



# Plan de Voluntariado





## Índice

1. Presentación del Proyecto Pedagógico y Museístico.....	3
2. El papel de la comunidad y el voluntariado.....	4
3. Marco legal y ético del voluntariado	
a) Definición de “voluntario” .....	7
b) Marco legal del voluntariado	
o Derechos del voluntario.....	9
o Deberes del voluntario.....	10
o Obligaciones de la asociación.....	11
c) Marco ético del voluntariado.....	13
4. Responsable o coordinador.....	13
5. Itinerario del voluntario	
a. Acogida e incorporación. Compromiso inicial.....	14
b. Formación.....	15
c. Funciones y actividades previstas.....	15
d. Seguimiento.....	16
e. Evaluación.....	16
f. Gestión de la salida y reconocimiento.....	17
6. Anexos.....	18



## 1. El Proyecto Pedagógico y Museístico

El Centro de Cultura Tradicional – Museo Escolar de Pusol se basa en un Proyecto Pedagógico cuya herramienta para la integración de la escuela en el medio y la educación en valores es el Patrimonio cultural (tangible e intangible) y natural. Desarrollado desde 1968 en la escuela pública unitaria rural de Pusol (Elche), ha implementado con éxito el ideal de la integración del Patrimonio en el currículum educativo formal. Guiados por maestros y colaboradores externos, los escolares investigan el rico Patrimonio ilicitano en contacto directo con los depositarios de las tradiciones, y contribuyen con sus manos a la preservación. Los niños practican trabajo de campo, museografía y didáctica del Patrimonio, estudiándolo y difundiendo por sí mismos. El proyecto ha formado a casi 500 escolares y ha culminado en un Museo Escolar con más de 61.000 ítems inventariados y 770 entrevistas orales, rescatando el Patrimonio de la vida cotidiana e impulsando la cartografía cultural de los recursos culturales locales.

El Museo Escolar de Pusol trabaja por la recuperación del Patrimonio cultural de la ciudad de Elche, y del singular y extenso paisaje cultural agrícola que la rodea, el Campo de Elche.

Los objetivos generales del Proyecto son los siguientes:

- Educar en valores mediante la integración del Patrimonio cultural y natural local en el currículum formal.
- Contribuir a la salvaguarda del Patrimonio ilicitano mediante la educación, la formación, la acción directa y la sensibilización de la comunidad educativa.
- Estudio del medio por los escolares en contacto directo con los depositarios de las tradiciones.
- Participación activa de familiares y vecinos en el proceso educativo de la escuela.
- Apertura del proyecto a colaboradores externos.
- Humanización del proceso de aprendizaje mediante la transmisión intergeneracional directa del conocimiento y las tradiciones.





- Potenciación de la identidad, la vida social y cultural y la sostenibilidad de la comunidad local mediante las actividades escolares.
- Diseño e implementación de proyectos de conservación y promoción del Patrimonio local.
- Puesta del Patrimonio al servicio de la continuidad de la Escuela de Pusol como servicio público educativo de calidad en el medio rural.
- Aseguramiento del proyecto mediante la estabilización de la plantilla de educadores y la búsqueda de apoyos externos.

## 2. El papel de la comunidad y el voluntariado

El Proyecto del Museo Escolar de Pusol depende plenamente de la participación de la comunidad educativa y demás grupos e individuos interesados. El fundamento emocional de su éxito radica en la confianza, la empatía y el compromiso que alimentan su altruismo y su buena manera de operar.

Son los siguientes colectivos los que participan activamente del Proyecto:

- i. Jóvenes. Su participación es un principio básico. Inicialmente su alcance se limitaba a los alumnos de la Escuela de Pusol (entre 3 y 11 años de edad), que participaban mediante mecanismos formativos integrados en el currículum formal. El surgimiento del Museo Escolar permitió, ya en la década de 1980, incorporar a jóvenes de otros centros (enseñanza informal), a estudiantes universitarios en prácticas, a profesores e incluso a investigadores de escala local y supralocal, interesados en la investigación de sus fondos.
- ii. Familiares. Las actividades escolares programadas, dentro y fuera del centro, están completamente abiertas a la participación de padres y familiares (talleres, trabajo de campo, excursiones...), como medio eficaz para el reforzamiento del vínculo familiar, y del vínculo de la familia con la comunidad local.





