



Plan de Voluntariat

Diciembre 2022

PLAN DE VOLUNTARIADO

Tal y como queda recogido en el Artículo 1 de la Ley 25/2015, de 30 de julio, del Asociacionismo y el voluntariado aprobada por el Parlamento de Cataluña: “se entiende por voluntariado el conjunto de acciones y actividades de interés general motivadas por el altruismo y la voluntad de transformación social que cumplen personas físicas, denominadas voluntarios, que participan en proyectos en el marco de una actividad asociativa o bien en programas específicos de voluntariado de una entidad sin ánimo de lucro, de acuerdo con lo que establece esta ley.”

Los principios y valores inherentes al voluntariado, propios también de la Red Universitaria Gitana de Cataluña (CampusRom), son los que fundamentarán y guiarán al voluntariado dentro de la asociación: la libertad, la solidaridad, el compromiso, el servicio, el altruismo, la gratuidad, la responsabilidad, el civismo, la cooperación, la participación, el aprendizaje, la generosidad, el respeto, la profesionalidad -entendida como ejercicio de cualquier actividad con gran competencia- y la independencia hacia los poderes públicos, en tanto que se trata de una manifestación de la sociedad civil.

1. La entidad

La Red Universitaria Gitana de Cataluña – CampusRom trabaja para promover el éxito educativo y académico del conjunto de la población gitana en Cataluña y en toda España, apoyando a aquellos jóvenes gitanas y gitanos que no pueden o no han podido acceder a una educación de calidad.

Para ello, CampusRom trabaja en 4 líneas prioritarias de acción:

1. Ayudar con acciones y proyectos sociales a todo aquel joven gitano o gitana que desee tener éxito educativo, en cualquier nivel académico, sobre todo en el ámbito universitario.
2. Dar apoyo a las y los jóvenes referentes positivos gitanas y gitanos, para que sean éstos quienes lideren la imagen y la consecución de proyectos socioculturales dentro de sus municipios.
3. Estimular en la juventud gitana las habilidades de liderazgo, la capacidad de transformar ideas y problemas actuales en cuestiones políticas, así como fortalecer y promover la participación en esferas sociopolíticas.
4. Trabajar de forma coordinada con otras Redes u Organizaciones de los ámbitos nacional e internacional que trabajen por la defensa de los Derechos Humanos de grupos desfavorecidos, especialmente en el ámbito de la educación.

CampusRom trabaja en todo el territorio catalán con sedes en diferentes universidades catalanas y en territorios fuera de Cataluña.

Para alcanzar estos objetivos enmendados cuenta con las aportaciones estratégicas de la Junta Directiva y la labor ejecutiva de estos mismos y un grueso de personal voluntario perteneciente a la Asamblea General de la red, órgano que rige CampusRom, o ajeno. Por tanto, como no podría ser de otra manera, debe contar con la aportación de un equipo de voluntariado en sus diferentes niveles de actuación, tanto de los estratégicos propios de la junta como de los ejecutivos.

Por este motivo, en el siguiente se describen los diferentes niveles de participación de acción voluntaria.

2. Organización y gestión del voluntariado

2.1. Modalidades de voluntariado



2.1.1. Voluntariado en la Junta Directiva:

Las líneas estratégicas de CampusRom nacen de la Junta Directiva bajo ratificación de la Asamblea General, un equipo humano formado por personas escogidas entre los miembros de la red, todas ellas voluntarias y sin remuneración alguna por este cargo.

La Junta Directiva la forman:

- Presidencia
- Secretario general
- Tesorería

Y diferentes vocalías para dar respuesta a la realidad de cada momento (hasta 12)

La participación en la Junta exige el compromiso de participar en sus reuniones, de carácter mensual o bimensual, la Asamblea General Ordinaria y/o Extraordinaria en su caso y al seguimiento de las acciones desarrolladas según vocalía o territorio.

2.1.2. Voluntariado de apoyo a las Vocalías Territoriales

De igual modo, la gestión de las Vocalías Territoriales contará con el apoyo voluntario.

Éstas serán coordinadas por el delegado o delegada territorial.

