

# DISTRITO ESCOLAR DE FULLERTON MANUAL DE VOLUNTARIOS



**1401 W. Valencia Drive  
Fullerton, CA, 92833  
(714) 447-7400**



# Bienvenidos

¡Bienvenidos al Distrito Escolar de Fullerton (conocido como FSD por sus siglas en inglés)! Valoramos su tiempo y esfuerzo en ayudar a FSD ser el mejor ambiente educativo para nuestras escuelas. En este manual encontrará información importante que hará sus servicios como voluntario sean exitosos y gratificantes.

Si usted es nuevo o ha sido voluntario anteriormente en FSD, no dude en preguntar sobre algo que no está claro. ¡Valoramos su apoyo!

## ¿Por qué ofrecerse como voluntario?

Al trabajar como voluntario usted...

- enriquece y mejora el aprendizaje del estudiante.
- apoya a los maestros de tal manera que le ofrecen más atención individual a sus estudiantes.
- le provee a los estudiantes una oportunidad para participar en una variedad de actividades dentro de la escuela.
- promueve y fortalece la colaboración entre familias, la comunidad y las escuelas

**Ofrecerse como voluntario es una oportunidad de demostrarle a los niños...**

- que está interesado en su vida escolar.
- su compromiso a la comunidad.
- su confianza en que la educación es una colaboración entre familias y escuelas.
- su fe que el aprendizaje es un proceso de toda la vida.



## RESUMEN

### **Tipos de Voluntarios, Requisitos y Solicitud:**

Un voluntario es un padre, miembro de la comunidad o un adulto que asiste en una escuela o programa bajo una base regular o semirregular ya sea antes, durante o después de horas escolares. Un observador estudiantil que necesita completar horas de observación en un salón de clases cae bajo la clasificación de voluntario. FSD define a los voluntarios como Título I, Título II, o Título III. Favor de leer páginas 9 y 10 de este manual para aprender más sobre los diferentes tipos de voluntarios, los requisitos y la solicitud.

### **Las Normas de Conducta:**

Como voluntario de FSD, usted es responsable al Distrito y a sus compañeros de obedecer ciertas reglas de conducta. El propósito de estas reglas no es de limitar sus derechos, sino para asegurar que no comprometa el ambiente de aprendizaje. Cuando una persona está consciente que puede confiar plenamente en otros para cumplir con las reglas de conducta, entonces nuestra organización es un mejor lugar de trabajo para todos. Los voluntarios deberán familiarizarse con las reglas específicas en el plantel donde trabajan. Hablando en términos generales, la expectativa es que cada voluntario se comporte de manera madura y responsable en todo momento. Las normas de conducta del distrito y la póliza del departamento de recursos humanos incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- Cumplir con las reglas de seguridad en todo momento y usar el sentido común en el uso de cualquier equipo.
- Tratar a sus compañeros, maestros, estudiantes, padres, y administradores con respeto y amabilidad.
- No poseer ningún tipo de arma de fuego, arma o explosivo en las instalaciones escolares del Distrito.
- Mantener el sitio de trabajo libre de drogas. Los empleados y voluntarios tienen prohibido estar intoxicados o bajo los efectos de sustancias reguladas durante su turno. El uso, posesión, o venta de una sustancia regulada en cualquier cantidad en las instalaciones del Distrito resultará en su despedida inmediata (excepto medicamentos que han sido recetados por un médico que no afecten su desempeño).
- Mantener las instalaciones libres de tabaco. Los productos de tabaco, incluyendo dispositivos de vapeo, no deben ser utilizados en las instalaciones escolares del Distrito.
- No se admite la venta de cualquier producto, servicio, etc. en la propiedad del Distrito sin previa autorización. La autorización deberá ser por escrito ya sea del superintendente o la persona indicada.
- Contenerse del proselitismo con respeto a religión o postura política en las instalaciones escolares del Distrito.
- Mantener la confidencialidad de toda información personal y privilegiada.
- ¿Qué debo hacer para mantener el lugar de trabajo seguro?
  - CHEQUEO DE SALUD: El Distrito Escolar de Fullerton le pide a todo voluntario que si presenta cualquier síntoma de COVID-19, ó se siente enfermizo antes de llegar a un plantel escolar ó a cualquier evento patrocinado por el distrito, que por favor se quede en casa hasta que se sienta mejor. Valoramos su cooperación.

