



Estimado voluntario comunitario:

Todos los voluntarios comunitarios deben llenar los formularios adjuntos antes de asignarles un trabajo de voluntario. Es muy importante que cada voluntario comprenda y acepte las políticas de ser voluntario. Si tiene alguna pregunta con respecto a dichas políticas, no dude en comunicarse con nosotros.

De acuerdo con el Estatuto Enmendado de Arizona (A.R.S.) § 15-512, nuevos voluntarios que no son padres o tutores de un niño en la escuela donde trabajarán, deben tomar las huellas digitales. Los padres que serán voluntarios entrenadores o padres voluntarios con estudiantes preescolares están obligados de tomar las huellas digitales.

A los voluntarios se les pide llenar un paquete de solicitud y reunirse con el administrador de la escuela antes del proceso de las huellas digitales. Usted debe tener su solicitud firmada por el administrador de la escuela antes de tomar las huellas digitales. Una vez que Recursos Humanos tengan una verificación de antecedentes completa y satisfactoria, el sitio escolar notificará al voluntario para empezar a trabajar. Este proceso tomará un mínimo de tres semanas.

**Se ofrece los servicios de tomar huellas digitales los lunes y jueves entre 9:00 am y 4:00 pm en la oficina de voluntarios.**

Sus huellas digitales serán usadas para verificar registros de antecedentes penales del FBI.

Si usted tiene un registro de antecedentes penales, los funcionarios que hacen una determinación de su idoneidad para el trabajo, licencia y otro beneficio, deben proporcionar la oportunidad de completar o desafiar la exactitud de la información en el registro. Se debería permitir una cantidad de tiempo razonable para corregir o completar el registro (o negarse a hacerlo) antes de que los funcionarios nieguen el trabajo, licencia u otro beneficio basado en la información del registro de antecedentes penales.

Los procedimientos para obtener un cambio, corrección o actualización de su registro de antecedentes penales del FBI se establecen en el Título 28, Código de Regulaciones Federales (CFR - *por sus siglas en inglés*), Sección 16.30 al 16.34. Información sobre cómo examinar y desafiar su registro de antecedentes penales se puede encontrar en [www.fbi.gov](http://www.fbi.gov) bajo Criminal History Summary Checks o llame al (304) 625-3878.

Para obtener una copia de su historial penal de Arizona con el fin de revisar/actualizar/corregir el registro, usted puede comunicarse con el Departamento de Seguridad Pública de Arizona Unidad de Registros de Antecedentes Penales, (Arizona Department of Public Safety Criminal History Records Unit) al (602) 223-2222, para obtener la tarjeta de huellas digitales y un paquete Revisar y Desafiar. La información sobre el proceso de revisión y desafiar puede encontrarse en el sitio web en [www.dps.gov](http://www.dps.gov).

Si tiene algunas preguntas sobre nuestro distrito o acerca de ser voluntario, por favor llame nuestra oficina al (480) 472-0434. Los voluntarios no necesitan experiencia en la enseñanza.

***La solicitud de voluntario debe ser firmada por un administrador de la escuela antes de tramitar. El trámite se realiza los lunes y jueves entre 9:00 am y 4:00 pm.***

## **ESCUELAS PÚBLICAS DE MESA POLÍTICAS DE LOS VOLUNTARIOS**

### **INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS VOLUNTARIOS**

En conformidad con la Revisión del Estatuto de Arizona (A.R.S.) § 15-512, a los nuevos voluntarios que no sean padres o tutores de un niño que asiste a la escuela en donde ellos trabajarán se les debe tomar las huellas digitales. **Las huellas digitales se toman los lunes y jueves entre las 9:00 AM y las 4:00 PM en la Oficina de Voluntarios.** Antes de comenzar a trabajar, a los voluntarios se les solicita que llenen una solicitud y un informe de actividad delictiva. Una vez que el Departamento de Recursos Humanos haya recibido una verificación de antecedentes completa y satisfactoria, la escuela avisará al voluntario que puede comenzar a trabajar. Este proceso requiere un mínimo de tres semanas.

### **SUPERVISIÓN DE LOS VOLUNTARIOS**

El Distrito Escolar Unificado de Mesa realiza trabajos de voluntarios bajo la supervisión directa del personal profesional de las escuelas y solamente con aquellos maestros que han solicitado los servicios del voluntario. Es responsabilidad del director de la escuela, los maestros supervisores o del coordinador de voluntarios remover del cargo a los voluntarios cuyas acciones no cumplan con los mejores intereses de las escuelas o los estudiantes.

