

Fontana Unified School District
VOLUNTEER AUTHORIZATION

☐ Current Volunteer
☐ FUSD Employee
☐ Rollover

Print Clearly

Name: _____ Soc. Sec. No. (Last 4 digits): _____
Address: _____ Date of Birth: _____ / _____ / _____
Email Address: _____ Phone: (_____) _____
Student's Name: _____ School Site: _____
Provide reason for volunteering: _____

Have you ever been **convicted of a felony or misdemeanor**, or do you currently have a **felony or misdemeanor charge pending**?
Convictions include a plea of guilty, nolo contendere (no contest) and/or a finding of guilty by a judge or a jury. (Note: Exclude convictions related to the use of marijuana that are over two years old.)

☐ NO ☐ YES _____
(If yes, please explain.)

FOR SCHOOL SITE USE ONLY

STEP 1: Check Box Below to Indicate Type of Volunteer Assignment

☐ **Standard Volunteer-Short term (Under Direct Supervision); Does Not Require Fingerprints/TB Test**

1. Parents who observe/visit child at school regularly and stays more than 15 minutes each time.
2. Attending or chaperoning school-sponsored field trip (excluding high school grad night activities)

☐ **Preschool Volunteer; Requires Immunizations**

Prior to volunteering in a Preschool, multiple immunizations are required: Tuberculosis (TB), Pertussis (TDAP) & Measles, Mumps, Rubella (MMR). Influenza (Flu) is optional, but waiver must be included.

Submit documents to the **Early Education Department**, Bldg. 16, or call 909.357.5000 ext. 29092

☐ **School Activity Volunteer or Coaching (see list on page 3); Requires Fingerprints**

Prior to volunteering in a school activity, or coaching, Fingerprinting is required, and a **Concussion Training Certificate (CTC)** must be obtained (all expenses are to be paid for by the volunteer).

☐ **Other Volunteer Assignments Requiring Fingerprints**

1. Volunteering over 16 hours per week in a **State Preschool** and the volunteer is not related to a child in the classroom
2. Tutoring/mentoring outside classroom or outside supervised school setting
3. Transporting students in a private vehicle
4. Student observation as part of a formal teacher preparation program
5. **Any volunteer activity where there is a possibility of unsupervised contact with children**

STEP 2: ☐ **Megan's Law Check** <http://www.meganslaw.ca.gov/> ☐ **TB Test Results** Within Last 60 Days ☐ **Photo ID (copy)** ☐ **Immunizations** Preschool Volunteers Only
☐ **CTC (Concussion)**

I recommend approval of this volunteer and acknowledge that the type of volunteer assignment indicated above is accurate, that a complete Megan's Law Check has been conducted, and the individual will not be authorized to volunteer until I have been notified that he/she has obtained all necessary clearances, including approval by the Board of Education.

Administrator Signature

Administrator Name (please print)

Date

STEP 3: Submit documents (Form, TB Results, Copy of ID, and Immunizations) to HUMAN RESOURCES

If fingerprints are required, the volunteer will be emailed information by Human Services. Once all necessary clearances are obtained, the department/school site will be advised of the volunteer's effective date.

FOR HUMAN RESOURCES USE ONLY

TB Test _____ CTC _____ Immunizations _____ FP _____ Board Appv Date _____

Eff. Date _____ to _____ Livescan Info Emailed _____

NOTES: _____

As of 10/17/2022

Distrito Escolar Unificado De Fontana
AUTORIZACIÓN PARA VOLUNTARIOS

☐ Current Volunteer
☐ FUSD Employee
☐ Rollover

Favor De Completar Con Letra De Molde

Nombre: _____

No. de Seguro Social (últimos 4 dígitos): _____

Dirección: _____

Fecha de Nacimiento: _____ / _____ / _____

Teléfono: (_____) _____

Nombre del Estudiante: _____

Escuela: _____

¿A sido condenado/a de un delito grave o menor, o tiene un cargo pendiente por un delito grave o menor? Condenas incluyen una súplica de culpable, sin disputa y/o veredicto de culpable por un juez o jurado. [Nota: Excluye condenas relacionadas con el uso de marijuana de hace más de dos (2) años.]

☐ No ☐ Si _____

(Si la respuesta es sí, por favor explique.)

PARA USO DE LA ESCUELA SOLAMENTE

Paso 1: Marque La Casilla Necesaria Para Indicar El Tipo De Voluntario

☐ **Voluntario Regular (Bajo Supervisión Directa): NO Requiere Huellas Digitales/TB**

1. Padres que observan/visitan sus hijos en la escuela regularmente y se quedan más de 15 minutos cada vez.
2. Asistiendo o acompañando en viajes de noche patrocinados por la escuela (excluye las actividades de la noche de graduación de High School)

☐ **Voluntario de Preescolar; Requiere Inmunizaciones**

Antes de ser voluntario en un Preescolar, se requieren múltiples inmunizaciones: Tuberculosis(TB), Tos Ferina(TDAP) y Sarampión, Paperas, Rubéola(MMR). La influenza(gripe) es opcional.

