



Manual para voluntarios

Centro de Recursos para la Familia  
Programa de voluntariado

## Índice

Sección	Tema	Página
1	<b>Presentación</b>	<b>3</b>
	Mensaje del Superintendente de educación, Contactos del Programa de voluntariado del PUSD	3
2.	<b>Un resumen acerca del Distrito Escolar Unificado de Pasadena</b>	<b>4</b>
	Acerca del PUSD, Cometido, Mesa Directiva, Lista de los planteles escolares del PUSD	4 5
3.	<b>Programa de voluntariado</b>	<b>6</b>
	Cometido y metas, Historia del programa, Organización del programa: Distrito y Escuela, Orientación, Reconocimiento	6 7
4.	<b>Las labores, las funciones y las responsabilidades del voluntario</b>	<b>8</b>
	Principios rectores La función y las responsabilidades, Los procedimientos dentro del plantel escolar, Resumen de la descripción del trabajo	8 9 10
5.	<b>La definición, características y requisitos de un voluntario</b>	<b>11</b>
	La definición de un voluntario del PUSD, Los derechos de los padres de familia, Visitantes, Categorías de voluntarios, Las características del voluntario	11 12
5A	<b>Requisitos para los voluntarios</b> Autorización, Solicitud, Salud y autorización por la seguridad infantil, Orientación obligatoria, Distintivos de los voluntarios	13 14
6.	<b>Prácticas administrativas generales</b>	<b>14-17</b>
	No discriminatorio, Acoso, Trámite para reportar, Acción correctiva, Abuso y descuido de un menor, Castigo físico, Drogas y alcohol, Asistencia y desempeño confiable, Honestidad e integridad, Apariencia y aseo personal, Confidencialidad, Violencia en el lugar de trabajo, Seguridad, Fumar, Responsabilidad a favor del bienestar y disciplina del estudiante, Materiales protegidos por las leyes de derecho de autor, Sistemas de comunicación e información, Uso de celulares, Imágenes de los estudiantes y los medios de comunicación sociales	
7.	<b>Juramento del voluntario</b>	<b>18</b>
8.	<b>Acuse de recibo del Manual para voluntarios y Firma de enterado</b>	<b>19</b>

## SECCIÓN 1000 – PRESENTACIÓN DEL MANUAL PARA VOLUNTARIOS

### MENSAJE DEL SUPERINTENDENTE ESCOLAR

El historial de la participación cívica en Pasadena es amplio y digno de orgullo, y en nuestras escuelas los voluntarios son bienvenidos. En su labor de voluntario, usted puede ser motivo de inspiración para que los estudiantes investiguen y estudien una carrera similar a la suya. Puede también motivar el amor hacia el aprendizaje y el aprecio hacia el servicio en la comunidad.

Los educadores y personal docente del Distrito Escolar Unificado de Pasadena agradecen su apoyo en la preparación de estudiantes con pensamiento analítico, que resuelven los problemas de una manera creativa, que se comunican efectivamente, y que además son un reflejo de los valores y aspiraciones de toda el área de Pasadena.

Le agradecemos su servicio como voluntario y por aliarse con nosotros para brindar una experiencia educativa que prepara a los estudiantes para el siglo 21,

Jon R. Gundry  
Superintendente escolar

### PRESENTACIÓN

Este Manual para voluntarios fue creado para establecer un punto de referencia a través del cual los voluntarios puedan avanzar tanto en las metas del Distrito como en sus propios intereses. La intención es brindar un resumen informativo así como establecer las responsabilidades del Distrito, el personal docente y los voluntarios que prestan sus servicios en el Distrito Escolar Unificado de Pasadena.

Información más detallada está disponible en los documentos oficiales del Distrito que incluye Políticas de la Mesa Directiva 1240, Normas Administrativas 1240 y los documentos y orientación disponible en cada plantel escolar. Estos documentos se entregan a cada voluntario que lo solicita, o están disponibles en cada plantel escolar. En el sitio web del Distrito [www.pusd.us](http://www.pusd.us) están disponibles los documentos oficiales de las políticas y normas del Distrito. Además cada escuela tiene sus propios procedimientos los cuales se adhieren a los parámetros de los documentos generales del Distrito.

Los voluntarios son responsables del contenido de los diferentes manuales y se espera que se adhieran a las políticas y normas.

*El Distrito Escolar Unificado de Pasadena ofrece igualdad de oportunidades, no discrimina en base a raza, color, identificación de grupo étnico, origen nacional, ascendencia, religión, edad, estado civil o de paternidad, embarazo, discapacidad física o mental, estado de salud, condición de veterano, el género sexual, la información genética, el sexo, la orientación sexual o la percepción de una o más de tales características en cualquiera de sus políticas, procedimientos, prácticas o programas*

### CONTACTOS DEL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

Centro de Recursos para la Familia  
Pasadena Unified School District  
351 S. Hudson Ave., Pasadena, CA 91109  
626.396.3606  
[familycenter@pusd.us](mailto:familycenter@pusd.us)  
[www.pusd.us](http://www.pusd.us)

Hilda Ramirez Horvath  
*Coordinadora, Comunicaciones, Participación de los padres de familia y la comunidad*  
Jessica Nava  
*Asistente del programa*

Página 3 de 19

## SECCIÓN 2 – UN RESUMEN ACERCA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE PASADENA

### ACERCA DEL PUSD

El Distrito Escolar Unificado de Pasadena tiene inscritos 18,000 estudiantes desde Kindergarten hasta el 12º grado en 26 planteles escolares en un área de 76 millas cuadradas que incluye Altadena, Pasadena, Sierra Madre y zonas no incorporadas del Condado de Los Ángeles. Los históricos planteles escolares cuentan con salones de clases e instalaciones atléticas y para representaciones artísticas que son actualizadas y están en constante mantenimiento gracias a iniciativas de emisión de bonos aprobadas por los votantes.

