

Escuelas Públicas de Las Cruces



Solicitud de Voluntariado

Servicios de Voluntariado
Oficina de Desarrollo de Recursos
Humanos (575)527-5800
www.lcps.k12.nm.us

**Cindy Donnelly Jefe
Desarrollo de Recursos Humanos**

Pasos a seguir

Paso 1:

Complete el paquete y pida a **todas** las escuelas en las que desea ser voluntario que firmen en la página 4.

Paso 2:

Regístrese para su verificación de antecedentes (esta información se encuentra en la página 3) y complete el proceso de toma de huellas dactilares en Security Concepts.

Paso 3:

- Envíe o entregue su paquete a la recepcionista/secretaria de recursos humanos.

budero@lcps.net

- Envíe una foto a la recepcionista/secretaria de recursos humanos para obtener su identificación de voluntario y carta de autorización.

budero@lcps.net

Paso 4:

Después de recibir los resultados de sus huellas dactilares, el paquete de voluntario y la foto, Recursos Humanos le informará cuando su identificación esté lista para ser recogida. Una vez que reciba su identificación, se completará su archivo y se emitirá su carta de autorización a la escuela.

***Asegúrese de tener la página 4 firmada por
TODOS los
Escuelas en las que planeas ser voluntario***

Las Escuelas Públicas de Las Cruces dan la bienvenida y animan a todos los padres y ciudadanos de Las Cruces a ofrecer su tiempo como voluntarios en nuestras escuelas. Para proteger a nuestros estudiantes, los voluntarios deben cumplir con la política GBJC de la Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Las Cruces. **La política requiere que los voluntarios completen un Paquete de Voluntariado y estos paquetes están disponibles en la escuela, el departamento de Recursos Humanos o en línea en <https://www.lcps.net/page/volunteers>**

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES ESTATALES Y FEDERALES* Se requiere que los voluntarios tengan verificaciones de antecedentes estatales y federales* solo una vez, a menos que haya una interrupción en el servicio de un año escolar o más, excluyendo los veranos.

Deberá registrarse en línea ANTES de ir a la toma de huellas dactilares en <https://nm.state.identogo.com/> o por teléfono al (877) 467-9215. Para la verificación de antecedentes, hay una tarifa de \$ 59 que se paga con tarjeta de crédito.

PASOS PARA LA INSCRIPCIÓN

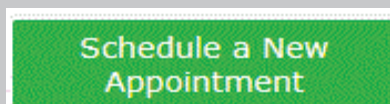
PASO 1

Vaya al enlace en línea para registrarse en:

<https://nm.state.identogo.com/>

PASO 2

Seleccione el "Botón verde" para programar una nueva cita.



PASO 3

Escriba el número ORI:
NM930046Z y seleccione "Ir".

PASO 4

Acepte el Acuse de Recibo/Liberación para continuar y seleccione "Ir".

PASO 5

Ingresa tu código postal.

PASO 6

Programe su verificación de antecedentes en su ubicación de ingesting más cercana durante su día preferido de la semana.

PASO 7

Selecciona la hora a la que te gustaría ir.

PASO 8

Complete la información en la solicitud. **Asegúrese de que la dirección que indica sea la misma dirección que figura en su identificación emitida por el estado (incluso si su dirección ha cambiado).**

PASO 9

En Información del empleador solicitante: seleccione "No"

Una vez ingresada su información, pase a la página siguiente para completar su pago e ingresar su registro.

Después de completar su registro, lleve su recibo y una identificación con foto válida a la ubicación en la que programó su verificación de antecedentes en el paso 6. A continuación se muestran los dos proveedores en Las Cruces.

Conceptos de seguridad (575) 526-4151
130 N. Solano Dr.
Las Cruces, NM 88001

Seguridad ATS: (575) 524-6904
1065 S. Main St. Suite B
Las Cruces, NM 88005

Su informe de antecedentes se enviará electrónicamente a Recursos Humanos de LCPS en un plazo de 5 a 7 días hábiles.



*DEBE ESTAR FIRMADO POR **TODOS LOS**
DIRECTORES DE LAS ESCUELAS EN LAS
QUE ERES VOLUNTARIO.

Firma
Principal/Supervisor

HOJA DE INFORMACIÓN PARA VOLUNTARIOS

Nombre _____ Fecha de nacimiento _____ Fecha _____

Dirección _____ Cremallera _____

Teléfono _____ Teléfono de emergencia _____

Dirección de correo electrónico _____

Plantel Escolar _____

Nombre(s) del niño(s): 1. _____ 2. _____ 3. _____

Tipo de trabajo voluntario preferido:

Trabajo de oficina _____ Custodia/Mantenimiento _____

Cafetería _____ Aula _____

Tutor _____ Música _____

Otro (Especifique) _____

¿Eres voluntario menor de 18 años? _____ Sí _____ No

¿Por qué eres voluntario en las escuelas? _____

Referencias:

Nombre

Relación

Dirección

Teléfono

1. _____

2. _____

Firma del voluntario _____ Fecha _____

**FORMULARIO DE PERMISOS DE RECURSOS DE INTERNET
Y TECNOLOGÍA DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE LAS CRUCES
PARA NO EMPLEADOS**

INSTRUCCIONES: Debe ser completado por cualquier estudiante, padre, voluntario o invitado de las Escuelas Públicas de Las Cruces que desee utilizar la red del Distrito y otros recursos tecnológicos, incluidos los recursos de Internet y correo electrónico.

PARTE I – INFORMACIÓN DEL USUARIO

Estado (Marque todo lo que corresponda) ☐ Estudiante ☐ Padres Voluntarios
☐ Otros: Sírvase especificar _____

Nombre
Último
Primero
Medio

Escuela _____ Calificación (si es estudiante) _____ Fecha _____

Padre/tutor (obligatorio para cualquier usuario menor de 18 años) ☐ Sr. ☐ Sra. ☐ Sra..

