



Protocol d'Acollida i Seguiment del Voluntariat



Presentació

Aquest document és fruit d'una **necessitat compartida** per part dels centres d'educació en el lleure. A les diverses trobades formatives amb els responsables dels nostres centres, s'acorda que cal crear un conjunt de pautes que ajudin als directors/es i equips directius en el procés d'incorporació de noves persones a l'entitat.

D'aquesta manera, l'objectiu del present **Protocol d'Acollida i Seguiment del Voluntariat** és facilitar la tasca vers la incorporació de noves voluntàries i voluntaris. Així, es plantegen un seguit de **fases** que faciliten el **primer contacte**, l'acollida, la incorporació i la post-incorporació de la persona nouvinguda al centre.

A més a més, aprofitant el treball realitzat sobre la **qualitat en els centres**, des de l'Àrea de Formació de la Federació sorgeix l'interès per refer el Protocol afegint el **seguiment al voluntariat** com un moment clau que s'ha de tenir present any rere any. Recordem que la nostra funció com a responsables va més enllà de l'acollida. Cal que vetllem per a què tothom se senti acompanyat, independentment del temps que estigui al centre.

A l'hora de portar a la pràctica el Protocol, s'ha de tenir en compte que les fases del mateix **no són lineals**, perquè la vida a cada entitat és diferent. La proposta és que contempleu les necessitats particulars del centre, del/a voluntari/a i de l'equip. Així, us animem a que **treballeu conjuntament** amb l'equip directiu aquestes pautes que us poden ser útils i senzilles d'aplicar.

Bona feina i endavant!

Emma Quiles

Equip de l'Àrea de Formació

Introducció

Aquest document és fruit d'una necessitat compartida per part dels centres d'educació en el lleure. A les diverses trobades formatives amb els responsables dels nostres centres, s'acorda que cal crear un conjunt de pautes que ajudin als directors/es i equips directius en el procés d'incorporació de noves persones a l'entitat.

D'aquesta manera, l'objectiu del present Protocol d'acollida i seguiment del voluntariat és facilitar la tasca vers la incorporació de noves voluntàries i voluntaris. Així, es plantegen un seguit de fases que faciliten el primer contacte, l'acollida, la incorporació i la post-incorporació de la persona nouvinguda al centre.

A més a més, aprofitant el treball realitzat sobre la qualitat en els centres, des de l'Àrea de Formació de la Federació sorgeix l'interès per refer el Protocol afegint el seguiment al voluntariat com un moment clau que s'ha de tenir present any rere any. Recordem que la nostra funció com a responsables va més enllà de l'acollida. Cal que vetllem per a què tothom se senti acompanyat, independentment del temps que estigui al centre.

A l'hora de portar a la pràctica el Protocol, s'ha de tenir en compte que les fases del mateix no són lineals, perquè la vida a cada entitat és diferent. La proposta és que contempleu les necessitats particulars del centre, del/a voluntari/a i de l'equip. Així, us animem a que treballeu conjuntament amb l'equip directiu aquestes pautes que us poden ser útils i senzilles d'aplicar.

*La proposta que fem per a **l'acolliment i el seguiment del voluntariat** segueix un procés que consta de quatre **moments**. Aquests pretenen assegurar una integració gradual dels voluntaris/es en el centre.*

En referència a la incorporació, cal tenir en compte que aquest document el podeu fer servir tant amb aquelles persones que s'incorporen al centre a l'inici del curs com amb les que ho fan un cop començat aquest.



1. Procés de selecció

1.a. Entrevista inicial

És el primer contacte oficial del voluntari/a amb l'entitat, per això seria bo que la persona que se n'encarregui sigui la responsable última del centre.

Els punts que cal tenir en compte en aquesta fase són:

- Donar la benvinguda i agafar les dades personals, així com la informació que interessi i que sigui útil per al centre.
- Explicar el compromís que implica per les dues parts (moments de formació, temps de prova, disponibilitat, assegurança...).
- Donar a conèixer la identitat del centre: els documents identitaris (ideari, proposta educativa salesiana) i el que suposa la seva pertinença a realitats més àmplies, com ara l'obra salesiana local, i les diferents realitats inspectorials relacionades amb l'àmbit de què es tracti.

Responsables

- **Titular de l'entitat:** realitza l'entrevista inicial i informa sobre la identitat del centre.

Documents necessaris

- Fitxa entrevista inicial amb voluntariat i guió de l'entrevista (**Annex 1**).
- Drets i deures del voluntari/a (**Annex 2**).
- Documents sobre la identitat del centre.

