

Distrito Escolar Unificado de Woodland

HOJA DE INFORMACION/VERIFICACION PARA VOLUNTARIOS

(Favor de escribir con letra de molde)

Usted no podrá proporcionar servicios voluntarios hasta que esta forma haya sido debidamente llenada y archivada en la oficina del director.

Nombre Legal *: _____ Fecha _____

***Solo un nombre por forma** (Apellido) (Nombre)

Dirección _____ Teléfono _____

Fecha de Nacimiento: _____ # de Seguro Social _____

(Favor de anotar el nombre de cada escuela si tiene niños inscritos en varias escuelas del Distrito Escolar Unificado de Woodland- cada escuela será notificada)

Escuela _____ Nombre del Alumno: _____

Describa brevemente los servicios que proporcionará: _____

Contacto/supervisor: _____

_____ **La escuela cuenta con una copia del examen de tuberculosis: Vencimiento** _____

- La escuela llena y entrega la copia blanca y amarilla al departamento de recursos humanos cada vez que se desee verificar los antecedentes de un voluntario. La copia rosa debe permanecer en la escuela hasta que recursos humanos envíe una copia firmada, indicando que el voluntario puede trabajar.
- El voluntario es empleado de WJUSD: La escuela entregará la forma de verificación al departamento de recursos humanos para saber la condición de las huellas digitales del empleado y obtener aprobación del superintendente asociado.

Firma del administrador

Fecha

Solo para uso del departamento de recursos humanos:

_____ Se ha aprobado verificación de huellas digitales

Fecha

_____ Se ha verificado que es un empleado de WJUSD
(Copia de huellas en archivo, oficina del Distrito)

Aprobación, Recursos Humanos

Nota: Si usted ha obtenido huellas digitales para trabajos anteriores, ejemplo: si ha trabajado anteriormente en otro distrito escolar, condado, agencias de tipo legal, cuidado de niños, etc. no excluye el hecho de que deberá tomar sus huellas de nuevo.

White: HR Returns to school/site after clearance verified

Yellow: Human Resource Services

Pink: Site/school Suspense