

# DELANO UNION SCHOOL DISTRICT

Office of Rosalina C. Rivera, Superintendent

Department of Human Resources

Dr. Jason Kashwer, Assistant Superintendent

1405 12<sup>th</sup> Avenue, Delano, CA 93215

(661) 721-5000 x00162 ~ Fax (661) 721-5014

## FORMA INFORMACIONAL PARA VOLUNTARIOS

El Distrito Escolar De Delano reconoce el tremendo impacto positivo que voluntarios hacen enriqueciendo programas educativos y aprecia mucho la contribución de su tiempo e energia con respecto a esto. Para poder proteger a los estudiantes, la siguiente información de identidad y del pasado se requiere de todo voluntario que trabaja con y alrededor de estudiantes en las escuelas del distrito.

Escuela donde desea ser voluntario: \_\_\_\_\_

(Una copia de esta forma debe de ser archivada en cada escuela donde desea ser voluntario.)

Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono de Casa: \_\_\_\_\_

Número de Celular: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Ciudad/Estado/Código Postal: \_\_\_\_\_

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

Nombre del/la Maestro/a: \_\_\_\_\_

Si No

Ha sido declarado culpable o esta esperando juico por algún crimen?

Si contestó si a la pregunta de arriba, favor de apegar una explicación completa y exacta de las circunstancias a esta forma. Una respuesta de si no necesariamente lo/la descalifica de ser voluntario/a. Cualquier información proveída en relación a una respuesta de si se guardara confidencialmente.

Fechas o días que desempeñara servicios de voluntario: \_\_\_\_\_

Descripción breve de servicios que desempeñara: \_\_\_\_\_

**Identificación:** Favor de apegar una copia de su licencia de conducir o tarjeta de identificación con foto.

### CERTIFICACION

Por este medio certifico que toda declaración hecha en esta forma y en cualquier forma apegada es verdadera y completa por lo mejor de mis conocimientos y autorizo investigación de toda declaración anotada en la presente.

Firma del Voluntario \_\_\_\_\_

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

Firma del/la Director/a \_\_\_\_\_

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

Tipo de Voluntario: Tipo 1  Tipo 2a  Tipo 2b

### Uso de el/la Director/a / Oficina del Distrito

Fecha

\_\_\_\_\_ Comprobante de Libertad de Tuberculosis Valido hasta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Resultados de Huellas Digitales Aprobación de la Oficina de Personal \_\_\_\_\_

**NOTA:** Voluntarios no pueden proveer servicios hasta que esta forma sea completada y archivada en la oficina del/la director/a.

BP 1230, 1230(a), 1230(b)

BP 1240(a)

AR 1240(a), 1240(b), 1240(c)

# DELANO UNION SCHOOL DISTRICT

Office of Rosalina C. Rivera, Superintendent

Department of Human Resources

Dr. Jason Kashwer, Assistant Superintendent

1405 12<sup>th</sup> Avenue, Delano, CA 93215

(661) 721-5000 x 00162 ~ Fax (661) 721-5014

## PROCEDIMIENTOS PARA VOLUNTARIOS ESCOLARES

**Ayuda voluntaria** se define como un adulto que proporciona ayuda y la realización de tareas en/lo para una escuela sin compensación.

### Tipos de Voluntarios

#### 1. Club de Padres o Voluntarios Para Eventos Especiales

Estos voluntarios proveen asistencia en la cafetería de bocados, son acompañantes de bailes escolares, ayudan con preparaciones de actividades especiales, y otros eventos limitados o ocasiones especiales. Trabajan con otros voluntarios, son supervisados por personal certificado, y no tienen responsabilidad directa en la supervisión de estudiantes.

#### 2. Sala de Clase, Biblioteca, o Voluntarios en la Oficina

Estos voluntarios proveen asistencia en areas administrativas o academicas regularmente o frecuentemente, tal como voluntario de tres días por semana en la biblioteca, asistencia diaria con una clase, o asistente en la oficina dos días por semana. Estos voluntarios generalmente caben dentro de dos categorias:

##### A. Supervisados, improbable que esten solos con estudiantes

- 1) Completar la Forma Informativa para Voluntarios del distrito que incluye el nombre, domicilio, y número de teléfono, una descripción breve del servicio que se proveera, una copia de su licencia de conducir o tarjeta de identificación con foto, y el nombre del supervisor;
- 2) Comprobante de Libertad de Tuberculosis;
- 3) Ningun voluntario puede proveer servicios hasta que la Forma Informativa Para Voluntarios y comprobante de libertad de tuberculosis esten archivados con el/la Director/a.

##### B. No supervisados, probable que esten solos con estudiantes

- 1) Completar la Forma Informativa para Voluntarios
- 4) Comprobante de Libertad de Tuberculosis;
- 2) Resultados de Huellas Digitales;
- 3) Ningun voluntario puede proveer servicios hasta que y a menos que las formas apropiadas esten archivadas con el/la Director/a.

**NOTA: Se requiere permiso y notificación de la oficina del Distrito. El/La Director/a sometera una Forma Informativa Para Voluntarios completada a la oficina del personal. La oficina del personal entonces verificara que se complete el requisito de las huellas digitales y regresara la forma para que sea archivada en la oficina de el/la Director/a.**

BP 1230, 1230(A), 1230B

BP 1240(a)

AR 1240(a), 1240(b), 1240(c)