



SAN LUIS COASTAL UNIFIED SCHOOL DISTRICT

1500 Lizzie Street, San Luis Obispo, CA 93401-3062 | (805) 549-1233

CHRISTIN L. NEWLON, DIRECTOR OF HUMAN RESOURCES

cnewlon@slcusd.org

Querido voluntario,

Gracias por tu buena voluntad para ayudar a los estudiantes de nuestro distrito. El Distrito reconoce y valora a los voluntarios que proporcionan diferentes servicios a nuestras escuelas. Este paquete de información contiene los procedimientos para asegurar que todos los voluntarios hayan sido evaluados apropiadamente y así proveer a todos los estudiantes del Distrito Escolar Unificado Costero de San Luis con una mayor seguridad.

Con el objetivo de determinar los requerimientos apropiados para el nivel de servicio que desees proporcionar, las siguientes definiciones y requerimientos se explican a continuación.

Los Visitantes vienen a la escuela por diferentes propósitos; que incluyen: visitar el plantel, encontrarse con miembros del personal, o para asistir a algún evento o actividad escolar. Los visitantes tienen contacto limitado con los estudiantes. Como se establece en el [Código de educación 45125.1 ©](#), el contacto limitado será determinado por el Distrito con base en la totalidad de circunstancias, incluyendo factores tales como el periodo de tiempo que el voluntario estará en el plantel escolar, si el estudiante estará cerca de donde trabajan los voluntarios o si los voluntarios estarán trabajando solos o con otros voluntarios.

Los voluntarios tienen contacto con los estudiantes y vienen a la escuela para ayudar de muchas formas, que incluyen: ayudar a los empleados certificados, supervisar a los alumnos durante el recreo y el almuerzo o para ayudar con las actividades extracurriculares. Los voluntarios están agrupados en las siguientes categorías y deben ser examinados de la siguiente manera.

Voluntario nivel 1 (bajo supervisión, no se encuentra regularmente dentro del plantel escolar):

Los voluntarios nivel 1 tienen contacto limitado con los estudiantes y siempre están bajo la supervisión de un empleado certificado. Deben ser aprobados a través de la página de internet de la Ley de Megan para determinar si el voluntario no es un delincuente sexual registrado. Los ejemplos de un voluntario de nivel 1 incluyen a miembros de la comunidad que hacen una breve presentación a los estudiantes en la escuela por el día de carreras, para la asamblea escolar, o sólo para hacer una presentación en el salón de clase.

Voluntario nivel 2 (bajo supervisión, regularmente dentro del plantel escolar):

Los voluntarios nivel 2 tiene contacto más que limitado con los estudiantes y siempre están bajo la supervisión de un empleado certificado. Deben ser aprobados a través de la página de internet de la Ley de Megan para determinar si el voluntario no es un delincuente sexual registrado. Además, se requiere contar con la vacuna vigente contra tuberculosis (es decir, de los pasados cuatro (4)

años). Los ejemplos de un voluntario nivel 2 incluyen voluntarios en el salón u oficina y ayudante de biblioteca/centro de computo.

Voluntarios nivel 3 (sin supervisión; sin transportar estudiantes): Los voluntarios de nivel 3 no siempre están bajo la supervisión de un empleado certificado. Se deben de tomar sus huellas dactilares antes de que se les asigne a trabajar a solas con un estudiante y se requiere que tengan una vacuna vigente contra la tuberculosis (es decir, de los pasados cuatro (4) años). Ejemplo de un voluntario nivel 3 es como acompañante de un estudiante en una excursión nocturna o como entrenador voluntario. *Nota: los entrenadores voluntarios también deben acreditar otros requerimientos de evaluación, como un certificado en Resucitación Cardiopulmonar (CPR, por sus siglas en inglés) y primeros auxilios.*

Voluntario nivel 4 (sin supervisión y conduciendo/transportando estudiantes): Los voluntarios de nivel 4 no siempre están bajo la supervisión de un empleado certificado y transportarán a los estudiantes. Los voluntarios nivel 4 necesitan cubrir los requerimientos del voluntario nivel 3 más lo siguientes:

Requerimientos para conductores:

- *Formación para Transportar Estudiantes del SLCUSD*
- *Ficha de información sobre el conductor*
- *Autorización para obtener información sobre el conductor (programa de notificación del DMV)*
- *Registro DMV del conductor*
- *Copia de la primera página de la actual declaración de póliza de seguro de automóvil.*
- *Copia de la licencia de conducir*

Apreciamos tu interés por ser voluntario con el Distrito Escolar Unificado Costero de San Luis. Si te decides, por favor presenta tus papeles directamente en el plantel escolar.

