



**PROGRAMA DE VOLUNTARIOS**

---

**ESCUELAS PÚBLICAS DE TULSA**

**Manual para voluntarios y coordinadores de voluntarios de las Escuelas  
Públicas de Tulsa**

# **ÍNDICE**

Lista de verificación para coordinadores de voluntarios ....	1
Metas del programa de voluntariado de TPS .....	2
Código de ética de los voluntarios .....	2
Guía para los voluntarios de la escuela.....	3
Maneras eficaces de trabajar con los alumnos .....	4
Descripción del puesto del coordinador de voluntarios en la escuela .	5
Guía general para maestros y personal no docente .....	5
Guía de tutoría para voluntarios.....	6
Cómo encontrar una escuela para servir como voluntario...9	

## **FORMULARIOS**

Solicitud de voluntario y formulario de verificación de información con fines de seguridad (versión en inglés)	
Formulario de autorización y divulgación de verificación de antecedentes penales (versión en inglés)	
Formulario de la ley de Informe Justo del Crédito (FCRA, por sus siglas en inglés)	
Solicitud de voluntario (versión en español)	
Formulario de autorización y divulgación de verificación de antecedentes penales (versión español)	
Formulario de registros de tiempo de los voluntarios	
Informe mensual de horas de voluntariado (muestra de hoja de cálculo electrónica)	
Formulario de acuse de recibo (para su firma)	

## **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL COORDINADOR DE VOLUNTARIOS**

1. Puede encontrar las solicitudes en la página de Internet o en el *manual para voluntarios y coordinadores de voluntarios*. El formulario de *autorización y divulgación de verificación de antecedentes penales* se puede imprimir en la parte de atrás de la solicitud. **Es necesario darles a todos el formulario de la ley de informe Justo del Crédito (FCRA) junto con la solicitud.**
2. Haga copias de la "Guía para los voluntarios de la escuela" en la página 3 y del "Formulario de Acuse de Recibo" que está en la parte posterior del *manual para voluntarios y coordinadores de voluntarios*.
3. Cuando reciba una solicitud de voluntario, dele al solicitante una copia de la "guía para voluntarios de la escuela" y vea que firmen el formulario de acuse de recibo **PARA TENERLO EN SU ARCHIVO.**
4. Revise la solicitud para verificar que se llenaron las siguientes áreas:
  - Fecha
  - Escuela
  - Apellido
  - Nombre
  - Número de Seguro Social
  - Fecha de nacimiento
  - Número de teléfono
  - Dirección actual
  - Ciudad
  - Estado
  - Código postal
  - ¿Cuánto tiempo tiene viviendo en esta dirección?
  - Dirección anterior

Las 8 preguntas deben ser contestadas en el "cuestionario de antecedentes penales"

Fecha y firma del solicitante

Busque el nombre del solicitante en las páginas de Internet mencionadas en la parte inferior de la solicitud y marque según corresponda

Se requiere verificación de antecedentes penales (marcado según corresponda)\*

Nombre del Director(a)

Fecha y firma del Director(a)

\*Si se requiere una verificación de antecedentes penales, incluya el formulario de autorización y divulgación con la fecha y firma del solicitante. **Asegúrese de darles una copia de la ley de informe Justo del Crédito (FCRA).**
5. Si la verificación de antecedentes penales **NO** es necesaria, el voluntario **PUEDE EMPEZAR A TRABAJAR INMEDIATAMENTE.**
6. Si la verificación de antecedentes penales **ES NECESARIA**, un voluntario **NO PUEDE** trabajar hasta estar autorizado.
7. **MANTENGA** todas las solicitudes en los archivos de su escuela. Sólo envíe por correo las que necesitan una verificación de antecedentes penales. Envíe por correo el original y conserve una copia para sus archivos.
8. Lleve una hoja de registro de entrada y salida de todos los voluntarios en su escuela.
9. A más tardar el día 15 de cada mes, envíe (electrónicamente) la hoja de cálculo que se proporciona, para informar de los voluntarios y sus horas.
10. Al final del año escolar (antes de las vacaciones de verano), guarde todas las solicitudes y las hojas de registros. Dichos documentos se deben guardar por 2 años.

## Metas del programa de voluntariado de TPS

- Ayudar en el proceso de la educación pública en lo que se refiere a los estudiantes, las escuelas y la comunidad.
- Permitir que el personal de la escuela utilice su habilidad y capacitación con mayor eficacia al aprovechar el servicio de los voluntarios de la escuela para trabajos rutinarios, no profesionales.
- Reforzar y personalizar los esfuerzos de los maestros de las clases en temas específicos.
- Enriquecer las experiencias de los niños más allá de lo que está disponible en la escuela por medio de traer a personas calificadas de la comunidad a las escuelas para que compartan con los alumnos sus conocimientos en campos especiales.
- Permitir que empleados de negocios, corporaciones y organizaciones sin fines de lucro sean de ayuda a las escuelas y los estudiantes.
- Ayudar a los estudiantes a alcanzar sus metas y darles buenos ejemplos a seguir.