- iii. Mayores. Numerosas personas de edad avanzada participan activamente en el Proyecto, como informantes clave sobre las tradiciones, como transmisores de las mismas a los niños en los talleres escolares, o como voluntarios que ejercen labores de apoyo en la administración y el mantenimiento del Museo Escolar y la Escuela.
- iv. Comunidad local. La colaboración de la comunidad ha sido una de las metas constitutivas de la iniciativa como Proyecto Pedagógico de integración de la escuela en el medio. Las actividades programadas se han nutrido de las vidas y el Patrimonio acumulado por los vecinos de la partida de Pusol y de la población de Elche en general. Además de las formas de participación ya indicadas, la comunidad coopera en la organización de actividades a lo largo del año para facilitar el acceso y la participación de vecinos de Pusol y de todo Elche en el proyecto (eventos del calendario escolar, fiestas locales, concesión de distinciones a socios de honor del proyecto...). Durante esos días, los escolares muestran los conocimientos y las habilidades adquiridas (extensión de los talleres del proyecto), y ofrecen visitas guiadas especiales a los visitantes. Vecinos y asociaciones locales tienen las puertas de la Escuela y el Museo Escolar abiertas para el desarrollo de sus actividades.
- v. Donantes de bienes patrimoniales para el Museo Escolar: más de 1.300 personas y familias han donado materiales al Proyecto a lo largo de sus cuatro décadas de desarrollo.

Tal y como ha quedado demostrado, el Museo no busca un perfil concreto de voluntario, puesto que la diversidad es uno de los pilares del Proyecto, que rechaza abiertamente la discriminación y trabaja día a día de una forma intergeneracional y multidisciplinar. Lo importante es que todas las personas que trabajan de forma remunerada o no en el Museo Escolar de Pusol comparten un objetivo común: poner en valor el Patrimonio ilicitano.





Conscientes de la importancia de la labor de los voluntarios, se les imparte una formación específica inicial, y apoyo y orientación constantes. Además, para procurar esa integración y cohesión exitosa, se organizan entornos próximos y labores grupales que permiten el enriquecimiento mutuo entre voluntario y trabajador remunerado.

Siempre ha sido deseo de los propios ciudadanos de Elche y sus alrededores contribuir activamente en este Proyecto que salvaguarda, en cierta forma, sus vidas. De ahí que el Museo Escolar de Pusol desde sus inicios fomentase la implicación del voluntario, para cumplir esa expectativa, para que pueda realizarse personalmente, para generar en él el orgullo y el sentimiento de pertenencia a la comunidad de Pusol, y en definitiva, para fomentar una ciudadanía participativa y procurar la cohesión social en torno a su Patrimonio.

Por lo tanto, ¿qué aporta el voluntario a nuestra asociación? Sin la labor del voluntariado, el Proyecto del Museo Escolar de Pusol carecería de sentido. El enriquecimiento que a lo largo de los años han aportado la comunidad ilicitana, las personas mayores, los estudiantes, los investigadores, los donantes de piezas, etc. contribuyen a procurar un Proyecto que a día de hoy es único en el territorio español y que tiene una importancia internacional que radica precisamente en la salvaguarda del Patrimonio a través de la formación de la comunidad y su participación activa. El voluntariado no es un complemento de participación dentro del equipo del Museo Escolar de Pusol sino una necesidad y eje fundamental para su óptimo desarrollo.

Efectivamente, la regularización del voluntario y su desempeño dentro del Proyecto es primordial. Los objetivos específicos del Plan de Voluntariado en el Museo Escolar de Pusol son:

- Asegurar una completa formación del voluntario, para que desempeñe su labor correctamente.
- Lograr una integración exitosa de los voluntarios en el equipo humano.





