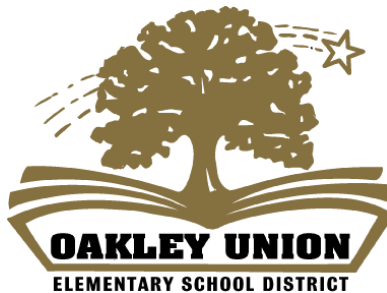


El manual traducido al español comienza en la página 11.



Oakley Union Elementary School District

Volunteer Handbook 2026-27



VOLUNTEERS

Table of Contents

Purpose of the Volunteer Program	<u>Page 3</u>
Volunteer Opportunities	<u>Page 4</u>
Definition of "Volunteer"	<u>Page 5</u>
Expectations for Volunteers	<u>Page 6</u>
Volunteer Clearance Levels and Requirements	<u>Page 7</u>
Tuberculosis (TB) Clearance Verification	<u>Page 8</u>
Live Scan Fingerprinting and Background Check	<u>Page 9</u>
Driver Transportation Form & Proof of Auto Insurance	<u>Page 10</u>



Purpose of the Volunteer Program

Our volunteer program aims to engage our parents and caregivers in meaningful opportunities to support OUESD and its staff and students. Volunteers will work with teachers and staff to enhance the learning experience and provide support to benefit all students. By building and sustaining a robust volunteer program, we hope to foster strong school communities, encouraging family engagement and a shared investment in student success.

The intent of this handbook is to provide clear guidance regarding responsibilities, requirements, and expectations for volunteers. Additional information regarding volunteer assistance is contained in OUESD [Board Policy \(BP\) 1240](#) and [Administrative Regulation \(AR\) 1240](#) and [California State Assembly Bill 506](#). Volunteers are expected to follow all state and district policies and regulations.

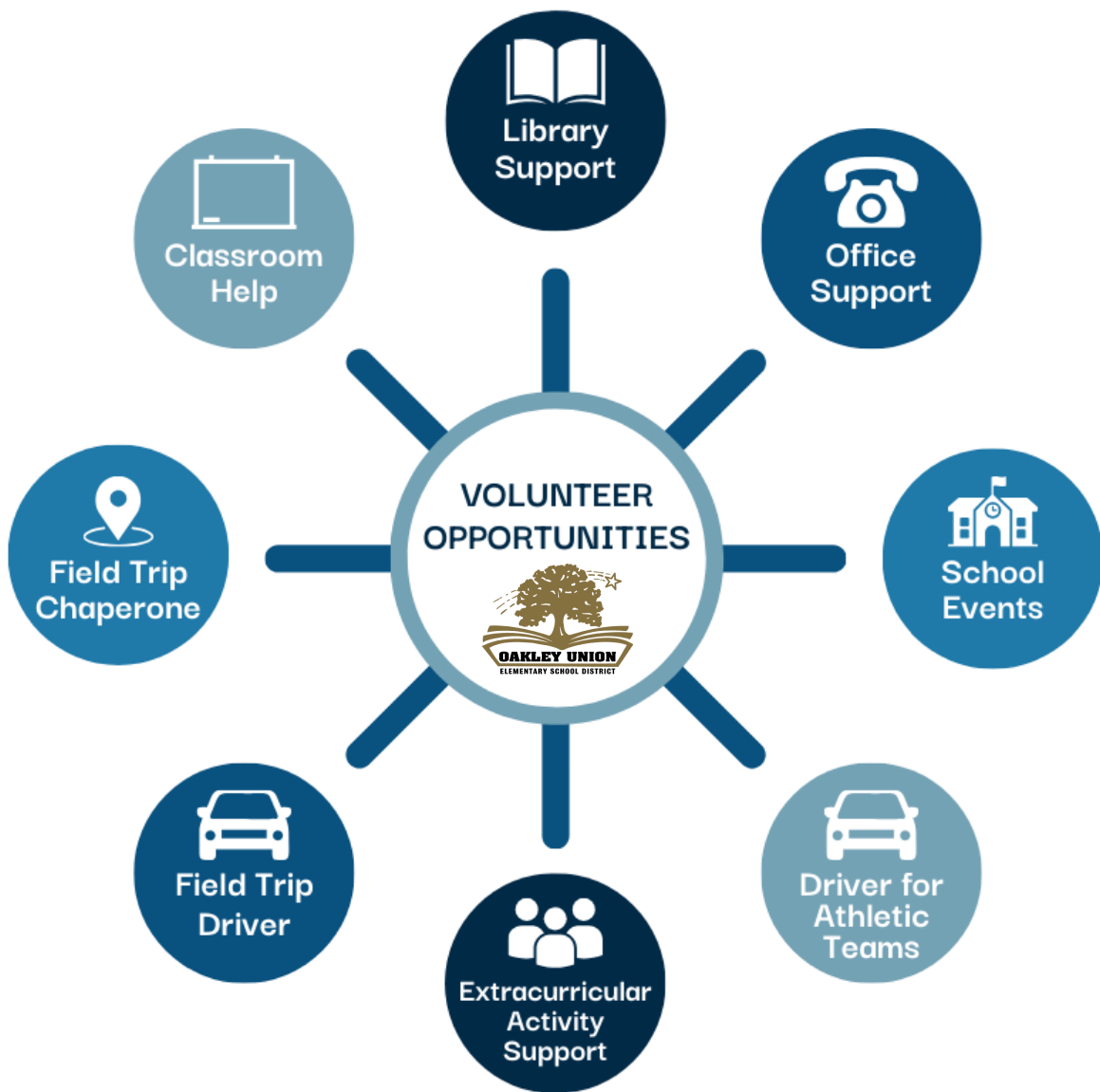
OUESD utilizes the services of their Human Resource department to maintain confidentiality and privacy of volunteer information. With internal resources for record-keeping and fingerprinting, we can provide this service to our volunteers free of charge.

