



Distrito Escolar Ontario-Montclair

"Nuestra comunidad, nuestros hijos, nuestro compromiso, nuestro futuro"

Padres y comunidad

Manual del Voluntario



Oficina de Archivos, Asistencia y Bienestar Estudiantil
950 W. D St.
Ontario, CA 91764
909-418-6477
Hugo López, Director

TABLA DE CONTENIDO

MENSAJE DE BIENVENIDA	4
Liderazgo y administración del distrito	4
Declaración de no discriminación	4
SECCIÓN 1: DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA Y VALORES	5
Objetivos del programa de voluntariado	5
Información de contacto del programa de voluntariado	5
SECCIÓN 2: REQUISITOS PARA VOLUNTARIOS Y POLÍTICAS REGLAMENTARIAS	5
Directrices generales para la autorización y asignación de funciones	6
Política de servicio comunitario	6
Observaciones de estudiantes universitarios y prácticas académicas	6
SECCIÓN 3: NIVELES DE PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA	7
Visitante o voluntario: ¿Cuál es la diferencia?	7
NIVEL 1: Interacciones supervisadas entre estudiantes	7
NIVEL 2: Acompañante de excursión	7
NIVEL 3: Acompañante nocturno	8
SECCIÓN 4: AUTORIZACIONES DE SALUD Y TOMA DE HUELLAS DACTILARES	8
Políticas de pruebas de tuberculosis (TB)	8
Validación de antecedentes	8
SECCIÓN 5: RESPONSABILIDADES, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD	9
Registro e identificación	9
Funciones e indicaciones del personal	9
Confidencialidad y privacidad del estudiante	9
Asistencia y acompañamiento de menores mientras se realiza el voluntariado	9
Problemas de seguridad e informes	9
Situaciones de emergencia o escalada	9
Seguridad en excursiones y fuera del plantel	10
SECCIÓN 7: APÉNDICE	11
Apéndice A: Presentación de la solicitud de voluntariado	11
Apéndice B: Entendimiento del Código de Conducta para Voluntarios	12
Apéndice C: Participación voluntaria en la actividad, exención de responsabilidad y autorización de tratamiento médico	13
Autorización de tratamiento médico	13
Acuerdo de renuncia, liberación e indemnización	13
Información médica y estado de salud (seleccione una opción)	13
Información sobre seguros y contactos de emergencia	13
Entendimiento y firma	13
Apéndice D: Formulario de certificación de identificación	14
Información del solicitante	14
Declaración y autorización	14
Fotografía de identificación	14
Apéndice E: Preguntas frecuentes (FAQ)	15

MENSAJE DE BIENVENIDA

Estimados padres, tutores y voluntarios de la comunidad:

Bienvenidos al Programa de Voluntariado del Distrito Escolar Ontario-Montclair (OMSD, por sus siglas en inglés). Agradecemos su interés en apoyar a nuestros estudiantes, escuelas y personal. Su disposición a dedicar su tiempo, talento y cariño marca una diferencia significativa en la vida de nuestros niños.

En OMSD, creemos que las buenas escuelas se construyen a través de alianzas sólidas. Cuando las familias y los miembros de la comunidad participan activamente, los estudiantes se sienten apoyados, conectados y motivados para dar lo mejor de sí mismos. Ya sea que usted ayude en el aula, apoye un evento escolar, colabore en una excursión o contribuya de cualquier otra manera, su presencia ayuda a fortalecer nuestra comunidad escolar.

Este manual está diseñado para ayudarle a comprender las expectativas, los requisitos y las responsabilidades de ser voluntario. Estas directrices tienen como objetivo garantizar que todos los voluntarios estén preparados, que todos los estudiantes estén protegidos y que todos los entornos escolares sigan siendo seguros, acogedores y respetuosos.

Gracias por colaborar con nosotros para apoyar nuestro compromiso compartido: “Nuestra comunidad, nuestros hijos, nuestro compromiso, nuestro futuro”.

Agradecemos su servicio y esperamos trabajar juntos para apoyar el éxito de los estudiantes.

Hugo López

Director

Oficina de Archivos, Asistencia y Bienestar Estudiantil

Liderazgo y administración del distrito

Mesa Directiva:

Sonia Alvarado, Kristen Brake, Sarah S. Galvez, Flora Martínez, Elvia M. Rivas

Superintendente:

James Q. Hammond, Ed.D.

Superintendente adjunto:

Héctor Macías, Ph.D.

