



*Nuestros Niños: Estudiantes, Hoy; Mañana, Líderes*

## MANUAL PARA VOLUNTARIOS



PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

2020-2021

## Índice

Sección	Tema	Página
1	<b>Presentación</b>  Mensaje del Superintendente escolar, Contactos del Programa de voluntariado del PUSD	3
2	<b>Un resumen acerca del Distrito Escolar Unificado de Pasadena</b>  Acerca del PUSD, Cometido, Mesa Directiva Lista de los planteles escolares del PUSD	4 - 5
3	<b>Programa de voluntariado</b>  Cometido y metas, Historia del programa, Organización del programa: Distrito y Escuela, Orientación, Reconocimiento <b>Guía de Procesamiento de Voluntarios del PUSD 2020-21</b> <b>Durante el Aprendizaje a Distancia de la Pandemia COVID-19</b>	6 - 9
4	<b>Las labores, las funciones, y las responsabilidades del voluntario</b>  Guías Principales La función y las responsabilidades, Los procedimientos dentro del plantel escolar, Resumen de la descripción del trabajo	10 - 12
5	<b>La definición, características y requisitos de un voluntario</b> La definición de un voluntario del PUSD, Los derechos de los padres de familia, Visitantes, Categorías de voluntarios, Las características del voluntario	13 - 14
5A	<b>Requisitos para los voluntarios</b>  Autorización, Solicitud, Salud y autorización por la seguridad infantil, Orientación, Distintivos de los voluntarios	15
6	<b>Prácticas administrativas generales</b>	16 - 18
7	<b>Juramento del voluntario</b>	19
8	<b>Acuse de recibo del Manual para voluntarios y Firma de enterado</b>	20

## SECCIÓN 1 – 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.

Brian McDonald, Ed.D.  
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

Oficina de Participación Familiar y Comunitaria  
Distrito Escolar Unificado de Pasadena  
351 S. Hudson Ave., Oficina 121, Pasadena, CA 91109  
626.396.3606 ext. 88191  
[familycenter@pusd.us](mailto:familycenter@pusd.us)  
[www.pusd.us](http://www.pusd.us)

## **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 24 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
Distrito 2	Jennifer Hall Lee
Distrito 3	Michelle Richardson Bailey, Secretaria
Distrito 4	Patrick Cahalan
Distrito 5	Elizabeth Pomeroy, Vice Presidenta
Distrito 6	Tina Fredericks
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*

Page **4** of **20**

## LISTA DE ESCUELAS

### Primarias

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

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

Primaria Jackson  
593 W.  
Woodbury Rd.  
Altadena, CA  
91001  
626.396.5700

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

Primaria Madison  
515 Ashtabula  
St. Pasadena,  
CA 91104  
626.396.5780

Primaria San Rafael  
1090 Nithsdale Rd.  
Pasadena, CA 91105  
626.396.5790

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

Washington Elementary 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

### Secundarias

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

Sierra Madre  
160 N. Canon Ave. Sierra  
Madre, CA 91024  
626.396.5910

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

### Preparatorias

Escuela Blair (6-12)  
1201 S. Marengo Ave.  
Pasadena, CA 91106  
626.396.5820

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/Twilight  
351 S. Hudson Ave.  
Pasadena, CA 91101  
626.396.5620

Academia CIS  
2925 E. Sierra Madre Blvd.  
Pasadena, CA 91107  
626.398.8289

## 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 Participación de los Padres/Madres de Familia y la Comunidad, quien 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 Departamento de Participación de los Padres/Madres de Familia y la Comunidad procesa y capacita a los voluntarios 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.

## GUÍA DE PROCESAMIENTO DE VOLUNTARIOS DEL PUSD 2020-21 DURANTE EL APRENDIZAJE A DISTANCIA DE LA PANDEMIA COVID-19

El PUSD se encuentra actualmente en la Fase 1 - Aprendizaje remoto. Por el momento NO se permiten voluntarios en ningún plantel escolar. Esto incluye a través de plataformas en persona o en línea, con la excepción de circunstancias importantes y especiales que serán revisadas por ELT (Equipo Ejecutivo de Líderes). Además, para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, ELT revisará cualquier solicitud de voluntario de Nivel 2 que reciba el FRC (Centro Familiar). El FRC enviará cada solicitud a ELT para su revisión. Si las personas desean convertirse en voluntarios de Nivel 1, deberán hablar con el director de la escuela para obtener más aclaraciones. Si los directores creen que los servicios de los voluntarios de Nivel 1 son necesarios, los directores deben comunicarse con su supervisor para una mayor consideración.

