

Índex

1.- Introducció

- 1.1.- Què és un PdA i per què és necessari?
- 1.2.- Com s'estructura el PdA?
- 1.3.- Com ha sigut el procés de creació del PdA?

3.- Espais de Voluntariat FEV:

2.1.- Voluntariat en l'agrupament escolta i els seus perfils.

2.1.1.- Comitès d'agrupament.

2.2.- Voluntariat en equips de voluntariat federatius i els seus perfils.

2.3- Voluntariat en l'Escola Lluerna i els seus perfils.

2.4- Voluntariat d'equips directius i els seus perfils.

2.4.1.- Equip directiu de la FEV.

2.4.2.- Equips directius associatius i comarcals.

3.- Planificació del recorregut:

3.1.- Fase de definició i preparació.

3.2.- Fase d'incorporació.

3.3.- Fase de desenvolupament.

3.4.- Fase de maduresa.

3.5.- Fase de desvinculació i reconeixement.

3.6.- Fases transversals.

4.- Deures i drets de la persona voluntària.

ANNEXOS:

- Guia de posada en pràctica de la proposta en els agrupaments escoltes.
- Proposada d'idees per al desenvolupament del PdA a nivell federatiu.
- Anàlisi de la realitat.

1.- INTRODUCCIÓ

El Programa d'Adults de la FEV (PdA) és una estratègia de voluntariat que busca garantir la gestió adequada de tots els voluntaris que participen en qualsevol espai de la FEV. El PdA pretén aconseguir un doble efecte, d'una banda, potenciar i millorar l'impacte del voluntariat en el nostre fi últim d'educar a xiquets i joves i, d'altra banda, oferir als nostres voluntaris un espai de desenvolupament personal on se senten realitzats, a gust i motivats.

La finalitat del PdA és “desenvolupar un escoltisme de qualitat per mitjà del treball dels voluntaris”. Açò vol dir que en la FEV apostem fermament pel valor humà que oferixen els voluntaris i que creiem que sense aquesta aportació mai podríem aconseguir la nostra missió, educar per a la transformació social.

Sense els educadors dels agrupaments, els comitès de pares i mares, els coordinadors de comarca, els formadors de Lluerna i els equips directius, la FEV no podria desenvolupar la seua tasca. Per això, perquè la FEV no existiria sense els seus voluntaris, és necessària una estratègia que definisca com és el voluntariat en la FEV, quals són els espais de participació, quins perfils són necessaris, quals són les fases del voluntariat i quins són els drets i deures de tots els voluntaris.

Amb açò aconseguirem uns voluntaris més motivats, més implicats i amb un compromís amb l'entitat molt més fort. Volem oferir un escoltisme on els voluntaris puguen desenvolupar-se personalment, progressar, posar en pràctica els seus valors i on s'assenten partícips d'un poc més gran que treballa pel canvi social. El PdA busca promoure que en la FEV dediquem el temps i l'esforç necessari a què l'experiència dels nostres voluntaris siga positiva i fructífera, perquè açò repercutirà directament en la qualitat de l'educació en valors que oferim als xiquets i joves dels agrupaments escoltes.

A més, la motivació dels voluntaris i la seua implicació repercutirà directament en la pròpia FEV, ja que, com hem dit, no podríem aconseguir la nostra missió si no existira el capital humà, totes eixes persones voluntàries que dediquen el seu temps i esforç al canvi social.

En conclusió, amb el PdA busquem millorar i potenciar aquesta relació de benefici mutu en què la persona voluntària trobe un espai de voluntariat on desenvolupar-se personalment i donar resposta a les seues inquietuds, i on la FEV compte amb uns voluntaris motivats que permeten aconseguir el nostre objectiu final: la transformació social a través de l'educació en valors.

La finalitat del PdA és “desenvolupar un escoltisme de qualitat per mitjà del treball dels voluntaris”.

Els seus objectius són quatre:

- 1.- Implicar els voluntaris en el seu procés de creixement personal dins de l'escoltisme.
- 2.- Fomentar el desenvolupament dels espais de participació dels voluntaris.
- 3.- Dotar de eines als voluntaris per a desenvolupar de forma òptima el seu treball.
- 4.- Promoure una gestió adequada dels mitjans de la FEV per a cobrir les necessitats dels voluntaris.