# PÓLIZAS Y PROCEDIMIENTOS QUE TODO VOLUNTARIO DEBE SABER

## **Registro de entrada y salida:**

Pase por la oficina al llegar a la escuela. Se le pide a todo voluntario y visitante que se registre cada vez que entra y salga de la escuela. Es importante que el director sepa quién está presente y por qué razón, por motivos de seguridad y en caso de una emergencia. Este procedimiento nos ayuda a llevar un registro del número de voluntarios y sus horas de trabajo. Además, lo cubre bajo la compensación de trabajadores del distrito durante su turno. Se le debe explicar el procedimiento de registro de entrada y salida antes de o en su primer día como voluntario. El personal de la escuela puede contestar cualquier pregunta que tenga sobre este procedimiento. Al final de su turno señalado, por favor regrese a la oficina para registrar su salida.

## **Identificación:**

Se requiere que los voluntarios y empleados de FSD lleven puesto una insignia de identificación cuando estén en las escuelas. Cuando registra su entrada a la escuela, le proveerán una placa de voluntario cada vez que sirva como voluntario.

## **Si Tiene Que Cancelar:**

Se le pide a los voluntarios que se comprometan a una hora y día fijo, ya que los maestros necesitan saber si pueden contar con usted. Si en cualquier día no puede trabajar como voluntario, o si va a llegar tarde, por favor comuníquese con el personal de la escuela inmediatamente.

## **Interacción entre Estudiantes y Empleados**

El éxito del programa de voluntarios de FSD depende de la calidad de las relaciones entre los voluntarios, maestros, estudiantes, padres y el público. Usted es un embajador de FSD, independientemente si es un voluntario o un empleado a sueldo.

Los voluntarios no deben llamar, mandar correos electrónicos o “hacerse amigo” en sitios de redes sociales de los estudiantes, visitarlos en sus hogares o encontrarse con ellos fuera de los planteles escolares sin permiso de los padres y director de la escuela. Además, cuando trabaje con los estudiantes, ya sea individualmente o en grupos pequeños, le recomendamos que trabaje en una área bien visible. Esto no solo es para la protección de los estudiantes pero para voluntarios también.

- *Se prohíbe el intercambio de regalos sin permiso del personal escolar y padre/tutor legal.*
- *Los voluntarios no deben publicar o compartir fotos de los estudiantes en sitios de redes sociales.*
- *Los voluntarios no deben diagnosticar las necesidades del estudiante, hacer evaluaciones finales sobre el rendimiento del estudiante, aconsejar al estudiante o hablar sobre el progreso del estudiante con los padres.*
- *No siempre es beneficioso para el niño que los padres, abuelos, tutores legales trabajen como voluntarios en el salón de sus hijos. Por lo tanto, los voluntarios pueden ser asignados en otros salones..*
- *Cabe señalar que incumplir con este procedimiento puede resultar en su despedida como voluntario, a discreción del director.*

## **Sospecha de Abuso o Negligencia Infantil:**

Tenga en cuenta que si hay sospecha alguna de abuso o negligencia de algún estudiante, el voluntario le debe informar al administrador escolar.

## TRABAJAR CON LOS ESTUDIANTES

### Maneras de ayudar a los estudiantes:

- Relájese y sé usted mismo
- Sea amable hacia todos los estudiantes
- Sea agradable y tome interés en las actividades del estudiante
- Anime a los estudiantes que desempeñen sus actividades lo mejor que puedan
- Felicite a los estudiantes individualmente por un trabajo bien hecho
- Promueva un comportamiento positivo al señalar a los estudiantes que realicen un buen trabajo
- Recuerde que los estudiantes son más receptivos a sugerencias en vez de órdenes
- Proceda al ritmo del estudiante
- No haga lo que el estudiante puede hacer por sí mismo
- Llame por nombre al estudiante cada vez que se presente la oportunidad
- Sea flexible
- Sea paciente

### Ejemplos de Palabras de Apoyo:

- *¡Puedo ver que te esforzaste en tu trabajo!*
- *¡Cada día estás mejorando más!*
- *¡Valoro lo que hiciste!*
- *¡Hiciste un buen trabajo en resolver esa situación!*
- *Veo que*
- *Dime más*
- *¿Qué tal aquello?*
- *Me gusta como haces tu trabajo.*
- *Buenas ideas. Muy creativo. ¡Qué impresionante!*
- *¡Ahora sí la tienes!*
- *¡Lo dominaste!*
- *¡Que estupenda observación!*

# PÓLIZAS ADICIONALES

## **Disciplina:**

Los administradores escolares y maestros son los responsables de la disciplina estudiantil.