### MESA DIRECTIVA

La Mesa Directiva es el organismo gobernante y encargado de establecer las políticas del Distrito Escolar Unificado de Pasadena. Cuenta con siete integrantes elegidos por los votantes para fungir por un término de cuatro años. La Mesa Directiva decide quién será el Superintendente de educación, que a su vez es el responsable de los aspectos académicos, financieros, del personal e infraestructura del distrito y escuelas.

### INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA

Distrito 1	Kimberly Kenne, Vicepresidenta
Área 2 (general)	Renatta Cooper
Distrito 3	Tyron Hampton, Secretario
Área 4 (general)	Mikala Rahn
Distrito 5	Elizabeth Pomeroy
Área 6 (at large)	Tom Selinske
Distrito 7	Scott Phelps, Presidente

Las reuniones ordinarias de la Mesa Directiva normalmente se realizan el cuarto jueves de cada mes a las 5:30 p.m. y se transmiten en vivo a través de KLRN-TV y por Internet en [www.pusd.us](http://www.pusd.us)

#### **Distrito Escolar Unificado de Pasadena**

#### **Nuestro cometido**

*Brindar una experiencia educativa solidaria, interesante y desafiante para cada uno de nuestros estudiantes.*

#### **Nuestros graduados**

*Tienen pensamiento analítico \* Se comunican efectivamente \* Colaboran de una manera eficaz \* Son creativos e innovadores*

#### **Nuestras prioridades estratégicas**

*Instrucción eficaz  
Personal de alta calidad  
Entorno con un aprendizaje de alta calidad  
Rendición de cuentas  
Asociaciones significativas  
Participación de los padres y madres de familia*

## LISTA DE ESCUELAS

### Primarias

Primaria Altadena  
743 E. Calaveras St.  
Altadena, CA 91001  
626.396.5650

Primaria Cleveland  
524 Palisade St.  
Pasadena, CA 91103  
626.396.5670

Escuela Norma Coombs  
Alternative  
2600 Paloma St.  
Pasadena, CA 91107  
626.396.5660

Don Benito Fundamental  
3700 Denair St.  
Pasadena, CA 91107  
626.396.5870

Primaria Field  
3600 Sierra Madre Blvd.  
Pasadena, CA 91107  
626.396.5860

Primaria Franklin  
527 W. Ventura St.  
Altadena, CA 91001  
626.396.5640

Primaria Hamilton  
2089 Rose Villa St.  
Pasadena, CA 91107  
626.396.5730

Jackson STEM Dual Language  
Academy  
593 W. Woodbury Rd.  
Altadena, CA 91001  
626.396.5700

Primaria Jefferson  
1500 E. Villa St.  
Pasadena, CA 91106  
626.396.5710

Primaria Longfellow  
1065 E. Washington Blvd.  
Pasadena, CA 91104  
626.396.5720

Primaria Madison  
515 Ashtabula St.  
Pasadena, CA 91104  
626.396.5780

Primaria Roosevelt  
315 N. Pasadena Ave.  
Pasadena, CA 91103  
626.396.5770

Primaria San Rafael  
1090 Nithsdale Rd.  
Pasadena, CA 91105

Primaria Sierra Madre  
141 W. Highland Ave.  
Sierra Madre, CA 91024  
626.396.5890

Primaria Washington STEM  
Magnet  
1520 N. Raymond Ave.  
Pasadena, CA 91103  
626.396.5840

Primaria Webster  
2101 E. Washington Blvd.,  
Pasadena, CA 91104  
626.396.5740

Primaria Willard  
301 S. Madre St.  
Pasadena, CA 91107  
626.396.5690

Escuela McKinley (K-8)  
325 S. Oak Knoll Ave.  
Pasadena, CA 91101  
626.396.5630  
Middle School

### Secundarias

Eliot Arts Magnet  
2184 N. Lake Ave.  
Altadena, CA 91001  
626.396.5680

Sierra Madre Middle School  
160 N. Cañon Ave.  
Sierra Madre, CA 91024  
626.396.5910

Washington STEAM Magnet  
1505 N. Marengo Ave.  
Pasadena, CA 91103  
626.396.5830

Wilson Middle School  
300 S. Madre St.  
Pasadena, CA 91107  
626.396.5800

### Preparatorias

Escuela Blair (6-12)  
1201 S. Marengo Ave.  
Pasadena, CA 91106

Marshall Fundamental (6-12)  
990 N. Allen Ave.  
Pasadena, CA 91104  
626.396.5810

Preparatoria Muir  
1905 Lincoln Ave.  
Pasadena, CA 91103  
626.396.5600

Preparatoria Pasadena  
2925 E. Sierra Madre Blvd.  
Pasadena, CA 91107  
626.396.5880

### Programas alternativos para la preparatoria

Preparatoria Rose City  
351 S. Hudson Ave.  
Pasadena, CA 91101  
626.396.5620

CIS Academy  
2925 E. Sierra Madre Blvd.  
Pasadena, CA 91107  
626.396.5880

## **SECCIÓN 3 – PROGRAMA DE VOLUNTARIADO**

### **COMETIDO**

El cometido del Programa de voluntariado de PUSD es mejorar el proceso educativo con voluntarios capacitados. A través de este programa se tiene acceso a la riqueza de talento, recursos y diversidad de nuestra comunidad, y de esa manera el entorno educativo se enriquece, se contribuye al éxito académico de nuestros estudiantes, se facilita la comunicación entre las escuelas y la comunidad, y se promueve un ambiente educativo más seguro en nuestros planteles escolares.

### **METAS**

- Establecer un enlace entre el conocimiento y experiencias de los padres/madres de familia y la comunidad con las escuelas.
- Reclutar y capacitar una gran variedad de padres/madres de familia, integrantes de la comunidad, representantes de negocios y organizaciones locales para que brinden sus servicios como voluntarios y contribuyan a los logros de los estudiantes.
- Ubicar a los voluntarios en las escuelas, salones de clase, o programas del distrito en los que ellos/ellas, el personal docente y estudiantes obtengan la experiencia que más les beneficie
- Preservar la salud y seguridad de los niños de las escuelas de PUSD al cumplir con las políticas y normas estatales y locales que rigen a los voluntarios

### **HISTORIA DEL PROGRAMA**

El programa de voluntariado del PUSD se lanzó formalmente en 1994 como resultado de un plan de 5 años de duración tendiente a mejorar la participación de los padres/madres de familia y la comunidad en las escuelas. El programa fue diseñado en asociación con la Liga Juvenil de Pasadena, administradores docentes, líderes de la comunidad, padres/madres de familia, y ciudadanos interesados. La Mesa Directiva adoptó las políticas y normas administrativas en 1995.

En el 2014, la Mesa Directiva aprobó una actualización de las políticas y normas administrativas que reflejan los cambios en las leyes estatales, que incluye el requisito de que se verifique a todos los voluntarios a través del banco de datos de la ley Megan's Law. Esta actualización se basó principalmente en las recomendaciones hechas por la Mesa Directiva de la Asociación de California. Este manual y el de procedimientos se actualizaron como resultado de las nuevas versiones de las Políticas de la Mesa Directiva 1240 y AR 1240, e incluye administradores docentes, maestros, padres/madres de familia, personal del distrito e integrantes de la comunidad. La política y normas administrativas están en [www.pusd.us](http://www.pusd.us).

### **ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA**

#### **Al nivel del Distrito**

El programa de voluntariado del Distrito Escolar Unificado de Pasadena está bajo la administración del Departamento de Comunicaciones, Participación de los Padres/Madres de Familia y la Comunidad, y el Centro de Recursos para la Familia. El Centro de Recursos para la Familia es responsable del desarrollo del programa, de que cumpla con las leyes y normas estatales, y de la capacitación de los coordinadores de voluntarios de los planteles escolares. El Centro de Recursos de la Familia recluta, procesa y capacita a los voluntarios de la comunidad y padres/madres de familia cuyas responsabilidades requiere que se sometan a una investigación de antecedentes más amplia a través de sus huellas dactilares.

#### **Al nivel del plantel escolar**

El director de cada plantel escolar ha puesto a un empleado a cargo de coordinar las actividades escolares de los voluntarios, ya sean padres/madres de familia o integrantes de la comunidad. Aun cuando los padres/madres voluntarios pueden ayudar en el reclutamiento y ubicación de los voluntarios del programa, por cuestiones de privacidad y confidencialidad las solicitudes y pruebas de salud y seguridad están a cargo de los empleados docentes. Los coordinadores de voluntarios de las escuelas están bajo la supervisión del representante administrativo docente y cuenta con el apoyo del Centro de Recursos para la Familia del distrito.

## **ORIENTACIÓN – OBLIGATORIA PARA TODOS LOS VOLUNTARIOS**

Antes de que los aspirantes puedan empezar a prestar sus servicios como voluntarios, están obligados a asistir a una orientación.

Una orientación adecuada es esencial tanto para los voluntarios como para el distrito escolar. El propósito del programa de orientación es:

- dar una cordial bienvenida a los nuevos voluntarios
- completar la documentación correspondiente
- brindar a los voluntarios la información importante del Distrito
- entregar al voluntario su gafete oficial en el que se especifica para qué está autorizado

Durante la orientación los voluntarios

- reciben un Manual para voluntarios
- firman el acuse de recibo del Manual
- reciben el distintivo correspondiente

## **RECONOCIMIENTO**

El voluntariado en las escuelas de PUSD requiere de un compromiso significativo así como tiempo y energía por parte de los voluntarios. Para reconocer las innumerables contribuciones de los voluntarios, y para demostrar a los estudiantes la importancia del civismo, las escuelas del distrito reconocen anualmente la labor de los voluntarios.

La mayoría de las actividades para reconocer la labor de los voluntarios se realizan durante la Semana Nacional del Voluntario en abril o mayo de cada año.

## **SECCIÓN 4 LAS LABORES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL VOLUNTARIO, NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL PLANTEL ESCOLAR**

### **PRINCIPIOS RECTORES**

#### **Lo que el PUSD espera de los voluntarios**

- El/la voluntario(a) está en el plantel escolar para un propósito o tarea específico que tiene como meta apoyar a los estudiantes y su aprendizaje, y está bajo la dirección y supervisión de un empleado titulado o el coordinador asignado.
- El/la voluntario(a) debe ser un ejemplo de las metas y el cometido del distrito y estar dispuesto a trabajar bien y de una manera discreta tanto con los estudiantes como los adultos.
- El/la voluntario(a) no es un suplente del personal docente sino que brinda servicios suplementarios y de apoyo.
- El/la voluntario(a) no debe revelar información confidencial a la que tenga acceso en el salón de clases o en la escuela.
- La reacción de un(a) voluntario(a) hacia un empleado o niño en particular debe mantenerse confidencial.
- El/la voluntario(a) tiene la responsabilidad básica de estar pendiente de las necesidades de los estudiantes, ser receptivo al plan de enseñanza del maestro con el que está trabajando y a las instrucciones generales que da el director.
- Él/ella debe ser confiable y responsable de las asignaciones que aceptó realizar.

#### **Lo que los voluntarios pueden esperar de las escuelas y del PUSD**

- Una asignación o tarea cuya finalidad es apoyar los logros académicos de los estudiantes, y que saca provecho de los puntos fuertes, conocimientos y habilidades de los voluntarios
- Instrucciones concretas y los materiales necesarios para cualquier labor que él/ella emprenda.
- Un riguroso proceso de selección para mantener la salud y la seguridad de los niños en los planteles escolares del PUSD
- Una orientación y explicación muy completas de las políticas y normas de la escuela y el distrito para mantener la salud y la seguridad de los estudiantes y voluntarios del PUSD.
- El/la voluntario(a) debe indagar y obtener la ayuda necesaria para identificar claramente el trabajo a realizar y la forma en que el mismo se debe cumplir. Él/ella no debe dudar en pedir la ayuda y el asesoramiento necesarios para llevar a cabo exitosamente su labor de voluntario.
- El voluntario debe estar dispuesto a aceptar una responsabilidad mínima pero muy importante dentro de la organización escolar, y siempre tomar en cuenta [la diferencia entre] la responsabilidad y autoridad del personal docente y la de un voluntario.
- Prestar atención cuando él/ella ofrece sugerencias de manera que sus servicios sean más eficientes.



