

Nacogdoches Independent School District

VOLUNTEER & MENTOR APPLICATION

Thank you for your interest in volunteering with Nacogdoches Independent School District. All volunteers are required to re-new their application before the start of the next school year. Please submit this application and a copy of your Texas Driver's License or Identification Card to the campus you at which you volunteer. Please allow 10-15 business days for processing. Contact Communications at 936-569-5000, ext. 8893, with questions.

1) Personal Information

First name: _____ Address Line 1: _____
 Last name: _____ Address Line 2: _____
 Gender: _____ City: _____
 Date of birth: _____ State: _____ Zip: _____
 Phone: _____ Email: _____

2) School Preferences Check at least one.

<input type="checkbox"/> Brooks-Quinn-Jones Elementary	<input type="checkbox"/> McMichael Middle School
<input type="checkbox"/> Emeline Carpenter Elementary	<input type="checkbox"/> Mike Moses Middle School
<input type="checkbox"/> Fredonia Elementary	<input type="checkbox"/> Nacogdoches High School
<input type="checkbox"/> Nettie Marshall Academy	<input type="checkbox"/> Malcolm Rector Technical High School
<input type="checkbox"/> Raguet Elementary	<input type="checkbox"/> Other: _____
<input type="checkbox"/> Thomas J. Rusk Elementary	

3) Group Affiliations Check an organization you are volunteering with.

<input type="checkbox"/> SFA organization (_____)	<input type="checkbox"/> Concerned Black Men of Nacogdoches
<input type="checkbox"/> Rotary Readers	<input type="checkbox"/> Foster Grandparents
<input type="checkbox"/> Kids Hopes Mentors (Church: _____)	<input type="checkbox"/> PTA/PTO
<input type="checkbox"/> Church volunteer group: (_____)	<input type="checkbox"/> Other: _____

4) Volunteer preferences Check area you are interested in helping.

<input type="checkbox"/> Mentor	<input type="checkbox"/> Academic tutor (Subject: _____)
<input type="checkbox"/> Classroom aide (Grade level: _____)	<input type="checkbox"/> Other: (Specify below)
<input type="checkbox"/> Library/office aide	_____

Finish attached pages to complete the necessary criminal background check forms.
BE SURE TO ATTACH COPY OF YOUR TEXAS DRIVER'S LICENSE OR IDENTIFICATION CARD.

Nacogdoches Independent School District

Consent to Perform Criminal History Background Check Form **2018 - 2019**

For: Volunteers • Clinical Teachers/Student Teachers • Interns • Observers • Others

This form must be signed by a NISD Administrator, Coordinator or Supervisor before submitting it to the HR Office, please see boxes (B-C) below.

Confidential

The Nacogdoches Independent School District is required by Texas Education Code Chapter 22, Subchapter C to review the criminal history of applicants, employees, independent contractor (independent contractors working with students **must** be fingerprinted), student teachers, interns, observers, and volunteers. The information requested below is necessary to obtain criminal history record information. Please fill out section (A) below completely and return to the campus/department secretary, along with an enclosed form from the Department of Public Safety (DPS), and a copy of your **current TX driver's license or TX ID card** no later than 14 days prior to your start date. This is to ensure that a criminal history can be completed prior to your first day. It can take up to 10 business days from the date of receipt for the Office of Human Resources to complete the process (**once the background check is complete, the HR Office will ONLY notify the campus/department if a particular record does not clear**). You will not be permitted to start until the District completes the criminal history check. In some instances a fingerprint check may be required because the name-based information is not an exact search and only fingerprint record searches can represent a true identification to criminal history check, in such case the fee will be required to be paid by the applicant at the time of the fingerprinting. Nacogdoches ISD may process Out of State background checks for those applicants with Out of State Driver's licenses, at a cost of \$25.00 payable to Nacogdoches ISD (no cash accepted), other disclosures will be required; therefore you must contact the Human Resources Office at 936-569-5000, ext. 8834.

Volunteers may obtain and return the forms from a campus secretary where they wish to volunteer, or from the Public Relations Dept. located at 420 S. Shawnee Street, 936-569-5000, ext. 8893.

Clinical Teachers/Student Teachers, interns, or observers may obtain the necessary forms from the Teaching and Learning Dept. at 936- 569-5000, ext. 8864
Clinical Teachers/Student Teachers, interns, or observers related with Special Education may contact the Special Education Dept. at 936-569-3150, ext. 3205
Clinical Teachers/Student Teachers, interns, or observers related with Deaf Education, may contact the Deaf Education Dept. at 936-552-0531, ext. 3400

For additional information, please refer to the back page of this form, or contact Magda English at 936-569-5000, ext. 8834.