### Código de ética de los voluntarios

- **Actitud.** Por favor, venga a la escuela con una buena actitud, que demuestre al personal de la escuela que usted está feliz de ayudar y transmita que usted se siente contento de trabajar con los niños.
- **Confiability.** Por favor, sea alguien con quien se puede contar, puesto que los maestros planean actividades para usted y para los estudiantes.
- **Comunicación.** Su voluntariado debe ser una actividad de aprendizaje para usted. Si usted tiene preguntas en cuanto a políticas y procedimientos, por favor haga las preguntas a la persona adecuada: el maestro, el coordinador de voluntarios de su escuela o al director.
- **Confidencialidad.** Usted conocerá estudiantes que están teniendo éxito y estudiantes que tienen dificultades. Es importante recordar que cualquier información relacionada con un alumno se queda en el aula y no debe de divulgarse. EXCEPCIÓN: Si un alumno amenaza con suicidarse o lastimar a los demás, debe de informarlo inmediatamente.
- **Apoyo.** Como voluntario de la escuela, usted está en una posición de apoyo para ayudar al maestro y al director del plantel, ya que ellos son responsables de la educación de los estudiantes.

## **Guía para los voluntarios de la escuela**

Se formularon las siguientes sugerencias para ayudarle a servir de forma eficaz y disfrutar de su experiencia como voluntario.

### **Un voluntario es alguien dispuesto a escuchar, cuidar, apoyar y aconsejar. El voluntario:**

- Trabaja bien bajo la dirección y supervisión de un maestro u otro miembro del personal escolar. La relación entre el voluntario y el personal de la escuela es de confianza y respeto mutuo.
  - Espera dar apoyo al maestro, pero no toma su lugar. El maestro es responsable del contenido de la materia y su método de enseñanza.
  - Sabe que toda la información a la que tiene acceso en la escuela o el aula es de naturaleza confidencial.
  - Sabe que la reacción personal a miembros del personal en particular o a ciertos niños debe de ser confidencial.
  - Trata con el director todo asunto que le inquiete y con el coordinador de voluntarios de la escuela.
  - Trabaja según las reglas de la escuela conforme lo establecido por el director.
  - Es confiable y puntual. Si no puede asistir, hace planes con anticipación con el maestro o coordinador. En el caso de emergencia de última hora, debe avisar a la oficina de la escuela.
  - Es cálido, amable y cortés en todo momento.
  - Obtiene información sobre las políticas de la escuela.
- 
- NO toma el papel de padre, consejero o trabajador social.
  - NO olvida registrar cuando entra y sale de la oficina cada vez que está en el plantel.
  - NO regaña al señalar los errores. Utiliza un enfoque positivo.
  - NO se molesta cuando los alumnos no entienden algo la primera vez.
  - NO tiene miedo de reírse de sí mismo.
  - NO pierde los estribos.
  - NO hace el trabajo de un estudiante por él.
  - NO habla del trabajo del estudiante con nadie, excepto con el maestro.
  - NO pide a los maestros o a otras personas datos personales de los estudiantes.
  - NO amenaza ni castiga a los estudiantes.
  - NO interviene ni contradice a un maestro una vez que se haya tratado un problema.
  - NO olvida ponerse en contacto con el maestro o la escuela si no puede cumplir con su compromiso.
  - NUNCA expresa diferencias de opinión o insatisfacción en presencia de los estudiantes.
  - NO toca físicamente a ningún estudiante.

## Formas eficaces de trabajar con los alumnos

1. Sea cálido y amigable. Aprenda los nombres de los estudiantes y muestre interés en lo que están haciendo y diciendo. Usted es muy importante como oyente.
2. Cuando trabaje con los estudiantes, anímelos a pensar por sí mismos. Debe darles suficiente tiempo para responder. A menudo, el silencio significa que están pensando y poniendo en orden lo que ellos desean decir o escribir.
3. Si no sabe una respuesta o no está seguro de qué hacer, admítalo ante los alumnos y encuentren juntos la respuesta. No dude en pedirle ayuda al maestro cuando la necesite.
4. Actúe con tacto y haga comentarios positivos. Anime a los estudiantes.
5. Acepte a cada estudiante como es. Como voluntario de la escuela, no necesita sentirse responsable de juzgar las habilidades, el progreso o la conducta del alumno.
6. Si un estudiante está disgustado, anímelo a hablar del problema con usted. No necesita resolver el problema, pero con escuchar y hablar del asunto, usted ayuda a que el alumno sienta que usted tiene interés en él.
7. Respete la privacidad de los niños. Si un alumno o un maestro le revelan información personal, usted debe tomarla como algo confidencial. EXCEPCIÓN: Si un alumno amenaza con suicidarse o lastimar a los demás, debe informarlo inmediatamente.
8. Mantenga su sentido del humor.
9. Sea constante al seguir las reglas del maestro en cuanto a la conducta en clase, horarios y ambiente.
10. Vista ropa cómoda y no dude en "ponerse al mismo nivel del alumno".
11. Si los padres de familia y las amistades tuyas le preguntan acerca de su trabajo, dígales que usted disfruta trabajando con los alumnos y hable de las actividades que hace en lugar de dar información específica sobre el niño, el maestro o la escuela.
12. Cumpla con su compromiso. Los alumnos le esperan a usted y desean verle. Si sabe que no va a asistir, dígales de antemano. Cumpla todas sus promesas y no prometa nada que después no pueda cumplir.

## **Descripción del puesto**

### **Coordinador de voluntarios**

Como coordinador de voluntarios, usted tiene uno de los puestos más importantes en el programa de voluntariado de TPS. El éxito o fracaso del programa en su escuela dependen de su habilidad para manejar el reclutamiento, la capacitación, la colocación y el reconocimiento a sus voluntarios.