## LA FUNCIÓN Y LAS RESPONSABILIDADES DEL VOLUNTARIO

Al aceptar la tarea de voluntario(a), usted ha indicado su deseo de apoyar los esfuerzos de la enseñanza en el Distrito Escolar Unificado de Pasadena al brindar un servicio auxiliar de utilidad. La información a continuación le servirá como un apoyo y una guía en sus labores de voluntario:

### Un voluntario eficiente

- Asiste de manera regular
- Tiene un propósito y una tarea en el plantel escolar
- Está agradecido por los esfuerzos de educar a todos(as) los/las estudiantes dentro del plantel
- Puede motivar entusiasmo hacia el potencial de cada uno de los estudiantes
- Es confiable, amigable, y flexible
- Está dispuesto a desarrollar nuevas habilidades que son necesarias en la escuela

### Un voluntario comprensivo

- Reconoce la necesidad de mejorar la percepción que el/la estudiante tiene de sí mismo(a)
- Apoya al estudiante brindando soluciones positivas
- Establece un entorno amigable y relajado
- Brinda oportunidades para que los estudiantes tengan éxito académico
- Es comprensivo y respetuoso

### Un voluntario competente

- Brinda al maestro la satisfacción de saber que se cumple con las necesidades de el/la estudiante
- Siente una gran satisfacción por brindar sus servicios al programa educativo
- Entiende cada vez más los retos y logros de las escuelas públicas
- Obtiene una sincera gratitud por parte de la comunidad docente

## LOS PROCEDIMIENTOS DEL VOLUNTARIO DENTRO DEL PLANTEL ESCOLAR:

1. Cada vez que trabaje en el plantel escolar firme la hoja de registro de voluntarios en la oficina principal
2. Mientras permanezca en el plantel escolar porte en todo momento su gafete de voluntario
3. Repórtese inmediatamente al salón o lugar de trabajo que le asignaron
4. Estacione su vehículo en el estacionamiento para visitantes o en la calle.
5. Use solamente el baño designado para adultos. Nunca use el baño designado para los estudiantes.
6. Hable con un integrante del personal docente antes de usar algún equipo por primera vez. No trate de arreglar ningún desperfecto del equipo. Solicite la ayuda del personal.
7. Un representante del personal docente debe estar presente siempre que trabaje con los estudiantes.
8. A los voluntarios no se les permite disciplinar a los estudiantes. En caso de problemas de disciplina, remitir [al estudiante] con el maestro.
9. Conforme a las normas de privacidad del estudiante, toda información que sea de su conocimiento durante su servicio como voluntario es estrictamente confidencial.
10. Por cuestiones de seguridad, los visitantes y o estudiantes no pueden acompañar al voluntario durante sus labores.
11. Los voluntarios están cubiertos bajo el seguro de compensación al trabajador de PUSD siempre y cuando hayan firmado el registro en la oficina principal. Si sufre de alguna lesión infórmelo al titular administrativo inmediatamente.
12. Cuando haya terminado su labor firme su salida en el registro de voluntarios de la oficina principal.

## DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES Y RESPONSABILIDADES DEL VOLUNTARIO

Las labores y responsabilidades que se enumeran a continuación son solamente un **resumen** y no tienen la intención de **incluir las todas**. El titular administrativo/coordinador del plantel escolar al que el voluntario prestará sus servicios podría dar más información o solicitar más requisitos.

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. Solicitud para voluntario | 3. Investigación de antecedentes para la seguridad infantil |
| 2. Prueba de TB              | 4. Orientación  |

Se tramitará en el plantel escolar La ley Megan's Law  DISTINTIVO BLANCO	Se tramitará en el Centro de Recursos para la Familia una vez que se hayan tomado las huellas dactilares para DOJ/FBI (con la autorización por escrito del Director)  DISTINTIVO VERDE
<p><b>Labor:</b> <u>Voluntario en el salón de clases</u> Bajo la supervisión de: El maestro/director Deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar al maestro del salón de clases</li> <li>• Trabajar con un número reducido de estudiantes para consolidar las habilidades académicas.</li> <li>• Realizar tareas secretariales o de registro de datos.</li> <li>• Compartir con la clase información en la que tiene experiencia o conocimiento.</li> </ul> <p><b>Labor:</b> <u>Asistente administrativo</u> Bajo la supervisión de: El director/personal docente Deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar al personal docente</li> <li>• Duplicar y preparar materiales que se van a emitir</li> <li>• Contar materiales para la instrucción</li> <li>• Encargado de las máquinas de la oficina</li> </ul> <p><b>Labor:</b> <u>Asistente de la biblioteca</u> Bajo la supervisión de: El Director/bibliotecario Deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar al personal docente</li> <li>• Arreglar materiales en exposición</li> <li>• Encargarse de los materiales</li> <li>• Supervisar las actividades</li> </ul> <p><b>Labor:</b> <u>Asistente del Salón/Centro para los padres/madres de familia</u> Bajo la supervisión de: El director/personal docente Deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar en la organización de talleres y recursos para los padres/madres de familia</li> </ul> <p><b>Labor:</b> <u>Chaperón en las excursiones</u> Bajo la supervisión de: el maestro/personal titulado Deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajo la supervisión directa de empleados titulados, puede ayudar en las excursiones</li> </ul>	<p><b>Titular:</b> <u>Tutor</u> Se reporta ante: El maestro/director Deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los estudiantes de manera individual en áreas académicas específicas</li> <li>• Asistencia en el área académica</li> </ul> <p><b>Labor:</b> <u>Centro para el/la padre/madre de familia</u> Se reporta ante: El director/maestro Deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar al maestro de cada salón en la comunicación con padres/madres de familia</li> <li>• Planear, coordinar y buscar ayuda de otros padres de familia para las celebraciones del salón de clases y conforme a las normas de bienestar del distrito.</li> <li>• Ser integrante de organizaciones como PTA y participar en juntas de Asociaciones</li> <li>• Informar a los padres/madres de familia acerca de las juntas del PTA, concilios escolares y otras juntas</li> <li>• Ser chaperón durante las excursiones</li> </ul> <p><b>Labor:</b> <u>Ayudar en el comedor escolar</u> Se reporta ante: El director/titular del comedor escolar Deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar a los niños durante cuando se sirven los alimentos en el comedor escolar</li> </ul> <p><b>Job:</b> <u>Chaperón para las excursiones</u> Se reporta ante: El maestro/personal titulado Deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar al maestro al supervisar a los niños durante las excursiones</li> <li>• Excursiones de estadía por la noche</li> <li>• Conductor</li> </ul> <p><b>Labor:</b> <u>Entrenador deportivo</u> Se reporta ante: el director atlético, director o titular administrativo asignado Deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar al entrenador con las actividades deportivas de los estudiantes</li> </ul>