Residencia: _____ Teléfono de casa _____
Calle Ciudad Código postal

Dirección postal _____ Teléfono celular/de trabajo _____
Calle Ciudad Código postal

Maestro patrocinador (requerido si el solicitante es un estudiante, padre o voluntario) _____

PARTE III – DESARROLLO DE PÁGINAS WEB

Entiendo y cumpliré con la Política de Uso Aceptable de las Escuelas Públicas de Las Cruces. Además, entiendo que cualquier violación de estos términos y condiciones no es ética y puede constituir un delito penal. En caso de que cometa alguna violación, mis privilegios de acceso pueden ser revocados, se pueden tomar medidas disciplinarias de la escuela y/o las acciones legales apropiadas.

Firma de usuario _____

**DECLARACIÓN JURADA DE
ANTECEDENTES PENALES DE
LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE
LAS CRUCES
Solicitante/Voluntario**

Estimado Solicitante/Voluntario: La mayoría de los puestos en las Escuelas Públicas de Las Cruces implican contacto con nuestra población estudiantil. Le pedimos que proporcione la información en este formulario para ayudarnos a evaluar su idoneidad para desempeñarse en esta capacidad. De acuerdo con los Estatutos del Estado de Nuevo México, se espera que todos los solicitantes de empleo nos proporcionen esta información. Este inserto es parte de la solicitud en sí y cualquier tergiversación u omisión de hechos puede ser motivo de descalificación para una consideración adicional o para la terminación del empleo, independientemente de cuándo se descubra la tergiversación u omisión.

Yo _____, certificar que este documento es un NOMBRE EN
LETRA de imprenta verdadero, exacto y completo
Divulgación de mi historial personal y profesional.

La condena por un delito o cualquier respuesta afirmativa proporcionada por usted en este prospecto NO es una prohibición automática para el empleo. La LCPS considerará la naturaleza de cualquier condena o presunta conducta subyacente a la respuesta afirmativa y el puesto para el que está solicitando.

SECCIÓN 1 (Marque UNA de las siguientes dos declaraciones)

_____ Certifico que actualmente no estoy siendo acusado, no estoy acusado actualmente, no estoy esperando juicio, nunca he sido condenado y/o nunca he admitido haber cometido, ninguno de los delitos descritos en este documento en este estado o cualquier delito o delitos similares en cualquier otra jurisdicción y que nunca he sido acusado, y actualmente no estoy en libertad condicional en esta jurisdicción ni en ninguna otra.

O

_____ Certifico que las declaraciones que adjunto a este formulario (ver NOTA al final de la Sección II) dan un relato verdadero, exacto y completo de cualquier delito descrito en este documento que pueda haber cometido, por el que haya sido condenado, por el que haya sido acusado o por el que haya sido acusado en este estado o en cualquier otra jurisdicción.

SECCIÓN II (Por favor, marque sí o no para las siguientes preguntas)

1.	¿Está siendo investigado actualmente o está bajo un procedimiento para considerar su ¿Ha sido despedido por mala conducta por parte de su empleador actual o ha ofrecido una renuncia a su empleador anterior?	___Sí ___No
2.	¿Alguna vez ha sido reprendido, disciplinado, despedido o se le ha pedido que renuncie a un puesto anterior por mala conducta?	___Sí ___No
3.	¿Se le ha pedido que renuncie a un puesto anterior por razones distintas al desempeño?	___Sí ___No
4.	¿Alguna vez ha renunciado a un puesto anterior sin que se lo pidieran, pero en circunstancias que involucran la investigación de su empleador sobre el contacto sexual con otra persona, de abuso sexual de otra persona, de mal manejo de fondos o de conducta delictiva?	___Sí ___No

5.	¿Alguna vez ha renunciado a un puesto anterior sin que se lo pidieran, pero en circunstancias que involucran la investigación de mala conducta de su empleador?	___Sí ___No
6.	¿Alguna vez ha sido condenado por un delito sexual cuando era menor o adulto?	___Sí ___No
7.	¿Alguna vez ha sido condenado por un delito relacionado con drogas cuando era menor o adulto?	___Sí ___No
8.	¿Alguna vez ha sido acusado o investigado por abuso sexual de otra persona cuando era menor de edad o como adulto?	___Sí ___No
9.	¿Alguna vez ha sido acusado, se ha declarado culpable o no ha impugnado (no lo contendere) a, o ha sido condenado por algún delito que implique abuso sexual de cualquier persona o cualquier otro delito como menor o como adulto?	___Sí ___No
10.	¿Alguna vez ha sido condenado por un delito, que no sea una infracción de tráfico menor, o (b) ¿Alguna vez se ha declarado culpable o no impugnado o algún tribunal ha aplazado los procedimientos adicionales sin dictar una declaración de culpabilidad y lo ha puesto en libertad condicional o en un programa de servicio público o educación por cualquier delito que no sea una infracción de tráfico menor como menor o como adulto?	___Sí ___No

NOTA: Si ha respondido afirmativamente a alguna de las diez preguntas anteriores, adjunte hoja(s) que explique en detalle. Incluya la fecha de la acusación, la acción judicial, el nombre de su abogado, el delito en cuestión y la dirección de la corte involucrada, y firme y feche cada hoja en la esquina superior derecha.

Los delitos a los que se hace referencia en este documento incluyen, entre otros, los siguientes:

- | | |
|---|--|
| 1. Abuso sexual de un menor | 15. Secuestro |
| 2. Incesto | 16. Incendio premeditado |
| 3. Agresión sexual | 17. Robo con allanamiento de morada o robo |
| 4. Explotación sexual de un menor | 18. D.U.I. /D.W.I. |
| 5. Contribuir a la delincuencia de un menor | 19. Penetración sexual criminal |
| 6. Distribución de marihuana o sustancias controladas | 20. Seducción de un niño |
| 7. Explotación sexual comercial de un menor | 21. Pornografía infantil |
| 8. Delito peligroso contra un niño o niños | 22. Contacto sexual criminal |
| 9. Abuso de menores | 23. Contacto sexual criminal con un menor |
| 10. Abuso sexual de un niño | 24. Exposición indecente |
| 11. Conducta sexual con un menor
edad | 25. Distribución de sustancias controladas a un menor de |
| 12. Agresión agravada a un menor | 26. Entrega a un menor de edad de parafernalia de drogas |
| 13. Asesinato en primer o segundo grado | 27. Exposición indecente agravada |
| 14. Homicidio involuntario/voluntario | 28. Agresión agravada a un menor |

Autorizo a la LCPS a verificar mi historial personal y laboral, incluyendo, sin limitación, evaluaciones, registros de arrestos y condenas penales tanto para menores como para adultos, verificaciones de referencias y divulgación de información de investigación en posesión de cualquier empleador privado o público de cualquier agencia estatal, local o federal. Renuncio expresamente en relación con cualquier solicitud o suministro de dicha información, a cualquier reclamo, incluyendo, sin limitación, difamación, angustia emocional, invasión de la privacidad o interferencia con las relaciones contractuales que de otro modo podría tener contra LCPS, sus agentes y funcionarios o cualquier proveedor de dicha información.