El coordinador de voluntarios recibe apoyo de la oficina de voluntariado de TPS, la cual está ubicada en el Centro de Servicios Educativos (Education Service Center) para obtener:

1. Orientación en materia de programas y políticas.
2. Orientación de directores, maestros y coordinadores sobre la filosofía y metas del programa de voluntariado.
3. Formularios para el continuo mantenimiento de los registros.
4. Solución de problemas que no puede resolver el coordinador de voluntarios o el director de la escuela.

El coordinador de voluntarios recibe apoyo del maestro para:

1. La selección de los estudiantes y disposición de espacio adecuado de trabajo.
2. La provisión de textos, suministros, materiales y espacio para el mismo.

Responsabilidades:

1. Actúa como enlace entre el personal profesional y los voluntarios, haciendo los planes necesarios para la reunión de orientación inicial con el director, los maestros a quienes se les asignan voluntarios y los voluntarios de la escuela para hablar de los horarios, las tareas, las políticas de la escuela, etc.
2. Ayuda en la orientación de nuevos voluntarios en la escuela.
3. Se mantiene en contacto con el director.
4. Establece y mantiene las rutinas de mantenimiento de registros. Envía un informe electrónico de las horas de los voluntarios a la oficina de voluntariado en el Centro de Servicios Educativos (Education Service Center) a más tardar el día 15 de cada mes.
5. Obtiene un formulario de solicitud de todas las personas que deseen hacer voluntariado.
6. Busca el nombre del solicitante de voluntariado en los sitios web enumerados en la parte inferior de la solicitud, lo marca adecuadamente y obtiene la firma del director para el formulario.
7. Mantiene comunicación constante con la oficina de voluntarios en relación con los formularios, las horas de trabajo de los voluntarios o problemas. ¡Estamos aquí para ayudarle! 918-746-6306.

### **Guía general para maestros y personal no docente**

Los voluntarios están dispuestos a seguir instrucciones y a trabajar bajo la supervisión del miembro del personal que les sea asignado. Con el fin de que ellos le brinden a usted la mayor ayuda posible, usted:

- Haga que el voluntario se sienta aceptado como parte del programa escolar.
- Aclare el trabajo de los voluntarios en relación con las tareas específicas y la información pertinente como por ejemplo el nivel educativo de la clase o problemas especiales.
- Planee el día de trabajo del voluntario
- Haga que la tarea del voluntario sea constructiva para la escuela y gratificante también para el voluntario.
- Conozca los talentos e intereses especiales del voluntario.

## Guía de tutoría para voluntarios

Se le ha pedido a usted que le dé tutoría individual a un alumno. Si nunca ha realizado este tipo de tarea, tal vez esté preocupado acerca de qué hacer y qué esperar. Con el fin de ayudarlo a tener éxito en su experiencia de tutoría, se elaboró la siguiente lista de ideas y sugerencias.

### Antes de comenzar:

1. Pida tener una junta con el maestro del estudiante para recibir cualquier documentación de referencia que el profesor quizás desee compartir sobre el estudiante y sus necesidades. Por ejemplo, si el estudiante es muy activo o muy pasivo o cuáles son los intereses del estudiante y en qué área sobresale.
2. Pregunte al maestro si usted puede observar al alumno en el aula una o dos veces para así tener una idea de cómo actúa en el aula y cómo el profesor trata con los estudiantes.
3. Establezca un horario fijo con el maestro para la tutoría. Se debe intentar trabajar con el estudiante un mínimo de dos veces a la semana, de media hora a una hora cada vez, dependiendo del estudiante. Al hacer su horario, trate de evitar que las tutorías interfieran con las clases de música, arte o gimnasia del estudiante, las cuales probablemente son muy especiales para él.
4. Una vez que haya recibido el material que va a utilizar en la tutoría, asegúrese de familiarizarse completamente con su contenido. Por ejemplo, conozca cómo se juega el juego; revise la tecnología necesaria y sepa cómo operarla, verifique que todas las cosas necesarias estén ensambladas. Un estudiante puede detectar rápidamente si el maestro o mentor no están bien preparados.
5. Conozca al estudiante y familiarícese con él. Hable con el estudiante. Entérese de cosas acerca del alumno y cuénteles cosas acerca de usted.
6. Póngase al mismo nivel que el estudiante. Un estudiante que ha estado teniendo dificultades con el trabajo escolar y cuyo maestro cree que necesita su ayuda, sabe que hay un problema. El estudiante estará más relajado con usted si usted reconoce desde el principio que va a trabajar con él para tratar de ayudarlo a mejorar.

### Durante la tutoría:

1. Comience cada sesión con una actividad que el estudiante disfrute. A algunos estudiantes les gusta saber lo que usted ha planeado para la sesión. Otros se confunden con un exceso de actividades, en cuyo caso cada ejercicio o juego se presentarán por separado. Sólo usted puede determinar qué método es mejor.
2. Al presentarle nuevos materiales, permita que el alumno toque y juegue con los objetos durante uno o dos minutos para que se familiarice con el material y esté cómodo antes de que usted empiece a trabajar con el material.
3. Depende de usted, el mentor, sentar las bases de su relación de trabajo con el estudiante. Si está a gusto sentado junto al joven y trabajando en silencio, entonces hágalo así. Si usted prefiere una situación en la cual sentarse en el suelo o ponerse de pie y caminar de vez en cuando en el salón son opciones aceptables para usted, trabaje entonces así. En cualquier caso, deje que el alumno sepa lo que usted espera de él desde el principio. Usted es el adulto y aunque usted sin duda puede ser flexible en su método, sea agradable y firme.