Muy atentamente,



CHRISTIN L. NEWLON
Directora de Recursos Humanos



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO COSTERO DE SAN LUIS

PREGUNTAS Y RESPUESTAS QUE PUEDEN TENER LOS VOLUNTARIOS

P: Soy un voluntario nuevo. ¿Qué hago?

R: Los voluntarios están divididos en 4 niveles dependiendo de lo que quieran hacer como voluntarios en nuestras escuelas. Toma un paquete de información para voluntarios y los formularios de requerimientos de la oficina escolar, o imprímelos desde la página de internet de SLCUSD. Una vez que los hayas llenado, regresa el paquete juntos con las formas a cada oficina de la escuela en la que quieras ser voluntario.

P: ¿Puedo hacer este procedimiento por internet?

R: Puedes imprimir los materiales de solicitud de nuestra página de internet www.slcusd.org (da click en *departamentos* -> *Recursos humanos* -> *información para voluntarios*) pero los formularios no se pueden llenar en internet. También puede tomar un paquete de información para voluntarios y los formularios necesarios de tu oficina escolar. Por favor, asegúrate de entregar todo el papeleo a tu escuela.

P: ¿Qué deben hacer los voluntarios aprobados anualmente?

R: Si un voluntario se registró el año pasado y su papeleo sigue vigente, ningún otro requerimiento es necesario. Si alguno de los requerimientos expiró; se te pedirá que lo actualices. Si deseas agregar alguna otra escuela/institución desde que te registraste como voluntario, deberás entregar un paquete completo de información para esa escuela/institución. (Sugerencia: Copia el formulario de aplicación antes de firmarlo; puede usarlo en otro paquete de información y mandarlo a cada escuela en la que quieras ser voluntario)

P: ¿Puede un padre o tutor manejar durante una excursión escolar?

R: Un padre puede llevar a su(s) propio(s) estudiante(s) durante una excursión. Sin embargo, si el padre también participará como acompañante o conductor durante la excursión, debe ser aprobado a través del proceso para voluntarios nivel 3 y 4. Un padre no puede llevar a otros estudiantes durante una excursión a menos de que todas los requerimientos y autorizaciones estén en orden antes de la excursión.

P: Si un alumno asiste a alguna de las escuelas preparatorias de nuestro distrito y quiere ser voluntario, ¿Cuál es el protocolo?

R: Nuestros propios estudiantes son bienvenidos a ser voluntarios. No se necesitan pruebas de Tuberculosis o huellas dactilares. Sólo se les pide llenar un formulario VIPS. Si son menores de 18 años, un padre o tutor necesita firmar el formulario.

P: ¿Qué debo de esperar de la prueba de TB?

R: El departamento de Salud del Condado de San Luis Obispo ha adoptado la práctica de pruebas de TB en lugar de los exámenes cutáneos. Una enfermera capacitada en entrevistas sobre la TB evaluará los riesgos y determinará si es necesario hacer pruebas o tomar un posible tratamiento. Si no se presenta ningún factor de riesgo, recibirás una aprobación. De lo contrario, puede ser considerado para una evaluación adicional.

P: ¿Pueden los voluntarios traer otros acompañantes o amigos mientras son voluntarios en una excursión?

R: No. Los deberes de un voluntario requieren de su atención total. Además, nuestro Reglamento Administrativo (RA 6153) estipula que: Los individuos que no tengan alguna intención específica de participar en el viaje o evento patrocinado por la escuela no pueden asistir. Esto incluye a familiares o amigos del estudiante o acompañante.