Declaración de no discriminación

El Distrito Escolar Ontario-Montclair prohíbe la discriminación, la intimidación, el acoso (incluido el acoso sexual) o el hostigamiento por motivos de ascendencia, color, discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, estatus migratorio, nacionalidad, raza o etnia, religión, sexo, orientación sexual, o asociación con una persona o un grupo que posea una o más de estas características, ya sean reales o percibidas. (Política de la Mesa Directiva 0410: No discriminación en los programas y actividades del distrito)

Para consultas, incluyendo cómo presentar una queja, comuníquese con:

Hugo López, Director de la Oficina de Archivos, Asistencia y Bienestar

Oficial de Cumplimiento | Coordinador del Título IX

950 W. D St., Ontario, CA 91762

909-418-6477

compliance@omsd.net

SECCIÓN 1: DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA Y VALORES

El Distrito Escolar Ontario-Montclair valora la colaboración de padres, tutores y miembros de la comunidad para el éxito estudiantil. Los voluntarios desempeñan un papel importante en el fortalecimiento de las comunidades escolares al colaborar en actividades en las aulas, eventos escolares, excursiones y otros programas aprobados.

En conformidad con la Política 1250 de la Mesa Directiva, el Distrito anima a padres/tutores legales y miembros de la comunidad a visitar las escuelas y participar en los programas educativos. El Programa de Voluntariado establece un proceso claro para garantizar que los voluntarios sean debidamente aprobados, capacitados y asignados de manera que se garantice la seguridad de los estudiantes y el buen funcionamiento de las escuelas.

Objetivos del Programa de Voluntariado

- **Apoyo a los estudiantes:** Brindar apoyo adicional a los estudiantes, el personal, las aulas y las actividades escolares.
- **Fortalecer las alianzas escolares:** Fomentar la participación significativa de las familias y los miembros de la comunidad.
- **Programas escolares de enriquecimiento:** Colaborar en actividades académicas, extracurriculares y patrocinadas por la escuela, tanto dentro como fuera del plantel.
- **Promover escuelas seguras y acogedoras:** Contribuir a mantener entornos de aprendizaje respetuosos, inclusivos y de apoyo para todos los estudiantes.

Información de contacto del programa de voluntariado

Oficina de Archivos, Asistencia y Bienestar
Calle "D" Oeste 950
Ontario, CA 91762
Teléfono: (909) 418-6477
Correo electrónico: cwainfo@omsd.net

SECCIÓN 2: REQUISITOS PARA VOLUNTARIOS Y POLÍTICAS REGLAMENTARIAS

Definición legal de voluntario: Un voluntario es una persona que presta servicios no remunerados al Distrito Escolar Ontario-Montclair y que apoya las actividades aprobadas de la escuela o del Distrito. Entre los voluntarios se pueden incluir padres, tutores, familiares, empleados del Distrito o miembros de la comunidad.

Los voluntarios deben tener al menos 18 años. Los voluntarios que actúen como acompañantes durante la noche deben tener al menos 21 años.

Todos los voluntarios deben completar el proceso de solicitud y autorización requerido antes de comenzar su servicio voluntario.

Requisitos de seguridad y elegibilidad (Código de Educación 35021): El Distrito se compromete a mantener entornos de aprendizaje seguros para los estudiantes, el personal y las familias. Los solicitantes de voluntariado deben cumplir con todos los requisitos legales, del Distrito y del centro educativo antes de ser aprobados para prestar sus servicios.

Los solicitantes de voluntariado que no cumplan con los estándares de seguridad o los requisitos de verificación de antecedentes no serán aprobados para trabajar como voluntarios con los estudiantes.

Directrices generales para la autorización y asignación de funciones

- **Responsabilidad del plantel escolar:** El director o la persona designada en cada plantel escolar, en colaboración con la Oficina de Archivos, Asistencia y Bienestar, es responsable de verificar que se hayan completado los procesos de autorización correspondientes antes de que comience cualquier servicio voluntario.
- **Cronograma de procesamiento:** Por favor, planifique con anticipación y tenga en cuenta que el procesamiento de su solicitud puede tardar entre una y tres semanas.
- **Renovación anual:** La autorización para ser voluntario es válida únicamente para el año escolar en curso. Cada voluntario debe completar y presentar una nueva solicitud cada año escolar a través del Sistema de Gestión de Voluntarios en línea del Distrito. Algunas autorizaciones pueden mantenerse vigentes más allá de un año escolar si el voluntario presta servicio anualmente de forma continua y cumple con los requisitos del Distrito.
- **Tareas de voluntariado:** La aprobación como voluntario permite que una persona sea considerada para oportunidades de voluntariado, pero no garantiza una asignación, un horario o una ubicación específica en el aula de un estudiante. Las oportunidades de voluntariado varían según la escuela, el aula, la actividad, las necesidades estudiantiles, el espacio disponible y el tipo de apoyo solicitado. Cuando las oportunidades en el aula son limitadas o no están disponibles, la escuela puede ofrecer otras maneras significativas para que los voluntarios aprobados apoyen a los estudiantes, los eventos y los programas.
- **Solicitudes incompletas:** Las solicitudes no se pueden tramitar sin toda la documentación requerida.