2.2. Responsable de voluntariado

El responsable último de voluntariado será el presidente o la presidenta de la Junta Directiva en quien recaerá la responsabilidad de la coordinación y gestión del voluntariado.

Las tareas atribuidas a la gestión del voluntariado serán las siguientes:

- Recogida de las demandas de voluntariado de CampusRom
- Diseño del perfil para cada plaza
- Difusión de la demanda
- Entrevista inicial y recogida de datos del voluntario
- Selección de voluntariado
- Formación de incorporación
- Evaluación del mes de prueba
- Firma de la hoja de compromiso
- Seguimiento, supervisión y asesoramiento del voluntario (ficha)
- Proceso de despedida: entrevista final y/o envío de la carta de agradecimiento

2.3. Participación de los voluntarios en la entidad

Las personas voluntarias podrán participar en CampusRom y opinar sobre temas diversos, reportando directamente al responsable del proyecto en el que colaboran o a la Junta Directiva, si no existe esa posición.

3. Acogida y compromiso

Un punto fundamental de la gestión del voluntariado es la acogida y el compromiso. Es necesario que el voluntario esté muy bien informado de lo que debe realizar, cómo y cuándo debe realizarlo. Del mismo modo debe tener muy bien determinado cuál es su responsable de referencia. Y, en la medida de lo posible y, siempre que el perfil solicitado así lo permita, ajustar la petición con la referida expectativa. O sea, no sólo se trata de pasar muy bien la información, sino de escuchar muy bien lo que relata, demanda, el candidato.

Aparte de determinar, informar y ser muy claro en relación a la tarea que se encomienda un punto clave en la acogida es la formación de incorporación. El voluntario debe saber claramente que su misión en el sitio concreto de voluntariado y en el momento que comience será la de CampusRom.

En este sentido cada persona que entre en un puesto de voluntariado tendrá una sesión de formación de incorporación que le permitirá tener la información suficiente sobre el lugar donde dedicará su tiempo y por tanto podrá valorar si comparte su ideario.

La sesión de acogida del nuevo voluntario se llevará a cabo por el responsable de voluntariado.

3.1. Protocolo de acogida

CampusRom deberá tener recogidos los datos fundamentales de cada uno de los voluntarios desde su inicio.

Cada uno de ellos tendrá un número de registro y datos básicos como el nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico.

Ese día se le hará en manos los Derechos y Deberes del Voluntariado y se le definirá cuál es su responsable de referencia. También se le notificará a partir de qué momento será asegurado y la fecha de inicio de su labor.

3.2. Hoja de compromiso

CampusRom tendrá que ser muy claro con lo que pide a un voluntario en el momento que se incorpora. Del mismo modo, el voluntario deberá saber qué es lo que se le exige y qué es lo que puede ofrecer. Por eso será necesario que se firme una hoja de compromiso donde las dos bandas se comprometen a lo acordado verbalmente con los correspondientes derechos y deberes. Será necesario asegurar que el futuro voluntario lea atentamente la hoja y aquello a lo que le compromete.

3.3. Seguro

Para empezar su labor los voluntarios serán asegurados con una Póliza de Responsabilidad Civil y una Póliza de Accidentes. Se formalizará pasado un mes de prueba.

3.4. Acompañamiento por tipología de voluntarios



Cada voluntario será acompañado según la labor que desarrolle y según las necesidades del propio voluntario.

Seguimiento del Voluntariado por la Junta Directiva:

Este voluntariado estará acompañado por miembros como: presidencia, secretaría y otros responsables.

Voluntariado de apoyo a las Unidades Territoriales

El seguimiento en este caso se desarrollará como en el apartado anterior.

3.5. Encuentro de voluntarios

CampusRom asegurará unos espacios de encuentro entre voluntarios, será un momento para compartir experiencias, fortalecer los procesos de comunicación entre la red y su equipo de voluntarios, y generar pertenencia de grupo.

En estas sesiones también serán invitados los responsables y directivos.