Entiendo que todos los términos de empleo, oferta de empleo o condición de voluntario son condicionales hasta que se complete la investigación de antecedentes requerida. He leído esta autorización y liberación de todas las reclamaciones, y acepto expresamente los términos establecidos en este documento.

FIRMA

FECHA

NOMBRE IMPRESO



Yo _____
NOMBRE EN LETRA DE IMPRENTA

1. Reconozco que he leído y entendido todas las políticas contenidas en esta solicitud.
2. Reconozco que, como voluntario, no estoy cubierto por la póliza de seguro del Distrito de Escuelas Públicas de Las Cruces por lesiones personales o pérdida de propiedad personal.
3. Acordar indemnizar y eximir de responsabilidad al distrito en caso de lesiones personales o pérdida de propiedad personal.

Reconozco que se me han entregado copias de las siguientes políticas contenidas en esta solicitud.

Políticas:

- *Reglamento IJOC (Voluntariado Escolar)*
- *Compromiso de voluntariado*
- *Lugar de trabajo libre de drogas*
- *Denuncia de abuso infantil*
- *Acoso sexual*
- *Conducta del personal con los estudiantes*
- *Seguridad personal del personal*
- *Uso aceptable de los recursos tecnológicos*

FIRMA

FECHA

**Acceso a los Edificios de las Escuelas
Públicas de Las Cruces- Política ECAB
Identificación de Personal, Voluntario, Contratista- Política ECABA**

De acuerdo con la Política y el Reglamento ECAB y la Política y el Reglamento ECABA, las Escuelas Públicas de Las Cruces (LCPS) han iniciado un sistema de acceso con tarjeta de acceso y emitirán una credencial de acceso de identificación oficial por miembro del personal. La tarjeta de identificación de acceso servirá como tarjeta de identificación y tarjeta de acceso para ingresar a los edificios asignados.

1. La identificación debe mostrarse en todo momento durante las horas de trabajo y mientras se realizan actividades en los edificios escolares, funciones o capacitaciones.
2. Cada año escolar, todo el personal actual recibirá una calcomanía con la fecha del año escolar actual que se colocará en su Tarjeta de Acceso de Identificación.
3. Cada miembro del personal será responsable de las llaves o tarjetas que se le entreguen, incluida la tarjeta de identificación de acceso.
4. Todos los costos de volver a emitir una tarjeta de identificación de acceso serán responsabilidad de las personas o empresas a las que se emitió la tarjeta de identificación de acceso. A los miembros del personal cuyas tarjetas de identificación de acceso se pierdan, sean robadas o dañadas se les cobrará una Tarifa de reemplazo de \$5.00 por cada caso de pérdida o robo.
5. Las tarjetas de identificación de acceso perdidas o robadas deben informarse de inmediato.
6. A continuación se muestra una lista de acciones comunes que dañarán una tarjeta de identificación de acceso:
 - a. Perforar un agujero o una ranura en la placa dañará la antena interna o el chip eléctrico.
 - b. Exponer la insignia a un calor extremo (luz solar directa en el salpicadero del coche, la secadora de ropa o la plancha).
 - c. Usar la insignia como raspador de hielo para las ventanas de su vehículo.
 - d. Doblar, torcer, sentarse o engarzar la placa.
 - e. Exponer la insignia a productos químicos, incluidos disolventes orgánicos, diluyentes, alcoholes, isopropilo, etanol o metilo.
 - f. Exponer la insignia a campos magnéticos elevados.
 - g. Los llaveros o cordones con llaveros también pueden dañar la insignia.
7. El titular de la credencial NO prestará su credencial a nadie en ningún momento y por ningún motivo.
8. Las credenciales que brindan acceso a cualquier propiedad e instalación de LCPS son propiedad exclusiva de LCPS y se pueden recuperar, a pedido, de cualquier titular de credenciales.
9. Cuando un miembro del personal termina su empleo con el distrito escolar, dicho miembro del personal deberá devolver su credencial de identificación de acceso al director o administrador correspondiente.

El acceso a la Política y el Reglamento ECAB y a la Política y el Reglamento ECABA se puede encontrar en el sitio web del distrito escolar.

He leído la información anterior, se me ha proporcionado el conocimiento y sé cómo acceder a la Política y Reglamento de *Acceso a los Edificios* de la ECAB y a la Política y Reglamento de la ECABA *Identificación de Personal, Voluntario, Contratista*. Se me ha dado la oportunidad de discutir y hacer preguntas sobre la Tarjeta de Acceso de Identificación. Entiendo perfectamente que el cumplimiento de los términos de esta política es obligatorio.

Imprimir nombre

Firma

Fecha

Revisado 06/2017

Departamento de Recursos
Humanos
Amarillo-Empleado 9

**TODOS LOS PAQUETES
QUE ESTÉN
INCOMPLETOS 3
MESES DESPUÉS DE LA
FECHA FIRMADA EN LA
HOJA DE
INFORMACIÓN PARA
VOLUNTARIOS,
ESTARÁN INACTIVOS Y
DESECHADOS**

Firma del voluntario: _____

*El paquete está incompleto sin firma en esta
página*

Reglamento

Voluntarios de la Escuela

Las Cruces
Escuelas Públicas

Entradas
relacionadas:

Oficina responsable: IJOC, GBCD, GBCD-R
Oficina de Recursos Humanos

Voluntarios de la escuela

I. PROPÓSITO

El objetivo del presente Reglamento es aplicar con claridad la Política IJOC.