- Perfeccionar la comunicación interna para fomentar el conocimiento mutuo de todos los grupos de trabajo del Museo.
- Promover la participación activa de los voluntarios en la vida asociativa, implementando nuevas vías de participación y potenciando los espacios de debate.
- Fomentar la cohesión y el sentimiento de pertenencia al grupo.

### 3. Marco legal y ético del voluntariado

#### a) Definición de “voluntario”

Antes de reseñar la legislación vigente de voluntariado y establecer cuáles son sus derechos y deberes, es importante definir el término, puesto que no toda colaboración es voluntariado y ésta no es la única forma de participación.

Según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española (R.A.E.), el término “voluntariado” hace referencia a:

1. *Alistamiento voluntario para el servicio militar.*
2. *Conjunto de los soldados voluntarios.*
3. *Conjunto de las personas que se ofrecen voluntarias para realizar algo.*

Por otro lado, la definición de “voluntario” es:

1. *Dicho de un acto: Que nace de la voluntad, y no por fuerza o necesidad extrañas a aquella.*
2. *Que se hace por espontánea voluntad y no por obligación o deber.*
3. *Que obra por capricho.*
4. *Persona que, entre varias obligadas por turno o designación a ejecutar algún trabajo o servicio, se presta a hacerlo por propia voluntad, sin esperar a que le toque su vez.*
5. *Soldado voluntario.*



Como podemos ver, ambas palabras aluden preferentemente al ámbito militar.

La definición de “voluntariado” en términos sociales o de compromiso solidario lo encontramos en Luciano Tavazza (1995):

*“La persona voluntaria es aquella que además de sus propias obligaciones personales, de modo continuo, desinteresado y responsable, dedica parte de su tiempo a actividades, no en favor de sí mismo ni de los asociados sino a favor de los demás y de intereses colectivos, según un proyecto que no se agota en la intervención misma, sino que tiende a erradicar o modificar las causas que lo provocan”.*

A los efectos de la *Ley 4/2001, de 19 de junio, del Voluntariado*, se entiende por voluntariado el conjunto de actividades desarrolladas por personas físicas que reúnan los siguientes requisitos:

- Que tengan carácter solidario.
- Que su realización sea libre, sin que tengan su causa en una obligación personal o deber jurídico y sea asumida voluntariamente.
- Que se lleven a cabo sin contraprestación económica o material, sin perjuicio del abono de los gastos reembolsables que el desempeño de la acción voluntaria ocasione a los voluntarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.2.d).
- Que se desarrollen a través de entidades de voluntariado con arreglo a programas concretos y dentro o fuera del territorio español sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 21 y 22.

El voluntario es, por lo tanto, una persona solidaria, desinteresada y altruista que desempeña libre y gratuitamente una tarea ajena a sus obligaciones habituales.



## b) Marco legal del voluntariado

La Ley 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado, reguló por vez primera en el ámbito estatal el voluntariado en nuestro país, lo que supuso un hito importante en su reconocimiento y fomento. La última normativa estatal que regulariza el Voluntariado es la [Ley 45/2015, de 14 de octubre](#). En la Comunidad Valenciana, los derechos y deberes como voluntario, y las obligaciones de la asociación que lo acoge están recogidos y regularizados en la [Ley 4/2001, de 19 de junio, del Voluntariado](#).