### **DISCIPLINA**

En muy pocas oportunidades los estudiantes tienen problemas al trabajar con voluntarios. Sin embargo, es importante que ustedes sepan que la escuela cuenta con planes disciplinarios detallados y que la responsabilidad de la disciplina está a cargo del maestro. Los voluntarios NO pueden disciplinar a los estudiantes. Por favor, comuníquese al maestro acerca de cualquier problema disciplinario que pueda surgir cuando esté trabajando con un estudiante.

### **CONFIDENCIALIDAD**

Como voluntario, aprenderá mucho sobre nuestros programas y estudiantes. A medida que trabaje con el personal y los estudiantes, es posible que se comparta con usted información confidencial. Los problemas, habilidades, relaciones y confidencias de los estudiantes, sus padres y el personal no deben ser divulgados o tratados con ninguna persona que no tenga el derecho profesional o la necesidad de conocerlos. Los voluntarios disfrutan compartir sus experiencias con amigos y familiares. Es importante mantener los asuntos confidenciales dentro del ámbito escolar. No hable sobre el progreso, las calificaciones, el comportamiento o los problemas de los estudiantes. El personal escolar debe estar seguro de poder confiar en que usted mantendrá dicha información confidencial. También es importante que usted no pregunte sobre la vida familiar o los asuntos privados del estudiante.

### **INFORMES SOBRE ABUSO INFANTIL**

Todo el personal del distrito escolar debe, conforme a la ley (A.R.S. § 13-3620), informar sobre todo supuesto abuso infantil. Es un delito no informar los abusos infantiles. Esto se aplica a todos los empleados y voluntarios cuando se desempeñan dentro del alcance de trabajo con las Escuelas Públicas de Mesa. Si sospecha que se ha producido el abuso infantil, comuníquese con un miembro del equipo de educación e información sobre abuso infantil (CARE – por sus siglas en inglés) de la escuela, el cual incluye al director de la escuela, la enfermera y el consejero o psicólogo. Por lo general, un miembro del equipo CARE reportará el supuesto abuso; sin embargo, si no está disponible uno de los miembros del equipo CARE, debe llamar a Servicios de Protección del Menor (CPS – por sus siglas en inglés), a las fuerzas de seguridad o ambos, dependiendo de las circunstancias. El abuso infantil debe ser reportado de inmediato. Nunca deje el llamado para el día siguiente.

### **PERMISO PARA RETIRARSE**

Los voluntarios nunca deben darles permiso a los estudiantes para retirarse de la escuela. Los niños que deban retirarse temprano de la escuela deben obtener permiso de la oficina escolar. Bajo ninguna circunstancia, puede un voluntario sacar a un estudiante del recinto escolar. Los voluntarios no pueden acompañar caminando o llevar en automóvil a los estudiantes a sus casas.

### **SANITARIOS**

Los voluntarios deben usar los sanitarios del personal escolar. Pedimos que los voluntarios no usen los sanitarios de los estudiantes.

### **CONTACTO CON LOS ESTUDIANTES**

Como voluntario escolar, usted conocerá a muchos estudiantes increíbles. Sabemos que disfrutará trabajar con ellos. Sin embargo, los voluntarios no pueden llamar por teléfono o visitar a los estudiantes en sus casas. Los voluntarios no pueden hacer programas para reunirse con los estudiantes fuera del recinto escolar, ni los estudiantes pueden visitar el hogar del voluntario. (Si usted está interesado en trabajar con niños fuera del horario escolar, lo invitamos a ponerse en contacto con las organizaciones Big Brothers, Big Sisters o Foster Grandparents).

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Los voluntarios son modelos adultos a seguir para los niños. Por favor, lidere con el ejemplo como personal profesional y vista adecuadamente para la función que desempeña. La ropa informal está permitida, pero le pedimos que el atuendo sea conservador y esté impecable. Su apariencia no debe llamar la atención.

### **SEGURO / COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR**

El distrito no contrata seguro de salud y accidentes o Compensación al Trabajador para los voluntarios.



