BRENTWOOD HIGH SCHOOL
Brentwood,NY11717
Telephone 631-434-2407

Mr. Anthony Ketterer
Coordinator of CTE

Sr. Anthony Ketterer
Coordinador de Educación Técnica y Profesional y Desarrollo de la Fuerza Laboral Estudiantil
Oficina de Educación Profesional (631) 434-2407

SOLICITUD DE EMPLOYO PARA ESTUDIANTES

APELLIDO _____NOMBRE _____ FECHA DE NACIMENTO _____

DIRECCIÓN _____PUEBLO _____ CÓDIGO POSTAL _____

SEGURO SOCIAL _____ # DE TELÉFONO _____

DE ID. _____ GRADO _____ ¿ROSS O SONDERLING? _____

HORARIO

PERIODO	MAESTRO	SALÓN	PERIODO	MAESTRO	SALON
1.			6.		
2.			7.		
3.			8.		
4.			9.		
5.			Actividades después de la escuela		

¿Tiene algún familiar que trabaje en el distrito escolar? Sí _____ No _____

Si sí, Nombre _____ Lugar de Trabajo _____

¿Te interesa obtener créditos de escuela secundaria por tu experiencia laboral? Sí _____ No _____

DEBE ENTREGAR UNA COPIA DE SU TARJETA DE SEGURO SOCIAL, SU CERTIFICADO DE TRABAJO ORIGINAL Y SU IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTE JUNTO CON SU SOLICITUD.

Para uso exclusivo de la oficina

Lugar _____ Fecha de inicio _____

Periodo(s) _____ Supervisor _____

Tarjeta del Decano _____Asistencia _____Historial Académico _____

Especial _____ AIDP _____ Aprobado por _____ Habló con ___Fecha _____

SOLO PARA REFERENCIA

Reconocimiento de Responsabilidad y Transporte para Estudiantes Trabajadores

1. Permiso para Trabajar en Múltiples Ubicaciones del Distrito

Entiendo que, como parte del Programa de Empleo para Estudiantes, _____ (nombre del estudiante) puede ser asignado(a) a trabajar en lugares distintos a su escuela de origen, incluyendo, entre otros, las oficinas del distrito, la escuela intermedia y las escuelas primarias. Estas asignaciones pueden realizarse antes de clases, después de clases o durante el horario laboral programado según la aprobación del personal del distrito.

Doy permiso para que mi hijo(a) participe en asignaciones de trabajo en cualquier ubicación aprobada por el distrito.

2. Responsabilidad del Transporte

El transporte hacia y desde ubicaciones alternas del distrito es responsabilidad del estudiante y/o del padre, madre o tutor legal. El distrito no proporciona transporte para estudiantes trabajadores, a menos que se haya acordado previamente y se indique por escrito.

Los estudiantes pueden conducir su propio vehículo, caminar o ser transportados por un padre, madre o tutor legal hasta su lugar de trabajo asignado.

Los estudiantes no tienen permitido transportar a otros estudiantes, a menos que esté específicamente autorizado por las políticas del distrito.

Se espera que los estudiantes viajen directamente y de manera segura entre las ubicaciones y que cumplan con todas las leyes aplicables y las normas escolares.

3. Reconocimiento de Responsabilidad (Sin Renuncia de Derechos)

El distrito tomará medidas razonables para garantizar un entorno de trabajo seguro y una supervisión adecuada en todas las ubicaciones del distrito.

Pueden existir riesgos normales asociados con los viajes y las actividades laborales.

Se espera que mi hijo(a) siga todos los procedimientos de seguridad, las instrucciones de los supervisores y las políticas del distrito.

4. Expectativas del Estudiante Durante los Traslados

Viajen directamente a la ubicación asignada

Mantengan una conducta segura y legal en todo momento

Lleguen puntualmente y preparados para trabajar

Notifiquen a su supervisor si se retrasan o no pueden trasladarse

Cumplan con todas las normas del distrito mientras se encuentren en propiedades del distrito o se trasladen para trabajos aprobados por el distrito

El incumplimiento de estas expectativas puede resultar en medidas disciplinarias y/o la expulsión del programa

.

5. Firmas

Al firmar a continuación, confirmo que he leído y entiendo las expectativas de transporte y responsabilidad relacionadas con la participación en el Programa de Empleo para Estudiantes.