Volunteer Program Contact Information

The volunteer clearance team can be reached at volunteers@ouesd.k12.ca.us

Volunteer Opportunities

Our volunteer program offers a multitude of opportunities to become more involved in your student's education, fostering better communication and stronger relationships between home and school. The opportunities include Library support, Office support, school events, classroom support, extracurricular activity support, field trip chaperones, and drivers for field trips and athletic events.



Definition of “Volunteer”

VISITOR vs VOLUNTEER

Review the categories below to determine which applies to you.

VISITOR

Visitor/Participant: No Clearance Requirements

- Attends a musical, drama, athletic, art, or academic event or assembly as a member of the audience
- Attends a PTA or Education Foundation Affiliate Meeting
- Attends school events at which parents are expected to supervise their own children (examples: Family Movie Night, Open House)
- Visits the school office for business
- Attending a parent-staff conference
- Attends an IEP or 504 meeting
- Guest speaker for a presentation to students

VOLUNTEER

Level 1: Cleared for all events – does not include driving clearance

- Has direct contact with students under the supervision of district staff
- Assists in the classroom or other school activities
- Lunch Duty volunteers
- Field trip chaperones

Level 2: Cleared for all events – including driving clearance

- Has direct contact with students under the supervision of district staff
- Assists in the classroom or other school activities
- Lunch Duty volunteers
- Field trip chaperones
- Field Trip Drivers/Athletic Team Drivers
- Please reference OUESD [AR 3541.1](#) for more detailed information about transporting students

Expectations of Volunteers

AN EFFECTIVE VOLUNTEER

- Is professional, reliable, flexible, and of good character.
- Collaborates respectfully with school staff.
- Interact with students in a patient, kind, and positive manner.
- Supports student success and is willing to learn and contribute where needed.

VOLUNTEER EXPECTATIONS

- Sign in at the front office or designated sign-in station upon arrival.
- Notify the teacher or school office if you will be absent or are discontinuing your volunteer service.
- Sign out at the front office or designated sign-in/out station prior to departure.
- Prioritize the health, safety, and well-being of students and staff.
- Immediately report any observed, known, or suspected child abuse to the school administrator.
- Do not transport students unless approved as a District Volunteer Driver through the required application process.
- Always follow the direction and supervision of the teacher and/or administrator.
- Dress and conduct yourself in a professional manner.
- Support all district, school, and classroom policies and programs.
- Refer student behavior or discipline concerns to appropriate school staff.
- Maintain the confidentiality of student information and discuss concerns only with the supervising teacher or school administrator.
- Do not access district networks, email systems, or student records.
- Unless authorized by an administrator, do not photograph, record, videotape, or post information on social media involving students or school activities.
- Do not have contact with students outside the school setting unless authorized by administration.
- Volunteers must promptly notify the site administrator of any personal, social, professional, or other relationship with a student or family that exists outside of, or develops beyond, their school volunteer role.
- Do not bring other children while volunteering.
- Remain free from the influence of alcohol or illegal drugs while volunteering. ([BP](#) / [E 4020](#))
- Do not use tobacco products or electronic nicotine delivery systems on district property or in district vehicles. ([BP](#) / [AR 3513.3](#))
- Use adult restroom facilities only.