## SOLICITUD DE VOLUNTARIO ESCOLAR

**Instrucciones para el voluntario:** Por favor traiga este paquete de solicitud de voluntario a Servicios Voluntarios después de que se ha reunido con el administrador de la escuela y ha firmado en la parte inferior de esta página. Tras la entrega, Servicios Voluntarios certificará su paquete de solicitud y tomará sus huellas digitales. Una identificación emitida por el estado será necesario en el momento de procesar los documentos. Estamos ubicados en 63 E Main St., 2<sup>ndo</sup> piso del edificio Sunrise Bank.

**El trámite se realiza los lunes y/o jueves de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Escuela deseada: \_\_\_\_\_ Maestro deseada (si aplicable): \_\_\_\_\_

¿Es usted padre/madre/tutor legal de un niño/niños que actualmente asiste(n) a las Escuelas Públicas de Mesa?  Sí  No

Si la respuesta es sí, enumere los nombres, nivel escolar y escuelas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Ha sido voluntario anteriormente en las Escuelas Públicas de Mesa?  Sí  No Si la respuesta es sí, ¿cuándo \_\_\_\_\_

Enumere los días y los horarios en que prefiere ser voluntario: \_\_\_\_\_

Idiomas que habla con fluidez (además del inglés): \_\_\_\_\_

Por favor, indique las áreas generales en que le gustaría trabajar como voluntario:

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Salón de clases (especifique el nivel escolar _____) | <input type="checkbox"/> Oficina     |
| <input type="checkbox"/> Oficina de Salud                                     | <input type="checkbox"/> Biblioteca  |
| <input type="checkbox"/> Programas especiales (Música/Arte)                   | <input type="checkbox"/> Otro: _____ |

Si desea trabajar con estudiantes, ¿qué le gustaría hacer específicamente? Incluye sus áreas de interés, experiencia, trabajo o estudios. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Está afiliado a un grupo u organización de voluntarios?  Sí  No

Si la respuesta es sí, indique el nombre del grupo u organización \_\_\_\_\_

¿Posee una Tarjeta de Autorización de Huellas Digitales de Arizona valida (Arizona Fingerprint Clearance Card)?  Sí  No

Si la respuesta es sí, por favor presente una copia.

*La toma de huellas digitales puede ser requerida aun si la tarjeta está vigente.*

**Para ser firmado por el administrador de la escuela antes del proceso de huellas digitales:  
(To be signed by the school administrator prior to the fingerprinting process:)**

*Me he reunido con la persona antes mencionado y solicito que tomen las huellas digitales para trabajar como un voluntario en nuestra escuela. Entiendo que el voluntario no puede trabajar hasta recibir la "aprobación administrativa" en Recursos Humanos. Entiendo que este proceso tomará un mínimo de tres semanas.*

*(I have met with the above named person and request that they be fingerprinted to work as a volunteer at our school. I understand that the volunteer may not work until "administrative approval" is received from Human Resources. I understand that this process will take a minimum of three weeks.)*

Firma del administrador (Administrator Signature): \_\_\_\_\_

# Mesa Public Schools

## Notice to Volunteer

This is to advise you that the Mesa Unified School District may obtain a consumer report concerning you for purposes of evaluating your suitability as a school volunteer. Unless you are otherwise notified in writing, the District will limit its request for consumer information to criminal history.

This notice is provided pursuant to the federal Fair Credit Reporting Act, which gives you specific rights in dealing with consumer reporting agencies and users of consumer reports. You may request a copy of "A Summary of Your Rights Under the Fair Credit Reporting Act" from the District. This request should be in writing and sent to Human Resources, 63 E. Main Street, #101, Mesa, AZ 85201

By signing below, I authorize the Mesa Unified School District to procure a consumer report in accordance with the above Notice to Volunteer.

## Volunteer Policy Awareness

As a volunteer of Mesa Public Schools, I understand and agree that I must comply with school district policies and regulations that govern my conduct while performing volunteer duties.

I have received a copy of the volunteer policies for Mesa Public Schools. I acknowledge and agree to review and comply with the volunteer policies. If I have any questions regarding these or any other policies or regulations, I will contact an administrator or the certificated employee who is my supervisor.

## Applicant Notification and Record Challenge

Your fingerprints will be used to check the criminal history records of the FBI.

If you have a criminal history record, the officials making a determination of your suitability for the job, license, or other benefit must provide you the opportunity to complete or challenge the accuracy of the information in the record. You should be afforded a reasonable amount of time to correct or complete the record (or decline to do so) before the officials deny you the job, license, or other benefit based on information in the criminal history record.

