

## Guía para Representantes/Voluntarios

### Procedimientos para Tomar las Huellas Dactilares y Revisión de Antecedentes de los Representantes/Voluntarios del CCSD Preguntas más Frecuentes (FAQs)

#### P1: ¿Qué impulsó este cambio?

R: El CCSD debe acatar la **Ley del Senado (SB) 287**, una ley estatal que se aprobó durante la Sesión Legislativa de 2017. Esta nueva ley exige que los representantes/voluntarios del CCSD tengan por medio de Recursos Humanos una revisión de antecedentes transparente antes de iniciar la experiencia/servicio como representante/voluntario en contacto regular o sin supervisión con estudiantes y cada cinco (5) años y a partir de la fecha.

#### P2: ¿Qué es un representante/voluntario del CCSD?

R: Bajo la Política/Regulación 4100 del CCSD, un representante/voluntario del CCSD se define como cualquier persona, de 18 años de edad o mayor, que desempeña servicios para, o de parte de, o de otra manera representa al CCSD de cualquier manera o alguien que, por medio de su participación en actividades, eventos, programas u otros asuntos del CCSD es razonablemente visto por el público como un empleado, agente o representante del CCSD. Un voluntario es alguien que desempeña un servicio en las escuelas y/o eventos en las escuelas del CCSD, sin importar la compensación o beneficio.

#### P3: ¿Existen ejemplos de quienes necesitan autorización y de quienes no la necesitan?

R: Ejemplos de representantes/voluntarios del CCSD que necesitan autorización previa antes de empezar la experiencia/servicio incluye, **pero no está limitado a**, entrenadores deportivos, entrenadores voluntarios\*, estudiantes pasantes, estudiantes de práctica/de campo, padres/voluntarios comunitarios, tutores, acompañantes y contratistas/proveedores que ha contratado el distrito para proporcionar servicios en una escuela (ej., trabajadores sociales, terapeutas ocupacionales, terapeutas físicos, intérpretes de señas, etc.). Padres o voluntarios de otro salón de clase que tienen contacto sin supervisión **O** regular con los estudiantes, “regular” se define como cuatro (4) veces al mes, también se exige que sean autorizados por Recursos Humanos antes de iniciar su servicio.

Algunos ejemplos de representantes/voluntarios del CCSD que no necesitan autorización (mientras que no sea probable que tengan contacto sin supervisión **O** regular con estudiantes) son oradores/presentadores invitados, estudiantes de observación, miembros PTA que están tratando asuntos del PTA pero que no tienen contacto sin supervisión o regular con estudiantes y padres que dejan artículos para su niño/niños.

#### P4: ¿Qué condición (es) se deben cumplir para determinar si Recursos Humanos debe autorizar o no al representante/voluntario del CCSD?

R: La SB 287 y la Política/Regulación 4100 del CCSD solicitan que un representante/voluntario del CCSD tenga por medio de Recursos Humanos una revisión de antecedentes transparente antes de iniciar la experiencia/servicio si se cumplen **cualquiera** de las condiciones que se mencionan a continuación:

- 1) Es probable que él/ella tenga contacto “sin supervisión” con estudiantes, aún en una sola ocasión, o
- 2) Es probable que él/ella tenga contacto “regular” con estudiantes (por lo menos cuatro (4) veces al mes).

#### P5: ¿Qué quiere decir contacto “regular”?

R: Aunque “regular” no se define en la ley de Nevada, generalmente se entiende que son intervalos recurrentes de participación, o de funcionamiento adecuado o en intervalos normales. Por ejemplo, un padre voluntario que tiene contacto con estudiantes por lo menos cuatro (4) veces al mes estará en la definición de “regular.”

#### P6: ¿Qué significa que sea “autorizado por Recursos Humanos”?

R: Los representantes/voluntarios del CCSD que requieren autorización de Recursos Humanos deben completar los cuatro (4) pasos que se mencionan a continuación antes de iniciar la experiencia/servicio (estos elementos también se pueden encontrar en [ccsd.net/protectourkids](http://ccsd.net/protectourkids)):

- 1) Complete la breve solicitud para Representante/Voluntario del CCSD por medio de “SearchSoft”, el sistema de seguimiento del distrito en línea de la persona que solicita empleo\*. La solicitud debe ser finalizada antes de completar los siguientes pasos.
- 2) El proceso de huellas dactilares con el Servicio Policial del CCSD en Recursos Humanos.

- 3) Tener una revisión de antecedentes transparente.
- 4) Recibir una insignia de identificación del CCSD otorgada por Recursos Humanos. Las insignias de escuela, departamento, contratista/proveedor no pueden ser usadas en lugar de la insignia de identificación del CCSD.