Volunteer Clearance Levels and Requirements

Please allow sufficient time for the completion of all requirements. Clearance can take between 2–6 weeks to complete.

🕒 LEVEL 1

General School Volunteer, Field Trip Chaperone (no driving)

Level 1 volunteers include volunteers in the classroom or other on-campus support and field trip chaperones who are directly supervised by OUESD staff.

Requirements include:

- Completion of the Volunteer Application ([English](#)) ([Spanish](#))
- Completion of the [Code of Conduct Form](#)
- Successful completion of a criminal background clearance through the FBI and Department of Justice; requires applicants to be fingerprinted at a local Livescan location or at the District office.
- Completion of Mandated Reporter Volunteer training
- TB Clearance Verification

*This level of clearance will allow you to act as a volunteer in classrooms, support campus activities and chaperone field trips (as a non-driver). **Clearance may take between 2–6 weeks.***

🕒 LEVEL 2

General School Volunteer, Field Trip Chaperone and Driver, Athletic Team Driver

Level 2 volunteers include volunteers in the classroom or other on-campus support, and field trip chaperones and drivers who are directly supervised by OUESD staff.

Requirements include:

- Completion of the Volunteer Online Application, including uploading an image of driver's license
- Successful completion of a criminal background clearance through the FBI and Department of Justice; requires applicants to be fingerprinted at one of several local Livescan Locations.
- Completion of Mandated Reporter Volunteer training
- TB Clearance Verification
- Declaration of auto insurance. All drivers must maintain liability insurance of at least \$100,000/\$300,000 bodily injury and \$25,000 property damage per occurrence
- Complete the [Driver Transportation Form](#) and submit all required documents to your site Principal for approval (at least 15 days before the trip).

Tuberculosis (TB) Clearance Verification

California Education Code (EC) 49406

Tuberculosis Assessment/Examination: A volunteer in a school shall also be required to have on file with the school a certificate showing that, upon initial volunteer assignment, the person submitted to a tuberculosis risk assessment and, if tuberculosis risk factors were identified, was examined and found to be free of infectious tuberculosis.

Tuberculosis (TB) is a contagious disease that can be transmitted through the air, and it is important that we take all necessary precautions to prevent its spread. People can have and spread TB without knowing it. As part of our commitment to the safety and well-being of our students and staff, California Education Code requires ALL volunteers to provide documentation of TB clearance every 4 years.

Volunteers must upload TB clearance documentation when completing the volunteer application.

Submit **ONE of the following forms of TB clearance documentation** from a healthcare provider:

- TB risk assessment certificate of completion ([download form](#))
- Negative TB Skin test result*
- Statement from a healthcare provider that you are free of active TB infection

A TB skin test may NOT be recommended for individuals who have previously tested positive for TB and/or received a BCG vaccination against TB. Please consult your healthcare provider for further instruction.

✓ **Documentation needs to be from a licensed healthcare provider within the last three years and must include the date, volunteer's name, volunteer's date of birth, and the healthcare provider's contact information.**

If you have health insurance (other than Kaiser Permanente)	If you have Kaiser Permanente health insurance	If you do not have health insurance
You may contact your healthcare provider and request that they fill out the California School Employee Tuberculosis (TB) Risk Assessment Questionnaire for you.	You can complete the TB risk assessment questionnaire via your online health portal. Kaiser Permanente will provide further instruction for those requiring testing and possible follow-up care.	You can also locate community providers for testing if you don't have access to your own medical provider.

For questions regarding TB clearance, please email: volunteers@ouesd.k12.ca.us.

