarios deben mantener una buena actitud de respeto, paciencia, cortesía y madurez.

Confidencialidad

Los voluntarios no deben discutir información de estudiantes u otras personas, que escuchen, vean o adquieran en la escuela.

Apariencia

Los voluntarios deben vestir apropiadamente, recordando siempre que son un ejemplo para todos los estudiantes. La vestimenta debe ser apropiada para la escuela, decente y de buen gusto.

Código de Conducta

Se espera que todos los visitantes de YISD demuestren los más altos estándares de cortesía y conducta. No se permitirá el comportamiento disruptivo ni las violaciones a la privacidad de los estudiantes. Tampoco se permitirá el uso de lenguaje ofensivo y/o conductas abusivas dirigidas a maestros u otro personal escolar. Los padres de familia y voluntarios que incurran en este tipo de conducta serán requeridos a retirarse del plantel.

Los funcionarios autorizados del Distrito, incluyendo la administración del plantel, los oficiales de recursos escolares y los oficiales de seguridad del Distrito, podrán negar el acceso a las instalaciones bajo el control del Distrito de conformidad con la Política GKA de YISD y la ley aplicable. El Distrito podrá negar el acceso o retirar de las propiedades bajo su control a cualquier persona que se niegue a retirarse pacíficamente cuando se le solicite y que:

1. Represente un riesgo considerable de daño para cualquier persona; o
2. Se comporte de una manera inapropiada para un entorno escolar y, salvo lo dispuesto a continuación:
 - a. El administrador, oficial de recursos escolares u oficial de policía emite una advertencia verbal a la persona indicándole que su comportamiento es inapropiado y que podría resultar en la negación del acceso o su expulsión de las instalaciones; y
 - b. La persona persiste en dicho comportamiento.

Al recibir una notificación de prohibición de acceso a las propiedades del Distrito conforme a la Política GKA de YISD, un voluntario escolar también deberá entregar su gafete de voluntario del Distrito al personal correspondiente en la Oficina Central.

Sugerencias para Oportunidades Voluntarias

Hay una gran variedad de oportunidades disponibles para los voluntarios en la escuela, incluyendo:

- Ayuda en eventos escolares especiales;
- Participación en comités escolares o del distrito, organizaciones PTA, PTO, grupos de apoyo, etc.;
- Monitor (patio de recreo, cafetería, etc.);
- Asistir en la sala de trabajo/sala de padres (copias, corte, laminado, etc.);
- Actividades de reclutamiento: voluntarios para ayuda en actividades escolares, comités, y actividades del distrito;
- Acompañantes: viajes de excursión, fiestas escolares, asambleas, etc.;

- Diseñar tableros de anuncios en la escuela.
- Asistir al personal de la oficina escolar;
- Asistir en la guardería de niños durante reuniones de padres y talleres en la escuela;
- Asistir en el cruce escolar de peatones, como mentor o tutor.

Responsabilidades del Encargado de Voluntarios del Plantel Escolar

El encargado de voluntarios del plantel es enlace esencial entre los estudiantes, comunidad, personal escolar y voluntarios. Es el contacto principal entre el plantel y el Programa de Voluntarios del distrito. Ellos deben:

- El encargado de voluntarios del plantel es enlace esencial entre los estudiantes, comunidad, personal escolar y voluntarios. Es el contacto principal entre el plantel y el Programa de Voluntarios del distrito. Ellos deben:
- Proporcionar información necesaria a los voluntarios, que incluya el proceso de solicitud y el aviso de aceptación al programa;
- Proporcionar a todos los voluntarios del plantel orientación sobre las Guías para Voluntarios, Código de Ética y reglas del plantel;
- Proporcionar el Manual de Voluntarios a todos los voluntarios;
- Mantener formas de firmas de presencia de los voluntarios.
- Entregar reportes mensuales de horas de servicio de los voluntarios;
- Reunirse con los voluntarios para proporcionarles información, asignaciones y entrenamientos;
- Organizar y asignar tareas significativas para los voluntarios del plantel;
- Reclutar y retener voluntarios;
- Asistir a las reuniones del distrito cada dos meses.