4. Ser flexible es importante en otro sentido también. Esté dispuesto a probar un nuevo método si el niño se empieza a frustrar o a perder interés. Tal vez usando el mismo material de una manera diferente, podrá resolver el problema. O cambiar a otro material puede ser la respuesta.
5. Cuando un estudiante cometa un error, tenga una actitud positiva, es decir, pregúntele: "¿Puedes pensar en otra manera de hacer eso?" o "vamos a intentarlo de este modo".
6. Observe al estudiante. Por ejemplo, si se inquieta y se pone nervioso:
  - ¿Le está dando el sol en los ojos o en la tarea?
  - ¿Hay alumnos pasando por una ventana, lo que puede ser una distracción? (baje las persianas).
  - ¿Hay demasiado ruido cerca de su área de trabajo? (cierre la puerta).
  - ¿Está la silla demasiado baja? (permita que el alumno se siente de rodillas sobre ella).
  - ¿El alumno tiene sed y solamente necesita un descanso? (que camine al bebedero).
  - ¿Es simplemente que el trabajo es demasiado difícil y el alumno se siente frustrado con él? (Dele su espacio).
  - ¿Es sólo que el alumno está teniendo un mal día? (Llévelos de regreso al salón de clase con un comentario agradable como: "lo vamos a intentar de nuevo el jueves cuando regrese").
7. Traiga materiales de casa que le parezcan apropiados como complemento de los materiales que se le han dado a usted.
8. Anime a los estudiantes. El mentor debe evitar el trabajo que constantemente frustrate al estudiante. El estudiante debe ser capaz de realizar bien la tarea presentada. Su papel debe ser el de alguien que anima a tener éxito, minimizando el fracaso.
9. Puede ser eficaz invertir los papeles de mentor y estudiante al trabajar con el alumno. Deje que el estudiante imite al mentor, que siga las indicaciones orales, que le dé al mentor instrucciones orales que el mentor deba llevar a cabo. La capacidad del estudiante para manejar esta técnica le dará al mentor una medida de su progreso.
10. El estudiante se beneficiará de la presencia e interés de usted aunque su progreso sea lento.
11. Respete los asuntos confidenciales de un estudiante. Él está depositando su confianza en usted.
12. Pueden ocurrir incompatibilidades. Si se encuentra en una situación donde usted y el estudiante no puedan trabajar juntos, ¡no crea que usted fracasó! se le puede asignar otro alumno y posiblemente se le ayude a encontrar a otro mentor para el alumno.
13. Recuerde que usted también está ayudando al maestro cuando ayuda a uno de sus alumnos. Usted le estará dando al alumno más confianza en sí mismo y eso se verá reflejado en su actitud y su desempeño en el aula.
14. Al final de la sesión de tutoría, quizás usted desee revisar con el alumno lo que se haya logrado. Usted puede mantener un registro o un álbum de recortes con el alumno, que muestre las cosas que él ha hecho con éxito. Trate de finalizar la tutoría con una actividad que disfrute el estudiante.
15. Siempre deberá avisarle al estudiante si no va a estar presente durante la próxima sesión o llamar a la escuela si tiene una emergencia de última hora. El estudiante está confiando en usted. Al llamar, pídale a la secretaria que el maestro le comunique al alumno que usted no va a asistir.

## Después de la sesión de tutoría

1. Mantenga un diario informal propio y registre todo en lo que hayan trabajado después de cada tutoría. También anote las observaciones o preguntas que pueda tener. Le ayudará a saber dónde ha estado y a dónde planea ir.
2. Establezca un tiempo para hablar con el maestro del estudiante por lo menos dos veces al mes, o con más frecuencia si es posible. Usted necesita recibir la opinión del profesor acerca del progreso del estudiante. También podrá comunicarle al maestro del progreso suyo y hablar de cualquier problema que pueda tener. Además, al trabajar con el alumno, puede conocer mucho acerca de él; de sus intereses, sus puntos fuertes, sus puntos débiles, etc. Comparta con el maestro lo que haya descubierto.
3. Como mentor del estudiante, NO debe relacionarse con sus padres. Es responsabilidad de la escuela decirles a los padres cuando su hijo está recibiendo ayuda de tutoría. Si uno de los padres se pone en contacto con usted, puede sencillamente remitirlo al maestro. No se sienta obligado a hablar con los padres acerca de su trabajo con el estudiante.
4. Más que nada, deseamos que su experiencia sea gratificante. Sabemos que el estudiante se beneficia de su presencia y calidez.

## Más consejos sobre la tutoría:

Aquí tiene algunas ideas generales a tomar en cuenta.