SAN LUIS COASTAL UNIFIED SCHOOL DISTRICT

1500 Lizzie Street
San Luis Obispo, CA 93401-3062
(805) 549-1230

CHRISTIN L. NEWLON, DIRECTOR OF HUMAN RESOURCES
cnewlon@slcusd.org

Estimado aspirante a voluntario:

Por favor toma en cuenta que, por la salud y seguridad de nuestros estudiantes, el Código de Educación de California requiere una prueba de tuberculosis para todos los voluntarios nivel 2,3 y 4. Los voluntarios que tienen contacto regular con los estudiantes requieren, por ley, tener un certificado en el archivo escolar que muestre que (dentro de los últimos 4 años) la persona ha sido vacunada y está fuera de peligro de portar tuberculosis (TB). Los resultados de la prueba para cada voluntario serán almacenados en una carpeta confidencial en cada escuela.

De acuerdo con las pautas del Centro de Control de Enfermedades, el Departamento de Salud Pública del condado de San Luis Obispo aboga por el uso de pruebas de detección y, para aquellos individuos que se encuentran en mayor riesgo de contraer una infección por tuberculosis, *pruebas específicas*. El enfoque pretendido requiere que una enfermera experta en entrevistas sobre TB evalúe a las personas para determinar si la prueba cutánea de TB está medicamente indicada según los factores de riesgo. Los individuos sin factores de riesgo significativos recibirán el certificado de tuberculosis requerido. Aquellos con factores de riesgo identificados recibirán la prueba cutánea de TB o un análisis de sangre, con una referencia a su médico si los resultados son positivos.

Se sugiere asistir a este centro para la vacuna contra la tuberculosis:

San Luis Obispo County Health Department
2191 Johnson Avenue
San Luis Obispo, CA 93401

Se hacen las pruebas con cita previamente agendada los días
lunes, martes, miércoles y viernes
Horario: 8:30 a.m. – 4:00 p.m.
Teléfono: 805-781-5500 (se necesita hacer cita)

Como alternativa, puedes ver a tu médico personal o proveedor de seguro médico y pedir que te hagan la prueba TB, según sus criterios. Ten en cuenta que si el Departamento de Salud o el proveedor médico recomienda la prueba de TB cutánea y los resultados son positivos, cualquier costo relacionado con el tratamiento es responsabilidad tuya.

Gracias por tu buena voluntad para ayudar a los estudiantes de nuestro distrito.

Muy atentamente,


CHRISTIN L. NEWLON
Directora de Recursos Humanos



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO COSTERO DE SAN LUIS COAST

1500 Lizzie Street • San Luis Obispo CA 93401-3062 • (805) 549-1230

Solicitud para ser Voluntario en las Escuelas Públicas (VIPs)

Padres, personas de la tercera edad y ciudadanos activos constituyen nuestro cuerpo de voluntarios, ayudando en el salón de clase, en el patio de recreo, aportando tiempo y talento en proyectos estudiantiles, otorgando ayuda extra y cubriendo necesidades que de otro modo quedarían incompletas, especialmente en estos tiempos en los que hay que tener conciencia sobre el presupuesto. Los voluntarios pueden ser llamados según sea necesario, para ayudar por sólo un día o para asistir diaria o semanalmente. Gracias por tu apoyo. Por favor llena y entrega esta solicitud en la escuela en la que deseas ser voluntario.

Nombre: _____
 Apellido _____ Primer nombre _____ Segundo nombre _____

Dirección: _____
 Calle _____ Ciudad _____ Código postal _____

Fecha de nacimiento: Mes _____ Día _____ Correo electrónico: _____
 Licencia de conducir #: _____

Teléfono: Principal: _____ Alterno: _____

1. Haz una lista de todos los grupos, clubes, salones de clase y eventos; incluyendo el nombre del maestro a cargo de grupo al que deseas apoyar. Por ejemplo: atletismo, banda, salones de clase, excursiones y orador invitado.

2. ¿En qué escuela(s) te gustaría ser voluntario? Marca todas las que prefieras.

Escuelas Primarias

- BA - Baywood
- BP - Bishop's Peak
- DM - Del Mar
- HA - Hawthorne
- LR - Los Ranchos
- MG - Monarch Grove
- PA - Pacheco

Escuelas Primarias (cont.)

- SI - Sinsheimer
- SM - C.L. Smith
- TE - Teach

Otros

- AS - Adult School
- Intern

Escuelas Secundarias y Preparatorias

- LAMS - Laguna Middle
- LOMS - Los Osos Middle
- MBHS - Morro Bay High
- PBHS - Pacific Beach High
- SLHS - San Luis Obispo High

3. ¿Estás relacionado con algún estudiante matriculado en el Distrito Escolar Unificado Costero de San Luis?