Presente los documentos al Departamento de Educación Temprana o llame al 909.357.5000 ext. 29092

☐ **Voluntario de Actividad Escolar o Coaching (vea la lista en página 3); Requiere Huellas Digitales**

Antes de ser voluntario en una actividad escolar o coaching, debe obtener un Certificado de Conmoción (CTC) y las huellas digitales (todos los gastos asociados deben ser pagados por el voluntario).

☐ **Otras Asignaciones Voluntarias que Requieren las Huellas Digitales**

1. Voluntariado durante 16 horas por semana en un Pre-Escolar estatal y el/la voluntario/a no está relacionado con un niño en el aula.
2. Tutoría/Asesoría fuera del aula o ambiente escolar supervisado
3. Transportar estudiantes en un vehículo particular
4. Observación de estudiantes como parte de un programa de preparación de maestro/a.
5. **Cualquier actividad de voluntariado donde hay una posibilidad de contacto sin supervisión con los niños**

Paso 2: ☐ **Verificación de Ley Megan** ☐ **Resultados de la prueba de Tuberculosis** ☐ **Photo ID (copia)** ☐ **Inmunizaciones**
<http://www.meganslaw.ca.gov/> de los últimos 60 días Pre-Escolar Solamente

Yo recomiendo la aprobación de este voluntario y reconozco que el tipo de voluntario indicado arriba es correcto, que se ha realizado un chequeo de La Ley Megan y el individuo no estará autorizado para ser voluntario hasta que yo haya sido notificado que el/ella ha obtenido todas las autorizaciones necesarias.

Firma del Administrador

Norma del Administrador (letra de molde)

Fecha

Paso 3: Presentar documentos (Formulario, Resultados de TB, Copia de I.D e Inmunizaciones, si es necesario) a Recursos Humanos

Si las huellas digitales son requeridas, el voluntario será contactado por el Departamento de Recursos Humanos. Una vez que el/ella haya sido aprobado, el departamento/escuela será notificado de la fecha efectiva del voluntario/a

FOR HUMAN RESOURCES USE ONLY

TB Test _____ CTC _____ Immunizations _____ FP _____ Board Appv Date _____

Eff. Date _____ to _____ Livescan Info Emailed _____

NOTES: _____

Fontana Unified School District
VOLUNTEER AUTHORIZATION/AUTORIZACION DE VOLUNTARIO

School Activity Volunteer

Any volunteer assignments identified on Schedule C (see list below) are considered a **School Activity**:

- Academic Decathlon Coach
- Academic Pentathlon Coach
- Advanced Placement Coordinator
- ASB Advisor
- Assistant Academic Decathlon Coach
- Assistant Band Director
- Assistant Coach
- Assistant Dance Competition Team
- Assistant Mock Trial Coach
- Assistant Musical Director
- Assistant Pentathlon Coach
- Assistant Pep Squad Advisor
- Band Director
- Dance Competition Team
- Department Chairperson
- Drama Director
- Drill Team Advisor
- Head Coach
- Intramural Activities Coordinator
- Intramural Director
- Leadership Teams
- Librarian
- Mock Trial Coordinator
- Musical Director
- Newspaper Advisor
- Pep Squad Advisor (Fall-Winter)
- Performing Band Director
- Speech & Debate Coach
- Summer School ASB Advisor
- Tall Flags Advisor
- Vocal Director
- Weight Room Supervisor
- Yearbook Advisor
- Yearbook/Newspaper Advisor

Voluntarios de Actividad Escolar

Cualquier asignación voluntaria identificada en el Anexo C (ver lista abajo) se considera una **Actividad Escolar**:

- Entrenador de Decatlón Académico
- Entrenador de Pentatlón Académico
- Coordinador de Colocación Avanzada
- Instructor de ASB
- Asistente de Entrenador de Decatlón Académico
- Asistente de Director de Banda
- Asistente de Entrenador
- Asistente del Equipo de Competencia de Baile
- Asistente de Entrenador de Ensayo de Parodia
- Asistente de Director Musical
- Asistente de Entrenador de Pentatlón
- Asistente de Instructor de Porristas
- Director de Banda
- Equipo de Competencia de Baile
- Moderador de Departamento
- Director de Drama
- Instructor del Equipo de Entrenamiento
- Entrenador Principal
- Cordinador de Actividades Intramurales
- Director Intramural
- Equipos de Liderazgo
- Bibliotecario
- Cordinador de Ensayo de Parodia
- Director Musical
- Instructor del Periodico
- Instructor de Porristas (Otoño-Invierno)
- Director de Actuación de Banda
- Entrenador de Discurso y Debate
- Instructor de ASB de Escuela de Verano
- Instructor de Banderas
- Director Vocal
- Supervisor de Salón de Pesas
- Instructor del Anuario
- Instructor del Anuario/Periodico