



Reglamento Administrativo 1501

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES Y PROCESO DE SELECCIÓN DE VOLUNTARIOS

Oficina responsable: Oficina de Comunicaciones y Participación Comunitaria,
Departamento de Servicios de Voluntariado

PROPÓSITO

El superintendente ha adoptado este Reglamento Administrativo con el fin de establecer el proceso utilizado para la evaluación de solicitudes y la verificación de antecedentes de voluntarios en el Distrito Escolar del Condado de Washoe ("el Distrito" o "el WCSD").

DEFINICIONES

1. A efectos del presente documento y de conformidad con la Política del Consejo Directivo 1500, Voluntarios, se entenderá por:
 - a. "voluntario" a cualquier persona de 18 años o más, que no sea un estudiante del Distrito, y que ayuda o colabore con una escuela o con el Distrito, con o sin compensación o beneficio, en actividades, deportes, funciones, programas y/o tareas, incluyendo, entre otras: la participación en un salón de clase, en las instalaciones escolares, en actividades escolares autorizadas por la escuela o el Distrito, en eventos escolares o viajes/excursiones patrocinadas por la escuela o el Distrito.
 - i. El término no incluye:
 1. a un maestro o profesor en práctica que esté inscrito en una institución de educación superior y cursando una materia que requiera su presencia limitada en un salón de clase para observar y ser observado en el salón de clase; y que esté bajo la supervisión directa de un profesor en todo momento mientras esté en el salón de clases; o
 2. a un padre o tutor que esté visitando el salón de clase o alguna actividad de su hijo/a, pero no interactúa con otros estudiantes ni asiste al personal.
 - b. "contacto sin supervisión" al contacto o interacción directa con uno o más estudiantes que no están bajo la supervisión directa de un empleado del Distrito u otra persona designada por el Distrito como responsable de los estudiantes.

- i. Un estudiante está bajo supervisión directa si el miembro del personal del Distrito u otra persona designada: 1) Se encuentra en el interior y está presente en el mismo cuarto/salón que el estudiante o tiene contacto visual con el estudiante.

2) Se encuentra en el exterior a menos de 30 yardas del estudiante o tiene contacto visual con el estudiante.

ii. Un voluntario aprobado puede tener contacto sin supervisión con los estudiantes si únicamente está autorizado para tener contacto ocasional con estudiantes en áreas de uso común dentro de una escuela pública, y siempre con el permiso del administrador escolar.

REGLAMENTO

1. Protocolos generales

- a. Ser voluntario es un privilegio, y el Distrito y sus escuelas se reservan el derecho de aceptar, de rechazar o limitar a los solicitantes y/o las oportunidades de voluntariado. Se les podrá negar la oportunidad de voluntariado a las personas que aparezcan en un registro estatal o nacional de delincuentes/delitos sexuales, en una lista activa de órdenes de arresto, en la lista de terroristas / de la Oficina Federal de Investigaciones (FBI), o por alguna otra razón válida y apropiada.
- b. Un voluntario deberá ser formalmente autorizado por el Distrito antes de la oportunidad de voluntariado. Sin embargo, la aprobación de la solicitud no garantiza una oportunidad de voluntariado. La aprobación final y/o la asignación de dicha oportunidad recaerá en el director de la escuela o, según corresponda, en el Departamento de Servicios de Voluntariado.
- c. El Distrito se reserva el derecho de rechazar a cualquier solicitante de voluntariado. A ningún solicitante que sea un delincuente sexual registrado, que esté en una lista activa de órdenes de arresto, en una lista de terroristas, o que se encuentre en libertad condicional, se le permitirá participar como voluntario.
- d. /A los voluntarios no se les considera ser empleados del Distrito. Sin embargo, se alienta al personal a participar como voluntarios.
- e. /Se clasifica y se define a los voluntarios según la cantidad de tiempo que pasan con los estudiantes, el nivel de supervisión por parte del personal y el tipo de oportunidad de voluntariado.
- f. Consulte el Reglamento Administrativo 1502 para obtener información

adicional, los protocolos y las normas de conducta relacionadas con el voluntariado en el Distrito.