Responsabilidades del Director Escolar

El director escolar es el organizador clave en la escuela, el enlace oficial con la comunidad y el iniciador de un buen programa de voluntarios. Sus responsabilidades son:

- Seleccionar al encargado de voluntarios del plantel para que dirija el programa;
- Determinar las necesidades de la escuela;
- Definir los objetivos para el programa de voluntarios;
- Proporcionar apoyo a todas las personas en el programa;
- Determinar las guías para voluntarios en el plantel, tales como para voluntarios en el aula, uso de la sala de descanso, etc..

El director escolar y la especialista del distrito de voluntarios tienen la autoridad de despedir a voluntarios cuyas acciones, en la opinión del director, no estén de acuerdo con el mejor interés de los estudiantes o el personal, incluyendo:

- a. El voluntario no cumple con las especificaciones del Manual de Voluntarios o el Código de Ética.
- b. El voluntario no cumple con las normas y procedimientos del plantel.
- c. El voluntario no cumple con las normas y regulaciones del distrito.





Cuando se revocan los privilegios de voluntario en una escuela, también son revocados para la participación en cualquier otra instalación o función del distrito. Se le permite a un voluntario suspendido solicitar de nuevo los privilegios de voluntario al principio del siguiente año escolar. El director escolar y la especialista de voluntarios repasarán la solicitud y rendirán su decisión.

Tome en cuenta: El director escolar es el encargado del programa de voluntarios en el plantel. Cualquier pregunta, asunto o preocupación que no sea resuelta por el encargado de voluntarios del plantel debe ser dirigida al director escolar.

Responsabilidades del Plantel Escolar

- Todas las escuelas deben apoyar, alentar y reconocer el programa de voluntarios.

- Todas las escuelas deben mantener un archivo de voluntarios que incluya nombres de voluntarios, y fechas y horas de servicio de cada voluntario.
- Las escuelas deben reportar tal información al Programa de Voluntarios del distrito.

Responsabilidades del Programa de Voluntarios del Distrito

La especialista de voluntarios está encargada del programa y las responsabilidades son:

- Regular y asegurar la seguridad estudiantil por medio de la verificación de la integridad de los antecedentes de los participantes en el Programa Escolar de Voluntarios;
- Proporcionar a todos los planteles el Manual de Voluntarios del Distrito;
- Proporcionar entrenamiento y orientación de guías y regulaciones de voluntarios del distrito a todos los encargados de voluntarios de los planteles;
- Mantener comunicación regular con los directores escolares, coordinadores de voluntarios y el personal escolar;
- Mantener el archivo de información de voluntarios, tal como aprobación de solicitud, horas de servicio de voluntarios, etc.;
- Proporcionar asistencia a los directores escolares y a los coordinadores de voluntarios;
- Asegurar la conformidad con las Regulaciones del Programa de Voluntarios.

Guías para Compras por los Voluntarios

1. Los voluntarios no están autorizados a obligar al distrito financieramente
2. Todas las transacciones financieras deben ser coordinadas con el director escolar.
3. Los voluntarios pueden hacer sugerencias acerca de la adquisición de

materiales y servicios, pero no pueden hacer arreglos específicos para la entrega de material o servicios sin la autorización del director escolar.

4. Todos los contratos para levantar fondos deben ser aprobados por la oficina central después de haber sido repasados por el director escolar. Los voluntarios sólo pueden recomendar posibilidades para levantar fondos, pero no pueden participar en el proceso de decisión. La autoridad para hacer compras no puede ser delegada del director a algún voluntario
5. Los voluntarios no deben firmar en beneficio de la escuela o el distrito por materiales o servicios; sólo el personal autorizado por el Distrito de Ysleta puede firmar documentos de compra.
6. Cualquier pregunta sobre los procedimientos de adquisición en el plantel no resuelta por la oficina del director, puede ser referida a Servicios de Compras al (915) 434-0285.
7. Estas guías no prohíben al director del plantel que publique guías adicionales según sea necesario.



Organizaciones PTA, PTO y Clubs de Apoyo

El Distrito Escolar Independiente de Ysleta apoya la participación de los estudiantes, padres y organizaciones de la comunidad en nuestras escuelas. Las organizaciones tales como las de PTA, PTO y clubs de apoyo funcionan bajo sus propias normas y procedimientos y no son un componente del Distrito de Ysleta. Por lo tanto, dichas organizaciones son responsables de sus propias decisiones financieras. Los miembros de las organizaciones PTA, PTO, y los clubs de apoyo deben registrarse como voluntarios.