1.b. Contracte de voluntariat i informació sobre l'organització del Centre

En aquest moment convindria que el/la director/a del centre s'encarregués de donar les explicacions al voluntari/a en referència a tres eixos:

1. L'organització del centre:

- *funcionament diari*
- *distribucions dels nens/es en seccions*
- *moments de programació i avaluació de les activitats*
- *coneixement de les normes internes del centre*

2. Plantejament educatiu:

- *breu explicació dels objectius del Projecte Educatiu de Centre i de la relació d'aquest amb les activitats que es porten a terme*
- *coneixement de les normes internes del centre*

3. Coneixement més ampli del voluntari/a:

- *quines són les seves expectatives*
- *amb quin tipus de destinataris es troba més a gust i còmode*
- *quines habilitats té*
- *quin coneixement té de l'àmbit en què vol fer el voluntariat*

Aspectes a tenir en compte

- *És convenient donar al voluntari/a un petit document on estigui escrit tot el que se li va explicant.*
- *Una vegada finalitzades aquestes dues fases, es pot deixar un temps per decidir sobre la incorporació del voluntari/a. D'aquesta manera, si les persones que fins ara han fet l'acollida són diferents, poden tenir un temps per a reunir-se i confrontar el contingut de l'entrevista realitzada a la persona que ha demanat fer voluntariat.*
- *Una vegada presa la decisió d'acollir i incorporar al voluntari/a, es presenta la informació del a l'Equip Directiu, per tal que ajudi a situar la persona en el lloc que es cregui més oportú. És en aquest moment quan es fa efectiu el contracte de voluntariat entre les dues parts.*



Responsables

- **Director/a:** informa al voluntari/a sobre l'organització del centre.
- **Responsable Titular i Director/a:** confronten el contingut de les entrevistes mantingudes amb la persona voluntària; presenten a l'Equip Directiu la informació sobre el voluntari/a.
- **Equip Directiu:** ajuda en la decisió de situar la persona en el lloc més adequat.

Documents necessaris

- Contracte de voluntariat i signatura dels drets d'imatge (**Annex 3**).
- Organització del centre.

2. Procés d'incorporació

2.a. Període de prova

La persona voluntària s'incorpora a l'equip corresponent. Prèviament serà el/la director/a qui en farà la presentació.

Durant el període de prova que s'hagi establert (normalment, un trimestre), haurem d'assegurar que la incorporació es faci de manera progressiva, sempre que sigui possible, amb diferents moments: d'observació, de col·laboració a preparar alguna activitat, ...fins a assumir les competències bàsiques exigides per a la tasca del seu àmbit de voluntariat.

Aspectes a tenir en compte

- El període de prova es donarà per finalitzat sempre que l'equip directiu ho cregui oportú, tenint l'opció de allargar-lo sempre que ho considerin convenient.*
- Cal fer un seguiment del voluntari/a, per part del director/a o de la persona en qui delegui.*
- Pot haver-hi dins de l'equip una persona de referència, de la qual s'haurien de concretar les funcions.*
- Convé temporalitzar entrevistes de seguiment entre el/la voluntari/a i el director/a o responsable.*
- Al llarg d'aquest període cal fer una explicació més àmplia a la persona voluntària sobre el plantejament educatiu del centre: objectius del Projecte Educatiu de Centre i la relació d'aquest amb les activitats que es fan setmanalment o diàriament.*

Responsables

- Director/a:** *fa el seguiment del voluntari/a; li explica el plantejament educatiu del centre.*
- Responsable Titular i Director/a:** *realitzen les entrevistes amb el voluntari/a, li designen una persona de referència amb funcions definides.*



Documents necessaris

- *Plantejament educatiu del centre.*

2.b. Admissió definitiva

És el moment de plantejar-se si la incorporació de la persona resulta profitós per ambdues parts.

Aspectes a tenir en compte

- *Una avaluació més exhaustiva, per part del director/a i/o del responsable, que agafi tots els aspectes del centre, especialment els relacionals, tant amb els destinataris com amb la resta de l'equip.*
- *El seguiments del director/a o responsable, i la valoració per part del seu coordinador/a i de l'equip de secció.*
- *Una autoavaluació de la persona voluntària: com s'ha vist, i quina ha estat l'experiència del procés que ha fet en tot aquest temps. Lògicament aquesta autoavaluació la confrontarà amb el director/a i/o responsable de l'entitat.*
- *Si la valoració és positiva, es pot fer efectiva la incorporació definitiva de la persona voluntària al centre.*

Responsables

- **Coordinador/a i equip de secció:** *avaluen l'actuació del voluntari/a.*
- **Responsable Titular i Director/a:** *valoren les avaluacions, l'autoavaluació i el seguiment fet; prenen la decisió sobre l'admissió o no del voluntari/a, presenten de la proposta a l'Equip Directiu.*
- **Equip directiu:** *fa una valoració sobre l'admissió o no del candidat/a.*
- **Responsable Titular:** *comunica al voluntari/a la seva admissió al centre.*

Documents necessaris

- *Fitxa d'avaluació (Annex 4).*
- *Fitxa d'autoavaluació (Annex 5)*

3. Procés d'avaluació

3.a. Avaluació abans de l'admissió definitiva

És l'avaluació que es fa durant el període de prova, i que s'ha explicat en l'apartat anterior.