The procedures for obtaining a change, correction, or updating of your FBI criminal history record are set forth in Title 28, Code of Federal Regulations (CFR), Section 16.30 through 16.34. Information on how to review and challenge your FBI criminal history record can be found at [www.fbi.gov](http://www.fbi.gov) under Criminal History Summary Checks or by calling (304) 625-3878.

To obtain a copy of your Arizona criminal history in order to review/update/correct the record, you can contact the Arizona Department of Public Safety Criminal History Records Unit at (602) 223-2222 to obtain a fingerprint card and a Review and Challenge packet. Information on the review and challenge process can be found on the DPS website at [www.dps.gov](http://www.dps.gov)

## Acknowledgment and Agreement

By signing below I agree to all of the terms above.

Print Name: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Social Security Number: \_\_\_\_\_

# CRIMINAL ACTIVITY REPORT

Because of the responsibility Mesa Unified School District has to its school children and community, the following information is needed from all applicants and employees. A record of arrest or conviction\* does not prohibit employment; however, failure to complete this form accurately and completely may mean disqualification from consideration for employment, or may be cause for dismissal if employed. Failure to disclose all information may result in prosecution for filing false information with a public agency. Applicants and employees must report any convictions and arrests that occur subsequent to the time they initially completed this form. Questions regarding this information should be directed to the Assistant Superintendent of Human Resources. Please read carefully and answer every question. **All applicants who are offered employment will be fingerprinted at time of hire.**

1. Name \_\_\_\_\_  
 Other names used \_\_\_\_\_

**Answer these questions truthfully even if the condition was ultimately expunged, reversed or otherwise set aside. If any of the boxes are marked "YES," fill in the information below and attach a letter of explanation.**

- 2. Have you ever been convicted\* of any misdemeanor offense(s) other than traffic violation(s)? .....  Yes  No
- 3. Have you ever been convicted\* of a DUI offense? .....  Yes  No
- 4. Have you ever been convicted\* of a felony? .....  Yes  No
- 5. Have you ever been convicted\* of a sex or drug related offense? .....  Yes  No
- 6. Have you ever been convicted\* of a dangerous crime against children as defined in A.R.S. § 13.604.01? \*\* .....  Yes  No
- 7. Have you ever been arrested for any offense which has not yet been resolved? .....  Yes  No

## CONVICTION INFORMATION

1. CONVICTION CHARGE			DATE OF CONVICTION	COURT OF CONVICTION
CITY	STATE	AMOUNT OF FINE	LENGTH OF JAIL TERM	
FACTUAL DETAILS OR OTHER REMARKS:			LENGTH AND TERMS OF PROBATION:	
2. CONVICTION CHARGE			DATE OF CONVICTION	COURT OF CONVICTION
CITY	STATE	AMOUNT OF FINE	LENGTH OF JAIL TERM	
FACTUAL DETAILS OR OTHER REMARKS:			LENGTH AND TERMS OF PROBATION:	

\* **CONVICTION** is defined as any time you were found guilty of an offense and:

- forfeited a bond;
- served a term of probation;
- paid a fine;
- received a "suspended" sentence;
- conviction was expunged or set aside;
- served time in city or county jail;
- received a "deferred" sentence;
- served time in prison; and/or
- plea of nolo contendere

\*\* A.R.S. §13.3716 requires applicants to give notice of any conviction for dangerous crimes against children. These crimes are defined in A.R.S. §13.604.01 as second degree murder, aggravated assault, sexual assault, molestation of a child, sexual conduct with a minor, commercial sexual exploitation of a minor, sexual exploitation of a minor, child abuse, kidnapping and sexual abuse, if any of these crimes are committed against a minor under 15 years of age.

Under penalty of criminal prosecution and dismissal, I hereby certify that the information presented in this application is true, accurate and complete. I understand and agree that misrepresentation or omission of relevant facts would be good cause for rejection of my application or, if I have been employed, for immediate termination of my employment.

I understand that, if I am considered for an offer of employment, the Mesa Public School District will conduct a background investigation for the District to determine my eligibility, qualifications and suitability for employment. I hereby give my consent for any employer or educational institution to release any information requested for this background investigation. Also, I waive any rights I have under state or federal law to review or obtain a copy of such information. I understand that my employment is not finalized until the background investigation has been completed.