De acuerdo con la regulación GE-R del distrito, todas las actividades para levantar fondos, promociones y/o solicitudes generales para contribuciones patrocinadas por grupos de padres en la comunidad deben ser aprobadas por el director escolar y el

Superintendente Asociado del Área. Los procedimientos se encuentran a continuación:

1. Debe existir un propósito específico para el proyecto y los fondos que se han de recaudar.
2. Se debe decidir el tipo de proyecto para levantar fondos.
3. La organización patrocinadora debe entregar, por triplicado, la forma "Fund Raising /Sales Activity Application", al director escolar para su aprobación.
4. Al obtener la aprobación del director, envíe todas las copias de la forma "Fund Raising/Sales Activity Application" al superintendente asociado del área para su aprobación. Las copias blancas y amarillas serán regresadas al director escolar. La copia blanca es para la organización patrocinadora.

Para guías de clubs de apoyo, visite el sitio web www.yisd.net bajo Accounting Department, YISD booster club guidelines.

Distrito Escolar Independiente de Ysleta

**Línea Confidencial para Reportar
Fraude, Abuso y Desperdicio**

915-595-4367

Línea privada. Sin identificador de llamadas.

Reporte casos de actos ilegales o fraudulentos, así como el malgasto, uso indebido o robo de bienes o fondos del Distrito.

Preparación para Emergencias



STANDARD RESPONSE PROTOCOL

INFORMACIÓN PARA PADRES Y TUTORES

Nuestra escuela ha adoptado el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP, por sus siglas en inglés) de la fundación "I Love U Guys". Los estudiantes y el personal recibirán capacitación, practicarán y participarán en simulacros sobre el protocolo.

LENGUAJE COMÚN

El Protocolo de Respuesta Estándar (SRP) se basa en un enfoque que aborda todos los peligros y no casos específicos. Al igual que el Sistema de Comando de Incidentes (ICS, por sus siglas en inglés), el SRP utiliza un vocabulario común y claro, al tiempo que permite la flexibilidad en el protocolo.

La premisa es simple: existen cinco acciones específicas que pueden llevarse a cabo durante un incidente. Las acciones se indicarán con una "expresión técnica" y la seguirá una "orden". La acción la realizan los participantes activos, incluidos los estudiantes, el personal, maestros y socorristas. El SRP se basa en las siguientes acciones: permanencia, protección, cierre de emergencia, evacuación y refugio.



PERMANENCIA

"En el aula o área donde esté"

A los estudiantes se les capacita para:

- Despejar los pasillos y permanecer en el área o en el aula hasta que se anuncie que todo está bien
- Continuar con las actividades normales

A los adultos y al personal se les capacita para:

- Cerrar y bloquear la puerta
- Contar a los estudiantes y adultos
- Continuar con las actividades normales



PROTECCIÓN

"Entrar. Cerrar las puertas exteriores con llave"

A los estudiantes se les capacita para:

- Entrar al edificio

A los adultos y al personal se les capacita para:

- Llevar a todo mundo al interior
- Cerrar las puertas exteriores con llave
- Ampliar la información sobre la situación
- Contar a los estudiantes y adultos
- Continuar con las actividades normales



CIERRE DE EMERGENCIA

"Cerrar con llave, apagar las luces, esconderse"

A los estudiantes se les capacita para:

- Ocultarse donde no se les pueda ver

- Guardar silencio
- No abrir la puerta

A los adultos y al personal se les capacita para:

- Llevar adentro a los estudiantes que estén el pasillo si es posible
- Cerrar con llave la puerta del aula
- Apagar las luces
- Ocultarse donde no se les pueda ver
- Guardar silencio
- No abrir la puerta
- Prepararse para escapar o defenderse



EVACUACIÓN

"A una ubicación"

A los estudiantes se les capacita para:

- Dejar sus pertenencias si es necesario
- Llevarse el teléfono si es posible

- Seguir las instrucciones

A los adultos y al personal se les capacita para:

- Llevar una sábana enrollable y una mochila de emergencia (salvo que se les indique que no lleven nada, dependiendo del motivo de la evacuación)
- Dirigir a los estudiantes al lugar de evacuación
- Contar a los estudiantes y adultos
- Informar sobre lesiones o problemas a través del método de tarjeta roja/tarjeta verde