Livescan Fingerprinting

In alignment with [California State Assembly Bill 506](#), effective July 1, 2025, all volunteers are required to be fingerprinted and cleared by the Department of Justice (DOJ) and FBI in order to be cleared by OUESD.

Once a volunteer has been fingerprinted via Live Scan for OUESD, they will not need to be fingerprinted again in future school years.

*Live Scan results and information are specific to an organization. OUESD does not have access to fingerprinting results completed through other organizations. Therefore, you will need to complete Live Scan fingerprinting for OUESD to be cleared to volunteer in OUESD, even if you have been fingerprinted previously for other organizations.

When submitting your Live Scan fingerprints, be aware that OUESD Human Resources has full visibility to any history of arrest for a felony or misdemeanor, regardless of conviction outcome. If you have ever been arrested, you may be contacted by Human Resources to provide additional information. Sometimes this could delay or prevent a volunteer's clearance.

All applicants must first complete the Volunteer Application, Code of Conduct, and Request for Live Scan Service form. Please submit the following items to volunteers@ouesd.k12.ca.us or deliver them to the OUESD District Office at 91 Mercedes Lane, Oakley, CA 94561:

- [Volunteer Application](#)
- [Code of Conduct Form](#)
- Copy of a Driver's License or Identification Card
- [Request for Live Scan Service Form](#)
- TB Clearance Documentation (Negative TB skin test, [TB risk assessment certificate](#), or healthcare provider statement verifying no active TB.)

After submitting these items, please call **925-625-0700 x 4051** to schedule a fingerprint appointment. If there is no answer, leave a message. If unable to email the required items, please bring them to this appointment.

Driver Transportation Form & Proof of Auto Insurance

Driving on field trips or to/from extracurricular activities such as athletics and band competitions:

To drive on field trips or transport students to/from extracurricular activities such as athletics and band competitions, a volunteer must **select Level 2** when applying to volunteer.

Volunteers transporting students in their own cars should be aware that their personal automobile insurance has sole responsibility in the case of any accident. School/district insurance does not cover the use of private vehicles; therefore, it is required that volunteer drivers have adequate insurance before transporting any student.

Drivers must be over the age of 21, registered as a District Volunteer, and having submitted and received approval through submitting a completed [Driver Transportation Form](#) at least 15 days prior to event.

Level 2 volunteers must complete the online application and provide uploads of their **driver's license** and **auto insurance coverage Declaration Page** to be cleared to transport students in a private vehicle.

Minimum liability insurance requirements:

- Bodily injury Liability (BI): Each Individual – \$100,000; Total Each Accident – \$300,000
- Property Damage Liability (PD): Total Each Accident – \$25,000
- Medical Payments Each Individual – \$5,000
- Uninsured Motorist Coverage: Each Individual – \$30,000; Total Each Accident – \$60,000

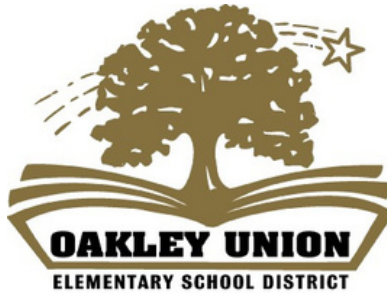
OR

- Combined Single Limit (BI & PD): \$300,000
- Medical Payments Each Individual – \$5,000
- Uninsured Motorist Coverage: Each Individual – \$30,000; Total Each Accident – \$60,000

If your Driver's License or auto insurance expires during the school year, updated copies must be provided before you may transport students again.

In the event of an accident, your personal auto insurance is the primary coverage for bodily injury or property damage. District coverage, if applicable, applies only after your insurance limits have been exhausted. The District does not provide comprehensive, collision, or uninsured motorist coverage for your vehicle.

Your auto insurance Declaration Page may be uploaded with the 2026–2027 OUESD Volunteer Clearance Application. Because insurance policies often expire during the school year, Level 2 volunteers must submit updated insurance documentation whenever their policy is renewed.