Applicant's Information: The information requested in this box is required from all applicants, and it is maintained in a confidential manner. (A)
Note: This Form must include a copy of current Driver's License or TX ID card, and a DPS form)

Print Name: _____
Last First Middle Initial
Local Address: _____ Phone # _____
Date of Birth _____ TDL # _____ Social Security # _____
Signature _____ Date _____

Please mark what applies to you: Volunteer ___ Clinical Teacher/ Student Teacher ___ Intern ___ Observer ___ If other please indicate _____
If you are a Student Teacher, Intern, or Observer, will your assignment be related to Special Education, or Deaf Ed Education? Y ___ N ___ (if you answer yes, please refer to the back of this form).

VOLUNTEER SECTION: This box must be completed Only by Campus/or department administrator (B)
Are you aware of the **volunteer** listed above? Yes: ___ No: ___, does the Volunteer belong to an Organization: _____, if yes please indicate the name of the Organization: _____
Signature: _____ Print Name _____ Campus Name _____ Date _____
(Campus Administrator/ Designee)

This box must be completed Only by the NISD Administrator in Charge of Clinical Teachers/Student Teachers, Interns and Observers! (C)
Are you aware of the applicant listed above has been assigned to an NISD campus or Dept.? Yes _____ No _____
Signature: _____ Print Name _____ Campus Name _____ Date: _____

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

DPS Computerized Criminal History (CCH) Verification

(AGENCY COPY)

I, _____, acknowledge that a Computerized Criminal
APPLICANT or EMPLOYEE NAME (Please print)

History (CCH) check will be performed by accessing the Texas Department of Public Safety Secure Website and will be based on name and DOB identifiers I supply. (This is not a consent form.) Authority for this agency to access an individual's criminal history data may be found in Texas Government Code 411; Subchapter F.

Name-based information is not an exact search and only fingerprint record searches represent true identification to criminal history, therefore the organization conducting the criminal history check is not allowed to discuss with me any criminal history record information obtained using this method. The agency may request that I have a fingerprint search performed to clear any misidentification based on the result of the name and DOB search. Once this process is completed the information on my fingerprint criminal history record may be discussed with me.

In order to complete the process I must make an appointment with the Fingerprint Applicant Services of Texas (FAST) as instructed online at [www.txdps.state.tx.us /Crime Records/Review of Personal Criminal History](http://www.txdps.state.tx.us/CrimeRecords/ReviewofPersonalCriminalHistory) or by calling the DPS Program Vendor at 1-888-467-2080, submit a full and complete set of fingerprints, request a copy be sent to the agency listed below, and pay a fee of \$24.95 to the fingerprinting services company.

(This copy must remain on file by your agency. Required for future DPS Audits)

Signature of Applicant or Employee

Date

NACOGDOCHES ISD 2018-2019

Agency Name (Please print)

(For NISD HR Office Use Only)

Agency Representative Name (Please print)

(For NISD HR Office Use Only)

Signature of Agency Representative

Date

Please: Check and Initial each Applicable Space	
CCH Report Printed:	
YES _____ NO _____	_____ initial
Purpose of CCH:	_____
Empl ___ Vol/Contractor ___	_____ initial
Date Printed:	_____ initial
Destroyed Date:	_____ initial
Retain in your files	

2018-19 NACOGDOCHES ISD VOLUNTEER AND MENTOR GUIDELINES

CONFIDENTIALITY AND COMMITMENT

Thank you for working with our students and staff. You are providing a valuable service to our school district. It is important to understand the following guidelines when working with students and school information.

CONFIDENTIALITY

A feeling of mutual understanding and trust between school staff and volunteers is essential. Volunteers sometimes have access to information about students and their abilities, successes and struggles as well as information from teachers. As a volunteer/mentor, your responsibility is to maintain confidentiality at all times.

All information you are told about a student is confidential and sharing that information with others may be a violation of law.

A volunteer shall not discuss school matters or information concerning students outside the classroom with anyone but the designated school staff. If you need help with a student, discuss the matter professionally with the teacher, counselor, assistant principal or principal.

Although the student is free to share confidential information with you, there are certain things that you are **required by law** to tell a campus administrator:

- If a student confides he or she is the victim of sexual, emotional, chemical or physical abuse, or is considering homicide or suicide, or is involved in any illegal activity, you must notify the student's principal immediately.
- Document the information that was reported and to whom it was provided.
- Remember, this information is extremely personal and capable of damaging lives, so do not share it with anyone except the campus administrator.

CONFIDENTIALITY PLEDGE/IMAGE RELEASE

I have read the guidelines above and understand their importance. All information regarding students and district staff is considered confidential, and I will maintain confidentiality.

I release my image/photo/audio for use and publication with Nacogdoches ISD and its community partners.