## SECCIÓN 5 – DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS PARA EL VOLUNTARIO

### LA DEFINICIÓN DE UN VOLUNTARIO DEL PUSD:

- Cualquier individuo que, de manera regular, ayuda a través de sus servicios voluntarios en el plantel escolar o programa del distrito. Esto incluye a padres/madres de familia, integrantes de la comunidad y, en algunos casos, estudiantes de la preparatoria o universidad.

#### Padre/madre de familia

- Participación de la familia: Se exhorta y se da la bienvenida a la participación de los padres/madres de familia/tutores legales y otros integrantes de la familia en la educación formal de sus niños. Esta participación consistente y desde los primeros años escolares ayuda al buen desempeño académico de los niños. Cuando esta participación se combina con la colaboración entre la casa y la escuela, el estudiante, la escuela y la comunidad se benefician.
- Los padres/madres de familia tienen el derecho a ser parte del proceso educativo y a tener acceso al sistema educativo en representación de sus hijos. Estos derechos se establecen en el Artículo 51101 del Código de Educación como sigue:
  - Conforme al EC5101, los padres/madres de familia tienen el derecho a **prestar su servicio voluntario y recursos** para mejorar las instalaciones y programas académicos. Los padres/madres de familia deben comunicarse con la escuela para informarse de los términos y las condiciones.
  - **Observaciones en el salón de clases:** Los padres/madres de familia tienen el derecho a visitar el salón de clases de su hijo para observar las actividades. Los arreglos para la hora y fecha de esta visita deben hacerse por adelantado con la escuela

**Las observaciones en el salón de clases** por parte de los padres/madres de familia es su derecho y se distingue de la labor de voluntario conforme al Artículo 51101 del Código de Educación como

*Los padres/madres de familia tienen el derecho a visitar el salón de clases de su hijo para observar las actividades. Los arreglos para la hora y fecha de esta visita deben hacerse por adelantado en la escuela.*

#### Visitantes:

- Los individuos que ayudan o están presentes en la escuela una o dos veces por semestre son considerados visitantes y no voluntarios. Esto incluye a los padres/madres de familia u otros visitantes que hacen presentaciones durante los días de visita de profesionales, etc.

Es un voluntario	No es un voluntario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padre/madre de familia en el Centro de padres</li> <li>• Chaperón de las excursiones</li> <li>• Tutor</li> <li>• Entrenador deportivo</li> <li>• Asistente de la biblioteca</li> <li>• Asistente de la huerta escolar</li> <li>• Asistente-valet para la circulación vehicular</li> <li>• Mentor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orador durante el día de visita de profesionales</li> <li>• Visita de un experto durante 1 día</li> <li>• Observación del salón de clases por parte de un padre/madre de familia/tutor legal (EC 51101)</li> <li>• Pasante docente realizando observaciones (previamente acordado con el director)</li> <li>• Ayudantes durante actividades extraordinarias (celebraciones de fin de curso, etc.)</li> </ul>

## CATEGORIAS DE VOLUNTARIOS

Con el propósito de realizar los trámites obligatorios para garantizar la seguridad y salud de los estudiantes, en el PUSD hay dos categorías de voluntarios:

1. **Los padres/madres de familia/tutores legales** que son voluntarios en la escuela a la que su hijo(a) está inscrito actualmente.
  - a. Normalmente realizan los trámites en el plantel escolar.
  - b. Salud – un comprobante prueba de TB con resultados negativos
  - c. Seguridad infantil – Verificación a través del banco de datos asociada con la ley Megan's Law del Departamento de Justicia de California
2. **Comunidad** – Individuos que desearían contribuir a los logros académicos de los estudiantes del PUSD. Personas retiradas, estudiantes universitarios, integrantes de la comunidad, etc. Los padres/madres de familia que desean prestar sus servicios voluntarios en una escuela diferente a la que asiste su hijo(a).
  - a. El trámite se realiza en el Centro de Recursos para la Familia del Distrito
  - b. Verificación de salud y seguridad
- c. Voluntarios que debido a su nivel de supervisión requieren que se verifiquen sus antecedentes mediante sus huellas dactilares y DOJ/FBI

## LAS CARACTERISTICAS DE LOS VOLUNTARIOS

- **Habilidades básicas:** Los voluntarios a cargo de labores de supervisión o instrucción de estudiantes conforme lo establece el Código de Educación 45349, deben probar que tienen dominio de las habilidades básicas (EC 45344.5, 45349).
- **Verificación de antecedentes penales:** Conforme lo establecen las normas de la Mesa Directiva, todo voluntario que trabaja con estudiantes en un programa para estudiantes patrocinado por el Distrito deben obtener un Certificado de autorización para supervisor de actividades o verificación de antecedentes penales.
- **Verificación a través del banco de datos según la ley Megan's Law:** Cualquier persona obligada a registrar su nombre tras haber cometido un delito de carácter sexual, según lo establece el Código Penal 290, y porque fue hallada culpable de un delito en el que la víctima era menor de 16 años, no puede prestar sus servicios como voluntario en ningún tipo de labor y no se le asignará como voluntario (Código de Educación 35021, 45349; Código Penal 290.95)
- **Salud:** A ninguna persona se le asignará a labores de supervisión o instrucción a menos que haya presentado comprobantes de que en los últimos 60 días se sometió a un examen para determinar que no tiene tuberculosis. Quedan exentos los voluntarios que prestarán sus servicios por menos de un año y cuyas actividades no requieren del contacto prolongado o frecuente con los estudiantes (Código de Educación 45106, 45349, 49406) (*cf 4112.4/4212.4/4312.4 – Pruebas de salud*)