### Derechos del voluntario

- a. Recibir regularmente durante la prestación de su actividad, información, orientación y apoyo, así como los medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se les encomienden.
- b. Recibir en todo momento, a cargo de la entidad de voluntariado, y adaptada a sus condiciones personales, la formación necesaria para el correcto desarrollo de las actividades que se les asignen.
- c. Ser tratadas en condiciones de igualdad, sin discriminación, respetando su libertad, identidad, dignidad y los demás derechos fundamentales reconocidos en los convenios, tratados internacionales y en la Constitución.
- d. Participar activamente en la organización en que se inserten, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas o proyectos, de acuerdo con sus estatutos o normas de aplicación y, en la medida que éstas lo permitan, en el gobierno y administración de la entidad de voluntariado.
- e. Estar cubiertos, a cargo de la entidad de voluntariado, de los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la acción voluntaria y de responsabilidad civil en los casos en los que la legislación sectorial lo exija, a través de un seguro u otra garantía financiera.
- f. Ser reembolsadas por la entidad de voluntariado de los gastos realizados en el desempeño de sus actividades, de acuerdo con lo previsto en el acuerdo de



- incorporación y teniendo en cuenta el ámbito de actuación de voluntariado que desarrollen.
- g. Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario en la que conste, además, la entidad de voluntariado en la que participa.
  - h. Realizar su actividad de acuerdo con el principio de accesibilidad universal adaptado a la actividad que desarrollen.
  - i. Obtener reconocimiento de la entidad de voluntariado, por el valor social de su contribución y por las competencias, aptitudes y destrezas adquiridas como consecuencia del ejercicio de su labor de voluntariado.
  - j. Que sus datos de carácter personal sean tratados y protegidos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
  - k. Cesar en la realización de sus actividades como voluntario en los términos establecidos en el acuerdo de incorporación.

### **Deberes del voluntario**

- a. Cumplir los compromisos adquiridos con las entidades de voluntariado en las que se integren, reflejados en el acuerdo de incorporación, respetando los fines y estatutos de las mismas.
- b. Guardar la debida confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su acción voluntaria.
- c. Rechazar cualquier contraprestación material o económica que pudieran recibir bien de las personas destinatarias de la acción voluntaria, bien de otras personas relacionadas con su acción voluntaria.
- d. Respetar los derechos de las personas destinatarias de la acción voluntaria en los términos previstos en el artículo 16.
- e. Actuar con la diligencia debida y de forma solidaria.



- f. Participar en las tareas formativas previstas por la entidad de voluntariado para las actividades y funciones confiadas, así como en las que con carácter permanente se precisen para mantener la calidad de los servicios que presten.
- g. Seguir las instrucciones de la entidad de voluntariado que tengan relación con el desarrollo de las actividades encomendadas.
- h. Utilizar debidamente la acreditación personal y los distintivos de la entidad de voluntariado.
- i. Respetar y cuidar los recursos materiales que ponga a su disposición la entidad de voluntariado.
- j. Cumplir las medidas de seguridad y salud existentes en la entidad de voluntariado.
- k. Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

### **Obligaciones de la asociación**

- a. Elaborar sus propias normas de funcionamiento interno de acuerdo con la presente Ley y con la normativa que le sea de aplicación, atendiendo a principios democráticos, participativos y de transparencia.
- b. Formalizar el acuerdo de incorporación con los voluntarios y cumplir los compromisos adquiridos.
- c. Suscribir una póliza de seguro u otra garantía financiera, adecuada a las características y circunstancias de la actividad desarrollada por los voluntarios, que les cubra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente de la actividad voluntaria.
- d. Cubrir los gastos derivados de la prestación del servicio y, en su caso, reembolsar a los voluntarios, los gastos que les ocasione el desarrollo de su actividad, en las condiciones acordadas en el acuerdo de incorporación y adaptadas al ámbito de actuación de voluntariado que desarrollen, así como