4. Finalización voluntariado

Un momento importante es la finalización de la labor voluntaria y despedida, importante porque ofrecer un tiempo para finalizar la relación iniciada entre entidad y voluntario permite la despedida agradecida. Este momento puede aportar datos importantes y explicitar el agradecimiento hacia la persona voluntaria.

6.1. Notificación

Los voluntarios que cesen en su tarea deberán notificarlo con tiempo suficiente como para poder permitir a la organización cubrir su labor.

Una vez recibida la notificación se gestionará el proceso de despedida y agradecimiento.

6.2. Valoración final y despedida

Una vez identificadas las bajas o posibles bajas se planteará una entrevista semiestructurada en la que se valorará a dos bandas (técnico de referencia y voluntario) su labor en el interior de la organización y también la coordinación con la organización.

En ese momento se pueden plantear posibilidades de futuras colaboraciones puntuales en actos especiales o bien terminar la relación por ambas partes. Por último, el/la presidenta enviará una carta de agradecimiento.

Anexos

1. Protocolo de acogida y seguimiento
2. Hoja de compromiso
3. Certificado voluntariado
4. Carta de despedida

PROTOCOLO DE ACOGIDA PERSONAS VOLUNTARIAS

1. Bienvenido

Entrevista personalizada donde se recoge los intereses de la persona candidata, motivaciones para realizar voluntariado, disponibilidad y ámbitos de interés

2. Registro interno de la persona voluntaria

Una vez ambas partes deciden establecer una colaboración se llenará una ficha de datos de la persona voluntaria que la entidad guardará según marca la LOPD.

3. Hoja de compromiso

Se formaliza la relación entre ambas partes con la firma de la hoja de compromiso

4. Seguro

Una vez firmada la hoja de compromiso, se tramitará el seguro obligatorio, de carácter anual. El coste de la misma lo asume la entidad.

5. Seguimiento y evaluación

5.1. Objetivos del acompañamiento y evaluación: cumplimiento expectativas mutuas, motivaciones, dificultades. Ayuda a mejorar la labor voluntaria y la pertenencia a la entidad.

5.2. Acompañamiento de voluntarios

5.3. Encuentro de voluntarios: mínimo de un encuentro anual, formativo y lúdico.

6. Finalización voluntariado

6.1. Notificación con antelación

6.2. Reunión de valoración final

MODELO DOCUMENTO DE COMPROMISO ENTRE ENTIDAD Y PERSONA VOLUNTARIA

La incorporación de personas voluntarias se formalizarán por escrito, mediante esta hoja de compromiso, que debe de contener, como mínimo, el carácter voluntario y altruista de la relación, las funciones y tareas acordadas, compromiso de resarcimiento de los gastos asumidos por la persona voluntaria, la formación fijada como necesaria por la entidad y la existencia de un seguro para la persona voluntaria de acuerdo con lo que establece el artículo 8 de la Ley 25/2015, de 30 de julio, del voluntariado y de fomento del asociacionismo.

REUNIDOS

Por un lado , mayor de edad, provista del documento de identidad número en su calidad de Responsable de voluntariado y en representación de la Red Universitaria Gitana de Catalunya (CampusRom), entidad sin ánimo de lucro, y de la otra En/Na. mayor de edad (si fuera menor de edad sometido a tutela debe figurar también a los padres o tutor y su consentimiento), provisto del documento de identidad número , domiciliado un y actuando en su propio nombre y derecho.

MANIFIESTAN

Que están las dos partes interesadas en suscribir el presente documento de incorporación a realizar actividades de voluntariado en la Red Universitaria Gitana de Cataluña (CampusRom) de conformidad con lo que establece el art. 7 de la Ley 25/2015, de 30 de julio, del voluntariado y de fomento de el asociacionismo, establecen lo siguiente:

ACUERDOS

- I. En/Na(persona voluntaria) desarrollará sus funciones de forma libre, altruista y responsable.
- II. Constituye el objeto de este documento el establecimiento de las condiciones en base a las que deben desarrollar el compromiso de Voluntariado en las funciones y/o tareas siguientes
- III. La duración de este compromiso se establece dentro del plazo comprendido desde el díahasta el es



IV. La persona voluntaria se compromete a cumplir los horarios y normas fijadas por el centro, así como, respetar los valores y misión de la entidad.

