

APLICACION PARA VOLUNTARIOS Y ASESORES del Distrito Escolar Independiente de Nacogdoches

Gracias por su interés en ser voluntario en el Distrito Escolar Independiente de Nacogdoches. A todos los voluntarios se les requiere renovar su aplicación antes de empezar el nuevo año escolar. Por favor envíe su aplicación y una copia de su Licencia de Conducir de Texas o Tarjeta de Identificación a la escuela en donde usted quiera ayudar como voluntario. Por favor espere de 10 a 15 días para que su caso sea procesado. Si tiene preguntas, póngase en contacto con el Departamento de Comunicaciones al 936-569-5000, ex. 8893.

1) Información personal

Nombre: _____ Dirección 1: _____
 Apellido: _____ Dirección 2: _____
 Sexo: _____ Ciudad: _____
 Día de nacimiento: _____ Estado: _____ Zona Postal: _____
 Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

2) Escuelas de su Preferencia Escoja al menos una.

<input type="checkbox"/> Brooks-Quinn-Jones Elemental	<input type="checkbox"/> McMichael Middle School
<input type="checkbox"/> Emeline Carpenter Elemental	<input type="checkbox"/> Mike Moses Middle School
<input type="checkbox"/> Fredonia Elemental	<input type="checkbox"/> Nacogdoches H.S. Preparatoria
<input type="checkbox"/> Nettie Marshall Academia de Language	<input type="checkbox"/> Malcolm Rector Technical H. S. Preparatoria
<input type="checkbox"/> Raguet Elemental	<input type="checkbox"/> Otra: _____
<input type="checkbox"/> Thomas J. Rusk Elemental	

3) Afiliaciones a las que pertenece. Escoja afiliaciones en las cuales ya es voluntario

<input type="checkbox"/> Organización de SFA _____	<input type="checkbox"/> Concerned Black Men of Nacogdoches
<input type="checkbox"/> Voluntarios del Club Rotario	<input type="checkbox"/> Abuelos Adoptivos
<input type="checkbox"/> Asesores de Esperanza para niños Iglesia: _____	<input type="checkbox"/> PTA/PTO
<input type="checkbox"/> Grupo voluntario de la Iglesia: _____	<input type="checkbox"/> Otros: _____

4) Preferencias de Voluntariado. Escoja las áreas en las que le interesa ayudar.

<input type="checkbox"/> Asesor	<input type="checkbox"/> Asesor Académico (Materia): _____
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Maestro (a) Grado: _____	<input type="checkbox"/> Otro: (Especifique) _____
<input type="checkbox"/> Biblioteca/Auxiliar de Oficina	_____

Finalice los formularios que se incluyen para completar las formas de verificación de antecedentes penales
ASEGURESE DE INCLUIR UNA COPIA DE SU LICENCIA DE CONDUCIR DE TEXAS O DE SU TARJETA DE IDENTIFICACION.

Distrito Escolar Independiente de Nacogdoches

Formulario y Consentimiento para efectuar una verificación de antecedentes penales 2018 - 2019

Para: Voluntarios • Maestros Practicantes/Maestros de Clínica • Internistas • Observantes de clase • Otros

Este formulario debe ser firmado por un Administrador/Supervisor antes de entregarse a la Oficina de Recursos Humanos, favor de ver las casillas (B-C)

Confidencial

El Código de Educación de Texas Capítulo 22, Subcapítulo C requiere que el Distrito Escolar Independiente de Nacogdoches revise los antecedentes penales de los solicitantes, empleados, contratistas independientes (contratistas independientes que trabajan con los estudiantes deben tomar las huellas digitales), maestros practicantes, internos, observadores y voluntarios. La información en la parte inferior de este formulario es necesaria para obtener información del historial criminal. Favor de llenar la sección (A) por completo y regresarla a la secretaria de la escuela, junto con este formulario debe incluir una forma del Departamento de Seguridad Pública (DPS) y una copia de su licencia actual de conducir de TX al menos 14 días antes de la fecha de inicio. De esta forma nos aseguramos que la prueba del historial criminal puede completarse antes de su primer día. Se puede tomar hasta 10 días laborales para que la oficina de Recursos Humanos complete el proceso, **la oficina de Recursos Humanos UNICAMENTE notificará a la escuela/departamento si un registro en particular no pasó la verificación**). No se le permitirá comenzar hasta que el Distrito complete la verificación de antecedentes penales. En algunos casos una verificación de huellas digitales puede ser necesaria debido a que la información basada en el nombre no es una búsqueda exacta y únicamente una búsqueda de registros efectuada por medio de huellas digitales puede representar una verdadera identificación de los antecedentes penales, y una cuota debe ser pagada por el solicitante al momento de efectuar las huellas digitales.