Política de servicio comunitario

- **Notificación ordenada por el tribunal:** Las solicitudes de servicio comunitario ordenadas por un tribunal no serán aceptadas.
- **Servicio a la comunidad académica:** El servicio comunitario requerido para programas de la escuela preparatoria, institutos comunitarios de educación superior (college) o programas de universidad puede ser aprobado a discreción del administrador del plantel escolar. Los participantes deben presentar una carta oficial de su escuela o programa que describa el requisito de servicio y las horas requeridas.
- **Verificación del servicio:** El hecho de ser voluntario en el Distrito Escolar Ontario-Montclair no obliga al Distrito a proporcionar una verificación del servicio a un empleador, tribunal, agencia gubernamental u organización externa.

Observaciones de estudiantes universitarios y prácticas académicas

Los estudiantes universitarios o de institutos comunitarios de educación superior (college) que soliciten realizar observaciones en las clases, horas de práctica o experiencias similares de colocación académica deben seguir el proceso de autorización del Distrito antes de presentarse en un plantel escolar. Como mínimo, los estudiantes universitarios deben cumplir los **requisitos para voluntarios del Nivel 1**.

Todos los estudiantes universitarios que deseen realizar observaciones deben proporcionar:

- Solicitud de voluntariado completada
- Licencia de conducir válida o identificación de California
- Tarjeta de identificación de la universidad
- Prueba negativa de tuberculosis (TB)
- Programa del curso que verifica el número requerido de horas de observación o prácticas
- Autorización de la Ley Megan o escaneo de identificación por medio del sistema Raptor

Observación o prácticas prolongadas: más de 50 horas por curso

Los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos anteriores, además de:

- Capacitación para informantes obligatorios
- Verificación de antecedentes/huellas dactilares mediante Live Scan

Prácticas docentes o inserción académica formal: más de 100 horas por curso

Las prácticas docentes o las colocaciones académicas formales se coordinan a través del Coordinador de Recursos Humanos, en colaboración con el administrador del plantel escolar y el maestro titular asignado.

SECCIÓN 3: NIVELES DE PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA

Visitante o voluntario: ¿Cuál es la diferencia?

La clasificación se basa en las actividades de la persona, la frecuencia de su servicio y el nivel de contacto con los estudiantes.

Visitante: Un visitante participa ocasionalmente con un propósito limitado, permanece bajo la supervisión directa del personal escolar y no realiza tareas de voluntariado asignadas en aulas u oficinas ni acompaña en excursiones. Algunos ejemplos son los oradores invitados, los observadores y los familiares que asisten a las celebraciones escolares.

Voluntario: Un voluntario tiene un rol asignado de forma continua y/o contacto directo con los estudiantes. Los voluntarios pueden colaborar en aulas u oficinas, apoyar actividades y eventos, o acompañar en excursiones escolares tras completar el proceso de aprobación correspondiente a su nivel de voluntariado.

Para contribuir a mantener entornos escolares seguros y de apoyo, la participación de voluntarios se organiza en tres niveles. La asignación se basa en las tareas que se le asignan al voluntario, en la frecuencia de su servicio y en el nivel de contacto con los estudiantes.

Todos los requisitos para ser voluntario deben cumplirse y aprobarse antes de que comience el servicio. Los voluntarios deben tener al menos 18 años. Los acompañantes que pernocten en el lugar deben tener al menos 21 años.

NIVEL 1: Interacciones supervisadas entre estudiantes

Los voluntarios del Nivel 1 pueden apoyar actividades o programas escolares que impliquen contacto con los estudiantes, siempre bajo la supervisión y el control directo del personal escolar. Los voluntarios del Nivel 1 no pueden supervisar a los estudiantes fuera de la supervisión y del control directo del personal.

Requisitos de Nivel 1:

1. Presentar anualmente una solicitud de voluntariado completa a través del Sistema de Gestión de Voluntarios de Raptor.
2. Presente una licencia de conducir válida de California, una identificación de California.
3. Pasar la verificación de antecedentes según la Ley Megan o el escaneo de identificación del sistema Raptor.
4. Presentar una prueba negativa de tuberculosis (TB) antes de comenzar el servicio voluntario y cada cuatro años a partir de entonces, en conformidad con el Reglamento Administrativo (AR) 1240.

NIVEL 2: Acompañante de excursión

Los voluntarios del Nivel 2 pueden actuar como acompañantes en excursiones y supervisar a los estudiantes fuera de la supervisión y el control inmediatos del personal escolar durante las actividades escolares aprobadas.

Requisitos del Nivel 2 (Completar todos los requisitos del Nivel 1, además de:

5. Completar la capacitación obligatoria para informantes según lo exige la ley SB 848.

NIVEL 3: Acompañante nocturno

Los voluntarios del Nivel 3 pueden acompañar a los estudiantes durante las pernoctaciones y supervisarlos fuera de la supervisión directa del personal escolar durante un viaje nocturno o una actividad prolongada patrocinada por la escuela. Los voluntarios del Nivel 3 deben tener al menos 21 años.