## SECCIÓN 5A – REQUISITOS PARA LOS VOLUNTARIOS

### 1. Compromiso

- El ser voluntario es un compromiso significativo tanto para quien presta sus servicios como para la escuela. El PUSD pide que los voluntarios de la comunidad se comprometan a prestar sus servicios un mínimo de 10 horas por semestre.

### 2. Autorización por parte de un director o representante administrativo designado por el PUSD

- Para garantizar que la asignación del voluntario sea apropiada y equitativa, y que contribuya a los logros académicos de todos los estudiantes, se realizarán los trámites para los voluntarios después de haber recibido la autorización del director de alguna escuela de PUSD o coordinador del programa designado. La autorización se puede enviar por correo electrónico a [familycenter@pusd.us](mailto:familycenter@pusd.us)
- La autorización para los voluntarios es solamente para un voluntario en particular y no para un menor de edad o para una tercera persona.

### 3. Solicitud

- Todos los voluntarios deben llenar y firmar la Solicitud para voluntario de PUSD.

### 4. Dominio de las aptitudes básicas

- Presentar un comprobante de que tiene las aptitudes necesarias para realizar las labores de voluntario (Código de Educación 35201, 45349)

### 5. Autorización de salud:

- Todos los voluntarios deben presentar un comprobante de que en los últimos 60 días se sometió a un examen para determinar que no tiene tuberculosis
- Quedan exentos los voluntarios que prestarán sus servicios por menos de un año y cuyas actividades no requieren del contacto prolongado o frecuente con los estudiantes

### 6. Verificación para la seguridad infantil

- La ley Megan's Law: Verificación con el Departamento de Justicia de California a través del banco de datos de la ley Megan's Law [www.meganslaw.ca.gov](http://www.meganslaw.ca.gov) Los voluntarios deben presentar un comprobante de identificación como el que normalmente utilizan a la hora de inscribir a su hijo(a) a la escuela.
- Departamento de Justicia/FBI: Dependiendo de la labor a desempeñar, a los voluntarios se les podría pedir que presenten una Autorización para Labores de Supervisión que, antes del 9 de julio de 2010 se puede obtener a través de la Comisión de Acreditación de Maestros, o a través de la verificación de antecedentes con el Departamento de Justicia y FBI que se realiza en el Distrito. (Código de Educación 49024).

### 7. Orientación

- Es obligatorio que todos los voluntarios participen en el taller de orientación.
- Los voluntarios recibirán o leerán un ejemplar del Manual para los voluntarios.
- Completar y firmar los siguientes formularios:
  - a. Firmar que participó en el taller de orientación
  - b. Declaración de la Confidencialidad del Voluntario y de Reportar el Abuso Infantil
  - c. Contar con una Autorización para tratamiento médico y exención de responsabilidad

### 8. Distintivo para voluntario

- Una vez que se hayan completado los trámites antes mencionados, la escuela o el Distrito emitirá un distintivo con una vigencia de un año escolar.
- Los distintivos se renuevan anualmente tras recibir la autorización del director de la escuela o representante administrativo designado.

<b>DISTINTIVOS PARA LOS VOLUNTARIOS</b>	
<p><b>Con letra blanca:</b> Emitido por la escuela El/la voluntario(a) no puede trabajar con los estudiantes sin estar bajo la supervisión directa de un empleado titulado o clasificado por categoría profesional.</p>	<p><b>Con letra verde:</b> Emitido por el Centro de Recursos para la Familia y puede trabajar sin estar bajo supervisión directa de un empleado titulado por categoría profesional.</p>

## **SECCION 6 – PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS GENERALES**

### **No discriminatorio**

No se discriminará en base a raza, color, identificación de grupo étnico, origen nacional, ascendencia, religión, edad, estado civil o de paternidad, embarazo, discapacidad física o mental, estado de salud, condición de veterano, el género sexual, la información genética, el sexo, la orientación sexual o la percepción de una o más de tales características en cualquiera de sus políticas, procedimientos, prácticas o programas.

### **Acoso**

Se prohíbe el acoso. Todo el personal docente y los voluntarios tienen el derecho de trabajar en un lugar libre de discriminación, comportamiento de acoso, e insinuaciones o solicitud de favores sexuales no propiciados. No se tolerará ningún tipo de comunicación verbal, física, o comportamiento de acoso que perturbe o interfiera con el rendimiento laboral de un tercero, o que promueva un entorno intimidatorio, ofensivo u hostil

Cualquier tipo de acoso real o que se perciba está motivado por la raza, color de la piel, grupo étnico con el que se identifica, origen nacional, ascendencia, religión, edad, estado civil o de paternidad, embarazo, discapacidad física o mental, estado de salud, condición de veterano, el género sexual, la información genética, sexo u orientación sexual, o la percepción de una o más de las características protegidas por la ley federal, estatal, local u otra ley, son conductas inaceptables y expresamente prohibidas en el lugar de trabajo.

### **Trámites para reportar**

Si un voluntario(a) considera que él/ella ha sido sujeto a una conducta inapropiada o tiene preguntas con relación a esta política, se le exhorta a que de inmediato se comunique con el director. Las preguntas y quejas serán investigadas de inmediato y, de acuerdo a las circunstancias, de la manera más confidencial posible. Los empleados y voluntarios deben sentirse con la libertad de expresar sus preocupaciones o hacer una queja sin temor a una represalia. En esta política también se prohíben las represalias.

