



## Información importante para Chaperones y Voluntarios

Los chaperones serán la primera opción para los sitios escolares. Los voluntarios serán evaluados para asegurar que cumplan los requisitos de la definición.

**Fechas Límites:** El no cumplir con estas fechas límites puede resultar en que el chaperón no sea autorizado a tiempo para asistir y no se le permitirá participar.

**Chaperón** Los Chaperones deberán iniciar el proceso a más tardar 7 días antes de la fecha del evento, pero no antes de 1 mes del evento. La autorización deberá completarse por lo menos 3 días laborales antes del evento, o a veces antes, dependiendo de la fecha límite del evento escolar.

**Voluntarios** Los voluntarios deberán iniciar el proceso a más tardar 2 meses antes de la fecha del evento para garantizar la autorización a tiempo. La autorización debe completarse al menos 2 semanas antes del evento, o a veces antes, dependiendo de la fecha límite del evento escolar.

### Responsabilidades del solicitante para convertirse en Chaperón

- Completar el paquete de chaperón y presentar los documentos en la oficina del sitio escolar.
- Presentar una Licencia de Conducir/ Identificación válida de los Estados Unidos (*o pasaporte válido o una matrícula consular válida*).
- Revisar y cumplir el reglamento y las directivas del distrito tal y como se indican en el [Manual para padres y estudiantes](#).
- Llevar la identificación de voluntario visible en el plantel escolar y alrededor del personal/ estudiantes.
  - Tendrá que registrarse en la oficina para ser admitido para cada evento, se le pedirá su identificación.
  - Se necesitará presentar una nueva solicitud cada año escolar.

### Responsabilidades del solicitante para convertirse en Voluntario

- Completar el paquete de voluntariado y presentar los documentos en la oficina del sitio escolar.
- Presentar una Licencia de Conducir/ Identificación válida de los Estados Unidos (*o pasaporte válido o una matrícula consular válida*)
- El solicitante debe programar una cita con el Departamento de Recursos Humanos de MUSD para que le tomen las huellas digitales y pagar la cuota (\$62-\$67).

**\*\* Recursos Humanos no acepta visitas sin cita previa\*\***

Distrito Escolar Unificado de Madera - Departamento de Recursos Humanos

1902 Howard Rd. Madera, CA 93637

(559) 675-4500 ext. 276 o 277



- Presentar una Evaluación de Riesgo de Tuberculosis  
Comuníquese con su médico de atención primaria o con el MCDPH para solicitar una copia de la radiografía de tórax, la prueba de tuberculosis o el Cuestionario de evaluación de Riesgos (debe haberse realizado dentro los últimos 4 años). O programe una cita con el MCDPH para completar una evaluación.  
[Departamento de Salud Pública del Condado de Madera \(MCDPH\)](#)  
[1604 Sunrise Ave, Madera, CA 93638](#)  
[\(559\) 675-7893](#)
- Revisar y cumplir el reglamento y las directivas del distrito tal y como se indican en el [Manual para padres y estudiantes](#).
  - Llevar la identificación de voluntario visible en el plantel escolar y alrededor del personal/estudiantes
  - Registrarse diariamente con el personal de la oficina antes de entrar a la escuela y mostrar su identificación de voluntario emitida por el distrito.
  - Actualizar los documentos requeridos de acuerdo a la fecha de vencimiento establecida por el Departamento de Recursos Humanos para permanecer como voluntario activo.

**Requisitos para autorizar a una persona que no sea el tutor/padre a asistir a un evento patrocinado por la escuela.** (Abuelos, tíos, padrastros, etc.)

- Cumplir y seguir todos los requisitos del proceso de solicitud.
- Presentar una Licencia de Conducir/ Identificación válida de los Estados Unidos (*o pasaporte válido o una matrícula consular válida*)
- Adjuntar el formulario Permiso para que una persona que no es el tutor asista a un evento patrocinado por la escuela junto con una copia de la Licencia de Conducir/ Identificación válida de los Estados Unidos (*o pasaporte válido o una matrícula consular válida*) como prueba de autorización.