Requisitos de nivel 3 (Completar todos los requisitos del Nivel 1 y del Nivel 2, además de):

6. Completar el proceso de toma de huellas dactilares Live Scan y obtener la autorización de antecedentes requerida, en conformidad con AR 1240.

SECCIÓN 4: AUTORIZACIONES DE SALUD Y TOMA DE HUELLAS DACTILARES

Políticas de pruebas de tuberculosis (TB)

Todos los voluntarios deben presentar un certificado negativo de tuberculosis (TB) antes de comenzar su servicio voluntario y cada cuatro años a partir de entonces, de conformidad con el AR 1240. El certificado de TB se puede obtener a través de un médico de cabecera, una clínica de salud local o el departamento de salud del condado. Si la prueba cutánea de PPD da un resultado “positivo”, el voluntario debe presentar una radiografía de tórax para obtener el certificado.

Recurso local:

Centro de Salud Comunitario ParkTree, 1556 S. Sultana Ave, Ontario, CA | Teléfono: (909) 469-9017.

Los voluntarios también pueden ponerse en contacto con la secretaría de su escuela o con la enfermera escolar para obtener recursos adicionales.

Validación de antecedentes

Antes de comenzar su labor de voluntariado, todos los voluntarios deben completar el proceso de solicitud y autorización correspondiente a su nivel de voluntariado. Esto incluye la verificación de identidad, la revisión a través del Sistema de Gestión de Voluntarios Raptor y la autorización de la Ley Megan o el escaneo de la identificación en el sistema Raptor, según corresponda.

Las solicitudes no se aprobarán hasta que se haya presentado y revisado toda la documentación requerida. Los voluntarios no deben comenzar a prestar servicio hasta que hayan sido aprobados por la escuela o el distrito.

Verificación de antecedentes mediante huellas dactilares (Live Scan)

Se requiere autorización de huellas dactilares (Live Scan) para los **voluntarios del Nivel 3 que actuarán como acompañantes nocturnos**.

Las huellas dactilares de Live Scan se capturan electrónicamente y se envían al Departamento de Justicia de California para la verificación de antecedentes. No es necesario repetir la verificación de Live Scan cada año, siempre y cuando el voluntario mantenga un servicio continuo presentando una nueva solicitud de voluntariado cada año escolar consecutivo.

Los voluntarios deben confirmar primero con el personal de la escuela si su función de voluntariado o el evento en el que participan requiere la autorización mediante Live Scan. **Si se requieren huellas dactilares mediante Live Scan, el personal de la escuela o del distrito se pondrá en contacto con el voluntario para brindarle las instrucciones.** Los voluntarios no deben realizar el proceso de toma de huellas dactilares mediante Live Scan sin antes recibir instrucciones de la escuela o del distrito.

SECCIÓN 5: RESPONSABILIDADES, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD

Registro e identificación

Todos los voluntarios deben registrar su entrada y salida en la oficina principal de la escuela durante cada visita, utilizando el sistema Raptor u otro proceso aprobado por el Distrito.

Los voluntarios deben llevar puesta en todo momento la credencial de identificación generada por el sistema Raptor u otra credencial de voluntario aprobada mientras se encuentren en el plantel o participen en una actividad patrocinada por la escuela.

Funciones e indicaciones del personal

Los voluntarios prestan sus servicios bajo la indicación de los profesores, el personal escolar y la administración del plantel escolar. Se espera que los voluntarios apoyen a los estudiantes de manera respetuosa, paciente, profesional e inclusiva.

Los voluntarios podrán colaborar en actividades de la clase, eventos escolares, excursiones y otras actividades autorizadas, siempre bajo la supervisión del personal docente. Las decisiones pedagógicas, la disciplina estudiantil, la calificación, la evaluación del trabajo de los alumnos y la comunicación con los padres o tutores legales son responsabilidad del personal docente.

Es posible que se les pida a los voluntarios que asistan a una sesión de orientación o capacitación en el plantel escolar en relación con su función como voluntarios.

Confidencialidad y privacidad del estudiante

Los voluntarios deben proteger la información confidencial de los estudiantes de acuerdo con la ley FERPA, las políticas del distrito y las normas escolares. Esta información puede incluir el rendimiento académico, el comportamiento, la asistencia, la discapacidad, la salud, las circunstancias familiares o cualquier otra información personal obtenida durante el voluntariado.

Los voluntarios no pueden comentar ni compartir información de los estudiantes con nadie que no sea el personal escolar correspondiente.

Asistencia y acompañamiento de menores mientras se realiza el voluntariado

Los voluntarios no podrán traer consigo a niños que no estén en edad escolar ni a otros menores de edad mientras realicen labores de voluntariado o participen en actividades patrocinadas por la escuela, a menos que la administración escolar lo autorice específicamente.