### **Acción correctiva**

Si se determina que un voluntario(a) participó en una conducta prohibida por la ley o por esta política, se le dará de baja de este programa.

### **Abuso o descuido de un menor**

Si se sospecha o se tiene la certeza de que existe abuso o descuido de un menor, se debe reportar de inmediato al maestro o al director. El maestro, con la ayuda del personal docente apropiado, es responsable de supervisar que se haga el reporte correspondiente. Solamente se tiene que hacer un reporte.

### **Castigo físico**

Ninguna persona empleada o que participa de alguna manera con el Distrito Escolar Unificado de Pasadena puede causar o promover el castigo físico en un estudiante. Está explícitamente prohibido el castigo físico que se define como un daño deliberado o una acción deliberada que causa daño, o dolor físico en un alumno.

### **Drogas y alcohol**

El Distrito Escolar Unificado de Pasadena se ha establecido como un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Todos los voluntarios deben cumplir con los principios de nuestra política del Distrito. Además, cuando un voluntario(a) tenga motivos para creer que un estudiante podría estar bajo el efecto de drogas o alcohol, ese voluntario(a) deberá informarlo al maestro o director de la escuela. El director tomará las medidas adecuadas según se establece en la política del Distrito.

### **Asistencia y confiabilidad**

El estar ausente o llegar tarde es motivo de interrupción del programa escolar. Por lo tanto, se exhorta a los voluntarios(as) a tener una buena asistencia, puntualidad y confiabilidad.

### **Desempeño**

Se espera que los voluntarios realicen sus labores de una manera eficiente y conforme a los procedimientos establecidos. Algunos ejemplos de un desempeño inaceptable son:

- Negarse a realizar las tareas de voluntario que se le asignan.
- Insubordinación o no cumplir con las instrucciones del maestro(a)
- Una conducta poco profesional o ser grosero con los estudiantes, los empleados o integrantes de la comunidad
- Quebranto de las normas de seguridad

### **Honestidad e integridad**

Se espera que en todo momento los voluntarios demuestren honestidad y profesionalismo.

### **Apariencia y aseo personal**

El tipo de empresa que somos exige que la apariencia de los voluntarios refleje una imagen profesional consistente con las labores que desempeña. La vestimenta, arreglo y aseo personal deben ser las apropiadas para un plantel escolar. También es necesario mantener la seguridad. Los voluntarios que tienen necesidades especiales o que tienen preguntas o preocupaciones en torno a las normas de vestimenta y aseo deben comunicarse con el Centro de Recursos para la Familia.

### **Confidencialidad**

Mantener la confidencialidad es una condición para ser voluntario. De los voluntarios se espera que actúen con un profesionalismo total al hablar acerca de los asuntos de la escuela o acceder a información de la escuela. La información, archivos, documentos, registros, planes y otros materiales relacionados al Distrito Escolar Unificado de Pasadena, sus empleados y estudiantes, son considerados confidenciales. No se debe hablar con personas fuera de esta organización acerca de los asuntos generales del distrito escolar, a menos que se trate de los procedimientos administrativos normales. La divulgación indebida de información confidencial, ya sea dentro o fuera [de la organización], resultará en una acción correctiva y la posible dada de baja de la labor de voluntario. Cualquier pregunta o solicitud de información confidencial debe remitirse al director.

### **Violencia en el lugar de trabajo**

La seguridad es importante para nosotros. En ningún lugar propiedad del distrito escolar se permite la portación de armas por parte de ningún individuo. Esto incluye a los vehículos estacionados en el estacionamiento. Los voluntarios(as) que quebranten esta política estarán sujetos(as) a que se les dé de baja del programa de voluntariado.

### **Seguridad**

La seguridad es responsabilidad de cada voluntario(a). Es de mayor importancia cumplir con las reglas de seguridad y usar los dispositivos de seguridad. Esas reglas son:

- Informar al maestro o director
  - Cualquier tipo de lesión o enfermedad relacionadas con el trabajo sin importar qué tan pequeña sea.
  - Condiciones o prácticas que no sean seguras (en caso necesario el reporte se puede hacer de manera anónima)
  - Cualquier persona sospechosa, situaciones potencialmente violentas, o personas que porten pistolas o cualquier tipo de arma
- Usar equipo o herramientas para las cuales el voluntario está preparado y autorizado para usar, y utilizar el equipo de seguridad, dispositivos adaptados y procedimientos correspondientes.

- sugerencias en favor de la seguridad
- Limitar y supervisar el acceso de visitantes a las instalaciones del Distrito
- Cumplir con las normas de prohibición de portación de armas mortales dentro de las instalaciones del Distrito o cualquier vehículo estacionado en el estacionamiento.

Los voluntarios que quebranten las políticas de seguridad del Distrito podrían ser dados de baja del programa de voluntariado.

### **Fumar**

Nos comprometemos a brindar un entorno en el que se promueve la salud y seguridad de los empleados y los voluntarios, así como la productividad dentro del Distrito. Para la protección de todos los empleados y los voluntarios, y en cumplimiento de las leyes federales y estatales, se prohíbe fumar en las instalaciones propiedad del distrito.

### **Responsabilidades en favor del bienestar y disciplina de los estudiantes**

Es responsabilidad de todos los administradores, maestros y personal docente clasificado por categoría profesional hacer cumplir todas las políticas, reglamentos y procedimientos relacionados a la disciplina estudiantil. Es responsabilidad de los voluntarios(as) apegarse a la misma. Aun cuando el Distrito Escolar Unificado de Pasadena publica un Manual para los voluntarios, y cada escuelas tienen a la disposición manuales relacionados a la disciplina, es la responsabilidad de cada maestro del salón de clases informar a los estudiantes y padres/madres de familia todo lo relacionado a las normas de conducta, consecuencias por mal comportamiento y las expectativas de conducta que el maestro establece dentro salón de clases.