2. Verificaciones de antecedentes penales y civiles

a. Anualmente, todos los voluntarios —incluyendo aquellos sin supervisión, los entrenadores voluntarios y los acompañantes en viajes estudiantiles, / deben presentar una solicitud de voluntariado.

b. Al presentar la solicitud, el personal debe verificar que el nombre en la solicitud coincida con el nombre que aparece en la identificación con fotografía emitida por el gobierno. El personal no debe aceptar una fotocopia de una identificación entregada por alguien que no sea el propio solicitante. /Una vez verificada la información en la identificación, el personal debe adjuntar una copia de esta a la solicitud.

c. Una vez que la solicitud de voluntariado reciba la aprobación preliminar del administrador escolar o del Departamento de Servicios de Voluntariado, según corresponda, se deberá:

i. enviar/remitir al Departamento de Policía Escolar del Distrito para una verificación de antecedentes, junto con una copia de la identificación o

ii. si la oportunidad de voluntariado requiere la toma de huellas dactilares, el administrador de la escuela o del Departamento de Servicios de Voluntariado deberá firmar la solicitud completada, autorizando la toma de huellas dactilares por parte del Departamento de Policía Escolar del WCSD, y remitir al solicitante a dicho departamento.

d. Los solicitantes estarán sujetos a una verificación de antecedentes que incluye, pero no se limita a, la lista activa de órdenes de arresto, las bases de datos disponibles de delincuentes sexuales y la lista de terroristas del FBI. Las verificaciones de antecedentes requieren el nombre de la persona, la fecha de nacimiento, el género, la raza y el número de Seguro Social del solicitante. Sin embargo, la condición migratoria no deberá considerarse como motivo para negar una solicitud de voluntariado.

i. La información obtenida mediante una verificación de antecedentes será resguardada por el Departamento de Policía Escolar y se mantendrá confidencial, en la medida en que lo permitan las leyes y los reglamentos estatales y federales.

e. Las verificaciones de antecedentes y la toma de huellas dactilares serán efectuadas por el Departamento de Policía Escolar del WCSD o en un centro de toma de huellas aprobado por dicho departamento. Para agendar una cita para

la toma de huellas, visite www.wcsdfingerprinting.net/. Para más detalles sobre este proceso, visite www.washoeschools.net/Page/11574.

f. El solicitante de voluntariado deberá entregar la siguiente documentación al / Departamento de Huellas Dactilares de la Policía Escolar:

i. Los voluntarios adultos y comunitarios deben llevar la Solicitud de Voluntario Escolar debidamente firmada tanto por el solicitante como por el administrador de la escuela o, según corresponda, por el Departamento de Servicios de Voluntariado.

ii. Los entrenadores (Coaches):

1. Los entrenadores que actúen como voluntarios en la middle school y la high school deben presentar el paquete de solicitud para entrenadores, que incluya la solicitud de entrenador en línea firmada por el solicitante y aprobada por el administrador de la escuela, además de la "media hoja" en polvo de carbón correspondiente a contratación/huellas dactilares.

2. Los entrenadores de las escuelas primarias deben entregar la Solicitud de Voluntario Escolar firmada por el solicitante y el administrador de la escuela.

iii. Agentes del orden público. Los voluntarios que sean agentes del orden público deben presentar la Solicitud de Voluntario Escolar firmada por el solicitante y por el administrador de la escuela, además de su identificación o placa policial.

g. Los resultados de las verificaciones de antecedentes serán puestos / se pondrán a disposición de la escuela o, según corresponda, del Departamento de Servicios para Voluntarios.

h. Costo

i. La verificación de antecedentes que no requiera la toma de huellas dactilares es gratuita.

ii. La toma de huellas dactilares sí tiene costo. Consulte al Departamento de Policía Escolar para conocer más sobre las tarifas.

i. Las categorías de voluntarios sujetas a verificación de antecedentes con toma de huellas dactilares incluyen, entre otras:

i. a personas/individuos que puedan desempeñar sus funciones de manera independiente y/o sin supervisión directa con uno o más estudiantes;

ii. a entrenadores o asesores voluntarios en una actividad escolar o extracurricular;

iii. a chaperones/acompañantes para pasar la noche fuera de casa / actividades nocturnas, en excursiones o viajes deportivos fuera de Nevada/del estado;

iv. a voluntarios autorizados para transportar estudiantes; y

1) a cualquier voluntario que pretenda transportar a uno o más estudiantes debe completar la Solicitud Anual para Transportar Estudiantes y renovarla cada año antes de continuar ofreciendo/proporcionando este servicio.