- dotarlas de los medios materiales necesarios para el cumplimiento de sus cometidos.
- e. Establecer sistemas internos de información y orientación adecuados sobre los fines, el régimen de funcionamiento de la entidad de acción voluntaria, la realización de las tareas que sean encomendadas a los voluntarios y la delimitación de dichas tareas con las funciones propias de los profesionales de las entidades.
  - f. Proporcionar a los voluntarios, de manera regular y de acuerdo con sus condiciones personales, la formación necesaria, tanto básica como específica, para el correcto desarrollo de sus actividades.
  - g. Facilitar la participación de los voluntarios en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas en que intervengan y, en la medida que lo permita la normativa de aplicación, en los procesos de gestión y toma de decisiones de la entidad de voluntariado.
  - h. Efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades programadas, garantizando la consecución de los objetivos previstos conforme a los principios de eficacia y rentabilidad social.
  - i. Facilitar a los voluntarios una acreditación que les habilite e identifique para el desarrollo de su actividad, donde conste la entidad de voluntariado en la que realiza la acción voluntaria.
  - j. Exigir el consentimiento o en su caso la autorización expresa y por escrito de los progenitores, tutores o representantes legales de los voluntarios menores de edad en las condiciones establecidas en el artículo 8.2.
  - k. Expedir a los voluntarios un certificado indicando la duración y las actividades efectuadas en los programas en los que ha participado.
  - l. Llevar un registro de acuerdos de incorporación y de altas y bajas de los voluntarios.
  - m. Cumplir la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y demás normativa de aplicación respecto a al tratamiento y protección de datos de carácter personal



de los voluntarios o de las personas destinatarias de las actividades de voluntariado.

- n. Observar las restantes obligaciones que se deriven de lo establecido en el ordenamiento jurídico de aplicación.

### c) Marco ético del voluntariado

La Asamblea General Extraordinario de la Plataforma para la Promoción del Voluntariado en España redactó y aprobó el 18 de noviembre del año 2000 el [Código Ético de las Organizaciones de Voluntariado](#), estructurado en cuatro apartados. El primero define el voluntariado. El segundo, describe los fines de las asociaciones u organizaciones desde la detección de las necesidades al fomento de la cultura de la solidaridad. El tercer capítulo se centra en la relación del voluntario con la asociación y analiza los principios y los criterios de dicho trato. El cuarto y último apartado se compromete a crear una Comisión de Seguimiento del Código Ético, para la óptima aplicación del plan.

## 4. Responsable o coordinador

El Museo Escolar de Pusol es una asociación que de forma habitual acoge voluntarios, razón por la que existe una persona concreta encargada de su coordinación. No obstante, las tareas de acompañamiento, seguimiento y formación del voluntario no le corresponden en exclusiva, sino que este desempeño recae también en otros miembros permanentes del equipo, dependiendo de la tarea asignada. Es decir, si al voluntario se le establece una tarea de conservación y restauración, su seguimiento y formación dependerá del restaurador del Museo; si por el contrario el trabajo concedido está relacionado con la catalogación, la persona encargada de su acompañamiento será la que habitualmente desempeña esa tarea.





Los deberes de los responsables de voluntariado son básicamente acoger y orientar al voluntario, y facilitar y garantizar un entorno adecuado para su integración. Para ello, el responsable de voluntariado debe contar con unos requisitos:

- Conocer suficientemente la asociación para poder presentar sus objetivos, y los diferentes ámbitos y proyectos de actuación.
- Tener experiencia previa como persona voluntaria, que sepa diferenciar los papeles del voluntariado y el personal remunerado.
- Contar con una serie de habilidades y actitudes: persona cercana, que sepa escuchar y comunicar, que fomente trabajar en equipo, que sepa liderar democráticamente, que motive a las personas voluntarias y con disposición para el trabajo comunitario.

## 5. Itinerario del voluntario

### a) Acogida e incorporación. Compromiso inicial

El voluntario se pone en contacto con la entidad vía telefónica, vía correo electrónico o Presencial. No obstante, es preferible acudir físicamente al centro (antes debe haber concertado la hora de la visita) para tener una reunión inicial y entrevistarse con el responsable del voluntariado, quien de manera superficial le explica el funcionamiento del Museo, las condiciones de dicha colaboración y las tareas a realizar.