*\*Los entrenadores voluntarios deben completar la Solicitud de Entrenador Substituto, ya que se exigen revisiones adicionales.*

**P7: ¿Qué sucede respecto a quienes que han sido voluntarios por años sin ningún problema? ¿Esto es válido solo para algunos voluntarios?**

R: Aumentar la participación de los padres y de la comunidad es una meta a nivel del distrito y ha sido expuesta por los Miembros del Consejo Escolar y el Superintendente. Valoramos y apreciamos el trabajo que nuestros representantes/voluntarios realizan en nuestras escuelas y en nuestros eventos. Esta no es una decisión que realizó el distrito; debemos acatar la SB 287, la cual no nos permite instituir la cláusula de derechos adquiridos. Nos disculpamos por cualquier inconveniente y esperamos que nuestros representantes/voluntarios continúen trabajando con nosotros para apoyar a nuestros estudiantes.

**P8: ¿Existe una cuota para el proceso de huellas dactilares y quién la paga?**

R: Existe una cuota de \$60.00 que se debe pagar antes de ir a Recursos Humanos para el proceso de las huellas dactilares. Lamentablemente, el distrito no puede cubrir el costo o eximir la cuota. Por favor tenga en cuenta que estas cuotas son usadas para cubrir el costo de la revisión de antecedentes; el distrito no se beneficia de las cuotas que los representantes/voluntarios pagan para la revisión de antecedentes. El distrito está trabajando con organizaciones sin fines de lucro para asegurar fondos para los voluntarios que no pueden pagar la cuota de los \$60.00.

**P9: ¿Cómo sabrán/cuándo los representantes/voluntarios del CCSD si están autorizados?**

R: Recursos Humanos analizará la revisión de los antecedentes una vez que se le regresen, tan pronto como sea posible. Una vez que se complete esta revisión, el representante/voluntario recibirá un correo electrónico con respecto a su estatus. A las personas autorizadas se les pedirá que asistan a Recursos Humanos y reciban su insignia de identificación del CCSD. Los representantes/voluntarios del CCSD que tienen contacto sin supervisión o regular con estudiantes no pueden estar en ningún plantel escolar sin la insignia del CCSD otorgada por Recursos Humanos.

**P10: ¿Cómo sabrán los administradores que Recursos Humanos me ha autorizado como representante/voluntario del CCSD?**

R: Una vez autorizado, a los representantes/voluntarios del CCSD se les entregará una insignia de identificación oficial del CCSD por medio de Recursos Humanos que se debe usar todo el tiempo. Las insignias se deben renovar cada año, sin embargo, este proceso solo se repetirá cada cinco (5) años.

Los administradores, maestros y entrenadores del CCSD que permitan que los representantes/voluntarios tengan contacto sin supervisión o regular con estudiantes sin antes asegurarse de la autorización adecuada estarán sujetos a medidas disciplinarias.

**P11: ¿Cuánto tiempo tardará este proceso?**

R: Gran parte depende del representante/voluntario. En promedio, completar la solicitud toma entre 15 y 35 minutos. El proceso de las huellas dactilares normalmente regresa dentro de 6 a 10 días hábiles después de que se envían, el cual se puede prolongar durante periodos muy ocupados. Se necesitará tiempo adicional si el representante/voluntario tiene antecedentes penales.

Recursos humanos les ha solicitado a los administradores del CCSD que envíen por correo electrónico el/los nombre/s del posible representante/voluntario del CCSD para que el personal pueda monitorear y ayudar a hacer este proceso lo más fluido posible.

**P12: ¿Dónde puedo encontrar indicaciones detalladas para la solicitud y para la toma de huellas dactilares?**

R: Al final de esta información de FAQ (preguntas frecuentes) existen indicaciones detalladas para completar la Solicitud del Representante/Voluntario del CCSD. Estas indicaciones también han sido enviadas a todos los administradores del CCSD y están publicadas en nuestro sitio web Proteger a Nuestros Niños ([ccsd.net/protectourkids](http://ccsd.net/protectourkids)).

**P13: ¿El CCSD puede aceptar revisiones de los antecedentes realizadas por otras agencias o grupos?**

R: No. De acuerdo a la SB 287, las huellas dactilares deben ser presentadas “al distrito escolar”. Bajo esa ley, el CCSD no aceptará revisiones de antecedentes realizadas por otras agencias o grupos. Todos los procesos de las huellas dactilares deben ser realizados por los Servicios Policiales del CCSD. Aquellas personas que hayan realizado su proceso de las huellas dactilares con los Servicios Policiales del CCSD en los últimos seis (6) meses no necesitan volver a realizar este proceso.