La oficina de Recursos Humanos puede efectuar una verificación de antecedentes penales fuera del estado para aquellas personas quienes posean licencias de conducir fuera del estado, un cargo de \$ 25.00 es necesario y debe ser pagado a Nacogdoches ISD (No se aceptará dinero en efectivo); también el solicitante DEBE de comunicarse con 936-569-5000, ext. 8834 para obtener más información, porque se requieren otras declaraciones específicas.

- Voluntarios pueden obtener un formulario de parte de la Secretaria de la escuela a donde usted prefiere ser voluntario, o de parte del Depto. de Relaciones Publicas localizado en 420 S. Shawnee Street, 936-569-5000, ext. 8893.
- Maestros practicantes/Maestros de Clínica, internistas u observantes de clase por favor consulte la parte de atrás de este formulario para obtener información adicional.

Información del Solicitante: La información requerida en esta casilla debe ser proporcionada por todo solicitante. (A)

Nombre: _____			
_____	_____	_____	_____
Apellido		Primer Nombre	Segunda Inicial
Dirección: _____		# de Teléfono: _____	
Fecha de nacimiento _____	# de licencia _____	# Seguro Social: _____	
Firma _____	Fecha _____		
Marque lo que es aplicable a usted: Voluntario ___ Observante de clase ___ Maestro practicante o internista ___			
(Este formulario debe incluir una copia de la Licencia actual de conducir de TX, y un formulario del Depto. de DPS)			

VOLUNTEER SECTION: This box must be completed ONLY by the Campus/or department administrator (B)

Are you aware of the volunteer listed above? Yes: ___ No: ___, does the volunteers belong to an Organization: ___, if yes please indicate the name of the Organization: _____

Signature: _____ Print Name: _____ Campus Name: _____ Date: _____

This box must be completed Only by the NISD Administrator in charge of Clinical Teachers/Student Teachers, Interns or Observers. (C)

Are you aware that the applicant listed above has been assigned to an NISD Campus or Department? Yes ___ No ___

Signature: _____ Print Name _____ Campus Name _____ Date _____

For NISD-HR Office Use Only: Date of completion: _____ Comments: _____

Verificación computarizada de antecedentes penales (CCH) de DPS

(Copia de la agencia)

Yo, _____, he sido notificado de que se realizará una verificación computarizada de antecedentes penales (CCH, por sus siglas en inglés) accedida del sitio web asegurado del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS, por sus siglas en inglés), la cual estará basada en la información de mi **nombre y la fecha de nacimiento** que yo proporcione.

Las verificaciones de antecedentes penales basadas en nombres no son siempre exactas. Comprendo que únicamente las búsquedas de registros por medio de huellas digitales representaran una verdadera identificación de los antecedentes penales. Si la búsqueda por medio de mi nombre proporciona un informe penal que no sea mío, entonces **comprendo que puedo solicitar** una búsqueda por medio de huellas digitales realizada para aclarar cualquier identificación errónea basada en la búsqueda por nombre.

Para realizar el proceso de las huellas digitales yo debo de programar una cita con la compañía de servicios de huellas digitales, comunicándome al teléfono 1-888-467-2080 y pagar una tarifa de \$24.95. El Distrito me asistirá con el formulario necesario y los procedimientos.

Una vez completado este proceso y cuando el Distrito reciba los datos del departamento de seguridad pública (DPS, por sus siglas in ingles), yo seré notificado sobre mi registro de antecedentes penales realizado bajo el método de mis huellas digitales.

El Distrito no tiene permitido comentar ninguna parte de la información obtenida del proceso de verificación de antecedentes con nadie más que con la persona mencionada.

(Esta copia debe ser archivada por el Distrito. Es necesaria para futuras auditorías de DPS)

Firma del solicitante o empleado

Fecha

Nacogdoches ISD – 2018-2019 School Year
Nombre de la agencia (letra de molde)

(For NISD HR Use Only)
Nombre del representante de la agencia (letra molde)

Firma del representante de la agencia

Fecha

(Para el uso exclusivo para la Ofician de Recurso Humanos de NISD)

**Por favor:
Marque y coloque su inicial
en los espacios correspondientes**

Se imprimió el informe CCH:

Sí _____ NO _____ Inicial

Propósito del CCH:

Contratado ___ No contratado ___ Inicial

Fecha de impresión: _____ Inicial

Fecha de destrucción: _____ Inicial

Conserve en sus archivos

Guía de Voluntarios y Asesores del Distrito Escolar Independiente de Nacogdoches, 2018-2019

CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO

Gracias por trabajar con nuestros estudiantes y personal. Usted está proporcionando un valioso servicio a nuestro distrito escolar. Es importante comprender las pautas al trabajar con información de estudiantes y de la escuela.