Distrito Escolar Primario de la Unión de Oakley

Manual del Voluntario 2026-27



VOLUNTARIOS
VOLUNTARIOS

Tabla de contenido

Propósito del programa de voluntarios	<u>Página 3</u>
Oportunidades de voluntariado	<u>Página 4</u>
Definición de “voluntario”	<u>Página 5</u>
Expectativas para los voluntarios	<u>Página 6</u>
Niveles de autorización y requisitos para voluntarios	<u>Página 7</u>
Verificación de la prueba de tuberculosis (TB)	<u>Página 8</u>
Toma de huellas dactilares mediante Live Scan y verificación de antecedentes	<u>Página 9</u>
Formulario de transporte para conductores y comprobante de seguro de auto	<u>Página 10</u>

Propósito del programa de voluntarios

Nuestro programa de voluntarios tiene como objetivo involucrar a nuestros padres y cuidadores en oportunidades significativas para apoyar a OUESD, a su personal y a sus estudiantes. Los voluntarios trabajarán junto con los maestros y el personal para enriquecer la experiencia de aprendizaje y brindar un apoyo que beneficie a todos los estudiantes. Al desarrollar y mantener un programa de voluntarios sólido, esperamos fomentar comunidades escolares unidas, promoviendo la participación familiar y un compromiso compartido con el éxito de los estudiantes.

El propósito de este manual es proporcionar una guía clara sobre las responsabilidades, los requisitos y las expectativas de los voluntarios. Se encuentra información adicional sobre la asistencia de los voluntarios en la [Política de la Mesa Directiva de OUESD \(BP\) 1240](#), la [Regulación Administrativa \(AR\) 1240](#) y el [Proyecto de Ley 506 de la Asamblea del Estado de California](#). Se espera que los voluntarios cumplan con todas las políticas y regulaciones estatales y del distrito.

OUESD utiliza los servicios de su departamento de Recursos Humanos para mantener la confidencialidad y la privacidad de la información de los voluntarios. Al contar con recursos internos para el registro de datos y la toma de huellas dactilares, podemos ofrecer este servicio a nuestros voluntarios de forma gratuita.

Información de contacto del programa de voluntarios

Puede comunicarse con el equipo de autorización de voluntarios en volunteers@oesd.k12.ca.us

Oportunidades de voluntariado

Nuestro programa de voluntarios ofrece una gran variedad de oportunidades para involucrarse más en la educación de su estudiante, fomentando una mejor comunicación y relaciones más sólidas entre el hogar y la escuela. Las oportunidades incluyen apoyo en la biblioteca, apoyo en la oficina, eventos escolares, apoyo en el salón de clases, apoyo en actividades extracurriculares, acompañantes en excursiones escolares y conductores para excursiones y de equipos atléticos.



Definición de “voluntario”

Visitante en comparación con voluntario

Revise las categorías a continuación para determinar cuál corresponde a usted.

VISITANTE

Visitante/Participante: Sin requisitos de autorización

- Asiste a un evento musical, dramático, atlético, artístico o académico, o a una asamblea como miembro de la audiencia
- Asiste a una reunión de la PTA o de una filial de la Fundación Educativa
- Asiste a eventos escolares en los que se espera que los padres supervisen a sus propios hijos (ejemplos: Noche de Película Familiar, Casa Abierta)
- Visita la oficina de la escuela para asuntos oficiales
- Asiste a una conferencia entre padres y personal
- Asiste a una reunión de IEP o 504
- Expositor invitado para una presentación a los estudiantes.

VOLUNTARIO

Nivel 1: Autorizado para todos los eventos - no incluye la autorización para conducir

- Tiene contacto directo con los estudiantes bajo la supervisión del personal del distrito
- Asiste en el salón de clases u otras actividades escolares
- Voluntarios para la supervisión del almuerzo
- Acompañantes en excursiones escolares.

Nivel 2: Autorizado para todos los eventos - incluye la autorización para conducir

- Tiene contacto directo con los estudiantes bajo la supervisión del personal del distrito
- Asiste en el salón de clases u otras actividades escolares
- Voluntarios para la supervisión del almuerzo
- Acompañantes en excursiones escolares
- Conductores para excursiones / Conductores para equipos atléticos
- Por favor, consulte la Regulación Administrativa OUESD [AR 3541.1](#) para obtener información más detallada sobre el transporte de estudiantes.