3.b. Avaluació després de l'admissió definitiva

Totes les persones voluntàries que treballen en un centre haurien de ser objecte d'una avaluació periòdica que tingués en compte els aspectes fonamentals de la seva tasca:

- relació amb els destinataris
- relació amb l'equip educatiu
- responsabilitat i competència en el desenvolupament de les activitats del centre (participació, preparació, revisió)
- participació en les reunions de l'equip
- identificació amb el Projecte Educatiu del centre i amb les implicacions que suposa (consciència de pertinença a l'obra local salesiana i a les diferents realitats inspectorials relacionades amb l'àmbit)
- participació en activitats de formació, segons el Pla Local de Formació establert

Responsables

- **Responsable Titular i Director/a:** fa el seguiment i l'avaluació continuada de les persones voluntàries del centre, a través d'entrevistes personals, de fitxes d'avaluació continuada i de l'aplicació del Pla Local de Formació

Documents necessaris

- Fitxes d'avaluació continuada (**Annex 6**).
- Pla Local de Formació.



4. Procés de desvinculació

Hem de ser conscients que quan un/a voluntari/a es desvincula del nostre centre, els motius poden venir donats per dues raons fonamentals:

- 1. El voluntari/a decideix donar-se de baixa del centre. Els motius poden ser diversos, però la majoria pertanyen a una d'aquestes dues categories: per impossibilitat de dedicació (la feina li ho impedeix, els horaris són incompatibles...), o per opció personal (el que li ofereix el centre no respon a les seves expectatives, no es veu capaç de portar endavant el compromís assumit, decideix acabar la seva etapa de voluntariat o emprendre una de nova...) . En aquest primer cas el Responsable Titular i l'Equip Directiu del centre no tenen res a dir ni poden fer-hi res.*
- 2. Però també es pot donar que des de la titularitat i/o des de l'Equip Directiu es consideri que el voluntari/a no respon als compromisos adquirits, o que la seva actuació esdevé incompatible amb els plantejaments educatius i amb l'ideari del centre, o que el seu perfil no respon al tipus de voluntariat que es demana. Quan la situació arriba a aquest punt, i sempre després d'un procés de diàleg personal i raonat, s'ha d'arribar a fer efectiva la desvinculació amb el centre, com la millor sortida per a les dues parts.*

Responsables

- **Director/a i Equip Directiu:** fan la valoració de l'actuació de la persona voluntària, mantenen un diàleg amb ella.
- **Responsable Titular i Director/a:** mantenen un diàleg amb el/la Director/a, amb l'Equip Directiu i amb la persona voluntària.
- **Responsable Titular:** comunica al voluntari/a la decisió de desvinculació.

Documentació necessària

- Formulari de notificació de baixa voluntària (**Annex 7**).

Annex 1
Fitxa d'entrevista inicial amb un voluntari/a

Nom i cognom		
Adreça		Codi Postal
Data de naixement	DNI	Localitat
Adreça electrònica		
Telèfon 1		Telèfon 2
Estudis		
Treball		
Any d'ingrés	Hores setmanals	Secció
Responsabilitat <input type="radio"/> Monitor/a <input type="radio"/> Animador/a – Director/a <input type="radio"/> Responsable titular <input type="radio"/> Tècnic <input type="radio"/>		Projecte <input type="radio"/> Esplai <input type="radio"/> Centre Juvenil <input type="radio"/> Centre Obert <input type="radio"/> Centre Diari <input type="radio"/> Casal estiu o colònies <input type="radio"/>