Las Escuelas Públicas de Las Cruces animan a los padres, tutores, familiares y miembros de la comunidad a ser voluntarios en las escuelas. Los voluntarios:

- apoyar las metas académicas del distrito y al maestro del salón de clases;
- ayudar a desarrollar la motivación de los estudiantes para el aprendizaje;
- apoyar la comprensión de los programas del distrito y de la escuela;
- fortalecer las relaciones entre la escuela, la familia y la comunidad a través de la participación e interacción positivas;
- ser tratado con respeto y aprecio.

II. DEFINICIONES

1. "**Supervisado**" significa bajo la supervisión directa del empleado de la escuela. En ningún momento se permitirá que una persona supervisada supervise o dirija a los estudiantes.
2. "**Sin supervisión**" significa sin supervisión directa del empleado de la escuela.
3. "**Voluntario**" significa una persona no remunerada con estatus no supervisado (es decir, padres, tutores, familiares o miembros de la comunidad) autorizada por las Escuelas Públicas de Las Cruces para realizar servicios voluntarios para el distrito. Un voluntario es cualquier persona que no es un invitado, visitante o acompañante en una escuela. Un voluntario servirá en tal capacidad sin compensación ni beneficios de empleado de ningún tipo.
4. "**Chaperone**" significa una persona no remunerada con estatus no supervisado que está aprobada por las Escuelas Públicas de Las Cruces para acompañar a una clase o grupo de estudiantes en una excursión patrocinada por el distrito. Todos los acompañantes sirven en tal capacidad sin compensación ni beneficios de empleado de ningún tipo.
5. "**Visitante**" significa una persona no remunerada que asiste a un evento o actividad patrocinada por el distrito o visita un sitio del distrito por única vez o de forma no regular.

III. PROCESO

A. Todos los voluntarios y acompañantes de LCPS deben completar lo siguiente:

1. Solicitud de Voluntariado

La solicitud debe completarse y enviarse al Departamento de Recursos Humanos. La solicitud incluye información sobre seis áreas de políticas de LCPS

que debe ser leído, fechado y firmado por el solicitante voluntario. Los ámbitos de actuación incluyen:

- GBEC Lugar de trabajo libre de drogas;
- JLF denunciar el maltrato infantil;
- ACA Acoso sexual;
- (Ley de Seguridad Personal del Personal;
- Cuidado Conducta del personal con los estudiantes;
- de Uso aceptable de los recursos tecnológicos.
- GBGB
- GBEBB
- EJA

Si el solicitante de voluntariado no tiene una relación con una escuela específica, puede solicitar reunirse con el director para recibir una recomendación preliminar del director para convertirse en voluntario de esa escuela.

2. Verificación de antecedentes del FBI

Todas las huellas dactilares están actualmente disponibles en Security Concepts, el Departamento de Policía de NMSU o Ambercare. El solicitante debe registrarse en línea ANTES de proceder con la toma de huellas dactilares en www.cogentid.com o por teléfono (877) 996-6277. La tarifa de verificación de antecedentes de \$ 44.00, que es pagada por el solicitante con una tarjeta de crédito o un giro postal, se paga a: Cogent. Durante el proceso de registro, a los solicitantes se les pedirá un ORI (NM930046Z).

- Escoger: *Escuelas Públicas de Las Cruces* de la lista
- Motivo: *22-10A-5 Empleo escolar*

Los solicitantes deben llevar su registro con una identificación válida con foto a Security Concepts o al Departamento de Policía de NMSU. Su informe será enviado a la Oficina de Recursos Humanos de las Escuelas Públicas de Las Cruces.

3. Cuando se complete todo el papeleo y se entregue al Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Recursos Humanos enviará un formulario de autorización al administrador de la escuela en el sitio escolar en el que el solicitante voluntario desea ser voluntario.
4. El Departamento de Recursos Humanos se comunicará con el solicitante voluntario para informarle del resultado de la verificación de antecedentes y si el solicitante voluntario ha recibido autorización para ser voluntario en una escuela de LCPS. **No se puede realizar ningún trabajo voluntario o acompañante hasta que el solicitante reciba esta autorización del Departamento de Recursos Humanos.**
5. Si una persona que desea ser voluntaria o acompañante ya se ha sometido a una verificación de antecedentes que cumple o supera los requisitos de antecedentes del FBI establecidos por las Escuelas Públicas de Las Cruces, entonces se cumple con el requisito de antecedentes.
 - a. La verificación de antecedentes ya realizada debe ser para una persona que actualmente está empleada o en "estado de servicio activo" con la misma organización que requirió la autorización de antecedentes. Personas que se han jubilado, renunciado o ya no trabajan para la organización que requirió el

fondo comprobar (es decir, jubilado ley aplicación o anterior
 empleado de WSMR) debe someterse a una **Nuevo** Verificación de antecedentes
para ser voluntario o acompañante.

- b. La prueba de una verificación de antecedentes realizada previamente deberá ser proporcionada por el persona que desee ser voluntaria o acompañante como parte de la solicitud de voluntariado.
6. Si un voluntario cambia la escuela en la que está siendo voluntario, la solicitud de voluntariado y la información pueden transferirse de la escuela anterior a la nueva comunicándose con el Departamento de Recursos Humanos al 575-527-5973.
7. Toda la información de autorización de antecedentes de los voluntarios deberá estar archivada en el Departamento de Recursos Humanos, Oficina de Administración de LCPS
8. La autorización de antecedentes de cada voluntario seguirá siendo válida a menos que haya una interrupción en el servicio. En ese caso, se debe completar una nueva habilitación de seguridad.
9. Los administradores de la escuela son responsables de mantener una lista actualizada de voluntarios y/o acompañantes aprobados.
10. Todos los voluntarios y acompañantes sirven a discreción del superintendente sin ningún privilegio expreso o implícito más allá de los que se encuentran en este reglamento y pueden ser liberados de ser voluntarios o acompañantes si así lo considera el superintendente o la persona designada.