v. a contratistas o proveedores externos, bajo contrato con el Distrito, que brindan servicios directos a los estudiantes en una escuela o departamento.

j. a personas que podrían no estar sujetas a someterse a una verificación de antecedentes. No obstante, el Distrito, podría requerir que los registros estatales y nacionales de delincuentes sexuales sean revisados.

i. a personas que brindan servicios voluntarios de forma ocasional sin interacción individual con estudiantes, tales como un ponente en una clase o asamblea, aquellos que actúan como jueces en competencias académicas, los que realizan presentaciones musicales, los que participan en el programa "Director por un Día", aquellos que están en observación laboral (job-shadowing) u otro evento de una sola ocasión, siempre que estén bajo la supervisión directa del personal de la escuela.

ii. los padres o tutores que visitan el salón de clases de su hijo/a, sin realizar trabajo voluntario (es decir, sin interactuar con estudiantes ajenos a los suyos); y

iii. los padres o tutores, familiares u otras personas autorizadas que visitan una escuela con el fin de entregar comida, útiles y/o atención médica a un estudiante.

k. La denegación de la solicitud. Si la verificación de antecedentes penales de un solicitante revela una violación de la política del Distrito, este puede apelar las restricciones para participar como voluntario mediante un proceso de revisión a cargo del Departamento de Policía Escolar.

3. Tipos de voluntarios

a. Personal en calidad de voluntarios.

i. Si un miembro del personal desea ser voluntario, deberá completar la solicitud de voluntariado (por ejemplo, servir como acompañante en una excursión). No se requiere la toma de huellas dactilares siempre que su evaluación de empleado esté vigente.

ii. El personal puede brindar servicios como voluntario siempre que dicho servicio:

1. sea de forma completamente voluntaria, sin coerción;
2. consista en actividades que no formen parte de sus funciones laborales habituales y
3. se realice fuera del horario laboral o utilizando tiempo de permiso debidamente aprobado.

b. Voluntarios adultos de la escuela (que no son entrenadores)

i. Los adultos interesados en ser voluntarios en la escuela —incluidos los acompañantes en excursiones académicas, actividades o eventos deportivos— deben completar anualmente una solicitud de voluntario y someterse a una verificación de antecedentes. La toma de huellas dactilares, si corresponde, se requerirá / será requerida, al menos, cada cinco (5) años.

ii. El personal debe verificar que el nombre en la solicitud coincida con el que aparece en la identificación con fotografía emitida por el gobierno del solicitante. No se debe aceptar una fotocopia de una identificación presentada por alguien que no sea el propio solicitante. Una vez verificada la información, el personal debe adjuntar a la solicitud una copia de dicha identificación.

iii. Las solicitudes deben ser aprobadas por el administrador de la escuela, quien determinará si la oportunidad de voluntariado requiere la toma de huellas dactilares.