REFUGIO

"Indicar el peligro y la estrategia de seguridad"

Los riesgos pueden incluir:

- Tornado

- Materiales peligrosos
- Terremoto
- Tsunami

Las estrategias de seguridad pueden incluir:

- Evacuar al área de refugio
- Sellar el salón
- Agacharse, cubrirse y permanecer en esa posición
- Ir a un terreno elevado

A los estudiantes se les capacita en:

- Peligros y estrategias de seguridad adecuadas

A los adultos y al personal se les capacita en:

- Peligros y estrategias de seguridad adecuadas
- Dar cuenta de los estudiantes y adultos
- Informar sobre lesiones o problemas a través del método de tarjeta roja/tarjeta verde



STANDARD RESPONSE PROTOCOL

ORIENTACIÓN PARA PADRES

En caso de que se produzca un incidente real, los padres pueden tener dudas sobre su papel.

PROTECCIÓN

“Entrar. Cerrar las puertas exteriores con llave”



La orden de protección se activa cuando hay algo peligroso fuera del edificio. Los estudiantes y el personal entrarán al edificio y las puertas exteriores se cerrarán con llave. La escuela podría exhibir el cartel que indique que el edificio está bajo protección en las puertas de entrada o en las ventanas cercanas. En el interior, se continuará con las actividades normales.

¿DEBEN ACUDIR LOS PADRES A LA ESCUELA DURANTE UNA SITUACIÓN DE PROTECCIÓN?

No. Se hará todo lo posible para llevar a cabo las clases de forma normal durante una acción de protección. Además, es posible que se les pida a los padres que permanezcan afuera durante la acción de protección.

¿QUÉ PASA SI LOS PADRES NECESITAN RECOGER A SUS HIJOS?

Dependiendo de la situación, quizá no sea seguro permitir la salida al estudiante. Si la situación avanza, la protección podría cambiar a una entrada monitoreada o salida controlada.

¿SE LES NOTIFICARÁ A LOS PADRES CUANDO SE PRESENTE UNA SITUACIÓN DE PROTECCIÓN EN LA ESCUELA?

Si la acción que dio lugar a la protección es breve o el peligro no es violento, como la presencia de un animal salvaje en el patio de recreo, quizá no sea necesario notificar a los padres durante la protección.

En las situaciones de mayor duración o peligro, la escuela debe informar a los padres que se ha incrementado la seguridad.

CIERRE DE EMERGENCIA

“Cerrar con llave, apagar las luces, esconderse”

La orden de realizar un cierre de emergencia se activa cuando hay algo peligroso en el interior del edificio. Los estudiantes y el personal están capacitados para entrar o permanecer en un aula que pueda cerrarse con llave y guardar silencio.

Se inicia un cierre de emergencia únicamente cuando existe una amenaza activa en el interior o muy cerca del edificio.

¿Deben acudir los padres a la escuela durante un cierre de emergencia?

La inclinación natural de los padres es acudir a la escuela durante un cierre de emergencia. Es comprensible, pero quizá sea problemático. Si existe una amenaza dentro del edificio, las autoridades policiales intervendrán. Es poco probable que se les permita a los padres acceder al edificio o incluso al campus. Si los padres ya se encuentran en la escuela, se les darán instrucciones para que también sean parte del cierre de emergencia.

¿Deben los padres enviar mensajes de texto a sus hijos?

La escuela reconoce la importancia de la comunicación entre los padres y los estudiantes durante un cierre de emergencia. Sin embargo, los padres deben saber que, durante el periodo inicial del cierre de emergencia, es posible que no sea seguro que los estudiantes envíen mensajes de texto a sus padres. A medida que se resuelva la situación, se les puede pedir a los estudiantes que informen a sus padres con regularidad.

En algunos casos, es posible que se evacúe a los estudiantes y se les dirija fuera de las instalaciones para realizar una reunificación con sus padres.

¿Qué pasa con los simulacros no anunciados?



La escuela puede llevar a cabo simulacros no programados. Sin embargo, no se recomienda en absoluto realizarlos sin anunciar que se trata de un simulacro. Ese tipo de simulacros no anunciados pueden provocar preocupación y estrés innecesarios.

Los padres deben reconocer que la escuela siempre les informará a los estudiantes, durante el anuncio inicial, que se trata de un simulacro.

