

El Distrito Escolar Independiente de New Braunfels Valora y Aprecia a Nuestros Voluntarios

LA REGLA: Por la seguridad de los estudiantes, se requiere que todos los voluntarios que sirvan en cualquier actividad en las escuelas de New Braunfels completen y entreguen la Forma de Historial e Información Criminal de NBISD antes de poder participar como voluntario(a). Esta regla aplica a padres, miembros de la familia, oficiales o voluntarios de PTA, estudiantes de colegio, miembros de la comunidad aun siendo voluntarios para una actividad de un día como ayudando en viajes escolares, ayudando con un evento especial o al ser voluntario(a) para cumplir con un requisito para una clase.

¿QUIEN ES VOLUNTARIO(A)?: Para propósitos de la validación del historial criminal, un(a) voluntario(a) se define como alguien que viene a la escuela a cumplir o a aceptar una responsabilidad como voluntario(a). No aplica para padres siendo padres...comiendo con sus hijos en la escuela; participando en un viaje escolar; observando una actividad o evento. El factor decisivo es si un miembro de la familia agrega un par de manos extra a petición de la escuela...ayudando, siendo chaperón(a), guiando, etc.

FRECUENCIA: La Forma de Historial e Información Criminal debe ser llenada cada año escolar antes de ayudar como voluntario(a). Una vez que las solicitudes para ser voluntario(a), y para obtener el historial de información criminal (DPS) sean llenadas, por favor entregue al administrador de la escuela. El personal de la escuela entregará el registro de historial criminal a la Oficina de Servicios Estudiantiles. Luego la forma será rastreada a través de la Oficina del Departamento de Seguridad Pública de Austin. No se archivará en la escuela ninguna copia del registro de historial criminal de ningún voluntario.

¿SIGUIENTE PASO?: La verificación del historial criminal se lleva de 3-7 días hábiles. Los individuos que entreguen la Forma de Historial e Información Criminal en una escuela podrán participar como voluntarios en **CUALQUIER** otra escuela del distrito siempre y cuando ésta sea validada correspondientemente. La lista de voluntarios aprobados será comunicada al Director de la Escuela por parte de la Oficina de Servicios Estudiantiles conforme la solicitud sea validada.

SI EXISTE UN PROBLEMA: Se les comunicará a los Directores en caso de detectar un problema con el historial criminal de un(a) voluntario(a). En caso de cualquier pregunta o disputa con referencia a los resultados de la verificación del historial criminal, por favor comunicarse con Clay Gillentine, Director de Servicios Estudiantiles, al 830-643-5700.

Procedimientos para Voluntarios:

1. Someterse a una verificación de historial criminal con el distrito. El Departamento de Administración Central se reserva el derecho de restringir las oportunidades para ser voluntario(a) dependiendo en la verificación del historial criminal. Si cualquier voluntario(a) desea hacer una pregunta sobre la restricción: 1) Obtenga una copia del CRC por parte de DPS, y 2) programe una junta al llamar al (830) 643-5704.
2. Portar una identificación de voluntario(a) aprobada por la dirección y asegurarse de registrarse al entrar/salir en la oficina principal de cada escuela.
3. *Trabajar bajo supervisión directa del maestro(a) del salón de clase, lo cual significa que el/la voluntario(a) deberá trabajar en presencia visual y auditiva del maestro(a). Uno(a) o dos voluntarios(as) aprobados podrían trabajar juntos(as) siguiendo un sistema de "compañerismo."
4. *Dirigir todos los problemas de disciplina al maestro(a), o en caso de trabajar en sistema de "compañerismo," utilizar el teléfono del salón de clase para notificar a la oficina o en caso que no haya teléfono en el salón, un(a) voluntario(a) deberá ir a la oficina a notificar a alguien (director(a), consejero(a), enfermero(a), etc.) sobre el problema de disciplina. Únicamente miembros del personal de la escuela podrán dirigirse a los estudiantes sobre su comportamiento.
5. Mantener actitud positiva. Esto incluye:
 - a. Utilizar lenguaje correspondiente al grado con el que trabaja.
 - b. Platicar sobre temas apropiados para el grado con el que trabaja.
 - c. Abstenerse de tocar inapropiadamente a los estudiantes.
 - d. Abstenerse de dar comida, regalos o recompensas a los estudiantes sin aprobación del maestro(a).
6. Mantener CONFIDENCIAL toda información sobre estudiantes o sobre la escuela.
7. Comunicar preocupaciones de seguridad o emergencia a alguien con autoridad (maestro(a), enfermero(a), personal de la oficina, director(a)).
8. Vestir Adecuadamente.
9. Notificar en persona o por teléfono al personal de la oficina en caso de que una emergencia o enfermedad interfiera con alguna actividad de voluntario(a).
10. Un(a) voluntario(a) toma el papel de ayudante del maestro(a) del salón o de algún miembro del personal de la oficina.
11. Niños de voluntarios de edad preescolar o que no estén registrados en la escuela NO PODRAN acompañar al voluntario.