Expectativas para los voluntarios

UN VOLUNTARIO EFICAZ

- Es profesional, confiable, flexible y de buen carácter.
- Colabora respetuosamente con el personal escolar.
- Interactúa con los estudiantes de manera paciente, amable y positiva.
- Apoya el éxito de los estudiantes y está dispuesto a aprender y contribuir donde sea necesario.

EXPECTATIVAS DEL VOLUNTARIO

- Regístrese en la oficina principal o en la estación de registro asignada al llegar.
- Notifique al maestro o a la oficina de la escuela si se ausentará o si dejará de prestar su servicio como voluntario.
- Registre su salida en la oficina principal o en la estación de registro asignada antes de retirarse.
- Priorice la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes y del personal.
- Reporte de inmediato cualquier sospecha, conocimiento o caso observado de abuso infantil al administrador de la escuela.
- No transporte estudiantes a menos que esté aprobado como conductor voluntario del distrito mediante el proceso de solicitud requerido.
- Siga siempre las instrucciones y la supervisión del maestro y/o del administrador.
- Vístase y compórtese de manera profesional.
- Apoye todas las políticas y programas del distrito, de la escuela y del salón de clases.
- Dirija los problemas de comportamiento o disciplina de los estudiantes al personal escolar adecuado.
- Mantenga la confidencialidad de la información de los estudiantes y hable sobre estos temas únicamente con el maestro supervisor o el administrador de la escuela.
- No acceda a las redes del distrito, sistemas de correo electrónico ni expedientes de los estudiantes.
- A menos que esté autorizado por un administrador, no tome fotografías, grabe videos ni publique información en las redes sociales que involucre a estudiantes o actividades escolares.
- No tenga contacto con los estudiantes fuera del entorno escolar a menos que esté autorizado por la administración.
- Los voluntarios deben notificar de inmediato al administrador del plantel sobre cualquier relación personal, social, profesional u otra relación con un estudiante o familia que exista fuera de su función como voluntario escolar o que se desarrolle más allá de esta.
- No traiga a otros niños mientras realiza su servicio como voluntario.
- Manténgase libre de la influencia del alcohol o de drogas ilegales mientras realiza su servicio como voluntario. ([BP / E 4020](#))
- No utilice productos de tabaco ni sistemas electrónicos de suministro de nicotina en las propiedades del distrito o en los vehículos del distrito. ([BP / AR 3513.3](#))
- Utilice únicamente las instalaciones de baños para adultos.

Niveles de autorización y requisitos para voluntarios

Por favor, asigne suficiente tiempo para completar todos los requisitos. La autorización puede tardar entre 2 y 6 semanas en completarse.

NIVEL 1

Voluntario escolar general, acompañante en excursiones escolares (sin conducir)

Los voluntarios de Nivel 1 incluyen a los voluntarios en el salón de clases u otro tipo de apoyo dentro del plantel, así como a los acompañantes en excursiones escolares que estén bajo la supervisión directa del personal de OUESD.

Los requisitos incluyen:

- Completar la solicitud de voluntariado ([English](#)) ([Español](#))
- Completar el ([formulario del código de conducta](#))
- Completar con éxito la verificación de antecedentes penales a través del FBI y del Departamento de Justicia requiere que los solicitantes se sometan a la toma de huellas dactilares en un centro local de Livescan o en la oficina del distrito.
- Completar la capacitación para voluntarios sobre el reporte obligatorio de abuso infantil.

Verificación de la prueba de tuberculosis (TB).

*Este nivel de autorización le permitirá actuar como voluntario en los salones de clase, apoyar en las actividades del plantel y acompañar en excursiones escolares (como no conductor). **La autorización puede tardar entre 2 y 6 semanas.***

NIVEL 2

Voluntario escolar general, acompañante en excursiones escolares y conductor, conductor para equipos atléticos

Los voluntarios de Nivel 2 incluyen a los voluntarios en el salón de clases u otro tipo de apoyo dentro del plantel, acompañantes en excursiones escolares y conductores que estén bajo la supervisión directa del personal de OUESD.