I release, hold harmless and agree not to sue or file any claim of any kind against any current or former employer or educational institution, and any officer or employee of either, that in good faith furnishes written or oral references requested by the District to complete its background investigation. A photocopy or facsimile copy of this form that shows my signature shall be valid as an original. **Furthermore, I understand that I have no right of access to any materials submitted and information gathered by the District during the application process and that such materials and information are considered the sole property of the Mesa Unified School District.**

**X** \_\_\_\_\_  
 Signature Date

FINGERPRINT REQUIREMENT: In accordance with A.R.S. §15-512, **all school districts in Arizona are required to fingerprint all support staff and volunteers. Failure to cooperate with the mandated fingerprinting will result in the individual not being able to volunteer.**

**MESA UNIFIED SCHOOL DISTRICT #4  
CERTIFICATION IN ACCORDANCE WITH A.R.S. § 15-512**

NAME: \_\_\_\_\_ TELEPHONE NO: \_\_\_\_\_

ADDRESS: \_\_\_\_\_

CITY: \_\_\_\_\_ STATE: \_\_\_\_\_ ZIP CODE: \_\_\_\_\_

DATE OF BIRTH: \_\_\_\_\_ SOCIAL SECURITY NO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**(Check if this statement is true.) 1. I am not awaiting trial on and I have never been convicted of or admitted in open court committing any of the criminal offenses listed in Statement 2 below.**

\_\_\_\_\_  
**(Check if this statement is true.) 2. I am awaiting trial on or I have been convicted of or admitted in open court committing the criminal offenses in this state or similar offenses in another jurisdiction which are checked below.**

- |   |  |
|---|--|
| _____ Sexual abuse of a minor   | _____ Aggravated or armed robbery  |
| _____ First or second-degree murder   | _____ Robbery  |
| _____ Incest  | _____ Child abuse  |
| _____ Kidnapping  | _____ Sexual conduct with a minor  |
| _____ Arson   | _____ Molestation of a child   |
| _____ Sexual Assault  | _____ Voluntary manslaughter   |
| _____ Felony offenses involving contribution to the delinquency of a minor  | _____ Exploitation of minors involving drug offenses                                       |
| _____ Sexual exploitation of a minor  | _____ Aggravated assault   |
| _____ Commercial sexual exploitation of a minor   | _____ A dangerous crime against children as defined in A.R.S. § 13-604.01                  |
| _____ Felony offenses involving sale, distribution, or transportation of, offer to sell, transport, or distribute, or conspiracy to sell, transport, or distribute marijuana or dangerous or narcotic drugs | _____ Misdemeanor offenses involving the possession or use of marijuana or dangerous drugs |
| _____ Felony offenses involving the possession of use of marijuana, dangerous drugs, or narcotic drugs  | _____ Assault  |
|   | _____ Burglary in the first-, second-, or third- degree                                    |

**APPLICANT NOTIFICATION & RECORD CHALLENGE**

Officials at the governmental institutions and other entities authorized to submit fingerprints and receive FBI identification records under this authority must provide written notification to the individuals fingerprinted that the fingerprints will be used to check the criminal history records of the FBI. The officials making the determination of suitability for licensing or employment shall provide the applicants the opportunity to complete, or challenge the accuracy of, the information contained in the FBI identification record. These officials also must advise the applicants that procedures for obtaining a change, correction, or updating of an FBI identification record are set forth in Title 28, C. F. R., §16.34. Officials making such determination should not deny the license or employment based on information in the record until the applicant has been afforded a reasonable time to correct or complete the record, or has declined to do so. (Title 42,U.S.C., § 14616, Article IV ©; Title 28, C.F.R., § 50.12 (b); Title 5, U.S.C., § 552a (e) (3))

**I CERTIFY THAT THE ABOVE STATEMENTS ARE TRUE. I UNDERSTAND THAT SUBMITTING INFORMATION INCONSISTENT WITH THAT RECEIVED FROM THE FINGERPRINT CHECK MAY RESULT IN TERMINATION.**

**SIGNATURE:** \_\_\_\_\_ **DATE:** \_\_\_\_\_

The above-named, known to me or having provided proper identification, signed this document before me the \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 20\_\_ in Maricopa County, Arizona.

NOTARY PUBLIC: \_\_\_\_\_ COMMISSION EXPIRES: \_\_\_\_\_