CONFIDENCIALIDAD

Es esencial que haya un sentir de mutua comprensión y confianza. Es común que los Voluntarios tengan acceso a información acerca de estudiantes y sus habilidades, éxitos y luchas, así como información de los maestros. Como Voluntario(a) o Asesor (a), su responsabilidad es mantener la confidencialidad en todo momento.

Toda información que le sea proporcionada a cerca de un estudiante, es confidencial y compartirla con otros puede ser una violación de la ley.

Un voluntario no discutirá asuntos escolares o que tenga que ver con estudiantes fuera del salón de clase con nadie, a menos que se trate de personal de la escuela asignado. Si usted necesita ayuda con un estudiante, discuta dicho asunto con de manera profesional con la maestra (o), consejera (o) o asistente de la (el) directora (or).

Aunque el estudiante es libre de compartir información con usted, hay ciertas cosas que **por ley** deberán ser comunicadas al administrador (a) del plantel:

- Si un estudiante le confía que él o ella es víctima sexual, emocional, que ha abusado de químicos o físicamente; si está considerando suicidio o está involucrado en cualquier actividad ilegal, usted debe notificar al director del estudiante inmediatamente.
- Documentar la información reportada y a quien le fue dada.
- Recuerde, esta información es extremadamente personal y tiene el potencial de dañar vidas, no la comparta con nadie, con excepción del administrador de plantel educativo.

PROMESA DE CONFIDENCIALIDAD/COMPARTIENDO IMÁGENES

He leído las pautas anteriores y entiendo su importancia. Toda la información concerniente a los estudiantes y personal del distrito es considerada confidencial y mantendré la confidencialidad con la comunidad de Nacogdoches ISD. Yo comparto mi imagen/fotografía y

audio grabación para uso y publicación del Distrito Escolar Independiente De Nacogdoches y sus socios comunitarios.

CODIGO DE ETICA, RESPONSABILIDAD Y CONDUCTA

REQUERIMIENTOS PARA LOS VOLUNTARIOS

Usted deberá tener 18 años de edad o mayor y completar los siguientes pasos:

- Completar la aplicación provista por la escuela.
- Completar la aplicación del Historial Criminal de los Voluntarios y Asesores de NISD cada año escolar.
- Enviar una copia de su licencia de conducir del estado de Texas con fecha vigente o su tarjeta de identificación.
- Antes de empezar, coordinar actividades voluntarias a través del Coordinador de Voluntarios del Distrito o de la Escuela.

COMUNICACIÓN

Si usted tiene preguntas referentes a su trabajo como voluntario, por favor pregunte a la persona apropiada; el maestro(a), director(a), coordinador(a) de voluntariado de la escuela o del distrito.

RESPONSABILIDAD

Recuerde traer su licencia de conducir y su tarjeta que lo identifica como voluntario y registrarse en la recepción a través del sistema RAPTOR. Usted deberá usar su tarjeta de identificación en todo momento y firmar su salida. Sus horas de servicio por requerimientos de reporte mensual.

Un reporte preciso será preparado por la administración para evaluar los logros del programa y el grado de implicación. Las horas de los Voluntarios/Asesores son usadas para calificar para becas o subsidios, proveer información necesaria al aplicar para reconocimientos de la Escuela/Distrito, contar los dólares ahorrados por el distrito y proveer información significativa concerniente a objetivos de participación comunitaria.

REPORTES

Es importante reportar las horas de los Voluntarios/Asesores.

- Esta información representa estadísticas instantáneas de lo que usted ha logrado en su escuela y muestra su historia a la comunidad.

- Seguir el curso de la información de Voluntarios/Asesores es una herramienta valiosa para detallar lo más sobresaliente del impacto que causan los Voluntarios/Asesores no solo en los estudiantes, pero también en la comunidad.
- Las horas de los Voluntarios/Asesores son parte de información para tu escuela y se vuelve parte de la evaluación general de la misma.
- Los Voluntarios/Asesores son valiosos y para los programas de la escuela y del distrito.
- Muchos subsidios, así como programas de fondos federales y del estado requieren un reflejo precios de las horas de Voluntarios/Asesores.