V. La persona voluntaria, si así se acuerda con la entidad, podrá resarcirse de los gastos que le pueda ocasionar su acción voluntaria.

VI. La realización de este compromiso de Voluntariado no supone la asunción por las partes de obligaciones más allá de las estrictamente establecidas en este documento y, en ningún caso, implicará la existencia de relación laboral entre la entidad y La persona voluntaria.

VII. La persona voluntaria tendrá derecho, una vez finalizada su vinculación con la entidad, si lo solicita, a un certificado acreditativo de la labor desarrollada.

VIII. La persona voluntaria se compromete a mantener la confidencialidad de las informaciones que pueda obtener beneficiarios, conocidas en el marco de su tarea.

IX. La entidad debe tener contratada una póliza de seguros para que La persona voluntaria esté cubierta de los riesgos derivados de la actividad que lleva a cabo y de los daños que, involuntariamente, podría causar terceros por razón de su actividad.

X. Del presente documento se facilitará copias a las partes abajo firmantes.

XI. Tanto la persona voluntaria como la entidad, pueden rescindir este compromiso cuando alguna de las dos partes lo considere pertinente.

XII. En caso de renuncia por parte de la persona voluntaria, deberá notificarla con antelación para que se puedan adoptar las medidas necesarias para evitar perjuicios a la actividad en la que participen.

Y, para que así conste, las partes firman este documento, por duplicado en ,a de de 20.....

Firma Representante de la entidad

Firma de la persona voluntaria

REGISTRO INTERNO PERSONA VOLUNTARIA

DATOS PERSONALES	Datos <input type="text"/>
-------------------------	----------------------------

OTRO MOMENTO		FECHA DE SALIDA			
PROGRAMA / ÁREA					
APELLIDO		APELLIDOS			
DIRECCIÓN (Calle, Pl; N°, Piso, Puerta, Escalera)					
LOCALIDAD			PC		
PROVINCIA					
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL		Y CORREO	
D.N.I / N.I.F / N° PASSAPORT		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
ESTUDIOS FINALIZADOS					
INTERÉS EN NUESTRA ORGANIZACIÓN					
INTERESES GENERALES					

Firma Hoja de Compromiso

Datos

Tramitación Seguro

Datos

CERTIFICADO VOLUNTARIADO

NOMBRE y

APELLIDOS

DIRECCIÓN

CP + POBLACIÓN

..... como Responsable de Voluntariado de la Red Universitaria Gitana de Cataluña
(CampusRom), entidad sin ánimo de lucro, con sede en Barcelona ,

CERTIFICA

Que NOMBRE y APELLIDOS PERSONA VOLUNTARIA,

1. Ha desarrollado las siguientes tareas como voluntario/voluntaria de forma libre, altruista y responsable:

___dentro del plazo comprendido desde el día XX/XX/XXXX hasta el día XX/XX/XXXX, realizando un total de X
horas semanales.

2. Ha recibido la siguiente formación para el desempeño de su actividad en el marco del proyecto en el que ha participado:

NOMBRE DEL CURSO/ CURSOS + HORAS DE FORMACIÓN.

Y, para que así conste, lo firmo en Barcelona a (fecha)

Firma

Responsable de Voluntariado

CARTA DE DESPEDIDA

XXXX

Dirección
Población y
PC

Estimado/a,

Déjame agradecer, tanto a título personal como en nombre de la Red Universitaria Gitana de Cataluña (CampusRom), tu aportación al programa "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" porque has contribuido de forma muy especial a su éxito.

Tu aportación y estilo pone de manifiesto la gran riqueza que vivimos, y que todos somos necesarios en el proyecto de CampusRom . Poder compartir este tiempo contigo ha sido un placer y nos confirma en nuestra labor como entidades de voluntariado social.

Espoleándote en tu compromiso con la población más vulnerable y abriéndote las puertas a futuras colaboraciones recibe un cordial saludo,

Firma