Problemas de seguridad e informes

Los voluntarios deben informar de inmediato a un maestro, administrador escolar u otro miembro apropiado del personal escolar sobre cualquier problema de seguridad, lesión, conducta inapropiada, sospecha de problemas relacionados con el bienestar de los estudiantes o situaciones que requieran la reorientación o disciplina de los estudiantes.

Los voluntarios que completen la capacitación para informantes obligatorios también deben seguir los procedimientos de denuncia que se proporcionan en la capacitación y cualquier directriz relacionada del Distrito.

Situaciones de emergencia o escaladas

Si un estudiante se altera, se pone nervioso o se siente inseguro, los voluntarios deben mantener la calma y solicitar ayuda de inmediato al personal de la escuela.

Los voluntarios no deben intervenir físicamente en peleas, confrontaciones o comportamientos peligrosos entre estudiantes. Cuando sea seguro hacerlo, los voluntarios pueden pedir ayuda, alejar a los estudiantes de la zona y seguir las instrucciones hasta que se presenten los miembros del personal escolar.

Seguridad en excursiones y fuera del plantel

Los voluntarios que actúen como acompañantes en excursiones o campamentos nocturnos deben cumplir con todas las normas de la escuela y del distrito en cuanto a la supervisión, seguridad de los estudiantes y comunicación.

Los acompañantes deben mantener a los estudiantes asignados con el grupo, realizar recuentos periódicos y controles visuales, e informar de inmediato al profesor o al responsable del viaje sobre cualquier estudiante desaparecido, cualquier lesión, problema de comportamiento o problema de seguridad.

SECCIÓN 7: APÉNDICE

Apéndice A: Presentación de la solicitud de voluntariado

Bienvenido a la Solicitud para Voluntario del OMSD

Todos los aspirantes a voluntarios deben completar una solicitud en línea anual a través del Sistema de Gestión de Voluntarios del Distrito antes de comenzar el servicio de voluntariado.

Antes de comenzar la solicitud, revise los niveles de voluntario a continuación y tenga listos los documentos requeridos y los certificados de capacitación. **Las solicitudes no se pueden revisar hasta que se envíen toda la información y los documentos requeridos.**

Paso 1: Identifique su Nivel de Voluntario y Tenga Listos los Elementos Requeridos Antes de Comenzar

Todos los voluntarios necesitan:

- A. Licencia de conducir válida de California o Identificación de California
- B. Certificado de resultado negativo de la prueba de tuberculosis (TB) antes del servicio de voluntariado inicial y cada cuatro años a partir de entonces.

Los Acompañantes de Viajes Escolares de Nivel 2 deben completar todos los requisitos del Nivel 1, **más:**

- C. Capacitación de Reportero Obligatorio (Mandated Reporter). Acceda a la capacitación en: [Mandated Reporter Training](#). También puede escanear el código QR. Anote su nombre de usuario para futuro acceso.



Los Acompañantes de Viajes Nocturnos de Nivel 3 deben completar todos los requisitos del Nivel 2, **más:**

- D. Verificación de huellas dactilares/antecedentes Live Scan (NOTA: Después de enviar su solicitud, el personal de la escuela o del Distrito revisará su nivel de voluntario solicitado y se comunicará con usted para la toma de huellas dactilares Live Scan).



Paso 2: Complete la Solicitud en Línea

Visite la [Solicitud de Voluntariado](#) o escaneando el código QR:

Después de su envío, la escuela y el Distrito revisarán su solicitud y las autorizaciones requeridas. No podrá comenzar el voluntariado hasta que haya sido aprobado por la escuela o el Distrito.

El envío de una solicitud no garantiza la aprobación, una asignación específica, un horario o la ubicación en un aula. Las oportunidades de voluntariado se basan en las necesidades de la escuela, las necesidades de los estudiantes, el espacio disponible y el tipo de apoyo solicitado.

Para preguntas o asistencia, comuníquese con la oficina de su escuela o con la Oficina de Bienestar Infantil, Asistencia y Registros (Office of Child Welfare, Attendance & Records).

(TODOS LOS VOLUNTARIOS DEBEN COMPLETAR Y FIRMAR LA SOLICITUD ANUALMENTE)