Los requisitos incluyen:

- Completar la solicitud en línea para voluntarios, lo que incluye subir una imagen de la licencia de conducir.
- Completar con éxito la verificación de antecedentes penales a través del FBI y del Departamento de Justicia; requiere que los solicitantes se sometan a la toma de huellas dactilares en uno de los varios centros locales de Livescan.
- Completar la capacitación para voluntarios sobre el reporte obligatorio de abuso infantil.
- Verificación de la prueba de tuberculosis (TB).
- Declaración de seguro de auto. Todos los conductores deben mantener un seguro de responsabilidad civil de al menos \$100,000/\$300,000 por lesiones corporales y \$25,000 por daños a la propiedad por incidente.
- Completar el [formulario de transporte para conductores](#) y enviar todos los documentos requeridos al director de su plantel para su aprobación (al menos 15 días antes del viaje).

Verificación de la prueba de tuberculosis (TB)

Código de Educación de California (EC) 49406

Evaluación/Examen de tuberculosis: También se requerirá que un voluntario en una escuela tenga archivado en la escuela un certificado que demuestre que, al momento de su asignación inicial como voluntario, la persona se sometió a una evaluación de riesgo de tuberculosis y, si se identificaron factores de riesgo de tuberculosis, fue examinada y se determinó que está libre de tuberculosis infecciosa.

La tuberculosis (TB) es una enfermedad contagiosa que se puede transmitir a través del aire, y es importante que tomemos todas las precauciones necesarias para prevenir su propagación. Las personas pueden tener y transmitir la TB sin saberlo. Como parte de nuestro compromiso con la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes y personal, el Código de Educación de California exige que TODOS los voluntarios presenten documentación de autorización de TB cada 4 años.

Los voluntarios deben subir la documentación de autorización de TB al completar la solicitud de voluntariado. Presente **UNA de las siguientes formas de documentación de autorización de TB** emitida por un proveedor de atención médica:

- Certificado de finalización de la evaluación de riesgo de TB ([descargar formulario](#))
- *Resultado negativo de la prueba cutánea de TB*
- Declaración de un proveedor de atención médica que verifique la ausencia de una infección activa de TB.

Es posible que NO se recomiende una prueba cutánea de TB para personas que hayan dado positivo previamente a la TB y/o que hayan recibido la vacuna BCG contra la TB. Por favor, consulte a su proveedor de atención médica para obtener más instrucciones.

✓ **La documentación debe ser de un proveedor de atención médica con licencia, emitida dentro de los últimos tres años, y debe incluir la fecha, el nombre del voluntario, la fecha de nacimiento del voluntario y la información de contacto del proveedor de atención médica.**

Si tiene seguro médico (que no sea Kaiser Permanente)	Si tiene seguro médico de Kaiser Permanente	Si no tiene seguro médico
Puede comunicarse con su proveedor de atención médica y solicitar que le llene el (Cuestionario de evaluación de riesgo de tuberculosis (TB) para empleados escolares de California)	Puede completar el cuestionario de evaluación de riesgo de TB a través de su portal de salud en línea. Kaiser Permanente proporcionará más instrucciones a quienes requieran pruebas y posible atención de seguimiento.	También puede localizar (proveedores comunitarios para realizarse la prueba) si no tiene acceso a su propio proveedor médico.

Para preguntas sobre la autorización de TB, por favor envíe un correo electrónico a: volunteers@ouesd.k12.ca.us.

Toma de huellas dactilares mediante Live Scan y verificación de antecedentes

En cumplimiento del [Proyecto de Ley 506 de la Asamblea Estatal de California](#), a partir del 1 de julio de 2025, se requerirá que todos los voluntarios se sometan a la toma de huellas dactilares y obtengan la autorización del Departamento de Justicia (DOJ) y del FBI para ser aprobados por el OUESD.

Una vez que un voluntario se haya sometido a la toma de huellas dactilares mediante el sistema Live Scan para el OUESD, no será necesario que se las tomen nuevamente en futuros años escolares.

*Los resultados y la información de Live Scan son específicos de cada organización. El OUESD no tiene acceso a los resultados de las tomas de huellas dactilares realizadas por otras organizaciones. Por lo tanto, usted deberá completar el proceso de toma de huellas dactilares mediante Live Scan para el OUESD a fin de obtener la autorización para ser voluntario en el OUESD, incluso si ya se ha sometido a este proceso anteriormente para otras organizaciones.