PROCEDIMIENTOS DIARIOS

- Repórtese a la oficina y regístrese a través de RAPTOR, el personal de la escuela necesita saber quién está en el edificio.
- Use su tarjeta de identificación provista por el Distrito Escolar mientras participe en actividades de voluntariado o asesoría.
- Trabaje bajo la dirección del personal de la escuela, sabiendo que la instrucción, supervisión, calificación y disciplina de los estudiantes son responsabilidades del personal de la escuela.
- Trabaje en colaboración con el distrito/personal de la escuela para planear actividades de voluntariado /asesoría. Cuando sea posible el personal combinara los talentos con tareas asignadas.
- Comuníquese con personal asignado para asegurar expectativas claras, tareas asignadas y retroalimentación en las actividades.
- No traiga a sus niños a la escuela. Por su seguridad y bienestar esta opción **NO** está disponible.

CONFIABILIDAD

Haga un compromiso profesional. Sea un ejemplo positivo actuando profesionalmente y vistiéndose apropiadamente. Maestros (as) y estudiantes cuentan con usted, por eso, sea confiable. Por favor notifique al coordinador de la escuela si no va a poder presentarse a la hora que se había comprometido.

IMPARCIALIDAD

Un voluntario/Asesor no deberá favorecer ningún lado participante en cualquier situación escolar.

OBJETIVIDAD

Un Voluntario/Mentor no dejara que sus sentimientos personales interfieran en su trabajo como voluntario (a).

APARIENCIA

Un Voluntario/Mentor deberá siempre vestirse apropiadamente, siempre recordando que él/ella, es un ejemplo para los estudiantes.

RESPETO

Un voluntario/ Asesor respetara la autoridad y la administración de la escuela.

TRABAJANDO CON ESTUDIANTES

Estas pautas están designadas para proteger a los estudiantes del peligro y para prevenir aun la apariencia de algún tipo de conducta individual inapropiada por parte de asesores, voluntarios, estudiantes y participantes escolares en el Programa Voluntario/Asesor en el Distrito Escolar.

JUNTAS CON ESTUDIANTES

- Todas las juntas y/o actividades con estudiantes deberán llevarse a cabo en el plantel educativo o como parte de un viaje patrocinado por la escuela.
- Todas las actividades con un estudiante o estudiantes deberán llevarse a cabo en un salón con la puerta abierta o en los terrenos de la escuela a la vista de representantes del personal escolar.
- Queda estrictamente prohibido tener contacto fuera de la escuela, a menos que sea bajo supervisión directa de oficiales escolares.

TRANSPORTACION

- Esta prohibido transportar a un estudiante en su vehículo personal.
- Los estudiantes deberán ser transportados en un vehículo del Distrito Escolar (para viajes), en un vehículo de algún oficial escolar o de algún padre o tutor legal.
- No se ponga usted en la posición de quedarse solo con un estudiante en ningún vehículo.

CONTACTO FISICO

- El contacto físico deberá estar limitado a sostener la mano, o dar una ligera palmada en la espalda.

- Recuerde, lo que usted puede ver como una simple afección amistosa entre usted y el estudiante, puede ser visto por alguien mas como algo completamente diferente.

USO DE TELEFONOS INTELIGENTES

- Se le exhorta a NO usar su teléfono mientras funge como voluntario en las escuelas del Distrito Escolar. Voluntarios/Asesores no pueden usar su teléfono personal o cualquier otro dispositivo electrónico para tomar fotografías de estudiantes ni publicar fotografías de estudiantes en cuentas personales de redes sociales o enviarlas por mensaje de texto, correo electrónico u otro método a terceras personas.

PAUTAS DE ACUERDO PARA LOS VOLUNTARIOS/ASESORES DEL DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE NACOGDOCHES

Yo acepto cumplir las pautas, pólizas y reglas del Distrito Escolar Independiente de Nacogdoches. Si fallo al cumplimiento de las mismas podría resultar en la revocación de mi posición como Voluntario/Asesor. No tendré ningún derecho y por medio de la presente renuncio a todos y cada uno de los derechos de cualquier tipo de compensación por mis servicios.

No estoy siendo presionado o persuadido por nadie a llevar a cabo mis servicios voluntarios para el Distrito Escolar Independiente de Nacogdoches o para llenar la aplicación en línea o en papel.

Nombre del aplicante Voluntario/Asesor

Firma del Voluntario/Asesor

Fecha de hoy