B. Visitantes

1. No se requiere que los visitantes tengan autorización de antecedentes. Esta categoría incluye a los visitantes que ingresan a una escuela por una sola vez o de forma no regular.
2. Esta persona no deberá tener contacto sin supervisión con los estudiantes. Ejemplos de visitantes pueden incluir, pero no se limitan a:
 - a. Ponentes invitados,
 - b. Aparición única para un evento escolar o en el aula (es decir, un día de alfabetización o una obra de teatro),
 - c. Padres y/o familiares que visitan la escuela para almorzar con su(s) hijo(s),
 - d. Visitantes para una actividad única de participación familiar con su(s) hijo(s),
 - e. Padres que dejan artículos para su(s) hijo(s) en la escuela,
 - f. Padres que asisten a excursiones porque sus propios hijos tienen necesidades médicas,
 - g. Padres que asisten a una excursión con la clase (pero no son acompañantes).
3. Los visitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Regístrese en la oficina principal e informe su presencia a la oficina administrativa de la escuela si la visita ocurre durante el día de instrucción.
- b. Presentar algún tipo de identificación con foto emitida por el gobierno (es decir, licencia de conducir, pasaporte, identificación militar, etc.), cuando se le solicite.
- c. Todos los visitantes están sujetos a las políticas y directivas de procedimiento establecidas por el distrito.

C. Condiciones adicionales con respecto a los voluntarios

1. LCPS puede requerir investigaciones de antecedentes adicionales que involucren a las agencias de aplicación de la ley apropiadas si el distrito escolar se da cuenta de hechos, circunstancias o conductas que dan lugar a una sospecha razonable de que cualquier voluntario del distrito escolar tiene un historial que, si se corrobora, puede afectar negativamente su aptitud para continuar como voluntario con el distrito escolar.
2. Cualquier empleado de LCPS que tenga conocimiento de un cargo penal o cualquier condena por un delito grave o menor que involucre a un voluntario del distrito escolar, deberá dar a conocer esa información inmediatamente al Superintendente o a las Escuelas y/o al Director del Departamento de Recursos Humanos.



Aprobado, Director de Recursos Humanos

24 de septiembre de 2015

*Fecha de
aprobación*

Antecedentes: Nuevo Reglamento, 27.05.11, revisado (cónyuges de militares) 11.07.12, 24.9.15

Referencia legal:

**Compromiso de Voluntariado de
las Escuelas Públicas de Las Cruces -
Referencia (NM ADC)**

C. A los voluntarios regulares no se les permitirá comenzar su servicio hasta que se les expliquen sus deberes y hayan aceptado por escrito el siguiente compromiso voluntario. Es mi deber:

- (1)** tratar con justicia y consideración a cada estudiante, empleado de la escuela u otro voluntario;
- (2)** compartir la responsabilidad de mejorar las oportunidades educativas para todos;
- (3)** estimular a los estudiantes a pensar y aprender, pero al mismo tiempo protegerlos de cualquier daño;
- (4)** respetar la confidencialidad de los registros de los estudiantes y la información sobre los estudiantes, su vida personal o familiar;
- (5)** no discriminar ni permitir la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, etnia, sexo, orientación sexual, discapacidad, religión o condición médica grave contra ninguna persona mientras esté de servicio como voluntario;
- (6)** para evitar explotar o influenciar indebidamente a un estudiante para que participe en un acto ilegal o inmoral o cualquier otro comportamiento que sometería al estudiante a medidas disciplinarias por mala conducta, ya sea que el estudiante realmente se involucre o no en el comportamiento;
- (7)** evitar dar regalos a un solo estudiante a menos que todos los estudiantes en una situación similar reciban o se les ofrezcan regalos de igual valor por la misma razón;
- (8)** evitar prestar dinero a los estudiantes;
- (9)** evitar tener contacto inapropiado con cualquier estudiante, ya sea en la propiedad escolar o no, lo que incluye todas las formas de contacto sexual, relaciones sexuales o relaciones románticas, cualquier contacto que no sea bienvenido por el estudiante o inapropiado dada la edad, el sexo y la madurez del estudiante;
- (10)** evitar llevar a un estudiante;
- (11)** no participar en el acoso sexual de estudiantes, otros voluntarios o empleados de la escuela;
- (12)** no participar en demostraciones inapropiadas de afecto, incluso con adultos que dan su consentimiento, mientras se encuentre en la propiedad escolar o durante eventos escolares fuera de las instalaciones;
- (13)** no poseer ni consumir tabaco, alcohol o drogas ilegales mientras se encuentre en la propiedad escolar o durante eventos escolares fuera de las instalaciones;
- (14)** utilizar las instalaciones y la propiedad educativas solo para fines educativos o para los que están destinados, de conformidad con las leyes, políticas y normas aplicables;
- (15)** evitar cualquier conducta violenta, abusiva, indecente, profana, bulliciosa, irrazonablemente ruidosa o desordenada cuando se encuentre en la propiedad escolar o fuera del campus en las funciones escolares;
- (16)** abstenerse de utilizar el equipo de tecnología de la información, el hardware, el software o el acceso a Internet de la escuela para fines que no sean los relacionados con la escuela;
- (17)** abstenerse de golpear, agredir o restringir a los estudiantes a menos que sea necesario en defensa propia o de otros;
- (18)** abstenerse de usar lenguaje incendiario, despectivo o profano mientras se encuentre en la propiedad escolar o mientras asista a eventos escolares fuera de las instalaciones;
- (19)** abstenerse de traer o poseer armas de fuego u otras armas en la propiedad escolar, excepto con la debida autorización;
- (20)** no estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales en la propiedad escolar o en eventos escolares fuera de las instalaciones; y
- (21)** Denunciar, según corresponda según las circunstancias, las violaciones de este compromiso por parte de otros voluntarios regulares o empleados de la escuela.

**LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE
DROGAS DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE
LAS CRUCES – POLÍTICA GBEC**

El propósito de esta política es asegurar un ambiente libre de drogas para todos los voluntarios, establecer un programa de concientización sobre drogas para todo el personal del distrito escolar y proporcionar garantías a las agencias gubernamentales estatales y federales de que el distrito escolar está cumpliendo con los requisitos de la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988 y la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1986, enmendada en 1989, y todos los reglamentos promulgados en virtud de la misma:

1. El Distrito de Escuelas Públicas de Las Cruces prohíbe que los voluntarios del distrito fabriquen, distribuyan, dispensen, posean o estén bajo la influencia de una sustancia controlada en el lugar de trabajo. Los voluntarios también tienen prohibido consumir o estar bajo la influencia del alcohol en el lugar de trabajo. La violación de esta prohibición puede resultar en la imposición de acciones apropiadas contra el voluntario, incluyendo un informe a la agencia apropiada y/o incluyendo la remisión a la policía.
2. "Sustancia controlada" significará cualquier estupefaciente, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, drogas ilícitas, "sustancias que alteran el estado de ánimo" o cualquier otra sustancia controlada, según se define en los anexos I a V de la Sección 202 de la Ley de Sustancias Controladas (21USC 812) y según se define en la Regulación 21 CFR 1300.1.1 a 1300.15.3. "Lugar de trabajo" se define como el sitio para la realización del trabajo realizado en relación con el voluntariado, y deberá incluir cualquier lugar donde se realice el trabajo del distrito escolar, incluido un edificio escolar u otras instalaciones, o cualquier vehículo aprobado utilizado para transportar a los estudiantes hacia y desde la escuela o las actividades escolares, y fuera de la propiedad escolar durante cualquier actividad patrocinada por la escuela o aprobada por la escuela. evento o función donde los estudiantes están bajo la supervisión del distrito escolar.
3. Cualquier voluntario que sea condenado por una violación de un estatuto penal de drogas deberá, dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha de dicha condena, notificar a la Oficina de Recursos Humanos. El Distrito de Escuelas Públicas de Las Cruces, al recibir la notificación, puede imponer dentro de los treinta (30) días la acción apropiada contra el voluntario hasta e incluyendo la terminación de los servicios del voluntario, o una remisión a la policía u otra agencia apropiada.
4. El Programa de Asistencia al Empleado se establecerá dentro del distrito escolar para informar a todos los voluntarios sobre:
 - a. Los peligros del abuso de drogas en el lugar de trabajo
 - b. La política del distrito escolar de mantener un lugar de trabajo libre de drogas
 - c. Cualquier programa disponible de asesoramiento, rehabilitación y asistencia en materia de drogas
 - d. Las sanciones que se pueden imponer a los voluntarios por violación de abuso de drogas o condena por drogas
5. A cada voluntario en el distrito escolar se le entregará una copia de esta política y se le notificará que el cumplimiento de los términos de esta política es obligatorio.
6. El distrito escolar hará un esfuerzo de buena fe para mantener un lugar de trabajo libre de drogas a través de la implementación de esta política.

**LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE LAS
CRUCES REPORTAN ABUSO INFANTIL –
POLÍTICA JLF**

La ley de Nuevo México requiere que cualquier persona que sepa o sospeche que un niño es un niño abusado o descuidado debe informar inmediatamente el asunto a:

1. El Departamento de Niños, Jóvenes y Familias (CYFD)
2. Una agencia local de aplicación de la ley

No hay ningún requisito de que un voluntario consulte u obtenga la aprobación de un supervisor escolar antes de hacer un informe. Si decide discutir la situación con un empleado de la escuela, ambos deben llamar para presentar el informe.

32 A-4-3 NMSA requiere que cualquier persona que sepa o sospeche que un niño es un niño abusado o descuidado debe informar inmediatamente el asunto al Departamento de Niños, Jóvenes y Familias (CYFD, por sus siglas en inglés) o a una agencia local de aplicación de la ley. Siempre que la denuncia se realice de buena fe, el denunciante estará exento de responsabilidad civil o de sanciones penales por su actuación. El hecho de que una persona no informe el conocimiento o la sospecha de abuso o negligencia infantil será motivo de enjuiciamiento penal y es motivo de disciplina de la persona.

La persona documentará el incidente en el Formulario JLF-EI DE LCPS. Se enviará una copia al Director de Servicios de Salud, a la enfermera de la escuela y al Superintendente. No es el deber del empleado de la escuela que hace el informe llevar a cabo una investigación para determinar si el niño identificado ha sido abusado o descuidado. El deber de cualquier persona de denunciar sospechas de abuso o negligencia infantil se establece en la Sección 32A-4-3 de los Estatutos Anotados de Nuevo México (1993).

Una persona que no denuncia el abuso según lo dispuesto en 32A-4-3 NMSA 1978 es culpable de un delito menor. Una persona que no informa, descuida o se niega a denunciar un caso sospechoso de abuso, negligencia o privación de alimentos infantiles según lo dispuesto en 9N. N.C 1123 es culpable de un delito menor y será castigado con una multa de no menos de veinticinco dólares (\$25.00) ni más de cien dólares (\$100.00).

**ACOSO SEXUAL EN LAS ESCUELAS
PÚBLICAS DE LAS CRUCES –
POLÍTICA ACA**

Las siguientes pautas son emitidas a todos los empleados/voluntarios como una directiva de administración por el Superintendente y la Junta Escolar.

Las "Escuelas Públicas de Las Cruces" no tolerarán ni tolerarán ninguna forma de acoso sexual de, o por, el personal o los estudiantes. LCPS está comprometida con la creación y el mantenimiento de un ambiente de aprendizaje y trabajo en el que todas las personas que participan en los programas y actividades escolares puedan hacerlo en un ambiente libre de todas las formas de acoso sexual. Se ordena al superintendente que haga todo lo posible para asegurarse de que todas las personas afectadas por esta política sean informadas de sus disposiciones y también de que las infracciones de la misma puedan violar las leyes federales/civiles y/o penales. Es la intención de LCPS tomar cualquier acción que sea necesaria para prevenir, corregir y, si es necesario, disciplinar el comportamiento que viola esta política".