Al enviar sus huellas dactilares a través de Live Scan, tenga en cuenta que el Departamento de Recursos Humanos del OUESD tiene plena visibilidad de cualquier antecedente de arresto por delitos graves o menores, independientemente del resultado de la condena. Si alguna vez ha sido arrestado, es posible que el Departamento de Recursos Humanos se ponga en contacto con usted para solicitar información adicional. En ocasiones, esto podría retrasar o impedir la autorización de un voluntario.

Todos los solicitantes deben completar primero la Solicitud de Voluntariado, el Código de Conducta y el formulario de Solicitud de Servicio Live Scan. Por favor, envíe los siguientes documentos a volunteers@ouesd.k12.ca.us o entréguelos en la Oficina del Distrito del OUESD, ubicada en 91 Mercedes Lane, Oakley, CA 94561:

- [Solicitud de voluntariado](#)
- [Formulario del código de conducta](#)
- Copia de la licencia de conducir o documento de identidad
- [Formulario de solicitud del servicio de toma de huellas dactilares \(Live Scan\)](#)
- Documentación que acredite la ausencia de tuberculosis (prueba cutánea de tuberculina negativa, certificado de evaluación de riesgo de tuberculosis o certificado médico con declaración del proveedor médico que verifique la ausencia de TB activa).

Después de enviar estos documentos, por favor llame al **925-625-0700 ext. 4051** para programar una cita para la toma de huellas dactilares. Si no hay respuesta, deje un mensaje. Si no puede enviar los documentos requeridos por correo electrónico, por favor tráigalos a esta cita.

Formulario de transporte para conductores y comprobante de seguro de auto

Conducir en excursiones escolares o hacia/desde actividades extracurriculares como atletismo y competencias de banda

Para conducir en excursiones escolares o transportar estudiantes hacia/desde actividades extracurriculares como atletismo y competencias de banda, el voluntario debe seleccionar el **Nivel 2** al presentar su solicitud de voluntariado.

Los voluntarios que transporten estudiantes en sus propios autos deben tener en cuenta que su seguro de auto personal tiene la responsabilidad exclusiva en caso de cualquier accidente. El seguro de la escuela/distrito no cubre el uso de vehículos privados; por lo tanto, se requiere que los conductores voluntarios tengan un seguro adecuado antes de transportar a cualquier estudiante.

Los conductores deben ser mayores de 18 años, estar registrados como voluntarios del distrito y haber presentado y recibido la aprobación mediante la entrega de un [formulario de transporte](#) para conductores completo al menos 15 días antes del evento.

Los voluntarios de Nivel 2 deben completar la solicitud en línea y subir copias de su **licencia de conducir** y de la **página de declaraciones de su cobertura de seguro de auto** para recibir la autorización para transportar estudiantes en un vehículo privado.

Requisitos mínimos de seguro de responsabilidad civil:

- Responsabilidad por lesiones corporales (BI): Por cada individuo - \$100,000; Total por cada accidente - \$300,000
- Responsabilidad por daños a la propiedad (PD): Total por cada accidente - \$25,000
- Pagos médicos por cada individuo - \$5,000
- Cobertura para conductores sin seguro: Por cada individuo - \$30,000; Total por cada accidente - \$60,000
- O
- Límite único combinado (lesiones corporales y daños a la propiedad): \$300,000
- Pagos médicos por cada individuo - \$5,000
- Cobertura para conductores sin seguro: Por cada individuo - \$30,000; Total por cada accidente - \$60,000

Si su licencia de conducir o su seguro de auto vence durante el año escolar, debe proporcionar copias actualizadas antes de poder transportar estudiantes nuevamente.

En caso de accidente, su seguro de auto personal es la cobertura principal para lesiones corporales o daños a la propiedad. La cobertura del distrito, si corresponde, se aplica únicamente después de que se hayan agotado los límites de su seguro. El distrito no proporciona cobertura a todo riesgo (integral), por colisión o por conductores sin seguro para su vehículo.

Puede subir la página de declaraciones de su seguro de auto junto con la Solicitud de autorización para voluntarios de OUESD 2026-2027. Debido a que las pólizas de seguro a menudo vencen durante el año escolar, los voluntarios de Nivel 2 deben presentar documentación de seguro actualizada cada vez que se renueve su póliza.