En el día de la acogida, es necesario en primer lugar iniciarle en el Proyecto, explicarle su recorrido histórico y sus objetivos actuales, acompañarle a ver las instalaciones y presentarle al equipo habitual de trabajo. Una vez firmemente decidido el voluntario a llevar a cabo su labor altruista dentro del Museo Escolar de Pusol, aquél y el presidente deben firmar el documento de Compromiso donde figuran los derechos y deberes del voluntario, y las obligaciones de la asociación (*Anexo I*). Una vez rellenado y firmado este trámite, acreditado (*Anexo II*) y dado de alta en el seguro, el voluntario puede incorporarse al centro.





## **b) Formación**

Para valorar el nivel de conocimientos previos en la materia, así como las necesidades formativas, al voluntario se le facilita la Ficha de voluntariado (*Anexo III*), que debe cumplimentar con su formación formal e informal y sus preferencias (horario, disponibilidad, transporte...). Así, el coordinador del voluntariado le asigna la tarea más adecuada a su perfil tanto formativo como personal.

De acuerdo al desempeño que se le otorgue, el voluntario será formado por la persona encargada de dicha tarea y departamento.

## **c) Funciones y actividades previstas**

Las áreas de trabajo que habitualmente se llevan a cabo dentro del Museo Escolar de Pusol y que, por lo tanto, solicitan el trabajo de los voluntarios, son las que se enumeran a continuación:

- Administración
- Recepción y Guía de visitantes
- Actividades de Logística y Mantenimiento
- Comunicación: página web, bases de datos, redes sociales, prensa...
- Fotografía y Edición de imágenes
- Digitalización de fondos
- Elaboración de contenidos: trabajos de investigación, redacción de artículos...
- Catalogación e Inventariado
- Restauración y Conservación



#### d) Seguimiento

Tanto el coordinador del voluntariado como los responsables asignados de cada departamento, elaboran una continua supervisión de la labor y el estado del voluntario, para recoger con inmediatez las demandas o necesidades, así como el grado de satisfacción con el trabajo que se está realizando. Por esta razón, es importante crear un entorno cercano y relajado que permita al voluntario hablar y abrirse con el equipo.

Por medio de encuestas de satisfacción, hojas de de quejas y sugerencias, y reuniones periódicas con el voluntario, el coordinador conoce si el plan se está realizando de forma satisfactoria para el colaborador. Además, la hoja de seguimiento y registro de actividades (*Anexo IV*) permite controlar y revisar el funcionamiento.

#### e) Evaluación

La evaluación determina y analiza si el trabajo desempeñado ha sido eficaz, eficiente y viable, y ha conseguido sus objetivos iniciales. Los elementos a evaluar son:

1. Pertinencia: si la tarea ha sido de utilidad.
2. Eficiencia: si los recursos económicos, materiales y humanos se han aprovechado y combinado adecuadamente.
3. Eficacia: cuál ha sido el grado de cumplimiento de los objetivos fijados al inicio. Si no se han conseguido averiguar por qué.
4. Impacto: analizar los logros en cuanto a la satisfacción, fidelidad y permanencia del voluntario en el Museo
5. Sostenibilidad o viabilidad: examinar si el trabajo tiene permanencia y continuidad en el tiempo.



**f) Gestión de la salida y certificado**

Cuando el voluntario decide dejar su labor y una vez explicadas las razones, el coordinador del voluntariado y presidente de la asociación deben expedir un certificado que acredite y reconozca las horas y el trabajo realizado en el Museo por el voluntario. También se le suministra una carta de despedida en la que todo el equipo le da las gracias por su participación (*Anexo V*).

El contacto con los antiguos voluntarios no debe romperse sino continuar, para que éstos sigan sintiéndose parte del Proyecto que en un momento determinado necesitó de su activa colaboración.





## Anexos

### Anexo I

---

#### Documento de Compromiso

D. Fernando García Fontanet con D.N.I. 21907337-K en calidad de Presidente del Centro de Cultura Tradicional - Museo Escolar de Pusol

y

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_

domiciliado/a en \_\_\_\_\_ Localidad

\_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Telf.

\_\_\_\_\_ en calidad de voluntario/a, suscriben el siguiente

#### ACUERDO

PRIMERO. Que es deseo de ambas partes firmar el presente acuerdo.