Firma del Estudiante: _____ Fecha: _____

Firma del Padre/Madre/Tutor Legal: _____ Fecha: _____

SOLO PARA REFERENCIA

BRENTWOOD UNION FREE SCHOOL DISTRICT
BRENTWOOD, NEW YORK

OPCIÓN DEL SISTEMA DE JUBILACIÓN PARA EMPLEADOS DEL ESTADO DE NUEVA YORK

La Ley de Jubilación y Seguridad Social para Empleados del Estado de Nueva York establece que los participantes inscritos de manera parcial o temporal, donde se recibe un salario, son elegibles para unirse al Sistema de Jubilación de Empleados del Estado de Nueva York. Dado que usted es un participante del Programa de Experiencia Empresarial del Distrito Escolar de Brentwood, se le otorga la opción de unirse al Sistema de Jubilación de Empleados del Estado de Nueva York.

Tenga en cuenta que, si decide unirse al Sistema de Jubilación de Empleados del Estado de Nueva York, se le requerirá contribuir con el 3% de su salario al sistema de jubilación, lo cual será descontado de su sueldo. Si posteriormente decide retirarse del sistema de jubilación, también podrá retirar sus contribuciones sin tener que esperar hasta los 62 años, siempre y cuando no haya adquirido derechos ni sea elegible para ningún otro beneficio del sistema.

SOLO PARA REFERENCIA

RECONOCIMIENTO

Por la presente reconozco que se me ha informado sobre mis derechos a la afiliación opcional al Sistema de Jubilación de Empleados del Estado de Nueva York.

_____ Elijo no unirme al Sistema de Jubilación

_____ Elijo participar en el Sistema de Jubilación; por favor envíenme todos los formularios necesarios.

_____ _____
Fecha Firma del alumno/a

_____
de Seguro Social

_____
Firma del padre/tutor

BRENTWOOD U.F.S. D. INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

# DE EMPLEADO _____	#SS: _____
NOMBRE: _____	ENCIERRE EN CÍRCULO UNO: M F
ENCIERRE EN CÍRCULO UNO: Sr. Sra. Srta.	ESTADO CIVIL: _____
DIRECCIÓN: _____	FECHA DE CONTRATACIÓN: _____
PUEBLO: _____	FECHA DE TERMINACIÓN: _____
ESTADO: _____ COD. POSTAL _____	RAZÓN POR LA TERMINACIÓN: _____
# TELÉFONO: _____	FECHA DE RECONTRATACIÓN: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____	ETNICIDAD (OPCIONAL):
CATEGORÍA PRINCIPAL DEL EMPLEADO: _____	1 - INDÍGENA AMERICANO
EDIFICIO PRINCIPAL: _____	2 – NEGRO/A (NO HISPANO)
DEPARTAMENTO PRINCIPAL: _____	3 - ASIÁTICO/A / ISLEÑO/A DEL PACÍFICO
	4 – HISPANO/A
	5 – BLANCO/A (NO HISPANO)
CONTACTO DE EMERGENCIA: _____	
# TELÉFONO: _____	
PARENTESCO: _____	

SOLO PARA REFERENCIA

Atención a todos los estudiantes trabajadores

¡El incumplimiento de estas reglas resultará en la terminación!

1. Debe cumplir con todas las reglas escolares, así como con todas las leyes laborales federales yestatales. (Identificación, sin gorras, código de vestimenta, certificado de trabajo válido, etc.)

2. Debe comportarse de manera profesional y adecuada mientras trabaja.

3. Si está **ausentellega tarde con frecuencia** , tiene **ISS** o está **suspendido** de la escuela, **no** podrá ir a trabajar.

4. Apague todos los dispositivos electrónicos mientras trabaja. El uso del teléfono celular, incluyendo mensajes de texto, está **prohibido** durante el trabajo.

5. Toda la información en el trabajo es confidencial y no debe discutirse fuera del lugar de trabajo.

6. Si no va a asistir al trabajo por cualquier motivo, por favor notifique a su supervisor inmediato.

* Las ausencias y tardanzas excesivas resultarán en su terminación.

7. Las hojas de tiempo deben ser completadas por el estudiante **y** el supervisor **todos los días** para garantizar precisión. El horario asignado al momento de ser contratado no debe cambiarse a menos que tenga **aprobación previa** de la Oficina de Educación Profesional.

*Complete sus hojas de tiempo con letra clara (No use lápiz).
*Revise sus cálculos para asegurar precisión.
*El estudiante debe colocar sus iniciales en cualquier cambio realizado en la hoja de tiempo.

8. Las hojas de tiempo **deben** ser depositadas en el **buzón** fuera de la Oficina de Educación Profesional el **lunes** antes de las 9:00 a.m. después de la semana trabajada, y se debe recoger una nueva.

9. **No** se permiten visitantes mientras esté trabajando.

10. No se permite comer ni llevar bebidas mientras camina por los pasillos.

SOLO PARA REFERENCIA