Es importante conocer la diferencia entre un simulacro y un ejercicio. Se hace uso de los simulacros para crear la “memoria muscular” asociada a una acción practicada. No se trata de simular un incidente, sino simplemente de realizar la acción. En un ejercicio, se simula un incidente real para probar la capacidad del personal y el equipo.

¿Pueden los padres observar o participar en los simulacros?

La escuela recibe con agrado a los padres que deseen observar o participar en los simulacros.



EMERGENCY

Dial 911 and active
your **PANIC** button



District Security
915-434-0195



District Maintenance
915-434-1700



District Emergency Mgmt.
915-434-0090

SEVERE WEATHER



SEEK SHELTER

- In a classroom go to enclosed, windowless area.
- Stay away from glass and get on the lowest floor possible.
- Take cover under heavy tables or sturdy furniture.
- Crouch down and cover your head.
- Avoid elevators.
- In a flooding situation, move to higher ground.

SHELTER IN PLACE



STAY CALM

- Emergency notification will be issued through the campus public address system (PA).
- Remain in the building, enter a room, lock/barricade the door, turn off lights, pull shades shut, separate from others, lay on the floor, place cell phones on vibrate, and call **911** or District Security at **915-434-0195**.
- Do not leave the building until directed by campus administration, Police, or District Security.

FIRE



EVACUATE PUSH PANIC BUTTON

- Activate the fire alarm.
- Evacuate the building according to the emergency evacuation plan.
- Use stairwells to leave the building. **DO NOT** use elevators.
- Call **911** or District Security at **915-434-0195** and provide the location of the fire.
- Do not re-enter the building until authorized by emergency personnel.

UTILITY FAILURE



REMAIN CALM

- Call District Security at **915-434-0195** and District Maintenance at **915-434-1700**.
- Identify the location and type of utility failure.
- Buildings may be evacuated due to the utility failure.
- If evacuation is necessary, follow the emergency evacuation plan.

ILLNESS & INJURY



STAY CALM

- For emergencies, call **911** and District Security at **915-434-0195**.
- Give your name, describe the nature of the medical problem, and provide the victim's location.
- Report employee illness and injury to your supervisor and Risk Management at **915-434-0460**.
- Report non-employee illness and injury to your supervisor.

MEDICAL EMERGENCY



BE CALM - BE CLEAR PUSH PANIC BUTTON

- Call **911** or District Security at **915-434-0195** and provide:
 - Nature of the emergency
 - Location
 - Situation
 - Condition of the victim
 - Any other requested information
- Ask if any bystanders are trained. If nobody is trained, administer first aid and CPR/AED as needed.
- Remain with the victim until help arrives.

BOMB THREATS



REMAIN CALM PUSH PANIC BUTTON

- Write down as much information from the caller as possible, including appearance and location of the device.
- Note any accents, gender, and background noise.
- Ask when the bomb is set to explode and what kind of bomb it is.
- Signal a co-worker to call **911** and District Security at **915-434-0195**.
- Report suspicious packages to **911** and District Security at **915-434-0195**.

ACTIVE SHOOTER



AVOID - DENY - DEFEND PUSH PANIC BUTTON

- Call **911** and District Security at **915-434-0195**.
- If possible, run and exit the building.
- If you cannot run, hide in a sheltered place.
- Lock and barricade the door with heavy furniture, turn off the lights, and silence your cell phone.
- If confronted, fight aggressively.

HAZARDOUS MATERIAL



STAY AWAY PUSH PANIC BUTTON

- Leave the room immediately.
- Activate the fire alarm to evacuate the building.
- Call **911** and District Security at **915-434-0195** and provide:
 - Name of material
 - Quantity of material
 - Location of the incident
 - Number of persons injured or exposed
 - Details concerning the incident
 - Do not re-enter the building

2026–2027

Calendario Escolar de Ysleta ISD

July	
1-3	District Holiday
13-22	Student Registration
20-22	New Teacher Induction
23-31	Professional Development
24	Teacher Prep Day

August	
3	1st Instructional Day/1st Day of the 1st Semester
24	Parent Conference/Full Day Instruction (HS)
25	Parent Conference/Full Day Instruction (MS)

September	
7	Labor Day/District Holiday
15	Parent Conference/Full Day Instruction (ES)
25	End of 1 st Nine Weeks
28-30	Fall Intercession

October	
1-2	Fall Intercession
5-9	Fall Break
12	Professional Development/No Students

November	
11	Veteran's Day/District Holiday
23-27	Thanksgiving Break

December	
1-3	STAAR/EOC Testing
18	Early Release/Students Half-Day (4 hrs)
	End of 1st Semester/End of 2nd Nine Weeks
21-25	Winter Break
28-31	Winter Break

January	
1	Winter Break
4	Professional Development
5	1st Day of 2 nd Semester/ Students Report
8	Back to School
18	Martin Luther King Jr. Day/ District Holiday

February	
22	Parent Conference/Full Day Instruction (HS)
23	Parent Conference/Full Day Instruction (MS)
24	Parent Conference/Full Day Instruction (ES)

March	
5	End of 3 rd Nine Weeks
8-12	Spring Intercession
15-19	Spring Break
22	Professional Development/No Students/
	Inclement Weather Make-Up day
26	Good Friday/District Holiday
29	Easter Monday/District Holiday/
	Inclement Weather Make-Up Day

April	
6-9	STAAR Testing
13-16	STAAR Testing
20-23	STAAR Testing

May	
31	Memorial Day/District Holiday

June	
4	Early Release/Students Half-Day (4 hrs)
	End of 2 nd Semester/Last Instructional Day
15-17	STAAR/EOC Retest
18	Juneteenth/District Holiday

Teacher Work Days	
187	
Instructional Days	
1st Semester	82
2nd Semester	94

	Holiday / Non-Duty Day
	Beginning/End of Semester
	End of Grading Period
	Student Registration
	Intercession
	Early Release
	Professional Development
	STAAR/EOC Testing
	Inclement Weather Make-Up Day
	Parent Conference

July						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

August						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

September						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

October						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

November						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

December						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

January						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

February						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

March						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

April						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

May						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

June						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

This academic calendar is intended for use by YISD students, parents and guardians, district employees, and the community for planning. It is not intended for payroll purposes. Employees should confirm with Payroll/HR their actual days of employment per their assigned schedule. This calendar is compliant with Texas House Bill 2610 and verified to contain at least 75,600 minutes of instruction for the 2025-2026 school year. Board Approved: January 14, 2025 Revised: May 28, 2025

Acuerdo de Exención de Responsabilidad y Voluntariado de YISD

Gracias por su participación como voluntario(a) en el Distrito Escolar Independiente de Ysleta (el "Distrito" o "YISD") en los eventos, actividades aprobadas por el distrito (incluyendo actividades de clubes de apoyo o booster clubs) y/o en el puesto de voluntariado no remunerado descrito anteriormente, cuando corresponda (en adelante, el "evento", "actividad" o "puesto no remunerado"). Este Acuerdo de Exención de Responsabilidad y Voluntariado (el "Acuerdo") sirve como una liberación de responsabilidad para YISD respecto de cualquier responsabilidad que pudiera surgir en relación con su participación voluntaria en el evento, actividad y/o puesto no remunerado. Asimismo, este Acuerdo establece los términos y expectativas de YISD como condición para participar como voluntario(a).

En parte, tenga en cuenta que la participación como voluntario(a) en YISD es completamente voluntaria, sin expectativa de una relación empleado-empleador con el distrito y sin expectativa o derecho a compensación o remuneración por estos servicios voluntarios ("Voluntario(a) de YISD")

RECONOCIMIENTO, EXENCIÓN Y ACUERDO DEL VOLUNTARIO DE YISD

Yo, _____ (Nombre en letra de molde), acepto servir como Voluntario(a) de YISD para el evento, actividad y/o puesto no remunerado descrito anteriormente, de una manera consistente con la filosofía, objetivos y políticas de la Mesa Directiva del Distrito. Como condición para servir como Voluntario(a) de YISD, reconozco y acepto los siguientes términos:

1. Como Voluntario(a) de YISD, acepto completar todas las verificaciones de antecedentes, capacitación en manejo defensivo, intervención no violenta en crisis ("NCI") y cualquier otra capacitación requerida por YISD según el tipo y naturaleza de mis servicios voluntarios.