1. En lugar de pensar que usted va a impartir conocimientos a personas en desventaja, proyecte una imagen de trabajo junto con el estudiante para resolver un problema de interés común.
2. No se decepcione si el alumno no parece mostrarle gratitud... el papel suyo tal vez sea (o tal vez no sea) algo nuevo y él quizás necesite algo de tiempo para entender por qué está usted allí. (¡Usted puede ser quizás algo introspectivo acerca de esto también!)
3. Si usted se da cuenta de lo que parece ser un problema emocional o físico, hable de ese asunto con los responsables de su programa: el maestro o el director. ¡No intente lidiar con el problema usted mismo!
4. Dé a la escuela el beneficio de la duda. No critique a la escuela ni al maestro con el fin de que el estudiante se identifique con usted. ¡La condena mutua no produce verdadero progreso!

## Cómo encontrar una escuela donde usted pueda ser voluntario

### 1. Paso 1

Usted necesita encontrar una escuela en la cual pueda servir como voluntario. Si tiene un hijo en una escuela del área, entonces ya tiene su respuesta.

### 2. Paso 2

Si usted no tiene niños en edad escolar, entonces necesitará encontrar una escuela. Simplemente podría consultar el directorio telefónico, ver qué escuelas hay en su área y llamar por teléfono. Dígales que usted es un padre de familia u otra persona interesada en dar su tiempo.

### 3. Paso 3

Otra opción son las excelentes organizaciones que tienen página de Internet. Empiece por visitar la página del Proyecto Appleseed (Project Appleseed), que aparece en la lista de recursos que le damos a continuación. Esta es una página importante para ayudar a padres de familia y a otras personas interesadas a servir como voluntarios en las escuelas públicas de todo el país.

### 4. Paso 4

Otra excelente organización es la Coalición Nacional para la Participación de los Padres (National Coalition for Parent Involvement). Puede contactar a esa organización por medio de la página de Internet que aparece en la lista de recursos para saber más acerca de cómo puede usted participar en las escuelas locales.

### 5. Paso 5

Asista a una reunión de la Asociación de Padres y Maestros local (PTA, por sus siglas en inglés) y exprese su interés en ser voluntario. Aquí, va a conocer directamente a algunos maestros y directivos y ver si ellos necesitan de su ayuda.

### Cómo presentarse como voluntario

### 6. Paso 1



Usted podría ayudar con una recaudación de fondos.

Una vez que haya encontrado una escuela que le necesite, esté preparado para ser voluntario. ¿Y ahora qué sigue? Llame a la escuela y pregúnteles qué necesita. Quizás la escuela necesite voluntarios para ayudar en proyectos especiales o en la [recaudación de fondos](#), por ejemplo.

7. Paso 2

Puede utilizar sus talentos para ser voluntario. Por ejemplo, podría ayudar a hacer trajes o disfraces para una obra teatral si es diseñador de moda o tiene habilidad con la costura.

8. Paso 3

Si tiene un hijo en una escuela, hable con el maestro de su hijo. Quizás pueda ayudar directamente en el aula sacando fotocopias, organizando documentos o desinfectando los juguetes que se usan durante los períodos de descanso.

9. Paso 4

Asista a las reuniones de la asociación de padres y maestros de la escuela para conocer más sobre los intereses y las necesidades de la escuela. Podría utilizar este tiempo para hablar con el maestro y saber qué nuevo trabajo de voluntario se necesita llevar a cabo.

10. Paso 5

Posiblemente haya un [evento de recaudación de fondos](#) o una recolección con fines benéficos y tal vez pueda donar productos de repostería o ayudar a lavar vehículos. Tal vez podría vender *hot dogs* en el puesto de comida durante los partidos de fútbol de la escuela preparatoria o hacer carteles para un partido importante.

11. Paso 6

Sea creativo. Si cree que hay algo que la escuela necesite, hable de ello con la escuela. Las escuelas generalmente acogen bien cualquier idea nueva, especialmente si usted está dispuesto a ofrecer su tiempo para trabajar con ellos.

# FORMULARIOS

(Se podrán duplicar todos los formularios)

TULSA PUBLIC SCHOOLS VOLUNTEER APPLICATION AND SECURITY CHECK

DATE SCHOOL SITE

Last Name First Name Middle Initial

SS# Date of birth E-Mail

Home Phone Cell Phone

Current Address

City State Zip How long

Previous Address (if at current address less than 3 yrs.)

VOLUNTEER BACKGROUND QUESTIONNAIRE

Student and staff safety is of paramount concern to TPS. Please respond to the following questions truthfully and honestly. The disclosure of a prior criminal history will not automatically prohibit selection as a volunteer.

- 1. Have you ever entered a plea of guilty or no contest to a federal or state (any state) felony charge in a criminal proceeding? Yes No
2. Have you ever been convicted of or found guilty of a federal or state (any state) felony offense? Yes No
3. Have you ever been charged with a federal or state (any state) offense that was reduced to a misdemeanor offense to which you plead guilty or no contest? Yes No
4. Have you ever entered a plea of guilty or no contest to, or been convicted of, a federal or state (any state) misdemeanor charge including illegal chemical substance or illegal sexual activity? Yes No
5. Have you entered into a deferred prosecution agreement with a federal or state (any state) prosecutor? Yes No
6. Have you ever pled guilty or no contest to misdemeanor offense that was originally a federal or state (any state) felony charge? Yes No
7. Have you ever been served with an Emergency Ex Parte Protective Order or any Protective Order in this or any other state for allegations of harassment, abuse, domestic violence, stalking or threats to any person? Yes No
8. Have you ever been taken into protective custody for being a threat to yourself or others or have you ever been ordered to mental health services as a result of having been served with an Emergency Order of Detention or an Order of Detention for Mental Health from any Court evaluation? Yes No

If yes to any of the above, please provide explanation:

Signature of volunteer Today's Date

FOR SCHOOL USE ONLY

NOTE: This form MUST have the Principal's signature before this application can be processed.