Nombre: _____ Parentesco: _____

4. Estoy interesado(a) en que me consideren para ser voluntario del siguiente nivel: (selecciona sólo en nivel más alto que deseas).

- Nivel 1:** Voluntario que siempre está bajo supervisión y no se encuentra con regularidad en el plantel escolar (ejemplo: Presentador el día Carreras Universitarias)
 Requisitos: Autorización de Ley de Megan y aprobación del director de la escuela.
- Nivel 2:** Voluntario que siempre está bajo supervisión y se encuentra en el plantel escolar semanalmente (ejemplo: voluntario en un salón de escuela primaria)
 Requisitos: Autorización de Ley de Megan, vacuna contra la Tuberculosis y aprobación del director.
- Nivel 3:** Voluntario que podría estar a solas con estudiantes (ejemplo: excursión nocturna)
 Requisitos: vacuna de Tuberculosis, autorización del director, huellas dactilares para nuestro consorcio de escuelas y aprobación de Personal.
- Nivel 4:** Voluntario que transportará a estudiantes (ejemplo: llevar a estudiantes a la clase de atletismo)
 Requerimientos: vacuna de Tuberculosis, aprobación del director, huellas dactilares para nuestro consorcio de escuelas y haber cumplido con los requisitos para los conductores (requiere paquete adicional)

Certifico que toda la información es correcta:

 Firma del solicitante (autoriza verificación de antecedentes criminales) Fecha

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DEL SITIO ESCOLAR

Complete esta sección antes de enviar a Recursos Humanos. Una vez que RH reciba la comprobación de las huellas dactilares, el voluntario será añadido a la hoja de voluntarios. Ningún voluntario nivel 3 o 4 debe de ser aceptado hasta que sean agregados a la lista de voluntarios acreditados. Fechas en que se cumplieron requisitos:

 Fecha del chequeo de la Ley de Megan (nivel 1 & 2)

 Fecha vacuna contra la tuberculosis (últimos 4 años)

Nombre del Administrador
 (letra de molde) _____

 Firma de aprobación

 Fecha

PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS

 Fecha de comprobación de huellas dactilares

 Fecha de autorización del conductor

 Fecha de ingreso en la hoja de voluntarios

 Confirmado por RH-iniciales



Distrito Escolar Unificado Costero de San Luis

1500 Lizzie Street
San Luis Obispo, CA 93401-3062
(805) 549-1230

CHRISTIN L. NEWLON, DIRECTORA DE PERSONAL

Responsabilidades de la Escuela

1. Establecer si alguien es un Visitante o un Voluntario. Los Visitantes vienen a la escuela con varios propósitos, incluyendo los siguientes: recorrer el campus, reunirse con algún miembro del personal, o asistir a un evento o actividad escolar. Los Voluntarios tienen contacto con los estudiantes y vienen a las escuelas a ayudar en una variedad de maneras, incluyendo las siguientes: hablar en un evento, ayudar en el salón de clases, supervisar estudiantes durante el recreo y almuerzo, o ayudar en actividades extra-curriculares.
2. Si la persona es un visitante, haga que complete una etiqueta con el nombre y firme en la oficina principal. Si la persona está interesada en llegar a ser voluntario, explíquelo los niveles de voluntarios para determinar cual papeleo él/ella necesitara para poder obtener el nivel de voluntario deseado. Dele al voluntario potencial el **paquete para voluntarios** (vea abajo) y el papeleo adicional necesario. Pídale a él/ella que llene y firme todas las planillas y devuelva toda la información a su oficina.