Las reglas y procedimientos relacionados a la disciplina estudiantil han sido establecidas por la escuela y los maestros individuales. Estas directrices se mantienen para la seguridad y bienestar de todo estudiante. La equidad, consistencia, y seguimiento son esenciales para mantener un ambiente de aprendizaje. Su trabajo como voluntario del Distrito supone una obligación de mantener la confidencialidad. Es imperativo que no comparta ninguna información sobre el estudiante con su propia familia, amigos o conocidos. Debido a la seriedad de la información, la divulgación de información confidencial podría resultar en su despedida.

## **Código de Vestimenta y Apariencia:**

Su vestuario deberá ser profesional y de acuerdo al trabajo que desempeñe. Use como ejemplo al personal. La ropa casual es aceptable, pero le pedimos que su vestuario sea presentable, aseado, y conservativo. Se le prohíbe a todo voluntario y estudiante el uso de camisetas que exponen logotipos de tabaco, alcohol y armas de fuegos. Como regla general si se le ve el estómago cuando extiende sus manos más arriba de la cabeza, su blusa o camisa está demasiado corta. Su falda, vestido, o pantalones cortos deben ser más largos que los dedos cuando deja colgar los brazos a los lados.

Prepárese con zapatos cómodos y un abrigo si sabe que va a caminar más de lo normal o trabajar al aire libre. La escuela no tendrá prendas adicionales para proporcionarle.

## **Equipo en la Oficina:**

El personal de la escuela agradece cuando los voluntarios ayudan con la preparación de los materiales. Se le deben capacitar a los voluntarios el uso correcto de todo el equipo de oficina. Es importante que los voluntarios le permitan el uso inmediato del equipo a los maestros o personal de oficina durante recreo en otras ocasiones. El equipo del Distrito debe ser usado solamente para propósitos educativos y no para uso personal. El uso de tecnología por los voluntarios (p.e. portátiles, ipads, etc.) en el salón se puede permitir bajo la instrucción del maestro. Su cooperación como voluntario es bien recibida. Todo voluntario debe cumplir con las leyes federales de derecho de copyright y mantener el más alto nivel ético en el uso de este tipo de materiales. El Distrito no proveerá apoyo legal para ningún voluntario que infraccione las leyes de copyright.

## **Estacionamiento:**

Los conductores deben estar conscientes de toda persona al manejar cerca o dentro de los planteles escolares en todo momento. Debe consultar con el personal de la escuela para más información sobre dónde estacionar su vehículo.

## **Llamadas Personales:**

Durante su turno como voluntario, su celular debe ser puesto en modo silencio o vibración. Para evitar interrupciones. Llamadas personales deben realizarse fuera de los planteles escolares. Los voluntarios no deben tomar fotos o videos de los estudiantes, a menos que tenga permiso del personal escolar.

**Directrices del la Sala del Personal:**

No se debe utilizar el salón de profesores como un área de trabajo. Se debe realizar todo trabajo que consiste de cortar, engomar, ordenar, etc. en el salón o áreas de trabajo para maestros. Los maestros no deben mandar a los voluntarios a la sala del personal para desempeñar su trabajo.

**Hurto:**

Sin la autorización expresada de un administrador, ningún artículo adquirido o suministrado por el Distrito debe ser retirado del plantel escolar. No es recomendable traer con usted una alta cantidad de dinero o artículos valiosos al plantel escolar. Si lleva una cartera, pida que la coloquen en un lugar seguro. FSD no se hace responsable por la pérdida o robo de artículos personales.

**Puntos de Precaución:**

Algunas medidas, incluso sin motivos indebidos son áreas problemáticas.

- No le pida a ningún estudiante que se presenten temprano para preparar el salón o materiales.
- No le de un regalo a ningún estudiante en el plantel escolar.
- No invite a estudiantes a actividades sociales fuera del plantel escolar.

**¿Puedo abrazar a un estudiante?**

Algunos estudiantes, en particular los pequeños, tienden a expresarse con afecto. Los estudiantes jamás se deben sentar en su regazo. Los puede saludar con un “choque de los cinco” o un apretón de manos. Esté consciente de los límites sobre las perspectivas culturales.

**Lastimadura Estudiantil**

El bienestar y la seguridad de los estudiantes es nuestra prioridad. Se debe informar inmediatamente al personal de la escuela si un estudiante se lastimó o requiere atención médica. Por favor no intente mover, levantar, o proveer tratamiento médico al estudiante.