P14: ¿La autorización del proceso de huellas dactilares puede ser eximido si un representante/voluntario del CCSD tiene otro tipo de autorización que solicite el proceso de huellas dactilares [ej., tarjeta del alguacil ( Sheriff's Card), Identificación del Gobierno, autorización militar?].

R: No. La SB 287 exige que el distrito asegure todas las revisiones de los antecedentes y procesos de las huellas dactilares para los representantes/voluntarios del CCSD. Los Servicios Policiales del CCSD deben realizar el proceso de las huellas dactilares de todos los representantes/voluntarios del CCSD. La única excepción sería si él/ella ha tenido el proceso de las huellas dactilares en los últimos seis (6) meses. Recursos Humanos verificará las fechas del proceso de las huellas dactilares anteriores.

P15: ¿Los representantes/voluntarios del CCSD pueden iniciar su experiencia/servicios mientras esperan a que regresen los resultados de las revisiones de los antecedentes?

R: No. Los representantes/voluntarios del CCSD no pueden iniciar su experiencia/servicios hasta que sean totalmente autorizados por Recursos Humanos. Una vez que ha regresado la revisión de antecedentes, Recursos Humanos trabajará lo más pronto posible para notificar al representante/voluntario y administrador del CCSD.

P16: ¿Qué situaciones adicionales (ej., actividades de la escuela/plantel escolar, eventos patrocinados por la escuela, etc.) necesitarían autorización previa?

R: En conjunto con la Oficina del Fiscal General y del Estado, varias divisiones y departamentos del CCSD están trabajando para proveer tanta claridad y orientación como sea posible para las partes interesadas. Este documento se continuará actualizando si se suscitan situaciones adicionales. Los ejemplos en la parte de abajo no representan una lista completa.

El proceso de las huellas dactilares y la revisión de antecedentes SB 287 proceden para:

1. Los empleados del CCSD y/o voluntarios del CCSD que tienen más probabilidades de tener contacto sin supervisión o regular con estudiantes (por lo menos cuatro (4) veces al mes).
  - a. Esto incluye todas las actividades dentro y fuera del plantel escolar tales como eventos escolares oficiales, deportivos, excursiones y actividades extracurriculares.

Los requisitos del proceso de huellas dactilares y revisión de antecedentes SB 287 proceden para actividades en el plantel escolar con proveedores contratados sobre los que el CCSD tiene control, tales como:

1. Servicios de clases particulares gratuitas después de clases.
2. Programas/agencias comunitarias que sirven a nuestros estudiantes en el plantel escolar.
3. Proveedores que nos proporcionan empleados contratados tales como terapeutas ocupaciones, físicos, asistentes del lenguaje de señas, trabajadores sociales.

Los requisitos del proceso de las huellas dactilares y la revisión de antecedentes SB 287 no proceden:

1. Cuando los empleados y/o voluntarios del CCSD **no** tienen contacto sin supervisión o regular con los estudiantes.
2. En actividades fuera del plantel realizadas por grupos que son completamente independientes donde el CCSD no tiene control, tales como un evento de caridad, un evento fuera del plantel escolar de “Three Square”, “Sea Camp”, “Camp Pali”.
3. En las actividades en el plantel escolar realizadas por grupos que son totalmente independientes del CCSD tales como un grupo de la iglesia, torneo de baloncesto u otros grupos que renten el espacio de la escuela bajo la CCF-410.

Más ejemplos de los requisitos del proceso de las huellas dactilares y revisión de antecedentes para la aplicación de la SB 287:

1. Eventos PTA
  - a. La SB 287 procede para un evento realizado durante el día escolar en el plantel escolar que involucre a estudiantes donde sea muy probable que suceda el contacto sin supervisión o regular con estudiantes.
  - b. La SB 287 no procedería en un evento después del horario de clases tal como una feria del PTA totalmente

presentada por el PTA.

- c. La SB 287 no procedería en una reunión de padres que se realice en una escuela después del horario de clases.
2. Safekey
  - a. La SB 287 no procedería para Safekey porque es una entidad exterior; Safekey solamente controla la actividad y accesos a la escuela a través del Acuerdo Puertas Abiertas Escuelas Abiertas (Open Doors Open Schools Agreement).
3. Equipos de Organización Escolar
  - a. La SB 287 no procedería en una reunión del SOT realizada en la escuela después del horario escolar.
  - b. La SB 287 procedería para miembros del equipo del SOT que están presentes en la escuela durante el horario escolar que muy probablemente tienen contacto sin supervisión o regular con estudiantes.

Si tiene preguntas adicionales, por favor envíe un correo electrónico a [HR\\_Assistance@interact.ccsd.net](mailto:HR_Assistance@interact.ccsd.net) o llame a la División de Recursos Humanos al 702-799-0008.