El acoso sexual consiste en insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales, gráficas, escritas o físicas de naturaleza sexual cuando las realiza un miembro del personal del distrito, un estudiante o un miembro del público mientras se encuentra en la propiedad del distrito o mientras asiste a una función de LCPS, donde:

1. La sumisión a dicha conducta se convierte, explícita o implícitamente, en un término o condición del empleo de una persona;
2. La sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de una persona se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a dicha persona; o
3. Dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona o crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.
4. El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a:
 - a. Cartas, notas, invitaciones, correos electrónicos, comentarios despectivos, insultos, bromas, epítetos, agresión, tocamientos, caricias, abuso sexual o agresión, impedir o bloquear el movimiento, lascivas, gestos, exhibición de objetos sexualmente sugerentes, carteles o caricaturas.
5. El acoso sexual crea un ambiente hostil cuando es lo suficientemente grave como para "alterar las condiciones de empleo o actividades académicas de la víctima".

Es responsabilidad de cada supervisor y director reconocer los actos de acoso sexual y tomar las medidas necesarias para garantizar que dichos casos se aborden de manera rápida, justa y efectiva. En consecuencia, todos los administradores, maestros, personal y voluntarios de LCPS en escuelas, oficinas y otras instalaciones deberán conocer y ser responsables de implementar de manera efectiva los procedimientos de resolución de quejas de acoso sexual establecidos en esta política.

Cualquier miembro del personal o voluntario que crea que ha sido acosado sexualmente debe reportar la queja tan pronto como sea posible a uno de los siguientes: supervisor inmediato, el siguiente nivel superior al supervisor, al director en situaciones que involucran a los estudiantes como acosador, y el Administrador o Superintendente de Recursos Humanos. Cualquier empleado que se descubra que ha participado en acoso sexual de un estudiante o empleado del distrito estará sujeto a sanciones, que incluyen, entre otras, advertencia, asesoramiento, reprimenda, suspensión o despido sujeto a los requisitos de procedimiento aplicables.

**ESCUELAS PÚBLICAS DE LAS CRUCES
CONDUCTA DEL PERSONAL CON LOS ESTUDIANTES – POLÍTICA**

Los voluntarios de las Escuelas Públicas de Las Cruces deben mantener relaciones profesionales con los estudiantes tanto en la escuela como en la comunidad. Los voluntarios de las Escuelas Públicas de Las Cruces mantienen el profesionalismo y no se involucran en actividades o relaciones inapropiadas con los estudiantes. El comportamiento inapropiado con los estudiantes puede ser poco ético, poco profesional y/o ilegal. Las Escuelas Públicas de Las Cruces tomarán las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir llamar a las autoridades, si parece que un voluntario se ha involucrado en un comportamiento inapropiado o ilegal.

Los siguientes comportamientos son, o pueden ser, inapropiados. Los empleados que se involucran en tales comportamientos pueden causar daño al estudiante, contribuir a un clima escolar insalubre y/o ponerse en riesgo de ser acusados de comportamiento poco profesional y/o abuso infantil.

En el ámbito de las responsabilidades del voluntario, éste se abstendrá de:

1. Dar a los estudiantes un número de teléfono personal.
2. Encuentro con los estudiantes de forma individual sin un propósito educativo definido. Si el voluntariado requiere reuniones individuales, dichas reuniones deben realizarse en una habitación con una ventana y/o una puerta abierta y donde otros empleados de la escuela pasen con frecuencia.
3. Invitar a los estudiantes a una residencia personal o a una actividad no escolar.
4. Discutir aspectos personales de la propia vida que son inapropiados en el entorno educativo (por ejemplo, la historia sexual de uno).
5. Transportar a los estudiantes en un automóvil personal.
6. Hacer comentarios sexuales, bromas o solicitudes sexuales hacia los estudiantes.
7. Tocar a los estudiantes de una manera que podría verse como de naturaleza sexual (p. ej., masajear los hombros de un estudiante).
8. Permitir que los estudiantes toquen su persona de manera inapropiada. Si esto sucede, los voluntarios le dirán al estudiante que detenga el comportamiento inapropiado y reportará el comportamiento del estudiante a un supervisor.
9. Permitir que los estudiantes hagan comentarios sexuales, bromas o solicitudes sexuales hacia usted u otros estudiantes.
10. Ignorar el comportamiento inapropiado (sexual, acosador o discriminatorio) observado en una interacción colega-yo, o colega-colega. Si esto sucede, el voluntario deberá informar el comportamiento observado a un supervisor.
11. Dar regalos a los estudiantes o recibir regalos de los estudiantes.

**ESCUELAS PÚBLICAS DE LAS CRUCES
SEGURIDAD PERSONAL DEL PERSONAL – POLÍTICA DE REFERENCIA GBGB**

Seguridad y soporte:

1. Se requiere que cada sitio de construcción tenga a disposición de todos los empleados, incluidos los sustitutos y voluntarios, una copia del Plan de Escuela Segura. Es responsabilidad de cada voluntario leer y seguir las instrucciones de seguridad dadas. A continuación se presentan algunas reglas generales de seguridad.
 - a. Evite sobrecargar los enchufes eléctricos con demasiados electrodomésticos o máquinas.
 - b. Use y almacene los artículos inflamables con precaución y de acuerdo con las instrucciones de la etiqueta.
 - c. Evite los animales en los terrenos de la escuela.
 - d. Es responsabilidad de los voluntarios saber dónde se guardan las Hojas de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS) en su sitio.
 - e. Informar a un supervisor y/o director si un empleado o voluntario de la escuela se enferma o se lesiona
 - f. Pida ayuda al levantar objetos pesados o mover muebles pesados.
 - g. Siéntese firme y rectamente en sillas que rueden o se inclinen.
 - h. Use una escalera de tijera designada para todos los trabajos realizados por encima del alcance de su brazo.
 - i. No se pare sobre mesas y/o sillas.
 - j. Los voluntarios con limitaciones físicas son responsables de limitar las actividades que causarán más lesiones.
 - k. Use el equipo de protección adecuado, como zapatos, gorros, guantes, aparato ortopédico para la espalda, gafas protectoras, según sea necesario.
2. Cualquier violación intencional de las reglas de seguridad por parte de los voluntarios o el incumplimiento de las reglas o prácticas de seguridad, negligencia o cualquier acción descuidada que ponga en peligro la vida y / o la seguridad de otro personal, voluntarios, estudiantes o el público, resultará en una acción disciplinaria que puede incluir el despido.
3. Es responsabilidad de los voluntarios utilizar el equipo de la manera adecuada. Los voluntarios deben monitorear el estado del equipo requerido para realizar sus tareas. Si un voluntario encuentra que un equipo no está funcionando correctamente o de alguna manera parece inseguro, se debe notificar inmediatamente al director o supervisor para que se puedan hacer las reparaciones o ajustes. El equipo no debe usarse hasta que sea reparado o reemplazado.
4. El Distrito está obligado a mantener un registro de todos los accidentes que ocurran durante la jornada laboral. El Distrito requiere que los voluntarios reporten al supervisor cualquier enfermedad o lesión contagiosa en el lugar de trabajo.