Nombre legal, segundo nombre y apellido:		También conocido como/apellido de soltera:	
Domicilio, ciudad, código postal y estado:			
Fecha de nacimiento:		Sexo (seleccione una opción): Masculino ____ Femenino ____	
Número de licencia de conducir/documento de identidad y fecha de vencimiento		¿Ha vivido fuera del estado de California en los últimos cinco años? Sí ____ NO ____	
Afiliación:		Si es un empleado, indique el lugar de trabajo y el número de identificación de empleado.	
Número de teléfono:		Dirección de correo electrónico:	
Nombre del contacto de emergencia:		Número de teléfono del contacto de emergencia:	
Escuela en la que desea ofrecerse como voluntario:		Nombre del maestro(a) de la clase del estudiante:	
¿Por qué desea ofrecer servicios como voluntario?			
Tenga en cuenta que: En conformidad con el Código Penal 626.7, el director o su designado tiene derecho a solicitar que se prohíba la entrada al plantel escolar a cualquier persona que cause disturbios con comportamiento agresivo u ofensivo. Además, de conformidad con el Código Penal 626.81, toda persona obligada a registrarse como agresor sexual tiene prohibido participar como voluntario en cualquier actividad patrocinada por la escuela dentro del distrito.			
Antecedentes penales: ¿Ha sido usted condenado(a) alguna vez por un delito grave o menor (no incluya condenas juveniles)? Sí ____ NO ____ De ser así, explique detalladamente a continuación (incluya información adicional en páginas adicionales o en el reverso del formulario, de ser necesario).			
Fecha(s):	Ciudad y estado:	Condenas – Anteriores y pendientes:	Sentencia:
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPROMISO DEL VOLUNTARIO: <i>Como voluntario del Distrito Escolar Ontario Montclair, me comprometo a asistir a cualquier orientación o capacitación necesaria para mi asignación, a mantener la confidencialidad de toda la información escolar y estudiantil, a cumplir con todas las normas escolares y reglamentos del consejo escolar que me sean aplicables, y a informar al director o a la persona designada con anticipación si debo ausentarme. Entiendo que se me podría solicitar que proporcione mis huellas dactilares y otra información personal al Distrito Escolar Ontario Montclair, y que se podría realizar una verificación de antecedentes penales. Asimismo, entiendo que no proporcionar información precisa y completa será motivo de rechazo de mi solicitud de voluntariado.</i>			
Firma del solicitante:			Fecha:
ESTA SECCIÓN ES SOLO PARA USO DE OFICINA			
AUTORIZACIÓN NIVEL 1	¿Licencia de conducir de California, identificación de California o certificación vigente y adjunta? Sí ____ NO ____		
	¿Es el solicitante un empleado del distrito? Sí ____ NO ____ En caso afirmativo, ¿qué puesto ocupa? _____		
	¿Está vigente la autorización de la Ley Megan? Sí ____ NO ____ Fecha de autorización: _____		
AUTORIZACIÓN NIVEL 2 Y 3	¿Licencia de conducir de California, identificación de California o certificación vigente y adjunta? Sí ____ NO ____		
	¿Es el solicitante un empleado del distrito? Sí ____ NO ____ En caso afirmativo, ¿qué puesto ocupa? _____		
	¿Está vigente la autorización de la Ley Megan? Sí ____ NO ____ Fecha de autorización: _____		
	¿Prueba de tuberculosis o radiografía de tórax reciente? Sí ____ NO ____ Fecha de autorización: _____ Fecha de renovación: _____		
	¿Autorización de escaneo de huellas dactilares? Sí ____ NO ____ N/A ____ Fecha de autorización: _____		
Firma de aprobación del director(a):			Fecha:

Apéndice B: Entendimiento del Código de Conducta para Voluntarios

Se espera que los voluntarios demuestren un comportamiento respetuoso, responsable y profesional. Los estudiantes observan y aprenden del comportamiento de los adultos, y se espera que cada voluntario contribuya a un entorno escolar seguro, acogedor e inclusivo. Los voluntarios prestan sus servicios bajo la dirección del personal escolar y la administración del plantel escolar. Los voluntarios no pueden anteponer su criterio personal a las normas escolares, las instrucciones del personal ni las políticas del Distrito.

Como voluntario, me comprometo a:

- ☐ Seguir las instrucciones de los profesores, el personal escolar y la administración del plantel.
- ☐ Asistir a cualquier sesión de orientación o capacitación relacionada con mi función de voluntario cuando me lo solicite el personal de la escuela o del Distrito.
- ☐ Brindar apoyo a los estudiantes de manera respetuosa, paciente, profesional e inclusiva.
- ☐ Notificarle de inmediato al personal escolar cuando un estudiante necesite reorientación, corrección o disciplina, y acatar las instrucciones del personal.
- ☐ Mantener la confidencialidad de los estudiantes conservando la información de los mismos dentro del entorno escolar y compartiéndola únicamente con el personal escolar apropiado.
- ☐ Informar de inmediato al personal o a la administración de la escuela sobre cualquier inquietud relacionada con el bienestar, la seguridad, las lesiones o la conducta inapropiada de los estudiantes.
- ☐ Colaborar en las actividades del aula únicamente bajo la supervisión del personal certificado.
- ☐ Remitir la instrucción académica, las decisiones pedagógicas, la calificación, la evaluación del alumnado y la comunicación con los padres o tutores al personal docente certificado.
- ☐ Permanecer en las zonas autorizadas, cumplir con los requisitos de supervisión correspondientes a mi nivel de voluntariado y evitar situaciones aisladas a solas con los estudiantes.
- ☐ Mantener a los estudiantes a la vista del público, utilizar los baños designados para adultos y seguir las instrucciones del personal con respecto a los procedimientos para el uso de los baños por parte de los estudiantes.
- ☐ Proporcionar alimentos, refrigerios, regalos o medicamentos a los estudiantes solo cuando lo autorice el personal de la escuela.
- ☐ Tomar fotografías o videos solo cuando el personal me lo indique y únicamente para fines aprobados por la escuela o el Distrito.
- ☐ Comunicarme con los estudiantes únicamente a través de los métodos aprobados por la escuela o autorizados por el Distrito, y solo según lo autorice el personal de la escuela o del Distrito.
- ☐ Cumplir con todas las políticas, procedimientos y leyes aplicables del Distrito.