### Pasos para Procesar Voluntarios de "Nivel 2" (HUELLA DIGITAL):

1. El director de la escuela o el coordinador de voluntarios autorizado ÚNICAMENTE debe enviar un formulario de solicitud de voluntario de nivel 2 a través de Google Forms.

2. (NUEVO) Una vez que FRC reciba la solicitud de autorización, la enviará al Dr. Steven Miller para que ELT la revise.

3. Si se aprueba, el FRC se comunicará con el voluntario por correo electrónico para explicarle las siguientes necesidades para el procesamiento del voluntario de nivel 2:

#### Complete los formularios de voluntariado:

- Solicitud de voluntario
  - Formulario de confidencialidad y abuso infantil
  - (NUEVO) Regístrese para recibir orientación virtual sobre lo que debe y no debe hacer
  - Firmar el recibo de acuse de recibo del compromiso del Manual del voluntario (página 19)
  - Formulario de huellas digitales voluntario de nivel 2 del PUSD
  - Solicitud de una agencia externa para Live Scan
  - Divulgación de asignación de voluntario de nivel 2 (el formulario debe ser firmado y completado por la persona que supervisa al voluntario)
  - Formulario de acceso a la red ITS para consultores (NUEVO)
  - (NUEVO) Obtenga un LiveScan Huellas digitales) de una agencia externa (se proporcionará una lista de agencias)
  - Prueba de TB fechada dentro de los 60 días (se proporcionará una lista de lugares)
  - Una copia de la licencia / identificación de conducir
  - Una foto del solicitante frente a un fondo sólido que podamos usar para su credencial de identificación de voluntario
4. La oficina de FRC recibirá la notificación de autorización del DOJ / FBI de la oficina de Recursos Humanos.
5. La oficina de FRC le enviará un correo electrónico al voluntario para informarle que ha aprobado. (NUEVO) Deberán enviar todos los formularios por correo electrónico a [familycenter@pusd.us](mailto:familycenter@pusd.us)
6. Una vez que se haya recibido todo, el FRC enviará un correo electrónico al Coordinador de Voluntarios y le informará de la autorización.
7. FRC enviará por correo el gafete de identificación de voluntario a la dirección que figura en la solicitud de voluntario.

## **PROCEDIMIENTOS DE VOLUNTARIADO VIRTUAL DURANTE EL APRENDIZAJE A DISTANCIA**

1. El voluntario deberá mantener un registro de sus tareas / actividades, con el nombre del estudiante, la fecha, la hora de inicio y finalización; informe al supervisor.
2. Mientras sea voluntario virtualmente, deberá tener una insignia-gafete que indique su nombre y "voluntario" como su título.
3. Repórtese a las tareas voluntarias asignadas con prontitud.
4. Antes de comenzar su trabajo de voluntario, pregúntele al estudiante si hay un padre / tutor / adulto cerca que pueda ver y escuchar su interacción. Si no es así, deténgase y pídale al estudiante que tenga un adulto cerca.
5. Los voluntarios no pueden disciplinar a los estudiantes. Refiera los problemas de disciplina al supervisor.
6. Los voluntarios solo pueden comunicarse con los estudiantes durante su tiempo asignado de tareas voluntarias.
7. Use un lenguaje y vestimenta apropiados mientras interactúa y se reúne con los estudiantes virtualmente.
8. Un voluntario debe asegurarse de que el respaldo y el espacio de trabajo circundante sea apropiado para la escuela.
9. Un voluntario nunca debe involucrar a los estudiantes en una conversación de naturaleza personal.
10. Un voluntario no está autorizado a grabar o tomar fotografías o capturas de pantalla de ningún estudiante o sesión de interacción en vivo.
11. Supervise el contenido de la computadora, los mensajes y el chat mientras comparte la pantalla con los estudiantes.
12. La información de la que pueda tener conocimiento durante el curso del voluntariado es estrictamente confidencial, de acuerdo con las leyes de privacidad de los estudiantes.