# REQUISITOS LEGALES PARA VOLUNTARIOS Y EMPLEADOS

## **Acoso, Intimidación, y Prevención de Amedentracion:**

Se prohíbe el acoso, intimidación o humillación pública por los estudiantes, personal de la escuela, o un tercero. Esto incluye amedentar, acosar, intimidar a través de aparatos de comunicación electrónicos (“ciberacoso”). No será tolerado.

## **Los Hermanitos y Cobertura de Seguro:**

La póliza de seguro de responsabilidad del Distrito cubre a voluntarios durante su turno dentro o fuera del plantel escolar cuando están trabajando bajo la supervisión del personal escolar en actividades patrocinadas por la escuela. **A efectos del seguro y para que pueda concentrar en sus responsabilidades como voluntario, y por razones del seguro, no se permite que los niños no matriculados en la escuela lo acompañe a su turno como voluntario.**

## **La Confidencialidad es un requisito legal:**

Los estudiantes de FSD tienen el derecho a que su información se mantenga confidencial por todo voluntario, estudiante pasante, becario o en función de observador. En adición, el Congreso de los E.E.U.U. ha abordado las preocupaciones respecto a la privacidad de los educadores, padres y estudiantes en la promulgación de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (conocida por sus siglas en inglés como “FERPA”).

- Cada estudiante con el que trabaja tiene el derecho a que no se repita información de o respecto a él/ella a ninguna persona, salvo los empleados de la escuela autorizados que han sido señalados por los administradores. Aún cuando esté hablando de un estudiante con personas autorizadas, tales como el maestro, director o consejero de educación, no deberá compartir información confidencial a menos que sea pertinente al desarrollo educativo, seguridad o bienestar del estudiante.
- No se permite divulgar información confidencial sobre el estudiante aunque sea por motivo de un interés genuino del bienestar del estudiante con trabajadores sociales, líderes de niños exploradores, miembros del clero o enfermeros/médicos. Una grave emergencia médica es la única excepción permitida para compartir información sobre el estudiante, en cual sería necesario el cuidado médico del estudiante. Debe dirigir cualquier pregunta al personal autorizado del plantel escolar, por lo general el maestro o director.
- Toda pregunta sobre la vida del estudiante, aunque sea en buena fe, debe ser referido a un personal autorizado de la escuela. No debe relatar información sobre el estudiante a miembros de su propia familia o la suya.

## TIPOS DE VOLUNTARIOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS

### **VOLUNTARIO NIVEL I - Por ejemplo: “Visitantes a planteles escolares”**

**Voluntario de un evento escolar único:** Un visitante a los planteles escolares se considera cualquier miembro de la comunidad que está visitando el plantel escolar por un corto periodo de tiempo. Estas personas no tienen contacto con los estudiantes sin la supervisión de un personal del distrito. Ejemplos incluyen un lector o orador invitado, voluntario de eventos escolares únicos como Día de Lectura a Través de América, padres que asisten a la escuela para comer almuerzo o que participan en actividades escolares con sus hijos.

#### **Requisitos para un Voluntario de un evento escolar único:**

- Ser aprobado o patrocinado por un empleado del distrito
- Registrarse al entrar/salir usando el Sistema de Manejo de Visitante Raptor y regresar su placa de visitante al personal de la oficina
- Presentar una identificación con una foto actual expedida por el gobierno
- **NOTA: No se requiere** una solicitud para un voluntario de un evento escolar único

### **VOLUNTARIO NIVEL II - Por ejemplo: “Actividades en un salón de clases, observación estudiantil”**

**Voluntario Regular sin contacto con el estudiante:** Voluntarios que asisten en la preparación de materiales educativos lejos de la presencia de estudiantes que realizan su trabajo en la oficina o en una área de trabajo.

**Contacto estudiantil limitado:** Voluntarios que trabajan bajo la supervisión continua y directa de un maestro o personal de FSD. Por ejemplo, todo evento escolar que incluye pero no está limitado a leer un libro a los estudiantes, trabajar con estudiantes en un centro de aprendizaje al costado del maestro, asistir en un salón de clases, participar en actividades después de escuela, y eventos o prácticas deportivas.