Nombre del voluntario

Firma del voluntario

Fecha

Apéndice C: Participación voluntaria en la actividad, exención de responsabilidad y autorización de tratamiento médico.

Fecha:	Actividad autorizada <i>(sea específico):</i>
---------------	--

Autorización de Tratamiento Médico

Entiendo que esta actividad podría causar enfermedades o lesiones. En caso de enfermedad o lesión, doy mi consentimiento para cualquier examen de rayos X, diagnóstico o tratamiento médico, quirúrgico o dental, anestesia, atención hospitalaria y transporte de emergencia que se consideren necesarios según el mejor criterio del médico, cirujano o dentista tratante y que se realicen bajo la supervisión de un miembro del personal médico del hospital o centro que preste los servicios médicos o dentales.

Acuerdo de Exención, Renuncia e Indemnización

Como condición para mi participación como voluntario del Distrito Escolar de Ontario-Montclair (Distrito) en esta actividad, reconozco que el Distrito no proporciona ningún tipo de seguro, incluyendo cobertura de responsabilidad civil, propiedad o médica para los voluntarios por cualquier muerte, lesión corporal, personal o enfermedad, o cualquier pérdida de propiedad sufrida durante mi servicio como voluntario del Distrito.

Acepto renunciar a todo reclamo contra el Distrito Escolar de Ontario-Montclair y eximir de responsabilidad e indemnizar al Distrito, a sus funcionarios, agentes y empleados por cualquier responsabilidad, reclamo, demanda, pérdida, causa de acción, juicio o fallo de cualquier tipo que yo, mis herederos, albaceas, administradores o cesionarios podamos tener contra el Distrito o que cualquier otra persona o entidad pueda tener contra el Distrito debido a muerte, lesión corporal, personal o enfermedad, o pérdida de propiedad que pueda surgir o estar relacionada de alguna manera con la actividad descrita anteriormente. Esta renuncia no se aplicará a ningún suceso que pueda surgir únicamente de la negligencia del Distrito, sus empleados o agentes.

Información Médica y Estado de Salud *(Marque uno)*

- ☐ **Sin necesidades especiales de salud:** No tengo necesidades especiales de salud de las que el personal deba estar al tanto, y no se requiere medicamento durante esta actividad.
- ☐ **Medicamentos requeridos:** Verifiqué que estoy médicamente apto para participar en esta actividad. Tengo recetados y puedo tomar los siguientes medicamentos durante mi servicio de voluntariado:
- _____

Información de Seguro y Contacto de Emergencia

Compañía de Seguro Médico Familiar:	Número de Póliza / Grupo:
Nombre del Contacto de Emergencia (letra de imprenta):	Relación / Parentesco:
Teléfono Particular / Celular:	Teléfono del Trabajo:

Reconocimiento y Firma

Al firmar a continuación, expreso mi entendimiento e intención de celebrar este acuerdo de Exención y Renuncia de manera voluntaria y por libre elección.

Nombre del Voluntario (letra de imprenta):	Firma:	Fecha:
---	---------------	---------------

Apéndice D: Formulario de certificación de identificación

Nota: Este formulario solo puede utilizarse cuando el administrador de la escuela le solicite específicamente al aspirante a voluntario que lo presente para su consideración.

Instrucciones: Este formulario debe ser completado íntegramente por la persona que certifica su identidad y debe adjuntarse a la solicitud de voluntariado. Se requieren un certificado con un resultado negativo de la prueba de tuberculosis (TB) (si es necesario), una fotografía reciente del posible voluntario y un comprobante de domicilio. El domicilio puede verificarse con un documento oficial, como una factura de luz, gas o teléfono, o un recibo de hipoteca o alquiler, que contenga el nombre del solicitante.

Información del solicitante

Nombre (letra de imprenta): _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ **Estado:** _____ **Código postal:** _____

Declaración y autorización

Por la presente, declaro bajo pena de perjurio que soy la persona que se nombra anteriormente, y además doy fe de que mi identidad, tal como la presenté al Distrito Escolar Ontario-Montclair en la Declaración de Identificación y en mi Solicitud de Voluntariado, es veraz y exacta.