**ESCUELAS PÚBLICAS DE LAS CRUCES
USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS – POLÍTICA DE REFERENCIA EJA**

El uso aceptable de los recursos tecnológicos significa que la tecnología debe usarse de manera responsable, eficiente, ética y legal y de acuerdo con la Declaración de Misión, Prioridades y Metas de LCPS.

Se prohíbe el uso de los recursos tecnológicos de LCPS, incluidos, entre otros, Internet (World Wide Web), correo electrónico, hardware, software y servicios en línea, para acceder, transmitir, publicar, mostrar o recuperar cualquier material que viole las leyes o regulaciones federales o estatales o cualquier material que sea contrario a los objetivos educativos del Distrito. Esto incluye, pero no se limita a:

- Material protegido por derechos de autor
- Material pornográfico, obsceno u otro material de orientación sexual
- Material protegido por secreto comercial
- Material que sea amenazante, promueva la violencia o promueva la destrucción de la propiedad
- Material que defienda o promueva la violencia o el odio contra una persona o grupos de personas en particular, o que defienda o promueva la superioridad de un grupo racial, étnico o religioso sobre otro.
- Material relacionado con juegos de azar o cualquier actividad ilegal
- Material relacionado con las elecciones políticas

Uso adecuado de los recursos tecnológicos

- Se recuerda a los estudiantes y empleados, contratistas, voluntarios y otros funcionarios del distrito que el uso de todas y cada una de las propiedades de LCPS es para asuntos de LCPS.

Uso inadecuado de los recursos tecnológicos

- Lenguaje o material inapropiado o profano que pueda ser ofensivo para otros miembros de la comunidad escolar, incluido el material de acoso sexual o discriminatorio.
- Software sin prueba de licencia adecuada
- Software que no ha sido aprobado por el Departamento de Tecnología de la Información para apoyar el aprendizaje o la enseñanza, incluido el software comprado por el maestro
- Hacerse pasar por otro usuario, o transmitir o publicar material de forma anónima
- Para llevar a cabo un negocio, un negocio personal (que incluye, entre otros, la compra y venta de artículos en Internet) u otra actividad con fines de lucro
- Software que no ha sido analizado
- Úselo de tal manera que el distrito incurra en un gasto a menos que un administrador autorizado le haya otorgado la autoridad de gasto. Destruir, modificar o abusar de la tecnología propiedad del distrito o interrumpir el funcionamiento de cualquier red dentro del distrito o cualquier red conectada a Internet, incluido el uso, intento de uso o posesión de virus informáticos
- Creación, transmisión o retransmisión de cota de malla
- Transmisión de video/audio a menos que se reciba la aprobación previa expresa del Departamento de Tecnología de la Información
- Uso compartido de contraseñas de redes personales
- Patrocinio de páginas web identificadas por el distrito, la escuela o el aula en cualquier servidor que no sean servidores propiedad o contratados por LCPS, a menos que se apruebe previamente la administración.

Requisitos de Estudiantes, Empleados, Contratistas, Voluntarios y otros Funcionarios del Distrito

- Deben firmar y cumplir con los Acuerdos de Uso Aceptable del distrito que indiquen su conocimiento y acuerdo con los términos y condiciones de uso de los recursos tecnológicos del distrito.
- Revise las cuentas de correo electrónico del distrito con regularidad y destruya los archivos/documentos innecesarios
- Proteger la privacidad del material confidencial, como las direcciones de las casas y/o los números de teléfono personales de otras personas
- Tenga en cuenta el hecho de que los materiales electrónicos deben contener la ortografía y la gramática adecuadas, así como las convenciones de escritura apropiadas y la exactitud de la información.
- Todos los usuarios deben usar software de protección antivirus actualizado en cualquier computadora en la que se creen, guarden o modifiquen archivos del distrito; Esto incluye el correo electrónico
- Tomar todas las precauciones razonables, incluido el mantenimiento de contraseñas y medidas de protección de archivos y directorios, para evitar el uso de su cuenta por parte de otras personas.
- Todos los usuarios, especialmente los miembros del personal, no deben dejar las estaciones de trabajo desatendidas en ningún momento mientras estén conectados a la red o estación de trabajo de LCPS
- La AUP será revisada y firmada anualmente por todos los estudiantes y empleados

Servicios Distritales

- El Distrito se reserva el derecho de registrar el uso de Internet y monitorear/limitar/utilizar el espacio del servidor de archivos
- El Distrito se reserva el derecho de examinar el correo electrónico, los directorios de archivos personales, el uso de Internet y otra información almacenada en las computadoras de LCPS
- El administrador de la red del distrito o un administrador del Departamento de Tecnología de la Información puede cerrar una cuenta en cualquier momento
- Cualquier infracción de las disposiciones de la política de uso aceptable puede dar lugar a la suspensión o terminación de los privilegios de acceso y/o a la adopción de medidas disciplinarias apropiadas, incluida la rescisión en espera del debido proceso