The information provided by the volunteer applicant has been checked against the databases of the following sites:

The Oklahoma State Court Network (OSCN) www.oscn.net Date Checked( / / ) by:

Oklahoma Department of Corrections www.doc.state.ok.us Date Checked( / / ) by:

Sex Offender Registry National www.nsopw.gov Date Checked( / / ) by:

Local www.tulsapolice.org Date Checked( / / ) by:

Additional Background Check Requested: Yes No

Principal's Signature

Date

TULSA PUBLIC SCHOOLS  
BACKGROUND CHECK AUTHORIZATION AND RELEASE

In connection with my employment/volunteerism or application for employment (including contract for services and volunteer work), an investigative consumer report and consumer reports, which may contain public record information, may be requested from AMERICANCHECKED, INC. These reports may include the following types of information: names and dates of previous employers, reason for termination of employment, work experience, accidents, academic history, professional credentials, drugs/alcohol use, information relating to your character, general reputation, personal characteristics, mode of living, educational background, or any other information about you which may reflect upon your potential for employment gathered from any individual, organization, entity, agency, or other source which may have knowledge concerning any such items of information. Such reports may contain public record information concerning your driving record, workers' compensation claims, credit, bankruptcy proceedings, criminal records, etc., from federal, state and other agencies which maintain such records.

I authorize TULSA PUBLIC SCHOOLS, or its agent, AMERICANCHECKED, INC. or other entity, to prepare a consumer report or investigative consumer report about me for employment/Volunteer-related purposes. I have been provided a copy of the summary of the rights of the consumer pursuant to the Fair Credit Reporting Act (FCRA).

I hereby fully release and discharge AMERICANCHECKED, INC., their respective affiliates, subsidiaries, directors, officers, employees, agents and attorneys thereof, and each of them, and any individual, organization, entity, agency, or other source providing information to AMERICANCHECKED, INC. from all claims and damages arising out of or relating to any investigation of my background for employment/volunteer purposes. This release is valid for all federal, state, county and local agencies, authorities, previous employers, military services and educational institutions.

AMERICANCHECKED, INC. is authorized to disclose all information obtained to the requesting entity for the purpose of making a determination as to my eligibility for employment/volunteerism, promotion or any other lawful purpose. I agree that such information, and my employment history, may be supplied to AMERICANCHECKED, INC. If hired or contracted, this authorization shall remain on file and shall serve as ongoing authorization for the procurement of consumer reports at any time during my employment/volunteerism or contract period.

By signing below, I certify that I have read and fully understand this release, that prior to signing I was given an opportunity to ask questions and to have those questions answered to my satisfaction, and that I executed this release voluntarily and with the knowledge that the information being released could affect my being hired, my employment/volunteerism, or my eligibility for promotion.

Signature of volunteer \_\_\_\_\_ Today's Date \_\_\_\_\_

AmericanChecked, Inc.  
Section 4  
FCRA SUMMARY OF RIGHTS



*Para información en español, visite [www.ftc.gov/credit](http://www.ftc.gov/credit) o escribe a la FTC Consumer Response Center, Room 130-A 600 Pennsylvania Ave. N.W., Washington, D.C. 20580.*

### A Summary of Your Rights Under the Fair Credit Reporting Act

The federal Fair Credit Reporting Act (FCRA) promotes the accuracy, fairness, and privacy of information in the files of consumer reporting agencies. There are many types of consumer reporting agencies, including credit bureaus and specialty agencies (such as agencies that sell information about check writing histories, medical records, and rental history records). Here is a summary of your major rights under the FCRA. **For more information, including information about additional rights, go to [www.ftc.gov/credit](http://www.ftc.gov/credit) or write to: Consumer Response Center, Room 130-A, Federal Trade Commission, 600 Pennsylvania Ave. N.W., Washington, D.C. 20580.**

- **You must be told if information in your file has been used against you.** Anyone who uses a credit report or another type of consumer report to deny your application for credit, insurance, or employment – or to take another adverse action against you – must tell you, and must give you the name, address, and phone number of the agency that provided the information.
- **You have the right to know what is in your file.** You may request and obtain all the information about you in the files of a consumer reporting agency (your “file disclosure”). You will be required to provide proper identification, which may include your Social Security number. In many cases, the disclosure will be free. You are entitled to a free file disclosure if:
  - a person has taken adverse action against you because of information in your credit report;
  - you are the victim of identity theft and place a fraud alert in your file;
  - your file contains inaccurate information as a result of fraud;
  - you are on public assistance;
  - you are unemployed but expect to apply for employment within 60 days.

In addition, by September 2005 all consumers will be entitled to one free disclosure every 12 months upon request from each nationwide credit bureau and from nationwide specialty consumer reporting agencies. See [www.ftc.gov/credit](http://www.ftc.gov/credit) for additional information.