#### **Requisitos para un Voluntario Nivel II:**

- Ser aprobado o patrocinado por un empleado del distrito
- Registrarse al entrar/salir usando el Sistema de Manejo de Visitante Raptor y regresar su placa de visitante al personal de la oficina
- Presentar una identificación con una foto actual expedida por el gobierno
- Leer el Manual de Voluntarios de FSD
- Entregar una Solicitud Para Ser Voluntario
- Entregar un examen de tuberculosis

### **VOLUNTARIO NIVEL III - Por. ejemplo: “ Toda Excursión Escolar”**

**Contacto estudiantil:** Voluntarios de este nivel trabajan bajo la supervisión general de un maestro o personal del distrito. Dicho voluntario puede que trabajó brevemente con el estudiante fuera de vista del personal escolar. Por ejemplo, actividades fuera del plantel como una excursión escolar. Otros ejemplos incluyen trabajar en un salón de clases con un grupo pequeño de estudiantes, ofrecerse como voluntario en una excursión escolar donde se divide la clase en grupos reducidos, excursión escolar de un día para otro, acompañar a estudiantes del salón de clase a otras localizaciones en el plantel escolar, actividades de orientación, y trabajar en un salón preescolar.

#### **Requisitos para un Voluntario Nivel III**

- Ser aprobado o patrocinado por un empleado del distrito.
- Registrarse al entrar/salir de la escuela usando el Sistema de Manejo de Visitante Raptor y regresar su placa de visitante al personal de la oficina
- Presentar un identificación con una foto actual expedida por el gobierno
- Leer el Manual de Voluntarios de FSD
- Entregar una Solicitud Para Ser Voluntario
- Entregar un examen de tuberculosis
- Aprobación de huellas digitales a través del Departamento de Justicia (DOJ) y (FBI)
- **SOLAMENTE PARA PREESCOLAR** - Entregar un comprobante de registro de inmunización

## SOLICITUD PARA SER VOLUNTARIO

### VOLUNTARIO NIVEL I

- Voluntario de un evento escolar único:** NO SE REQUIERE una solicitud

### VOLUNTARIO NIVEL II

- Voluntario sin contacto con el estudiante:** Voluntarios que asisten con la preparación de materiales educativos lejos de la presencia de estudiantes y que realizan su trabajo en la oficina o en una área de trabajo.
- Contacto estudiantil limitado:** Voluntarios que trabajan constantemente bajo la supervisión de un maestro o personal de FSD en un salón de clases, participar en actividades después de escuela, y participar en eventos o prácticas deportivas.

#### LISTA DE VERIFICACIÓN/Marcar

- Ser aprobado o patrocinado por un empleado del distrito
- Registrarse al entrar/salir de la escuela usando el Sistema de Manejo de Visitante Raptor y regresar su placa de visitante al personal de la oficina.
- Presentar una identificación con una foto actual expedida por el gobierno
- Leer el Manual de Voluntarios de FSD
- Entregar una Solicitud Para Ser Voluntario
- Entregar un examen de tuberculosis\*

### VOLUNTARIO NIVEL III

- Contacto Estudiantil:** Voluntarios que la mayoría del tiempo trabajan bajo la supervisión general de un maestro o personal del Distrito. Dicho voluntario puede que trabajó brevemente con el estudiante fuera de vista del maestro.
- Voluntario de Preescolar:** Voluntarios que ayudan en una clase Preescolar y tienen contacto estudiantil.

#### LISTA DE VERIFICACIÓN/Marcar

- Ser aprobado o patrocinado por un empleado del distrito
- Registrarse al entrar/salir de la escuela usando el Sistema de Manejo de Visitante Raptor y regresar su placa de visitante al personal de la oficina
- Presentar una identificación con una foto actual expedida por el gobierno
- Leer el Manual de Voluntarios de FSD
- Entregar una Solicitud Para Ser Voluntario
- Entregar un examen de tuberculosis\* - Fecha de vencimiento:** \_\_\_\_\_
- Aprobación de huellas digitales a través del Departamento de Justicia (DOJ) y (FBI)\*
- SOLOMENTO PARA PREESCOLAR** - Entregar un comprobante de registro de inmunización\*

*\*Notar: Los gastos relacionados con el examen de tuberculosis, huellas digitales, y inmunizaciones (SOLAMENTE PARA PREESCOLAR) son la responsabilidad del voluntario.*

Plantel Escolar: \_\_\_\_\_ Plantel Escolar/# de Ubicación Real: \_\_\_\_\_

Nombre de Voluntario: \_\_\_\_\_ Número de Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre de Estudiante(s) y Grado(s): \_\_\_\_\_

Relación al estudiante: \_\_\_\_\_

En caso de emergencia contacte a: \_\_\_\_\_ Número de Teléfono: \_\_\_\_\_

Estoy consciente que en caso de emergencia durante mi plazo como voluntario, información confidencial puede ser disponible. No divulgaré dicha información dentro o fuera de la comunidad escolar. Entiendo que mis servicios como voluntario son terminables a voluntad propia o por FSD. **He leído el Manual de Voluntarios de FSD** y entiendo los requisitos necesarios para ser voluntario en FSD.