- *Com ha conegut el Centre?*
- *Què coneix del Centre?*
- *Coneix aspectes bàsics de l'Ideari?*
- *Ha tingut alguna experiència prèvia de voluntariat?*
- *Expectatives, inquietuds...*
- *Què pensa que pot oferir al Centre?*
- *Disponibilitat de temps.*
- *Amb quina edat li agradaria estar?*
- *Coneix els grups de fe? I en té alguna experiència?*
- *Té experiència en grups de fe?*
- *Altres observacions a tenir en compte.*

trascuro

Annex 2

Drets i Deures del Voluntari/a

Drets del Voluntari/a

1. *Obtenir informació de l'entitat on col·labora, sobre el funcionament, les finalitats i les seves activitats, suport en el desenvolupament de l'acció voluntària i mitjans per poder exercitar-la convenientment.*
2. *Rebre la formació necessària per al desenvolupament de l'activitat.*
3. *Ser tractat sense cap tipus de discriminació i amb tot el respecte a la seva condició i les seves creences.*
4. *Gaudir d'acreditació suficient com a voluntari davant de tercers i obtenir certificació de la seva participació en els programes.*
5. *Participar activament en l'elaboració, planificació, execució i avaluació dels programes i activitats on col·labori, amb el reconeixement social de la seva activitat.*
6. *Ser cobert dels riscos derivats de l'activitat que du terme com a voluntari i dels danys que, involuntàriament, podria causar a tercers per raó de la seva activitat.*
7. *Rescabalar-se, si ho vol, de les despeses que li pugui ocasionar l'activitat voluntària.*



8. Acordar lliurement les condicions de la seva acció voluntària i el compromís de les tasques definides conjuntament, el temps i horari que hi podrà dedicar i les responsabilitats.

9. (...)

trascuro

Deures del Voluntari/a

1. *Cooperar en la consecució dels objectius del programa on participi per al compliment dels compromisos adquirits dins de l'organització*
2. *Realitzar l'activitat a què s'ha compromès amb responsabilitat, bona fe i gratuïtat, donant suport de manera activa a la seva entitat i respectant les normes internes de funcionament.*
3. *Respectar l'Ideari i la filosofia pròpia de l'entitat.*
4. *Observar les mesures de seguretat i higiene reglamentades i aquelles que siguin adoptades pe l'entitat.*
5. *Rebutjar qualsevol contraprestació econòmica o material que li pugui ser oferta pel beneficiari o per tercers en virtut de la seva actuació.*
6. *Mantenir la confidencialitat, sense perjudici dels drets de la persona, de les informacions rebudes i conegudes en el desenvolupament de la seva activitat, tant respecte dels beneficiaris com de l'entitat.*
7. (...)



Annex 3

Contracte de Voluntariat

A,de.....de 200...

Reunits en/na....., major d'edat, amb DNI,, en la seva qualitat de.....de

l'entitat....., amb CIF i domiciliada a carrer

I en/na....., major d'edat, amb DNI, i domiciliat/da a carrer.....

Amb el present document i d'acord amb el que disposen l'article 2.1 de la Llei 25/1991, de la creació de l'Institut Català del Voluntariat, estableixen el següent:

COMPROMÍS DE VOLUNTARIAT:

En/Na..... (voluntari/ària), s'ofereix a realitzar, dins de l'esmentada entitat, una prestació voluntària, lliure i altruista, de serveis cívics, socials, i/o educatius sense que aquesta pugui perjudicar les obligacions principals o privades del voluntari.

Signatura del/la voluntari/a	Signatura del representant de l'entitat

Protecció de dades i drets d'imatge

Amb el present document, i d'acord amb el que disposen els articles 4.3, 5.1, 6.1, 9 i 11 de la Llei Orgànica 15/ 1999 de 13 de desembre sobre la protecció de dades,

En/Na....., autoritza l'entitat..... al tractament de les dades personals de què disposa, així com a cedir les esmentades dades a la Federació de Centres Juvenils Don Bosco de Catalunya per a la gestió i compliment de les obligacions o finalitats relacionades amb l'activitat normal de la Institució.

<i>Signatura del/la voluntari/a</i>	<i>Signatura del representant de l'entitat</i>



Annex 4

Fitxa d'avaluació del voluntari/a

Valoració:

-numèrica: de l'1 al 4 (1 = mínim, 4 = màxim); i

-qualitativa (observacions possibles en cada apartat i en general).