## **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 de cada año.

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

### **GUÍAS PRINCIPALES**

#### **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 LABORES QUE REALIZAN LOS VOLUNTARIOS, INCLUIDAS TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Las tareas y responsabilidades que se describen a continuación **son sólo un resumen**. Sobre esto, el coordinador/administrador del plantel en el que colabore el voluntario puede proporcionar información adicional. Todos los voluntarios deben cumplir con los requisitos mínimos:

- |               |                                 |
|---------------|---------------------------------|
| 1. Solicitud  | 3. Verificación de antecedentes |
| 2. Prueba TB* | 4. Orientación                  |

<p align="center"><b>“Gafete Nivel 1”</b> (MEGAN’S LAW ) LA ESCUELA lo procesa y lo emite Supervisión directa TODO EL TIEMPO</p>	<p align="center"><b>“Gafete Nivel 2”</b> (PRUEBA DE TOMA DE HUELLAS) Previa autorización del coordinador o de la dirección escolar, las oficinas centrales del PUSD lo procesa y lo emite</p>
<p><b>Voluntario en</b> <b><u>El salón de clases</u></b> Bajo la supervisión de: El Maestro/Director -Ayudar al maestro del salón de clases -Trabajar con un número reducido de estudiantes para consolidar las habilidades académicas -Realizar tareas secretariales o de registro de datos -Compartir con la clase información en la que tiene experiencia o conocimiento</p> <p><b><u>Asistente del Salón/Centro para los padres/madres de familia</u></b> Bajo la supervisión de: El Director Ayudar con talleres y recursos para familias</p> <p><b><u>Asistente administrativo</u></b> Bajo la supervisión de: El Director/Personal titulado -Colabora con el personal en tareas de copiado y preparación de material didáctico</p> <p><b><u>Asistente de la biblioteca</u></b> Bajo la supervisión de: El Director/bibliotecario -Ayudar al personal docente, arreglar materiales en exposición, encargarse de los materiales, ayuda con las actividades</p> <p><b><u>Chaperón en las excursiones*</u></b> Bajo la supervisión de: El maestro/Personal titulado -Ayudar en las excursiones bajo la supervisión directa de empleados titulados</p>	<p><b><u>Tutoría individualizada</u></b> Se reporta ante: El maestro/Director Asistir a los estudiantes de manera individual en áreas académicas específicas Asistencia en el área académica</p> <p><b><u>Chaperón en las excursiones de estadía por la noche</u></b> Se reporta ante: El maestro/Personal titulado Ayudar al maestro al supervisar a los niños durante las excursiones</p> <p><b><u>Entrenador de atletismo</u></b> Se reporta ante: El director atlético/El Director de la escuela/Coordinador de voluntarios Ayudar al entrenador con las actividades deportivas de los estudiantes</p> <p><b><u>Chofer</u></b> Se reporta ante: El maestro/Personal titulado Transporta a los estudiantes a actividades extramuros, por ejemplo a museos</p>

\*De acuerdo al artículo 49406 del Código de Educación y a la norma escolar correspondiente, algunos voluntarios podrán estar exentos de presentar comprobante del examen TB. Consultar La página 12.\*

## 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.

**De acuerdo al artículo 51101 del Código de Educación, los padres y madres de familia tienen derecho de ingresar al salón para observar el desarrollo de la clase y se distingue de la labor de voluntario:**

**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 Voluntario	Visitante
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padre/madre de familia en el salón de clases</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> <li>• Chaperón de las excursiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orador por un día</li> <li>• Visitas de expertos al plantel durante jornadas de un 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>• Ayudante 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. **Con supervisión** (“Gafete Nivel 1”) En este caso, el voluntario –padre o madre de familia, miembro de la comunidad- debe ser supervisado por un empleado certificado. Esta categoría es la que más prevalece en el PUSD.