Paquete para Voluntarios (para todos los voluntarios):

Carta de Presentación
Preguntas y Respuestas (Q and A) de Voluntarios
VIPS
Código de Conducta de Voluntarios
Acuerdo de Confidencialidad para Voluntarios

Papeleo Adicional (basado en el nivel deseado):

Nivel 1: Ninguno
Nivel 2: Carta de Resultado de la Prueba de Tuberculosis para Voluntarios en el aula*
Nivel 3: Carta de Resultado de la Prueba de Tuberculosis para Voluntarios en el aula
Planilla de Solicitud para Servicios de Livescan **
Nivel 4: Carta de Resultado de la Prueba de Tuberculosis para Voluntarios en el aula
Planilla de Solicitud para Servicios de Livescan

Requisitos para Conductores:

- Instrucciones para Transportar Estudiantes del SLCUSD
- Planilla de Información para Conductores
- Autorización para Liberar la Información del Record de Manejo en el DMV (programa de sacar previo aviso DMV)
- Proveer una copia de la primera pagina de la Póliza de Declaración del Seguro de Automóvil del conductor
- Proveer una copia de la Licencia de Conducir
- Obtener y presentar un reporte H6 del DMV

* Una prueba de tuberculosis se requiere para voluntarios con contacto regular con estudiantes – (Niveles Dos, Tres y Cuatro). Dele la hoja de instrucción al voluntario para la prueba de Tuberculosis (TB). Dígale al voluntario que le devuelva los resultados a usted. Cuando el voluntario

le entregue los resultados de que está libre de tuberculosis por favor adjúntela a la planilla de VIPS y apunte la fecha cuando la prueba expira en el frente de la planilla.

- ** Todos los voluntarios de Niveles 3 y 4 deben tener en archivo huellas digitales para recibir una constancia de antecedentes criminales/aclaración de documentos a través del Departamento de Justicia (DOJ). Por favor complete la PLANILLA DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE LIVE SCAN para que el voluntario pueda llamar a la Oficina de Educación del Condado de San Luis Obispo para hacer la cita. Por favor este consciente de que este proceso toma típicamente 3 días para que las huellas digitales sean procesadas, después de la cita. El costo es típicamente \$60.00 por un conjunto de huellas digitales. El voluntario es responsable por pagar este costo a menos que usted use fondos del plantel para pagar (e.g. debido a problemas financieros.)

Permiso para trabajar (explíquelo al voluntario potencial)

Por favor infórmele a los voluntarios de Niveles 1 y 2 que a ellos se les permitirá empezar a trabajar **una semana después** de devolver el **paquete para voluntarios** y el resultado satisfactorio de la Prueba de Tuberculosis (para el Nivel 2 solamente). La escuela **no** los llamará, a menos de que haya un problema con la información que sometieron.

Por favor infórmele a los voluntarios de los Niveles 3 y 4 que ellos recibirán una llamada telefónica de parte de la oficina de la escuela cuando se tenga el resultado de las huellas digitales, y se han cumplido los requerimientos para conducir (para Nivel 4 solamente). Los permisos son procesados a través del Departamento de Personal. El plantel escolar recibirá un correo electrónico de parte de Personal y Transporte una vez que el resultado ha sido recibido.

Los voluntarios de Niveles 3 y 4 no pueden estar solos con niños hasta que el permiso ha sido recibido desde la Oficina de Personal. El voluntario puede empezar en un ambiente supervisado hasta que el permiso sea recibido y publicado por Personal.

3. Como chequear el sitio en la red de la ley de Megan: Escriba www.meganslaw.ca.gov en la barra de investigación de Google. Una vez que llegue a la pagina Hogar de la Ley de Megan, vaya al final de la primera página donde dice Escoja el ' California Megan's Law sex offender locator site'. Presione *Continue*. Presione que ha leído el descargo de responsabilidad al final de la página y presione *Continue*. En este momento, puede buscar el Nombre y/o Dirección. Si no encuentra ningún resultado, apunte la fecha al final de la planilla de VIPS. Si la persona es localizada por esta página red, contacte al administrador inmediatamente.
4. Como seguir el Papeleo: Para voluntarios de los niveles 3 y 4 solamente, envíe una **copia** de la planilla de VIPS a Personal tan pronto como la reciba. Esto permitirá que Personal sepa cual escuela(s) va a notificar el resultado del procesamiento de las huellas digitales. Para Voluntarios de Nivel 4, envíe una copia de la planilla de VIPS al Departamento de Transporte tan pronto como la reciba. Esto permitirá que Transporte sepa cual escuela(s) notificar el resultado de los requerimientos para conducir. Todas las planillas originales se mantendrán en el plantel. Escriba la fecha cuando cada uno de los requerimientos se cumplió.
5. Autorización Final: Una vez que todos los requerimientos se han cumplido para voluntarios de cualquier nivel, haga que el administrador de la escuela verifique que todo está completo y firme la autorización final.
6. Todas las planillas deben mantenerse archivadas en la escuela durante todo el año escolar.
7. Procedimientos para Voluntarios que Regresan al Mismo Plantel Escolar:
Voluntarios que regresan a su escuela no tienen que completar una planilla de inscripción cada año escolar. Sin embargo, cada año las siguientes fechas de expiración necesitan ser revisadas de parte de la escuela:
Voluntarios de Nivel 2: Fecha de Expiración de la Prueba de Tuberculosis (TB)
Voluntarios de Nivel 4: Verificación de Seguro Actual.



