

## BACKGROUND INVESTIGATION DIRECTIONS

The following information is required to start the background check process. Once this form has been returned, applicants will receive an email with a link to complete and pay for the background check online. Applicants are not eligible to work or volunteer until Trusted Employees has completed the background check and the District has approved it. Please print clearly and complete all fields.

Last Name: \_\_\_\_\_ First Name: \_\_\_\_\_ M.I. \_\_\_\_\_

Building/Site: \_\_\_\_\_ Reason for Background Check: Volunteer  BHM Employee

(For Volunteers) Please list the first & last name of the student(s) and your relationship to the student(s): \_\_\_\_\_

Email Address: \_\_\_\_\_ Phone: \_\_\_\_\_

*Most of the data school employees know or create about students is private data and includes academic, personal, attendance, medical, disability, special education, and disciplinary information. Logically, it is in these areas where breaches of data privacy occur. A good rule of thumb is to remember that almost all information on a student kept by school employees in any form is subject to federal and state data privacy laws. School district employees are bound by data privacy laws regarding student records at all times including at the employee's work site, other district sites, and in the community.*

*To avoid data privacy violations, it is important to remember that private educational data can only be shared with staff members who have a "professional need to know." Good practice would be to refuse to discuss a particular student with any other student or with parents/guardians other than his/her own. Violations of data privacy laws may result in criminal penalties, civil penalties, and/or disciplinary action related to employment.*

*I hereby agree to regard all information received in the performance of my volunteer work for Buffalo-Hanover-Montrose Schools as confidential. I understand that Buffalo-Hanover-Montrose Schools respects its students, staff and volunteer's rights with regard to privacy of information and I agree to respect these rights in the performance of my volunteer duties and to keep "professional" confidentiality in all my statements outside the school district.*

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

Background Check Type	*Cost	Return Form For Processing To
<b>Activities / Coaches</b> – Includes applicants over age 18 who will receive payment.	\$22.75	Activities Director or office of department you will be working for.
<b>Volunteer</b> – Volunteer includes all applicants over age 18 who will not receive payment (volunteers, chaperones & students over age 18).	\$14.00	Deliver to the office/department in the building where you will be volunteering, chaperoning or student teaching. ECFE volunteers should return form to ECFE office.
<b>Minor</b> – Current BHM Student under age 18	\$5.00	Activities Director or office/department in the building you will be working or volunteering in.
*Applicants who have lived out-of-state will incur an extra fee for your search, depending on the state(s) you have lived in. Initially the system will charge an extra \$10 for your search, but final cost will be determined once you have entered all information into the background screening database and will be billed to you accordingly.		

OFFICE USE ONLY	
Date BGC Link Sent to Applicant:	<input type="checkbox"/> Entered BGC status into Infinite Campus
Name of Employee Reviewing BGC:	<input type="checkbox"/> Printed Copy for School/Department File
Date Employee Reviewed BGC:	<input type="checkbox"/> Updated Hiring Decision in Trusted Employees
Date Notified Applicant if Approved:	Date Email Sent to Human Resources if Adverse Action is Needed:

## INSTRUCCIONES DE LA INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES

**Se requiere la siguiente información para comenzar el proceso de revisión de datos de antecedentes penales.** Una vez que los solicitantes entreguen este formulario, recibirán un mensaje via email con un enlace para completar y pagar en línea por la investigación de antecedentes. Los solicitantes no podrán cumplir funciones como empleados ni voluntarios hasta después de que se haya completado la investigación de antecedentes y el distrito lo haya aprobado. Sírvase escribir claramente con letra de imprenta y complete todas las secciones.

Apellido: \_\_\_\_\_ Primer nombre: \_\_\_\_\_ M.I. \_\_\_\_\_

Edificio/Sitio: \_\_\_\_\_ Razón de la investigación: Voluntario  Empleado de BHM

(Voluntarios) Sírvanse anotar el primer nombre y apellido de los estudiantes y la conexión entre usted y los estudiantes mencionados: \_\_\_\_\_

Dirección electrónica: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

*La mayor parte de los datos que los empleados de la escuela conocen o crean acerca de los estudiantes es información privada e incluye información académica, personal, de asistencia a clases, datos médicos, de discapacidad, de educación especial y de información disciplinaria. Lógicamente, es en estas áreas donde puede ocurrir una filtración de datos. Una regla de oro es recordar que casi toda la información acerca de un estudiante que manejan los empleados de la escuela, en cualquier formato, está sujeta a las leyes federales y estatales sobre la privacidad. Los empleados del distrito escolar se rigen en todo momento por las leyes de privacidad de la información en cuanto a los datos de los estudiantes, incluyendo el lugar de trabajo del empleado, otros sitios del distrito y la comunidad.*

*Para evitar cometer infracciones con los datos privados, es importante recordar que los datos privados relativos a la educación solamente se pueden compartir con otros empleados que "por su profesión, necesitan tener acceso." Una buena práctica es rehusarse a discutir el caso de un estudiante con otro estudiante o con los padres o guardianes de otros estudiantes. Las infracciones de las leyes de información pueden causar sanciones penales, civiles y/o acciones disciplinarias relacionadas con el empleo.*

*Por la presente, acuerdo considerar como confidencial toda la información que yo reciba durante el desempeño de mi labor como voluntario de las Escuelas Buffalo-Hanover-Montrose. Entiendo que las escuelas de Buffalo-Hanover-Montrose respetan los derechos relacionados con la privacidad de la información de sus estudiantes, su personal y sus voluntarios y estoy de acuerdo en respetar estos derechos en el desempeño de mis deberes como voluntario y mantener la confidencialidad "profesional" en todas mis declaraciones fuera del distrito escolar.*

Firma: \_\_\_\_\_

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

Tipo de investigación de antecedentes	*Costo	Entregue el formulario para su procesamiento
<b>Actividades/Capacitadores</b> – Incluye solicitantes mayores de 18 años que recibirán remuneración.	\$22.75	Director de actividades o la oficina del departamento para el que usted trabajará.
<b>Voluntarios</b> – Los voluntarios incluyen a todos los solicitantes mayores de 18 años que no reciban remuneración (voluntarios, adultos acompañantes de menores de edad y estudiantes mayores de 18 años de edad).	\$14.00	Entregar en la oficina/departamento del edificio donde realizará su voluntariado, acompañará a los menores de edad o hará su práctica/pasantía como maestro. Los voluntarios de ECFE deberán entregar el formulario en la oficina de ECFE.
<b>Menores de edad</b> – Estudiantes actuales de BHM de menos de 18 años de edad.	\$5.00	Director de actividades con quien trabajará o colaborará como voluntario.

*\*Los solicitantes que hayan residido fuera del estado podrían incurrir en una tarifa extra en la investigación de datos, dependiendo del estado en que hayan vivido. Inicialmente el sistema les cobrará \$10 extra por la investigación, pero el costo final será determinado una vez que hayan ingresado toda la información en la base de datos de antecedentes y entonces se les cobrará lo que corresponda.*

OFFICE USE ONLY	
Date BGC Link Sent to Applicant:	<input type="checkbox"/> Entered BGC status into Infinite Campus
Name of Employee Reviewing BCG:	<input type="checkbox"/> Printed Copy for School/Department File
Date Employee Reviewed BGC:	<input type="checkbox"/> Updated Hiring Decision in Trusted Employees
Date Notified Applicant if Approved:	Date Email Sent to Human Resources if Adverse Action is Needed: