ASSOCIACIÓ ART SONOR

DOCUMENT INSTITUCIONAL · 2026-2028

PLA DE VOLUNTARIAT

Marc institucional per planificar, incorporar, formar, acompanyar, reconèixer i avaluar les persones voluntàries que participen en els projectes culturals, lingüístics, educatius i comunitaris de l'entitat.

	Associació Art Sonor
	G56788201
	Carrer Nou de Santa Tecla, 11, 3r 3a B · 43004 Tarragona
	1.0 · Juliol de 2026
	Junta Directiva · Juliol de 2026
	Juliol de 2026 - desembre de 2028
	Anual i davant canvis normatius o organitzatius

OBRIM
DESPLACEM
CREUEM

01 Presentació i compromís institucional

L'Associació Art Sonor entén el voluntariat com una forma de participació lliure, solidària i organitzada que contribueix a la cohesió social i enforteix els projectes de l'entitat. La cultura, la llengua, el patrimoni i la innovació són eines de relació i d'accés a oportunitats; l'acció voluntària n'amplia l'abast sense substituir, en cap cas, les funcions estructurals de l'equip professional.

Aquest Pla estableix un marc comú per a tot el cicle del voluntariat: detecció de necessitats, definició de perfils, sensibilització, captació, selecció, acollida, compromís, formació, desenvolupament de l'acció, seguiment, reconeixement, desvinculació i avaluació. És aplicable a tots els programes d'Art Sonor i s'adapta a les característiques de cada projecte.

> **El Pla es regeix per la normativa vigent en matèria de voluntariat, associacionisme, protecció de dades, igualtat, prevenció de riscos i protecció de la infància i l'adolescència quan sigui aplicable.**

02 Identitat, missió i àmbits d'acció

La missió d'Art Sonor és promoure l'accés, la creació i la participació cultural com a factors d'inclusió, aprenentatge, expressió i transformació comunitària. L'entitat desenvolupa projectes des de Tarragona i treballa en xarxa amb administracions, equipaments culturals, centres educatius, universitats, serveis socials, entitats interculturals i agents privats.

El voluntariat pot intervenir, segons cada projecte, en els àmbits següents:

- Acollida lingüística, conversa en català i coneixement de l'entorn.
- Mediació cultural, patrimonial, artística i digital.
- Acompanyament logístic i relacional en tallers, sortides i activitats comunitàries.
- Suport a l'accessibilitat, orientació de públics i participació ciutadana.
- Preparació de materials, documentació de processos i difusió responsable.

03 Objectius del Pla

- Integrar el voluntariat en l'estratègia d'Art Sonor amb funcions clares, útils i complementàries.
- Garantir una incorporació informada, segura, inclusiva i coherent amb els valors de l'entitat.
- Proporcionar formació inicial i contínua adequada a les tasques assignades.
- Assegurar acompanyament, supervisió, participació i canals de comunicació accessibles.
- Reconèixer l'aportació, les competències i els aprenentatges de les persones voluntàries.
- Prevenir riscos, discriminacions, abusos de poder, revictimització i usos inadequats de dades o imatges.
- Avaluar anualment la qualitat, l'impacte i la sostenibilitat de l'acció voluntària.

04 Principis d'actuació

Llibertat i gratuïtat	Participació lliure, altruista i sense contraprestació salarial.
Complementarietat	El voluntariat no cobreix llocs de treball ni substitueix perfils professionals.
Igualtat i no-discriminació	Accés i tracte equitatius, amb perspectiva intercultural, de gènere i interseccional.
Participació	Escolta activa i implicació del voluntariat en la millora de les activitats.
Cura i bon tracte	Relacions respectuoses, límits clars i protecció de les persones destinatàries.
Confidencialitat	Accés mínim a dades personals i deure de reserva durant i després de la vinculació.
Qualitat	Planificació, formació, supervisió, registre i avaluació de totes les actuacions.

05 Cicle de gestió del voluntariat

1. Planificació	Detectar necessitats i definir tasques, límits, dedicació, riscos i persona referent.	Fitxa de necessitat i perfil.
2. Captació	Arribar a perfils diversos mitjançant canals propis, aliances i crides accessibles.	Crida i registre de candidatures.
3. Selecció	Comprovar motivació, idoneïtat, disponibilitat i adequació al rol.	Entrevista i criteris de selecció.
4. Acollida	Presentar l'entitat, el projecte, l'equip, els drets i els deures.	Dossier d'acollida i compromís.
5. Formació	Aportar coneixements generals i específics abans de l'activitat.	Pla formatiu i assistència.
6. Acció i seguiment	Assignar tasques, supervisar, resoldre incidències i cuidar la participació.	Registre d'hores i seguiment.
7. Reconeixement	Fer visible l'aportació i acreditar competències i dedicació.	Certificat i retorn.
8. Desvinculació	Tancar la relació de manera ordenada, segura i respectuosa.	Entrevista de sortida.
9. Avaluació	Mesurar qualitat, satisfacció, incidències i millores.	Informe anual.

06 Planificació i definició de perfils

Abans de qualsevol incorporació, la coordinació del projecte identifica la necessitat real i elabora una fitxa de voluntariat amb: finalitat, tasques, competències, dedicació estimada, lloc, horari, persona responsable, formació necessària, riscos, mesures preventives i criteris d'avaluació. Només s'obre una plaça quan existeixen capacitat d'acollida i supervisió suficients.

Els perfils habituals són: suport d'acollida; parella o dinamització de conversa; suport a tallers; acompanyament en recorreguts; mediació cultural; orientació de públics; suport logístic; i documentació, sempre amb autorització i criteris de protecció d'imatge.

07 Sensibilització, captació i selecció

La captació es fa mitjançant els canals d'Art Sonor, entitats col·laboradores, equipaments, xarxes comunitàries i crides específiques. Els missatges expliquen la finalitat social, les tasques, el temps requerit, la formació, la supervisió i el caràcter no remunerat de l'acció. Es procura diversificar edats, orígens, experiències i perfils, i eliminar barreres d'accés.

La selecció inclou una entrevista estructurada. Es valoren motivació, expectatives, disponibilitat, competències relacionals, capacitat de treball en equip, coneixement funcional del català quan el rol ho requereixi, respecte a la diversitat i adequació emocional a les tasques. No s'assignen funcions d'intervenció especialitzada a persones sense qualificació professional.

> **Quan l'activitat impliqui contacte habitual amb menors, s'exigirà la documentació legal corresponent i s'aplicaran els protocols específics de protecció. En funcions sensibles es poden sol·licitar referències o requisits addicionals proporcionats al risc.**

08 Acollida, compromís i cobertura

Abans d'iniciar l'activitat, cada persona rep informació sobre l'entitat, el projecte, l'organigrama, la persona referent, els canals de comunicació i emergència, i els procediments d'incidències. L'acord d'incorporació o full de compromís concreta funcions, dedicació, durada, drets, deures, confidencialitat, tractament de dades, ús d'imatge, causes de suspensió i procés de desvinculació.

- Alta i cobertura mitjançant l'assegurança obligatòria abans de començar.
- Identificació i mitjans materials necessaris per executar la tasca.
- Compensació, quan s'autoritzi prèviament, de despeses justificades vinculades a l'acció.
- Accés a formació, supervisió, participació i canals de queixa o proposta.

09 Pla de formació

La formació combina un bloc inicial obligatori, continguts específics per projecte i actualitzacions breus. La coordinació registra l'assistència i adapta el contingut a les funcions i a l'experiència de cada persona.

Institucional	Missió, valors, programes, organització, rol i límits del voluntariat.	Abans de l'alta operativa.
Drets i protecció	Drets i deures, confidencialitat, dades, imatge, bon tracte i canal d'incidències.	Inicial; recordatori anual.
Diversitat i equitat	Perspectiva intercultural, de gènere i interseccional; comunicació no discriminatòria.	Inicial i segons projecte.
Seguretat	Prevenció de riscos, emergències, sortides, accessibilitat i primers criteris d'actuació.	Abans de l'activitat.
Competències del rol	Acollida, mediació, dinamització, suport logístic o documentació responsable.	Específica per funció.
Català 360	Acollida lingüística, català clar, nivells d'alfabetització, conversa i criteris de derivació.	Abans de cada itinerari.

Les necessitats formatives es revisen a partir de les entrevistes, les observacions, les incidències i les enquestes. Quan una necessitat excedeix la capacitat interna, Art Sonor recorre a professionals o agents especialitzats.