Solicitud para Voluntarios del Distrito Escolar Independiente de New Braunfels

Este documento está basado en la regla GKG (LOCAL) de NBISD

*Los voluntarios se pueden utilizar en las escuelas para ayudar a maestros en actividades rutinarias de oficina para que ellos puedan mejorar su efectividad en el área de instrucción. En algunos casos, los voluntarios podrían suplementar el trabajo de los maestros a través del uso de recursos especiales de los voluntarios... Los voluntarios podrían trabajar bajo la supervisión directa de un(a) director(a) en la escuela asignada de acuerdo con los procedimientos previamente aprobados.

Nombre del Voluntario: _____

Teléfono de Casa: _____ Teléfono Celular: _____

Maestro del Salón de Clase: _____ Plantel: _____

Nombre del Estudiante: _____

Indicar con "v" las tareas de voluntario(a):

Oficina:

- _____ Copiar materiales
- _____ Plastificar materiales
- _____ Cortar materiales
- _____ Crear bordes para pizarrones o decoración de paredes
- _____ Contestar el teléfono
- _____ Distribuir correo para maestros y/o circulares para estudiantes
- _____ Llenar sobres/materiales para distribución por correo
- _____ Recolectar/contar dinero

Biblioteca

- _____ Acomodar/Catalogar libros
- _____ Crear pizarrones o decoración de paredes
- _____ Ayudar con la Feria del Libro
- _____ Recolectar/Contar dinero

Cafetería

- _____ Supervisión

Supervisar Estudiantes (Sistema de Compañerismo):

- _____ Viajes escolares
- _____ Tiempo de colaboración
- _____ Exámenes (certificación actual de Texas para maestro y Entrenamiento para Administrar Exámenes)
- _____ Viajes escolares de varios días

Otro:

- _____ watchDOGS

Recursos Especiales (Sistema de Compañerismo):

- _____ Leer a estudiantes
- _____ Escuchar a estudiantes leer
- _____ Evaluación de vista/auditiva (c/grupos de servicio)

He leído las reglas y procedimientos para voluntarios de NBISD y estoy dispuesto(a) a seguir las condiciones especificadas en este documento.

Nombre

Firma

Fecha

Esta página será archivada en la escuela

Solicitud de Historial e Información Criminal – VOLUNTARIOS *Confidencial*

El Distrito Escolar Independiente de New Braunfels está autorizado por la ley estatal para obtener el historial e información criminal de individuos que deseen trabajar como voluntarios en el distrito (Código de Educación de Texas §22.083). La información que se requiere a continuación es necesaria para obtener el registro de historial e información criminal. Las formas incompletas *no serán* procesadas.

POR FAVOR ESCRIBA LEGIBLEMENTE:

Nombre: _____
Apellido
Primer Nombre
Segundo Nombre

Fecha de Nacimiento: _____ Número de Teléfono: _____
(Mes / Día / Año)

Número de Seguro Social (Últimos 4 dígitos): XXX-XX-_____ Número de Licencia de TX (Últimos 4 dígitos): XXXX_____

Sexo: ____ Masculino ____ Femenino Etnicidad: ____ Negro(a) ____ Blanco(a)/Otro(a)

Tengo entendido que la información que estoy proporcionando acerca del sexo o etnicidad no será utilizada para determinar elegibilidad para empleo y se utilizará únicamente para obtener el historial e información criminal.

Verificación Computarizada de Historial Criminal por DPS (CCH por sus siglas en inglés) (COPIA DE LA AGENCIA)

Me han notificado que la verificación computarizada de historial criminal será realizada al entrar a la página segura de internet del Departamento de Seguridad Pública y será basada en el nombre y la fecha de nacimiento proporcionada.

Debido a que la búsqueda por nombre no es una manera exacta para identificar a alguien y las huellas digitales sí representan una identidad verdadera para obtener el historial criminal, la organización (identificada abajo) que conduce una verificación de historial criminal no está permitida a divulgar ninguna información obtenida utilizando este método, de tal manera que la agencia podría ofrecer la oportunidad de hacer una búsqueda por huellas digitales realizada para eliminar cualquier error de identificación basado en la búsqueda por nombre, **en caso que la búsqueda por nombre proporcione un reporte criminal que yo sé no es el mío.**

Para el proceso de huellas digitales, deberé entregar una impresión completa de mis huellas digitales para ser analizadas por el Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Digitales AFIS (por sus siglas en inglés) del Departamento de Seguridad Pública de Texas. Me han informado que para completar este proceso debo obtener la forma correcta de esta agencia para sacar las huellas digitales (FAST), deberé hacer una cita por internet, proporcionar una impresión completa de mis huellas digitales, y pagar \$9.95 a la compañía de servicios de huellas digitales, LI Enrollment Services. **(Únicamente si la búsqueda por nombre proporciona un reporte que yo sé que no es mío).**

Una vez que este proceso sea terminado y la agencia reciba la información sobre mi historial criminal o huellas digitales será compartida conmigo.

(Esta copia deberá permanecer archivada por su agencia. Requerida para auditorías futuras de DPS)

Nombre Impreso del Solicitante/Empleado

New Braunfels ISD

Nombre de la Agencia

Firma del Solicitante/Empleado

Firma del Representante de la Agencia

Fecha

Fecha

*Por favor note que NBISD paga por cada verificación de historial; de tal manera que le pedimos que únicamente llene una forma por cada año escolar.

Esta página será archivada por el Departamento de Servicios Estudiantiles