2. Como Voluntario(a) de YISD, reconozco que, conforme a la Sección 22.053 del Código de Educación de Texas, un “voluntario” es una persona que presta servicios para o en nombre del distrito en instalaciones o propiedades del distrito, o en actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela, ya sea dentro o fuera de la propiedad escolar, y que no recibe compensación más allá del reembolso de gastos aprobados por el distrito.
3. Como Voluntario(a) de YISD, mi participación en el evento, actividad y/o puesto no remunerado se realiza de forma voluntaria y cumple con la definición legal de “voluntario” conforme al Código de Educación de Texas §22.053. En consecuencia, no tengo derecho ni espero recibir compensación o remuneración alguna por mis servicios voluntarios.
4. Salvo por conducta intencional indebida, negligencia grave, deliberada o temeraria, como Voluntario(a) de YISD puedo estar protegido(a) de responsabilidad civil derivada de mi participación como voluntario(a), de conformidad con la Política GKG de la Mesa Directiva de YISD y las Secciones 22.053 y 33.211 del Código de Educación de Texas.
5. Como Voluntario(a) de YISD, reconozco que el distrito no me ha prometido compensación, privilegios ni oportunidades de empleo a cambio de mis servicios voluntarios. **COMO VOLUNTARIO(A) DE YISD, YO, EL/LA FIRMANTE, ENTIENDO Y RECONOZCO LOS RIESGOS INHERENTES DE DAÑOS A LA PROPIEDAD, LESIONES FÍSICAS E INCLUSO LA MUERTE, ASOCIADOS CON MI PARTICIPACIÓN EN EVENTOS, ACTIVIDADES Y/O CUALQUIER PUESTO NO REMUNERADO DEL DISTRITO; EL USO DE INSTALACIONES Y/O EQUIPO DEL DISTRITO; Y CUALQUIER VIAJE RELACIONADO. ASUMO TODOS LOS RIESGOS DERIVADOS DEL USO DE EQUIPO, VEHÍCULOS, AUTOBUSES ESCOLARES, PROPIEDADES O INSTALACIONES DEL DISTRITO; DEL EVENTO, ACTIVIDAD O PUESTO NO REMUNERADO EN SÍ; DE CUALQUIER VIAJE RELACIONADO; DE LOS ACTOS DE OTRAS PERSONAS; O DE LA FALTA DE DISPONIBILIDAD DE ATENCIÓN DE EMERGENCIA, INCLUYENDO, ENTRE OTROS, LOS FACTORES DE RIESGO DESCRITOS EN ESTA SECCIÓN.**
6. Como Voluntario(a) de YISD, si sufro una lesión o enfermedad como resultado de mi participación en el evento, actividad y/o puesto no remunerado, reconozco que no estoy cubierto(a) por el seguro de compensación para trabajadores de YISD. Asimismo, reconozco que el costo de cualquier tratamiento médico, terapia u otros servicios

necesarios debido a dicha lesión o enfermedad será exclusivamente mi responsabilidad y no una obligación financiera de YISD.

7. Al firmar este Acuerdo para participar en el evento, actividad y/o puesto no remunerado, libero a YISD, a su Mesa Directiva y a todos los funcionarios, empleados, abogados y aseguradoras del distrito de cualquier reclamación, de cualquier naturaleza, relacionada con daños a la propiedad, lesiones físicas, accidentes o enfermedades que surjan de mi participación como Voluntario(a) de YISD.

Acepto que YISD no tendrá responsabilidad alguna por cualquier circunstancia derivada de o relacionada con mi participación como Voluntario(a) de YISD.

Con estas declaraciones, certifico que tengo más de dieciocho (18) años y que me encuentro en pleno uso de mis facultades físicas y mentales. Este Acuerdo también se ejecuta en nombre y cuidado de mis hijos menores de edad y/o infantes que me acompañen, si los hubiera, y con aprobación previa del distrito, durante mi participación como Voluntario(a) de YISD.

8. Además, entiendo que es mi responsabilidad exclusiva consultar con mi médico y obtener la autorización correspondiente respecto a cualquier inquietud o reserva sobre mi capacidad para participar plenamente antes de comenzar cualquier servicio voluntario.

Este Acuerdo de Exención de Responsabilidad y Voluntariado permanecerá vigente durante todo el año escolar, a menos que YISD termine previamente sus privilegios como voluntario(a).

He leído el formulario precedente y estoy de acuerdo con los términos

NOMBRE

FECHA

FIRMA