Los voluntarios jamás deben disciplinar a los estudiantes, pero pueden reportar el problema de conducta al maestro o director.

### **Materiales protegidos por leyes de derecho de autor**

Es la intención del Distrito Escolar Unificado de Pasadena apegarse a todas las estipulaciones establecidas por las leyes de derecho de autor. Esta ley se refiere a la reproducción de grabaciones de video y audio, materiales impresos y programas de computadoras. No se pueden hacer copias ilegales en el equipo de la escuela, ni tampoco se pueden usar en las escuelas o en el equipo de las escuelas. La protección legal o cobertura de seguro del Distrito no entrará en efecto a favor de voluntarios que quebranten las leyes de derecho de autor.

### **Sistemas de comunicación e información**

Los sistemas de comunicación (que incluye los teléfonos, faxes, máquinas fotocopadoras, correo de voz, correo electrónico, archivos de la computadora y sistema de internet) están disponibles para propósitos administrativos solamente y son propiedad del distrito. Los voluntarios deben hablar con el maestro o con el personal administrativo antes de utilizar dichos sistemas. Está estrictamente prohibido cualquier tipo de comunicación que pudiera resultar ofensivo, discriminatorio, sexualmente explícito, que interrumpa o acose. Conforme a la ley, también se prohíben aquellas utilizadas con propósitos comerciales, religiosos, políticos, caritativos, sindicales, o cualquier aspecto que no sea con propósito administrativo. El uso inapropiado de los sistemas de comunicación y equipo podría ser sujeto a una acción correctiva.

El Distrito Escolar Unificado de Pasadena ha establecido como una de sus metas el avance en la tecnología en todo el Distrito a través de la compra de equipo, programas de computación, y capacitación para que todos los estudiantes y personal docente tengan acceso a la misma. El Distrito ha establecido normas en lo referente a la revisión o divulgación de los mensajes de correo electrónico (e-mail) que envían o reciben los empleados o voluntarios.

### **Uso de teléfonos celulares**

El objetivo de esta norma es establecer las pautas en torno al uso de los teléfonos celulares por parte del personal docente y voluntarios, para garantizar que el uso de mismo no interfiera con el proceso de instrucción o con los derechos de terceros. El objetivo es garantizar la fluidez en un entorno de aprendizaje positivo y sin interrupciones innecesarias. Las directrices para la posesión y uso de los



teléfonos celulares (incluyendo mensajes de texto y correo electrónico), accesorios y cualquier tipo de dispositivos de búsqueda de personas dentro de los planteles escolares es como sigue:

- o A excepción de emergencias inmediatas, los voluntarios no deberán utilizar los teléfonos móviles, accesorios o cualquier dispositivo de búsqueda de personas en el salón de clases o en un lugar en donde pudiera interferir con el programa académico.
- o Todos los dispositivos de teléfono móvil deben estar apagados o puestos en vibrador (que no se escuche) cuando están en el salón de clases o cuando se está realizando alguna actividad en la que los estudiantes estén presentes.

### **Imágenes de los estudiantes y los medios de comunicación sociales**

El Distrito Escolar Unificado de Pasadena está autorizado a usar imágenes de los estudiantes cuando no se trata de fines comerciales. Por cuestiones de privacidad, a los voluntarios se les advierte que se abstengan de tomar fotografías de los estudiantes. Los nombres, imágenes o voces de los estudiantes jamás deben ponerse en espacios de los medios de comunicación sociales si no hay una autorización por escrito por parte del padre/madre de familia o tutor legal.

## SECCIÓN 7 – JURAMENTO DEL VOLUNTARIO



### **Juramento del voluntario**

- Seré puntual y muy consciente en el cumplimiento de mis labores y aceptaré con gusto estar bajo supervisión.
- Me conduciré con dignidad, cortesía y respeto.
- Recordaré que una sonrisa une a las personas y procuraré mantener una sonrisa en todo momento.
- Presentaré ante el Coordinador de voluntarios o Director de la escuela cualquier problema, crítica o sugerencia.
- Pondré empeño para que mi labor sea de la mejor calidad, y al hacerlo, estaré al servicio de los niños y la comunidad.

**SECCIÓN 7 – ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL PARA VOLUNTARIOS Y FIRMA DE ENTERADO**

**Centro de Recursos para la Familia  
Distrito Escolar Unificado de Pasadena**

351 S. Hudson Ave; Pasadena, CA. 91109  
(626)396-3606

[familycenter@pusd.us](mailto:familycenter@pusd.us)

[www.pusd.us](http://www.pusd.us)

**ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL MANUAL PARA  
VOLUNTARIOS Y FIRMA DE ENTERADO**

Recibí una copia del Manual para voluntarios y tuve la oportunidad de hacer preguntas al respecto. Tengo entendido que este Manual es un resumen de las responsabilidades de los voluntarios del Distrito Escolar Unificado de Pasadena. Estoy de acuerdo en conocer más la información de este Manual, y cumpliré con la normas de los procedimientos que en el mismo se establecen.

Tengo entendido que la información de este Manual tiene la intención de que los voluntarios se familiaricen con las normas y políticas generales, y en lo referente a los términos de las responsabilidades del voluntario, no es un compromiso contractual con el Distrito Escolar Unificado de Pasadena. Estoy consciente que soy un voluntario y no un empleado del Distrito.

Como corresponde, el departamento administrativo puede modificar o eliminar este resumen de las normas y políticas, o cualquier política, práctica o procedimiento, conforme lo considere necesario y sin notificarlo. Yo seré responsable de cumplir con los cambios a las políticas, prácticas, o reglas del PUSD que se realicen en el futuro. También tengo entendido que ningún empleado o integrante del PUSD tiene la autoridad para permitirme participar en alguna conducta o comportamiento que no sea consistente con este Manual.

Favor de firmar y fechar este acuse de recibo.

Nombre en letra de molde \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Escuela/ubicación \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

NOTA para los Coordinadores de voluntarios: Colocar este recibo firmado en el expediente del voluntario.