- **You have the right to ask for a credit score.** Credit scores are numerical summaries of your credit-worthiness based on information from credit bureaus. You may request a credit score from consumer reporting agencies that create scores or distribute scores used in residential real property loans, but you will have to pay for it. In some mortgage transactions, you will receive credit score information for free from the mortgage lender.
- **You have the right to dispute incomplete or inaccurate information.** If you identify information in your file that is incomplete or inaccurate, and report it to the consumer reporting agency, the agency must investigate unless your dispute is frivolous. See [www.ftc.gov/credit](http://www.ftc.gov/credit) for an explanation of dispute procedures.
- **Consumer reporting agencies must correct or delete inaccurate, incomplete, or unverifiable information.** Inaccurate, incomplete or unverifiable information must be removed or corrected, usually within 30 days. However, a consumer reporting agency may continue to report information it has verified as accurate.
- **Consumer reporting agencies may not report outdated negative information.** In most cases, a consumer reporting agency may not report negative information that is more than seven



years old, or bankruptcies that are more than 10 years old.

- **Access to your file is limited.** A consumer reporting agency may provide information about you only to people with a valid need -- usually to consider an application with a creditor, insurer, employer, landlord, or other business. The FCRA specifies those with a valid need for access.
- **You must give your consent for reports to be provided to employers.** A consumer reporting agency may not give out information about you to your employer, or a potential employer, without your written consent given to the employer. Written consent generally is not required in the trucking industry. For more information, go to [www.ftc.gov/credit](http://www.ftc.gov/credit).
- **You may limit “prescreened” offers of credit and insurance you get based on information in your credit report.** Unsolicited “prescreened” offers for credit and insurance must include a toll-free phone number you can call if you choose to remove your name and address from the lists these offers are based on. You may opt-out with the nationwide credit bureaus at 1-888-567-8688.
- **You may seek damages from violators.** If a consumer reporting agency, or, in some cases, a user of consumer reports or a furnisher of information to a consumer reporting agency violates the FCRA, you may be able to sue in state or federal court.
- **Identity theft victims and active duty military personnel have additional rights.** For more information, visit [www.ftc.gov/credit](http://www.ftc.gov/credit).

**States may enforce the FCRA, and many states have their own consumer reporting laws. In some cases, you may have more rights under state law. For more information, contact your state or local consumer protection agency or your state Attorney General. Federal enforcers are:**

<b>TYPE OF BUSINESS:</b>	<b>CONTACT:</b>
Consumer reporting agencies, creditors and others not listed below	Federal Trade Commission: Consumer Response Center - FCRA Washington, DC 20580 1-877-382-4357
National banks, federal branches/agencies of foreign banks (word "National" or initials "N.A." appear in or after bank's name)	Office of the Comptroller of the Currency Compliance Management, Mail Stop 6-6 Washington, DC 20219 800-613-6743
Federal Reserve System member banks (except national banks, and federal branches/agencies of foreign banks)	Federal Reserve Board Division of Consumer & Community Affairs Washington, DC 20551 202-452-3693
Savings associations and federally chartered savings banks (word "Federal" or initials "F.S.B." appear in federal institution's name)	Office of Thrift Supervision Consumer Complaints Washington, DC 20552 800-842-6929
Federal credit unions (words "Federal Credit Union" appear in institution's name)	National Credit Union Administration 1775 Duke Street Alexandria, VA 22314 703-519-4600
State-chartered banks that are not members of the Federal Reserve System	Federal Deposit Insurance Corporation Consumer Response Center, 2345 Grand Avenue, Suite 100 Kansas City, Missouri 64108-2638 1-877-275-3342
Air, surface, or rail common carriers regulated by former Civil Aeronautics Board or Interstate Commerce Commission	Department of Transportation, Office of Financial Management Washington, DC 20590 202-366-1306
Activities subject to the Packers and Stockyards Act, 1921	Department of Agriculture Office of Deputy Administrator - GIPSA Washington, DC 20250 202-720-7051

**ESCUELAS PÚBLICAS DE TULSA**  
**SOLICITUD PARA VOLUNTARIOS Y FORMULARIO DE VERIFICACIÓN CON FINES DE SEGURIDAD**

**FECHA:** \_\_\_\_\_ **NOMBRE DE LA ESCUELA:** \_\_\_\_\_

Apellido: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Inicial del segundo nombre: \_\_\_\_\_

Número de Seguro Social: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono en casa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_ Dirección actual: \_\_\_\_\_

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

Tiempo de vivir en el domicilio actual \_\_\_\_\_

Dirección anterior (si tiene menos de tres años viviendo en su domicilio actual)

**CUESTIONARIO DE ANTECEDENTES DEL VOLUNTARIO**

La seguridad de los estudiantes y del personal es muy importante para las Escuelas Públicas de Tulsa. Por favor conteste las preguntas a continuación con veracidad y honestidad. La revelación de tener antecedentes penales no lo descalifica automáticamente como voluntario.