SEGUNDO. Que el/la voluntario/a conoce las actividades y funciones que desarrollan los/las voluntarios/as del Museo Escolar de Pusol y está de acuerdo con ellos y con los medios utilizados para llevar a cabo dichas actividades.

TERCERO. Que conoce y acepta expresamente que su actividad no será objeto de remuneración alguna y pese a ello se compromete a realizarla con responsabilidad y regularidad aproximada de \_\_\_\_\_ horas semanales, avisando al Museo Escolar de Pusol con la antelación suficiente en el caso de que surgiera alguna dificultad imprevista, a fin de poder ser reemplazado/a por otro/otra voluntario/a.

CUARTO. Que dado el carácter voluntario de su actividad, podrá cesar en la misma cuando lo desee, debiendo en este caso ponerlo en conocimiento del Museo Escolar de Pusol con la antelación suficiente, a fin de poder buscar quien le sustituya.

QUINTO. Que igualmente acepta que en el supuesto de que sus servicios no sean satisfactorios para el Museo Escolar de Pusol, éste podrá prescindir de los mismos, notificándolo razonadamente y con el Vº Bº de la entidad en la que ha desarrollado su actividad. Así mismo, el Museo Escolar de Pusol en caso de





cesar una actividad en el día y hora acordado, notificará el/la voluntario/a este hecho con la suficiente anticipación (mínimo 24 horas).

SEXTO. Que el/la voluntario/a conoce los derechos contemplados en la [Ley 4/2001, de 19 de junio, del Voluntariado](#) en la Comunidad Valenciana:

- a. Recibir, tanto con carácter inicial como permanentemente, la información, formación, apoyo y, en su caso, medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se les asignen.
- b. Ser tratados sin discriminación, respetando su libertad, dignidad, intimidad y creencias.
- c. Participar activamente en la organización en que se inserten, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas, de acuerdo con sus estatutos o normas de aplicación.
- d. Desde el primer momento, el voluntario tendrá acceso al registro de quejas y sugerencias que pone la asociación a su disposición.
- e. Ser asegurados contra los riesgos de accidentes y enfermedades derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria, con las características y por los capitales asegurados que se establezcan reglamentariamente.
- f. Ser reembolsados por los gastos realizados en el desempeño de sus actividades.
- g. Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario.
- h. Realizar su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de la naturaleza y características de aquellas.

SÉPTIMO. Que el/la voluntario/a conoce los deberes contemplados en la Ley 4/2001, de 19 de junio, del Voluntariado en la Comunidad Valenciana:

- a. Cumplir los compromisos adquiridos con las organizaciones en las que se integren, respetando los fines y las normativas de las mismas.
- b. Guardar cuando proceda confidencialidad de la información recibida y en desarrollo de su actividad voluntaria.
- c. Rechazar cualquier contraprestación material que pudiera recibir bien del beneficiario o de otras personas relacionadas con su acción.
- d. Respetar los derechos de los beneficiarios de su actividad voluntaria.
- e. Actuar de forma diligente y solidaria.
- f. Participar en las tareas formativas previstas por la organización de modo concreto para las actividades y funciones confiadas, así como las que con carácter permanente se precisen para mantener la calidad de los servicios que se presten.
- g. Seguir las instrucciones adecuadas a los fines que se impartan en el desarrollo de las actividades encomendadas.
- h. Utilizar debidamente la acreditación y distintivos de la organización.
- i. Respetar y cuidar los recursos materiales que pongan a su disposición las organizaciones.