\_\_\_\_\_  
Firma de Voluntario

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Director(a) Aprobando

\_\_\_\_\_  
Fecha

Por favor no contacte al distrito escolar sobre el estado de verificación de antecedentes. El personal de su escuela lo contactará para proveer esta información a medida que esté disponible.

## Preguntas Frecuentes acerca de Huellas Digitales para un Voluntario Título III

### P: Porque los voluntarios título III deben registrar las huellas digitales?

- R: Para la seguridad de nuestros estudiantes. El Distrito requiere que todo voluntario que pudiera estar solo con los estudiantes registren sus huellas digitales.

### P: Si ya he registrado mis huellas digitales en alguna otra parte, ¿Necesito nuevamente registrar mis huellas digitales?

- R: Si, FSD requiere que sus voluntarios registren sus huellas digitales. Empleados anteriores, maestros que trabajan en otros distritos escolares o que obtuvieron sus huellas digitales a través de OCDE, nuevamente necesitan obtener sus huellas digitales con FSD con el fin de ser aprobado como voluntario. Los únicos voluntarios que necesitan obtener sus huellas digitales son los empleados actuales de FSD.
- En este momento solamente requerimos huellas digitales para voluntarios que estarán solos con estudiantes primariamente durante excursiones de la noche a la mañana. Dichos voluntarios estarán solos con estudiantes y fuera de vista del personal escolar.

### P: ¿Qué seguido tengo que registrar mis huellas digitales?

- R: Durante su tiempo de servicio como voluntario solamente necesita tomar sus huellas digitales una vez.
- Si se ofrece como voluntario en varios planteles escolares, o si la escuela de residencia de su hijo cambia durante el año escolar, por favor notifique al personal del distrito al número (714) 447-7451. Dicho personal notificará a las escuelas correspondientes sobre el estado de verificación de su antecedentes. Tenga en cuenta que tendrá que completar una solicitud para ser voluntario en la nueva escuela dónde su hijo asiste.
- Todo voluntario que desea ser removido de la lista de voluntarios debe contactar al departamento de Recursos Humanos y pedir que lo remuevan llamando al número (714) 447-7451.

### P: ¿Cuál es el costo para las huellas digitales? ¿En donde pago?

- R: Ambos DOJ y FBI evalúan las huellas digitales. Cada servicio solicitado tiene un costo particular, el servicio de DOJ es \$32 y FBI es \$17. Los voluntarios pagarán los costos previamente mencionados y un cargo adicional en locación de Live Scan escogido. El cargo adicional es lo que la instalación cobrará para procesar las huellas digitales. Las tarifas están sujetas a cambios.
- FSD ofrece un Centro de Huellas Digitales en la Oficina del Distrito a un costo con descuento de solo \$25 para los padres. **Los padres primero deben solicitar ser voluntarios en la escuela donde asiste su hijo.** Las escuelas luego enviarán cada solicitud de voluntario completada y aprobada al personal correspondiente de la Oficina del Distrito. Una vez que reciba la solicitud aprobada, alguien de la Oficina del Distrito se comunicará con cada padre para hacer una cita para las Huellas Digitales y se cobrará el pago.

### P: ¿Qué tipos de delitos prohibirían a un voluntario trabajar en las escuelas?

- Delito Mayor Sexual
- Delitos en contra de menores (delito menor o grave)
- Posesión, venta, o uso de sustancias controladas
- Posesión o uso ilegal de armas o objetos peligrosos
- Agresión física con lesiones
- Robo en casa o Hurto

### P: ¿Que si el arresto o la condena tuvo lugar hace muchos años?

- R: El Superintendente Adjunto del departamento de Recursos Humanos programará una conferencia telefónica con el solicitante y hará una decisión sobre elegibilidad de servicios. Esta decisión será final y no puede ser inapelable.

### P: ¿Cómo sé que mi información personal se mantendrá confidencial?

- R: Todos los informes del Departamento de Justicia (DOJ) son destruidos después de una determinación de elegibilidad para un voluntario ha sido tomada. La base de datos de voluntarios es mantenida bajo la misma medida de seguridad como la de maestros y estudiantes.