10 Gestió, acompanyament i supervisió

La Junta Directiva garanteix el marc institucional. La persona responsable de voluntariat desplega el Pla, manté els registres i coordina la formació. Cada projecte designa una persona referent que assigna tasques, valida horaris, acompanya la incorporació, resol dubtes i supervisa l'activitat.

Junta Directiva	Aprovar el Pla, garantir recursos, supervisar-ne el compliment i validar la revisió anual.
Responsable de voluntariat	Captació, entrevistes, documentació, assegurança, formació transversal, registre i avaluació.
Coordinació de projecte	Definir perfils i tasques, formar, distribuir torns, supervisar i gestionar incidències.
Persona voluntària	Complir el compromís, actuar amb diligència, protegir les persones i comunicar necessitats o riscos.

El seguiment combina una reunió o contacte inicial, orientació abans de les activitats, disponibilitat de la persona referent, reunions periòdiques segons la durada del projecte i un espai final de retorn. Les incidències es registren amb accés restringit i es resolen segons la seva gravetat, escoltant les parts i prioritzant la seguretat.

11 Funcions i límits

El voluntariat pot facilitar acollida, orientació, participació, conversa, accessibilitat i suport organitzatiu. No pot fer diagnòstics, intervencions terapèutiques, assessorament jurídic, gestió autònoma de casos, administració de medicació, custòdia de menors ni accedir a expedients o dades no necessàries. Les demandes socials, sanitàries, jurídiques o de protecció es traslladen a la coordinació perquè siguin derivades al servei competent.

12 Protecció, bon tracte i gestió de riscos

Art Sonor aplica un enfocament preventiu i de drets. Abans de cada activitat s'identifiquen riscos de l'espai, desplaçament, tasca i perfil de participants. Es defineixen mesures preventives, accessibilitat, persona responsable i actuació en emergències.

- Tracte digne, respectuós i lliure de discriminació, assetjament, paternalisme o revictimització.
- Consentiment informat per a fotografies, enregistraments i usos de la imatge.
- Confidencialitat i accés únicament a les dades imprescindibles per a la tasca.
- Prohibició de relacions abusives, intercanvis econòmics particulars o promeses que l'entitat no pugui garantir.
- Comunicació immediata a la persona referent de riscos, vulneracions, conflictes o sospites de violència.
- Aplicació de protocols específics i contractació segura quan participin infants o adolescents.

> **Davant una incidència greu, la coordinació pot suspendre cautelarment l'activitat, activar els serveis d'emergència o especialitzats, preservar evidències i informar els òrgans responsables, respectant la confidencialitat i els drets de les persones afectades.**

13 Participació i comunicació interna

Les persones voluntàries disposen d'una persona referent i poden formular propostes, necessitats o queixes de manera verbal o escrita. S'habiliten espais de retorn en les reunions de seguiment i en l'avaluació final. La coordinació informa dels canvis que afectin les funcions, els horaris, els riscos o les persones participants. La participació en la millora del projecte no implica accés a informació confidencial ni decisions reservades als òrgans de govern.

14 Reconeixement i acreditació

El reconeixement forma part del procés, no és només un acte final. Inclou retorn individual, agraïment públic quan hi hagi consentiment, participació en espais de balanç, certificats de dedicació i descripció de competències adquirides. Els certificats indiquen projecte, funcions, període, hores acreditades i formació realitzada.

Quan sigui pertinent, l'entitat facilita referències o informació perquè la persona pugui incorporar l'experiència al seu currículum, sense convertir el voluntariat en una promesa d'ocupació.

15 Desvinculació

La desvinculació pot produir-se per finalització del projecte o del compromís, decisió voluntària, canvi de disponibilitat, incompliment de funcions, vulneració dels principis de bon tracte, risc per a terceres persones o decisió motivada de l'entitat.

Sempre que sigui possible, es realitza una entrevista de sortida per valorar l'experiència i els motius, recollir aprenentatges, acordar el traspàs de tasques, retornar identificacions i materials i recordar la vigència del deure de confidencialitat. En els cessaments per incidència es documenta la decisió amb proporcionalitat i respecte als drets de les parts.

16 Registre i protecció de dades

L'entitat manté un registre actualitzat amb les dades identificatives imprescindibles, compromisos, funcions, formació, assegurança, dedicació i situació de la vinculació. La documentació es conserva amb accés restringit durant els terminis necessaris i s'elimina de manera segura quan correspon. Les dades no es comparteixen amb tercers sense base legítima o consentiment.