iv. Plazos para la presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para eventos u oportunidades que requieran la toma de huellas dactilares deben presentarse con un mínimo de ocho (8) semanas de anticipación.
 2. Las solicitudes para eventos u oportunidades que solo requieran una verificación de antecedentes deben presentarse con un mínimo de tres (3) semanas de anticipación.
- c. Entrenadores voluntarios (entrenadores/asesores de actividades y deportes en escuelas primarias, middle schools y high schools)
- i. Los entrenadores voluntarios deben completar el proceso/trámite de solicitud descrito a continuación y obtener la aprobación del administrador de la escuela antes de iniciar su labor de voluntariado.
 - ii. Los candidatos a entrenadores voluntarios deben completar la solicitud en línea para Entrenadores del Distrito y presentar cualquier documentación requerida por la Oficina de Recursos Humanos (por ejemplo, los formularios W-4 y el formulario I-9).
 - iii. Las verificaciones de antecedentes se realizarán anualmente. La toma de huellas dactilares deberá efectuarse al menos cada cinco (5) años.
 - iv. Los entrenadores deben tener 21 años o más. Si no hay un entrenador calificado que cumpla con la edad mínima, se debe presentar una solicitud por escrito al Departamento de Actividades Estudiantiles /Atléticas del Distrito para solicitar la aprobación de un entrenador calificado menor de esa edad.
- d. Voluntarios comunitarios / Grupos de voluntarios
- i. Los voluntarios comunitarios y los integrantes de grupos de voluntarios (por ejemplo, 360 Blueprint, Urban Roots, Lions Club) deben completar una solicitud anual de voluntario adulto y someterse a una verificación de antecedentes. La toma de huellas dactilares, si corresponde, deberá realizarse al menos cada cinco (5) años.
 - ii. Las solicitudes deben enviarse/presentarse al Departamento de Servicios para Voluntarios para su revisión y aprobación. El personal debe verificar que el nombre indicado en la solicitud coincida con el que aparece en la identificación con fotografía emitida por el gobierno del solicitante. No se acepta una fotocopia de una identificación presentada por alguien distinto al propio solicitante. Una vez verificada la información, el personal debe adjuntar a la solicitud una copia de dicha identificación.

iii. Grupos de voluntarios con animales. Excepto según lo establecido en el Reglamento Administrativo 7522, *Animales en la propiedad y/o en eventos*, no se permiten mascotas u otros animales en la propiedad del Distrito.

1. Los animales que puedan representar un riesgo para las personas —incluidos animales salvajes, reptiles e insectos venenosos— solo podrán estar en la escuela si cumplen un propósito educativo. Antes de llevar dichos animales a la escuela, la persona a cargo debe:
 - ser aprobada como voluntario conforme a los procedimientos de evaluación establecidos; y
 - presentar un Acuerdo de Contratista Independiente del Distrito debidamente completado, junto con la prueba correspondiente de seguro.
2. El Departamento de Servicios para Voluntarios colaborará con los grupos de voluntarios que lleven animales a las instalaciones, incluyendo la aplicación de los procedimientos de evaluación de voluntarios, así como la recopilación del Acuerdo de Contratista Independiente y la correspondiente prueba de seguro.

e. Voluntarios menores de 18 años

i. Los voluntarios menores de 18 años deberán completar el Formulario Administrativo 1538 y entregarlo en la oficina de la escuela. El permiso del padre o tutor debe presentarse anualmente antes del inicio de la actividad de voluntariado.

ii. Las actividades de voluntariado debe realizarse fuera del horario escolar regular del estudiante.

iii. Los registros de asistencia y conducta del estudiante pueden ser revisados a solicitud del administrador de la escuela.

iv. Las asignaciones de voluntariado deben ser adecuadas a la edad de los voluntarios.

4. Las solicitudes de voluntarios serán almacenadas/archivadas y resguardadas de manera segura por el Departamento de Servicios para Voluntarios por un período de diez (10) años. Las credenciales de identificación de voluntarios deberán conservarse y/o eliminarse/destruirse conforme a los procedimientos internos establecidos por el Distrito.

REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

1. Este Reglamento Administrativo refleja las metas del Plan Estratégico del Distrito alineado y en cumplimiento con los documentos reglamentarios del Distrito, incluidos:
 - a. la política del Consejo Directivo 1500, Voluntarios
 - b. el reglamento administrativo 1502, Protocolos para los voluntarios
 - c. la política del Consejo 1505, Visitantes
 - d. el manual administrativo 1536, Manual de procedimientos para la gestión del voluntariado
 - e. el Formulario Administrativo 7576, *Solicitud Anual para Transportar a Estudiantes*
2. Este documento se alinea con los Estatutos Revisados de Nevada (NRS, por sus siglas en inglés) y el Código Administrativo de Nevada (NAC, por sus siglas en inglés), incluidos:
 - a. el capítulo 388, Sistema de instrucción pública; y
 - b. el capítulo 391, Personal
 - i. NRS 391.033, Toma de huellas dactilares de los solicitantes; ...

HISTORIAL DE REVISIONES

| Fecha | Revisión | Modificación |
|---------------------|----------|--------------|
| 26 de enero de 2020 | 1.0 | Adoptado |