CODE OF ETHICS, RESPONSIBILITY, CONDUCT

VOLUNTEER REQUIREMENTS

You must be 18 years of age or older and complete the following steps:

- Complete the application provided by the campus.
- Complete NISD Volunteer/Mentor Criminal History Application each school year.
- Submit a copy of your current Texas Driver's License or Identification Card.
- Prior to starting, coordinate volunteer activities through the District Volunteer Coordinator or the school's volunteer coordinator.

COMMUNICATION

If you have questions involving your volunteer work, please ask the appropriate person – the teacher, principal, campus volunteer coordinator or the district volunteer coordinator. Suggestions regarding the Volunteer/Mentor Program are welcome and encouraged.

ACCOUNTABILITY

Remember to bring your driver's license and volunteer badge and sign in at the front office through the school's Raptor System. You must wear your identification badge at all times and sign out upon departure. Your hours of service will be recorded for monthly reporting requirements.

An accurate report will be prepared for the administration to evaluate the program's achievements and the degree of involvement. Volunteer/Mentor hours are used to qualify for grants, provide necessary data when applying for District/Campus recognition and awards, measure dollars saved by the district and provide meaningful data regarding community involvement goals.

REPORTING

Reporting volunteer/mentor hours is important:

- This data represents a statistical snapshot of what you are accomplishing on your campus and tells your story to the community.
- Tracking volunteer/mentor data is a valuable tool in detailing and highlighting how volunteers/mentors impact not only students but the community.
- Volunteer/mentor hours are part of the summative data for your school and becomes part of the overall campus evaluation.
- Volunteer/mentors are valuable to campus and district programs.
- Many grants, as well as state and federally funded programs require an accurate reflection of volunteer/mentor hours.

CODE OF ETHICS, RESPONSIBILITY AND CONDUCT (continued)

DAILY PROCEDURES

- Report to the office and sign-in through Raptor. School personnel must know who is in the building.
- Wear identification badge provided by NISD while participating in volunteer/mentor activities.
- Work under the direction of the school staff, recognizing that instructing, supervising, grading and disciplining students are school staff responsibilities.
- Work in collaboration with district/campus staff to plan volunteer/mentor activities. When possible, staff will match volunteer/mentor talents with tasks assigned.
- Communicate with designated staff members to ensure clear expectations, task assignments and feedback on volunteer/mentor activity.
- Do not bring your children to school. It is for their safety and well-being as this provision is NOT currently available.

DEPENDABILITY

Make a professional commitment. Be a positive role model by acting professionally and dressing appropriately. Teachers and students are counting on you, so be dependable. Please notify the campus coordinator if you are unable to come at your committed time.

IMPARTIALITY

A volunteer/mentor shall favor no one side or party more than another in all school situations.

OBJECTIVITY

A volunteer/mentor shall not let his/her personal feelings enter into his/her work as a volunteer.

APPEARANCE

A volunteer/mentor shall dress appropriately, always remembering that he/she is setting an example for students.

RESPECT

A volunteer/mentor shall respect the authority of the school staff and the school administration.

WORKING WITH STUDENTS

These guidelines are designed to protect students from harm and to prevent even the appearance of impropriety on the part of the individual mentors, volunteers, students and schools participating in the NISD Volunteer/Mentor Program.

MEETING WITH STUDENTS

- All meetings and/or activities with students must take place on the school campus or as part of a school-sponsored field trip.
- All activities with a student or students must take place in a room with an open door or on the school grounds in sight of school staff representatives.
- Off-campus contact is strictly prohibited unless under direct supervision of school officials.

TRANSPORTATION

- Transporting a student in your personal car is prohibited.
- Students must be transported in a school district vehicle (for field trips), in a school official's vehicle or in a parent or legal guardian vehicle.
- Do not put yourself in the position of being alone with any student in any vehicle.

PHYSICAL CONTACT

- Physical contact should be limited to holding a hand or giving a soft pat on the back.
- Remember that what you see as simple, friendly affection between you and the student may be viewed by someone else as something entirely different.

SMARTPHONE USE

- Smartphone usage is discouraged while volunteering on NISD campuses. Volunteers/mentors cannot use their personal smartphone or any other electronic device to take photos of students, nor can volunteers/mentors post photos of students to personal social media accounts or transmit by text, email or other method to a third party.

NACOGDOCHES ISD VOLUNTEER AND MENTOR GUIDELINES AGREEMENT

I agree to conform to these guidelines and the policies and rules of Nacogdoches Independent School District. *Failure to comply with these guidelines, policies and rules of Nacogdoches Independent School District could result in revocation of my standing as a volunteer.* I will not be entitled to and I do hereby waive any and all rights to any compensation whatsoever for my service. I am not being pressured or coerced by anyone to perform voluntary services for NISD or to complete the online or paper application.

Volunteer applicant's name (print)

Volunteer applicant's signature

Today's date

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.

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