17 Seguiment, indicadors i avaluació anual

La persona responsable de voluntariat elabora un balanç anual que la Junta Directiva revisa per acordar millores. L'avaluació combina dades quantitatives, valoracions qualitatives i anàlisi d'incidències.

Captació	Candidatures rebudes; canals; diversitat de perfils; places cobertes.
Incorporació	Entrevistes; compromisos signats; altes assegurades; abandonaments inicials.
Formació	Persones formades; hores; assistència; valoració i necessitats detectades.
Participació	Persones actives; hores; activitats; continuïtat i compliment dels compromisos.
Qualitat	Satisfacció del voluntariat, equip i participants; utilitat percebuda; propostes aplicades.
Protecció	Incidències, tipologia, resposta, temps de resolució i mesures preventives.
Reconeixement	Certificats emesos; retorns; continuïtat; motius de desvinculació.

> **Objectius de qualitat: 100 % de les incorporacions amb compromís, assegurança i formació inicial; 100 % amb persona referent; registre i resposta de totes les incidències; i una valoració anual orientada a la millora contínua.**

18 Desplegament i revisió

Juliol-setembre 2026	Difusió del Pla, designació de la persona responsable, actualització de documents i primera formació.
Octubre-desembre 2026	Aplicació completa del cicle, registre d'indicadors i primer balanç operatiu.
2027	Desplegament anual, formació contínua, avaluació i revisió del Pla.
2028	Continuïtat, avaluació global i elaboració del Pla següent.

El Pla es revisarà anualment i també quan canviï la normativa, es detectin riscos nous, variï l'activitat de l'entitat o l'avaluació evidenciï necessitats de millora. Les modificacions substancials seran validades per la Junta Directiva.

A1 Contingut mínim de la fitxa de voluntariat

- Projecte, finalitat social i persona responsable.
- Nom del rol, nombre de places i període de participació.
- Tasques incloses i tasques excloses.
- Dedicació, horari, lloc i modalitat.
- Competències i requisits; formació obligatòria.
- Riscos, mesures preventives i protocols aplicables.
- Recursos, assegurança, despeses autoritzables i canals d'incidència.
- Indicadors de seguiment i criteris de tancament.

A2 Contingut mínim del compromís

- Dades de l'entitat i de la persona voluntària.
- Caràcter lliure i no remunerat de la participació.
- Funcions, durada, dedicació i persona referent.
- Drets, deures, formació, supervisió i cobertura asseguradora.
- Confidencialitat, protecció de dades i ús de la imatge.
- Règim de despeses, modificació, suspensió i desvinculació.
- Signatura de les parts i data d'efecte.

A3 Seqüència d'actuació davant una incidència

1. Protegir	Aturar el risc i garantir la seguretat immediata.
2. Comunicar	Informar la persona referent o, si cal, els serveis d'emergència.
3. Registrar	Descriure fets, moment, persones afectades i mesures adoptades.
4. Valorar	Determinar gravetat, necessitats de derivació i mesures cautelars.
5. Resoldre	Aplicar la resposta proporcional i comunicar-la a qui correspongui.
6. Aprendre	Revisar causes, controls i formació per prevenir repeticions.

ASSOCIACIÓ ART SONOR

OK

Acord d'aprovació i vigència

La Junta Directiva de l'Associació Art Sonor va aprovar aquest Pla de voluntariat el juliol de 2026 com a marc institucional obligatori per planificar, incorporar, formar, acompanyar, protegir, reconèixer i avaluar les persones voluntàries de l'entitat.

DOCUMENT	Pla de voluntariat de l'Associació Art Sonor
VERSIÓ	1.0
APROVACIÓ	Junta Directiva · Juliol de 2026
ENTRADA EN VIGOR	Juliol de 2026
VIGÈNCIA	Fins al 31 de desembre de 2028
RESPONSABILITAT	Junta Directiva i persona responsable de voluntariat
REVISIÓ	Anual i davant canvis normatius, organitzatius o de risc
PUBLICITAT	Web institucional i canals públics de l'entitat

El Pla és aplicable a tots els programes d'Art Sonor. Les coordinacions de projecte n'han d'adaptar els procediments a cada activitat sense reduir els drets, les mesures de protecció ni les garanties establertes.