1. ¿Se ha declarado usted culpable o sin oposición al veredicto de culpabilidad de algún delito grave federal o estatal (en cualquier estado) dentro de un proceso penal? **Sí No**
2. ¿Ha sido usted condenado o encontrado culpable de un delito grave federal o estatal (en cualquier estado)? **Sí No**
3. ¿Ha sido usted acusado de un delito estatal o federal (en cualquier estado) que se redujo a delito menor ante el cual usted se declaró culpable o no sin oposición a ese veredicto? **Sí No**
4. ¿Se ha usted declarado culpable o sin oposición al veredicto o ha sido condenado por cometer un delito menor federal o estatal (en cualquier estado) incluyendo cargos por sustancias químicas ilegales o actividad sexual ilegal? **Sí No**
5. ¿Ha sido usted sujeto a un acuerdo de sentencia diferida por parte de un fiscal federal o estatal (en cualquier estado)? **Sí No**
6. ¿Ha sido usted declarado culpable o sin oposición al veredicto por comisión de un delito menor que fuera inicialmente un delito federal o estatal grave (en cualquier estado)? **Sí No**
7. ¿Alguna vez se le ha notificado una Orden de Protección de Emergencia Temporal o cualquier orden de protección en este u otro estado por denuncias de acoso, abuso, violencia doméstica, o amenazas a cualquier persona? **Sí No**

Si contestó que sí a cualquiera de las preguntas anteriores, por favor proporcione una explicación: \_\_\_\_\_

Firma del voluntario \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**PARA USO DE LA ESCUELA SOLAMENTE**

**NOTE: This form MUST have the Principal's signature before this application can be processed.**

**The information provided by the volunteer applicant has been checked against the databases of the following sites:**

<b>The Oklahoma State Court Network</b>	<a href="http://www.oscn.net">www.oscn.net</a>	Date Checked( / / ) by: _____
<b>Oklahoma Department of Corrections</b>	<a href="http://www.doc.state.ok.us">www.doc.state.ok.us</a>	Date Checked( / / ) by: _____
<b>Sex Offender Registry National</b>	<a href="http://www.nsopw.gov">www.nsopw.gov</a>	Date Checked( / / ) by: _____
<b>Local</b>	<a href="http://www.tulsapolice.org">www.tulsapolice.org</a>	Date Checked( / / ) by: _____

**Additional Background Check Requested:** \_\_\_\_\_ Yes \_\_\_\_\_ No

\_\_\_\_\_  
Principal's Signature Date

Escuelas Públicas de Tulsa  
Autorización de verificación de antecedentes y su divulgación

En conexión con mi trabajo o voluntariado o solicitud de empleo (incluyendo contrato por servicios y trabajo voluntario), un reporte de investigación de antecedentes personales (conocido en inglés como “investigative consumer report”) o reporte de antecedentes laborales (conocido en inglés como “consumer report”), los cuales pueden contener información de dominio público, pueden ser solicitados por AMERICANCHECKED, INC. Estos reportes pueden contener el siguiente tipo de información: nombre y fecha de trabajos anteriores, razón de la terminación del trabajo, experiencia laboral, accidentes, historial académico, títulos profesionales, uso de alcohol/drogas, información relacionada con su carácter, reputación en general, características personales, modo de vida, antecedentes académicos, o alguna otra información acerca de usted que pueda reflejar su potencial para el empleo, obtenida de una persona, organización, entidad, agencia, u otra fuente que pueda tener conocimiento referente a alguna de esa información. Estos reportes pueden contener información pública referente a su historial de manejo, demandas de compensación laboral, crédito, bancarrota, antecedentes penales, etc., y de otras agencias federales y estatales que mantienen estos récords.

Autorizo a las Escuelas Públicas de Tulsa, o a su apoderado, AMERICANCHECKED, INC. u otra entidad, que preparen reporte de antecedentes laborales (consumer report) o un reporte de investigación de antecedentes personales (conocido en inglés como investigative consumer report) referente a mi persona para fines relacionados con mi trabajo o voluntariado. Se me ha proporcionado una copia del resumen de los derechos del consumidor de conformidad con la Ley del Informe Justo de Crédito (FCRA).

Por la presente libero y dejo a salvo plenamente a AMERICANCHECKED, INC., sus respectivos afiliados, subsidiarios, directores, ejecutivos, empleados, apoderados y abogados, y cada uno de ellos, y toda persona, organización, entidad, agencia, u otra fuente que proporcione información a AMERICANCHECKED, INC., de toda demanda y daños que se deriven de cualquier investigación de mis antecedentes para fines de empleo o voluntariado. Este consentimiento de divulgación es válido para todas las agencias, autoridades, trabajos anteriores, servicio militar e instituciones educativas a nivel federal, estatal, del condado y local.

AMERICANCHECKED, INC. está autorizada a revelar toda información que obtenga a la entidad que lo solicita con el propósito de hacer una determinación para calificar para empleo o voluntariado, promoción o cualquier otro propósito legítimo. Estoy de acuerdo que dicha información, y mis antecedentes laborales pueden ser proporcionados a AMERICANCHECKED, INC. En caso de que se me reclute o contrate, esta autorización permanecerá archivada y servirá como una autorización continua para solicitar reportes de antecedentes laborales en cualquier momento de mi empleo o voluntariado o vigencia de contrato.

Al firmar a continuación, certifico que he leído y entendido completamente este consentimiento de divulgación, que antes de firmar se me dio la oportunidad de hacer preguntas y de que se me respondieran esas preguntas a mi satisfacción, y que yo firmé dicho consentimiento de divulgación voluntariamente y con el conocimiento que la información que va ser divulgada podría afectar el que se me contrate, mi empleo o voluntariado o mi posibilidad de calificar para una promoción.

Firma del voluntario \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_





## Formulario de Acuse de Recibo

Reconozco que recibí y leí la “guía para los voluntarios de las escuelas” en la página 3 del *Manual para Voluntarios y Coordinadores de Voluntarios*.

---

Nombre de la escuela

---

Nombre del voluntario

---

Firma

---

Fecha