OCTAVO. Que el Museo Escolar de Pusol, según marca la Ley 4/2001 de 19 de junio del Voluntariado en la Comunidad Valenciana, se compromete a:

- a. Cumplir los compromisos adquiridos con los voluntarios en el acuerdo de incorporación a la organización.
- b. Acreditar la suscripción de una póliza de seguro, adecuada a las características y circunstancias de la actividad desarrollada por los voluntarios, que les cubra de los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria, con las características y por los capitales asegurados que se establezcan reglamentariamente.
- c. Cubrir los gastos derivados de la prestación del servicio y dotar a los voluntarios de los medios adecuados para el cumplimiento de sus cometidos.
- d. Establecer los sistemas internos de información y orientación adecuados para la realización de las tareas que sean encomendadas a los voluntarios.
- e. Proporcionar a los voluntarios la formación necesaria para el correcto desarrollo de las actividades encomendadas.
- f. Garantizar a los voluntarios la realización de sus actividades en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de la naturaleza y características de aquellas.
- g. Facilitar al voluntario una acreditación que le habilite e identifique para el desarrollo de su actividad.
- h. Expedir a los voluntarios un certificado que acredite los servicios prestados.

En Elche, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

El/la Coordinador/a de Voluntarios

Fdo.: \_\_\_\_\_

El/la voluntario/a





Anexo II

---

**Acreditación identificativa de la condición de Voluntario**

Parte delantera

	<p>[NOMBRE DEL VOLUNTARIO]</p> <hr/>
<p>Programa de Voluntariado MUSEO ESCOLAR DE PUSOL</p>	

Parte trasera

<p>Nombre: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>Voluntario nº: _____</p> <p>Teléfono Museo Escolar de Pusol 966 630 478</p>
---





Anexo III

---

**Ficha del Voluntario**

Datos personales

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Formación y Experiencia

Estudios:

---

---

---

---

Cursos:

---

---

---

---

Experiencia Profesional:

---

---

---

---

Conocimientos:

---

---

---





Idiomas:

---



---

Motivaciones y Expectativas

Desempeños a realizar en el Museo Escolar de Pusol		
	Me gustaría Colaborar (Sí/No)	Experiencia/Conocimiento previo al voluntariado
Administración		
Recepción y Guía de visitantes		
Actividades de Logística y Mantenimiento		
Comunicación: página web, bases de datos, redes sociales, prensa escrita...		
Fotografía y Edición de imágenes		
Elaboración de contenidos		
Catalogación e Inventariado		
Restauración y Conservación		

Observaciones: \_\_\_\_\_

---



---

¿Por qué medio te enteraste de la existencia del Voluntariado en el Museo Escolar de Pusol?

---



---



---

¿Qué te motiva a colaborar con nosotros?

---



---



---





¿Qué esperas recibir a cambio?

---

---

---

¿Has colaborado con otras asociaciones? ¿Cuáles? ¿Qué tal la experiencia?

---

---

---

Disponibilidad

Lunes-viernes mañanas  Horario: \_\_\_\_\_

Lunes-viernes tardes  Horario: \_\_\_\_\_

Fines de Semana  Horario: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

---

	Mañana	Tarde
Lunes		
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		
Sábado		
Domingo		

Vehículo propio

Sí

Disponibilidad: \_\_\_\_\_

No





En Elche, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

El/la Coordinador/a de Voluntarios

Fdo.: \_\_\_\_\_

El/la voluntario/a







Anexo V

---

**Carta de despedida**

Estimado/a .....

Desde el Museo Escolar de Pusol queremos hacerte llegar nuestro más sincero agradecimiento por la colaboración desinteresada que has prestado en tu tiempo de voluntariado.

Esperamos haber satisfecho tus inquietudes de formación e información y que estés contento por la actividad realizada.

Como sabrás, la ayuda que nos has prestado ha sido muy valiosa para conseguir nuestra misión, que no es otra que la .....

Tanto el equipo directivo como las personas que han trabajado junto a ti queremos desearte mucha suerte en tu vida y reiterarte nuestro agradecimiento por tu inestimable ayuda.

No queremos despedirnos sin hacerte saber que siempre nos tendrás para cuanto necesites y que tienes las puertas abiertas del Museo Escolar de Pusol.

Sin más, te mandamos un caluroso abrazo.

En Elche, a ..... de ..... de 20.....