Entiendo que mi nombre, dirección, fecha de nacimiento y demás información proporcionada al Distrito se utilizarán para obtener información de antecedentes y garantizar la seguridad de los estudiantes, el personal y la comunidad.

Firma del solicitante: _____ **Fecha:** _____

Verificación de identidad completada en el plantel por: _____

Fecha: _____

Foto de identificación

Adjunte una fotografía reciente a continuación, o adjunte una hoja adicional a este paquete:

Apéndice E: Preguntas frecuentes (FAQ)

¿Cómo sabré el estado de mi solicitud?

El proceso de aprobación de voluntarios suele tardar entre 1 y 3 semanas, aunque los plazos de tramitación pueden variar según las circunstancias individuales y si se completó en su totalidad la solicitud. Una vez revisada su solicitud, usted recibirá una notificación de aprobación o denegación por correo electrónico del sistema Raptor.

Si se requiere una autorización urgente por alguna circunstancia específica, trabajaremos con los voluntarios y los planteles escolares de forma individualizada, siempre que sea posible. Sin embargo, recomendamos encarecidamente a todos los solicitantes que planifiquen con anticipación y presenten sus solicitudes con suficiente antelación a cualquier actividad o evento escolar al que deseen asistir.

Me autorizaron para ser voluntario, ¿puedo simplemente presentarme en la escuela de mi hijo(a) y ofrecerme como voluntario?

La aprobación como voluntario de OMSD no autoriza a las personas a presentarse de forma independiente en un plantel escolar y comenzar a realizar labores de voluntariado. Las oportunidades y asignaciones de voluntariado son determinadas y coordinadas por cada escuela en función de sus necesidades.

Los voluntarios aprobados deben ser invitados o designados por el plantel escolar y deben coordinar las actividades de voluntariado a través del miembro del personal designado de dicha escuela (es decir, el administrador del plantel, el profesor o el personal de la oficina escolar).

El servicio de voluntariado se presta a discreción del director/administrador del plantel, y los servicios de voluntariado pueden modificarse o cancelarse en cualquier momento.

¿Qué debo hacer si quiero solicitar admisión en más de una escuela?

Si usted ya ha sido autorizado(a) para ser voluntario(a) en una escuela y desea colaborar en otra escuela, comuníquese con el coordinador de voluntarios de la escuela en cuestión. Esa persona le enviará una solicitud al coordinador de voluntarios para que se agregue la escuela a su lista de planteles autorizados para el servicio de voluntariado.

Los padres o tutores voluntarios solo podrán ser autorizados a colaborar en las escuelas donde su hijo(a) esté inscrito(a) durante el presente año escolar. Por favor, no seleccione escuelas a las que su hijo(a) pueda asistir en el futuro, ya que esto puede generar confusión y retrasar el proceso de aprobación. Cuando los estudiantes cambien de escuela, su autorización de voluntariado se actualizará fácilmente para reflejar su nueva ubicación.

Por favor, permita de **1 a 3 semanas** para que los cambios en la escuela se activen en el sistema de voluntarios.

¿Cuál es el procedimiento para los empleados de OMSD?

Como empleado de OMSD, usted ya tiene la obligación de mantener un certificado de ausencia de tuberculosis vigente y completar la capacitación obligatoria para informantes. Por lo tanto, el único paso adicional necesario para convertirse en voluntario aprobado es completar la Solicitud de Voluntariado de OMSD.

¿Cuál es el procedimiento para los empleados jubilados o exempleados de OMSD?

Los exempleados de OMSD que deseen ser voluntarios deben completar el proceso de verificación de antecedentes para voluntarios. Agradecemos enormemente a nuestros empleados jubilados y exempleados que continúan apoyando a nuestras escuelas a través del servicio voluntario y hemos trabajado diligentemente para que el proceso de autorización para voluntarios sea lo más sencillo y accesible posible.

¿Por qué recibo correos electrónicos de otros planteles escolares que me piden que me ofrezca como voluntario?

Es posible que usted reciba correos electrónicos de otras escuelas porque quizás seleccionó varias escuelas en su solicitud de voluntariado. Para evitar recibir correos electrónicos y notificaciones innecesarias, seleccione únicamente las escuelas donde su hijo(a) está inscrito(a) actualmente y donde usted planea participar como voluntario(a) durante el presente año escolar.

El seleccionar escuelas a las que su hijo(a) no asiste o a las que podría asistir en el futuro puede resultar en que usted aparezca en la lista de voluntarios activos de esas escuelas y, por consiguiente, reciba notificaciones innecesarias de las mismas.

También es importante actualizar la información sobre sus actividades de voluntariado cuando su hijo(a) cambie de escuela. Por favor, elimine de su autorización las escuelas a las que su hijo(a) ya no asiste y añada la nueva escuela para que solo aparezca como voluntario(a) activo(a) en la escuela a la que actualmente asiste su hijo(a).