Este tipo de voluntario:

- Realiza el trámite en la escuela, y el proceso está a cargo de un empleado del PUSD para garantizar la confidencialidad necesaria
- Cumple con las normas relacionadas con la salud y seguridad de los niños, establecidas por la legislación estatal y las normas de la mesa directiva:
  - o Seguridad: Verificación anual en el banco de datos Megan’s Law del Departamento de Justicia de California [www.meganslaw.ca.gov](http://www.meganslaw.ca.gov)
- Recibe un gafete que lo acredita como voluntario, emitido por la escuela respectiva

2. **Sin supervisión** (“Gafete Nivel 2”) – Un número limitado de voluntarios que realiza actividades directas con estudiantes y sin la supervisión de empleados certificados.

Este tipo de voluntario:

- Realiza el proceso en la Oficina de Participación Familiar y Comunitaria del Distrito
- La revisión de antecedentes penales y toma de huellas se realizan por parte del DOJ/FBI
- Obtiene un gafete efectivo por un año, emitido por la Oficina de Participación Familiar y Comunitaria del Distrito

## LAS CARACTERÍSTICAS 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:** El artículo 49406 del Código de Educación requiere que los voluntarios de la escuela, con ciertas excepciones autorizadas, se sometan a una evaluación de riesgos de la tuberculosis, de acuerdo a los criterios establecidos por el Departamento de Salud Pública de California. Si se identifica que existen factores de riesgo, entonces se requiere que el voluntario se someta a una prueba intradérmica (piel) u otra prueba de la tuberculina recomendada por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades. Al momento de su asignación inicial, el voluntario tendrá que haber presentado en la escuela un certificado que demuestra que él / ella se ha presentado a una evaluación del riesgo de la tuberculosis y, en el caso de que se hubiesen identificado factores de riesgo de tuberculosis, se le practicó el examen correspondiente y se encontró que estaba a salvo de tuberculosis infecciosa.

Los voluntarios cuyas tareas no requieren frecuente o constante contacto con estudiantes pueden estar exentos de los exámenes y evaluaciones de riesgo. (Código de Educación, 49406)

## 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 alienta a que los voluntarios de la comunidad se comprometan a prestar sus servicios por 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. Para procesar los “Gafetes Nivel 2”, se debe hacer por medio de la forma de petición de voluntario (Google Form).
- 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. Certificación de buena salud:

- Todos los voluntarios deben presentar un certificado o prueba de tuberculosis resultados negativos de un examen dentro de los 60 días anteriores (o 4 años, si continuar / renovación voluntario).
- El artículo 49406 del Código de Educación requiere que los voluntarios de la escuela, con ciertas excepciones autorizadas, se sometan a una evaluación de riesgos de la tuberculosis, de acuerdo a los criterios establecidos por el Departamento de Salud Pública de California. Si se identifica que existen factores de riesgo, entonces se requiere que el voluntario se someta a una prueba intradérmica (piel) u otra prueba de la tuberculina recomendada por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades. Al momento de su asignación inicial, el voluntario tendrá que haber presentado en la escuela un certificado que demuestra que él / ella se ha presentado a una evaluación del riesgo de la tuberculosis y, en el caso de que se hubiesen identificado factores de riesgo de tuberculosis, se le practicó el examen correspondiente y se encontró que estaba a salvo de tuberculosis infecciosa. *Los voluntarios cuyas tareas no requieren frecuente o constante contacto con estudiantes pueden estar exentos de los exámenes y evaluaciones de riesgo. (Código de Educación 49406)*

### 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

### 8. Distintivo para voluntario

- Una vez que se hayan completado los trámites antes mencionados, la escuela o el Distrito emitirán 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.

## SECCIÓN 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. Para información y/o capacitación gratuita sobre cómo reconocer el abuso o descuido de un menor, visite [mandatedreporter.ca.com](http://mandatedreporter.ca.com)

### 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 informar 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 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
- Hacer recomendaciones relacionadas con 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 promueva 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 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 apearse 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 ofensiva, discriminatoria, sexualmente explícita, 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 dispositivos buscapersonas 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 buscapersonas 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 8 – ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL PARA VOLUNTARIOS Y FIRMA DE ENTERADO**

**Oficina de Participación Familiar y Comunitaria  
Distrito Escolar Unificado de Pasadena**

351 S. Hudson Ave; Oficina #121, Pasadena, CA. 91109

(626) 396-3600, x88191

[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/Programa \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**NOTA al coordinador de voluntarios: Poner acuse de recibo en el archivo de voluntario.**