Respecte de l'equip	1	2	3	4
<i>Relació amb la resta de l'equip</i>				
<i>Treball en equip</i>				
<i>Forma de resoldre conflictes dins de l'equip</i>				
<i>Participació en la preparació i desenvolupament de l'activitat</i>				
Observacions				

Respecte de l'activitat	1	2	3	4
<i>Aportació d'acord amb la seva especialitat</i>				
<i>Realització d'altres responsabilitats encomanades</i>				
<i>Capacitat de resposta davant els imprevistos</i>				
<i>Inquietuds educatives</i>				
Observacions				

Respecte dels destinataris	1	2	3	4
<i>Relació amb els destinataris</i>				
<i>Actuació davant de situacions difícils</i>				
<i>Actuació general davant el grup</i>				
Observacions				

Respecte del projecte educatiu	1	2	3	4
<i>Identificació amb el Projecte Educatiu del centre</i>				
<i>Identificació amb el sistema educatiu salesià</i>				
<i>Sentit de pertinença al conjunt de l'obra salesiana local</i>				
<i>Sentit de pertinença al conjunt de la inspecció salesiana</i>				
<i>Sentit de pertinença a les realitats inspeccionals de l'àmbit</i>				
Observacions				

Altres observacions i comentaris:



Annex 5

Fitxa d'autoavaluació del voluntari/a

Valoració:

- numèrica: de l'1 al 4 (1 = mínim, 4 = màxim); i
- qualitativa (observacions possibles en cada apartat i en general).

Respecte de l'equip	1	2	3	4
<i>Relació amb la resta de l'equip...</i>				
<i>Treball en equip...</i>				
<i>Forma de resoldre conflictes dins de l'equip...</i>				
<i>Participació en la preparació i desenvolupament de l'activitat...</i>				
Observacions				

Respecte de l'activitat	1	2	3	4
<i>Aportació a l'activitat, d'acord amb la teva especialitat...</i>				
<i>Realització de les diverses responsabilitats...</i>				
<i>Capacitat de resposta davant els imprevistos...</i>				
<i>Inquietuds educatives...</i>				
Observacions				

Respecte dels destinataris	1	2	3	4
<i>Relació amb els destinataris...</i>				
<i>Actuació en de situacions difícils davant dels destinataris...</i>				
<i>Actuació general davant del grup...</i>				
Observacions				

Respecte del projecte educatiu	1	2	3	4
<i>Identificació amb el Projecte Educatiu del centre</i>				
<i>Identificació amb el sistema educatiu salesià</i>				
<i>Sentit de pertinença al conjunt de l'obra salesiana local</i>				
<i>Sentit de pertinença al conjunt de la inspecció salesiana</i>				
<i>Sentit de pertinença a les realitats inspeccionals de l'àmbit</i>				
Observacions				

Altres observacions i comentaris:



Annex 6

Avaluació continuada

Valoració:

- numèrica: de l'1 al 4 (1 = mínim, 4 = màxim), i
- qualitativa (observacions possibles en cada apartat i en general).

Respecte de l'equip	1	2	3	4
<i>Relació amb la resta de l'equip...</i>				
<i>Treball en equip...</i>				
<i>Forma de resoldre conflictes dins de l'equip...</i>				
<i>Participació en la preparació i desenvolupament de l'activitat...</i>				
Observacions				

Respecte de l'activitat	1	2	3	4
<i>Aportació a l'activitat, d'acord amb la seva especialitat...</i>				
<i>Realització de les diverses responsabilitats...</i>				
<i>Competència en el desenvolupament de les responsabilitats</i>				
<i>Inquietuds educatives</i>				
<i>Participació en activitats de formació</i>				
Observacions				



Respecte dels destinataris	1	2	3	4
<i>Relació amb els destinataris...</i>				
<i>Actuació en de situacions difícils davant dels destinataris...</i>				
<i>Actuació general davant del grup</i>				
Observacions				

Respecte del projecte educatiu	1	2	3	4
<i>Identificació amb el Projecte Educatiu del centre</i>				
<i>Identificació amb el sistema educatiu salesià</i>				
<i>Sentit de pertinença al conjunt de l'obra salesiana local</i>				
<i>Sentit de pertinença al conjunt de la inspecció salesiana</i>				
<i>Sentit de a les realitats inspeccionals de l'àmbit</i>				
Observacions				

Altres observacions i comentaris:



Annex 7
Notificació de baixa voluntària

<i>En/Na</i>			
<i>amb DNI</i>		<i>i domicili a</i>	
COMUNICA			
<i>al Responsable Titular del Centre</i>			
<i>que, per decisió personal, deixa de realitzar la seva prestació voluntària dins de l'esmentat</i>			
<i>l que</i>			
AUTORITZA	<i>l'entitat al tractament de les dades personals i de les imatges que disposa, i a la cessió per a la gestió i compliment de les obligacions o finalitats relacionades amb l'activitat normal de institució.</i>		
NO AUTORITZA			
	<i>a.....</i>	<i>de/d'.....</i>	<i>de</i> <i>200.....</i>

(Signatura)



Pl. Artós, 4
08017 Barcelona
Tel. 932052372
Fax 932054971
info@federacionbosco.com
www.federacionbosco.com

educant