Distrito Escolar Unificado Costero de San Luis

1500 Lizzie Street
San Luis Obispo, CA 93401-3062
(805) 549-1230

CHRISTIN L. NEWLON, DIRECTORA DE PERSONAL
CNEWLON@SLCUSD.ORG

Acuerdo de Confidencialidad de Voluntarios

Toda la información de los estudiantes debe ser tratada confidencialmente. Comunicar información puede ser una violación de la ley. No le prometa a un estudiante que va a mantener cualquier información confidencial. Aunque el estudiante es libre de compartir información con usted, la ley requiere que usted le reporte a un administrador escolar cualquiera de las siguientes:

1. Si un estudiante le confía que él o ella es víctima de abuso sexual, emocional, químico, o físico.
2. Si le confía que él o ella está envuelto en cualquier actividad ilegal.
3. Si le confía que él o ella está considerando cometer homicidio o suicidio.

Si cualquiera de estas situaciones se presenta, inmediatamente notifique al administrador escolar. Apunte en su calendario cuándo y a quién le reportó la información. Recuerde, esta información es extremadamente personal y capaz de dañar vidas, así pues, no la comparta con nadie sino con las autoridades apropiadas. Si tiene alguna pregunta por favor hágasela a un administrador. Cualquier necesidad de un estudiante, comunicada a un voluntario, debe ser referida al miembro apropiado del personal de la escuela.

Yo entiendo que si en el transcurso de mi tiempo como voluntario del Distrito Escolar Unificado Costero de San Luis, yo puedo llegar a enterarme de información confidencial acerca de estudiantes específicos. Esta información puede incluir asuntos como el rendimiento académico del estudiante, comportamiento, discapacidades y procedimientos relacionados. Yo entiendo y estoy de acuerdo que yo no voy a divulgar esa información confidencial, excepto a los empleados de la escuela como lo requiere la ley.

Nombre Impreso

Firma del Voluntario

Fecha



District Consortium Live Scan Request Form

LIVESCAN IS DONE BY APPOINTMENT ONLY

Call (805)782-7236 for an appointment

OR

Book online at www.slocoe.org. Search "fingerprinting services" to locate appointment page.

Please use this form to indicate the type of fingerprinting required for this applicant.

Fees listed are effective as of July 1, 2019

Applicant Name (please print clearly): _____

Appointment Date: _____ **Time(s):** _____

(CTC & SLOCOE Database printing require two appointment slots)

SLO

3420 Watson Drive in San Luis Obispo at the County Office of Education
 (Across from Cuesta College)

OR

MREC

8005 Morro Road, Atascadero, CA 93422 at Morro Road Education Center
 (Corner of Morro and Curbaril)

Applying for Employment/Volunteer Database Only:		<u>Fees</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	DOJ and FBI prints	\$80
Applying for a Commission on Teacher Credentialing <u>AND</u> Employment/Volunteer Database:		
<input type="checkbox"/>	CTC <u>and</u> SLOCOE Database Transmissions (Requires <i>two</i> appointment slots)	\$149
<input type="checkbox"/>	CTC Transmission only (currently in SLOCOE database)	\$69
Payment options:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Applicant Pays	OR <input type="checkbox"/> Bill District
(We accept Cash, Check, Visa, Mastercard and Discover)		
Requesting District: SLCUSD		
District		Date
Authorization by: <u>Alisa Scantlin</u>	Alisa Scantlin	
Signature	Printed Name	
<input type="checkbox"/> Classified <input type="checkbox"/> Certificated <input type="checkbox"/> Substitute <input checked="" type="checkbox"/> Volunteer		

Applicant must bring valid photo identification (Driver's License, State ID, Passport, Military ID, etc.)