Com s'estructura el PdA?

El desenvolupament propi del PdA s'ha estructurat basant-se en els quatre espais de voluntariat amb què compta la FEV:

1. Els agrupaments escoltes.
2. Els equips de voluntariat.
3. Els formadors i col·tascaadors de Lluerna.
4. Els equips directius associatius i federatius.

En un primer moment, es defineix com és el voluntariat dins de cada un d'aquests espais, és a dir, si es tracta d'activitats amb xiquets i joves, d'oferir formació o de representar a l'entitat, per exemple. A més, s'han definit els diferents perfils de voluntariat dins de cada espai, açò significa definir quina persona necessitem que desenvolupe cada tasca. Una persona que acaba d'entrar en l'agrupament no complirà el perfil per a ser coordinador de l'agrupament escolta.

En un segon apartat es definixen les cinc fases del cicle del voluntariat: definició i preparació; incorporació; desenvolupament; maduresa i; reconeixement i desvinculació. Per a cada fase hi ha una definició general que explica aspectes clau a tindre en compte i posteriorment aspectes concrets para cada un dels quatre espais de voluntariat.

En el tercer apartat, es definixen els drets i deures de tots els voluntaris de la FEV i s'especifiquen els drets i deures para cada un dels espais. Amb açò s'aclareix que aspectes generals s'espera dels voluntaris i que poden esperar ells del seu espai de voluntariat.

En els annexos trobem una explicació de com posar en pràctica aquesta proposta en els agrupaments escoltes i com incorporar la proposta de forma progressiva. En el segon annex es proposen eines que es pugen crear a nivell federatiu per a poder desenvolupar el PdA. Finalment, es presenta l'anàlisi de la realitat on es mostra com són els voluntaris en la FEV, que necessitats tenen, quins són els seus problemes i quines són les seues motivacions. Abans de plantejar-nos les solucions cal saber davant de que realitat ens trobem, quals són les necessitats dels voluntaris, les seues sensacions i punts de vista, per a crear una estratègia que responga al que som en la FEV.

Com ha sigut el procés de creació del PdA?

La proposta del Programa de Joves ens dóna una base per a treballar de forma progressiva amb els nostres joves. Però una vegada aquests joves aconseguixen la branca de companys de ruta i els seus objectius, deixen de participar d'aquesta proposta. Davant d'aquesta situació els agrupaments i els diferents àmbits voluntaris de la FEV, van observar algunes dificultats en el treball dels voluntaris, ja que no teníem una proposta que estructurara i orientara el treball del voluntariat en la FEV. En la majoria dels casos es van observar problemes generalitzats que es donen en la majoria dels agrupaments, i és d'ací d'on sorgeix la necessitat de revisar la nostra proposta de voluntariat i concretar-la en un programa d'adults que done resposta a aquestes situacions i als ràpids canvis que s'estan produint en el nostre entorn social.

El procés es va iniciar al juny de l'any 2011 amb la definició dels passos que s'ha de seguir per a desenvolupar la proposta. Estos passos i el seu desenvolupament han sigut:

1. Anàlisi de la realitat.

Per a analitzar la realitat i les necessitats de la FEV respecte als seus voluntaris es van realitzar dos qüestionaris, un destinat a voluntaris en grups escoltes (76 respostes) i un altre per a voluntaris de la FEV (27 respostes). Estos qüestionaris ens van permetre saber quins eren els perfils dels voluntaris, les motivacions, problemes i aspectes clau del voluntariat que s'havien de millorar. Els resultats d'esta anàlisi es presenten en l'annex 3.

Així mateix, es va realitzar una anàlisi de documentació d'entitats afins que tenien plans de voluntariat per a obtindre idees i enriquir la nostra proposta. Estes entitats van ser la Plataforma del Voluntariat de la C.Valenciana, el Consell de la Joventut de C.Valenciana i Juventuts D. Bosco. A més es van consultar diverses guies, estratègies i documents que s'especifiquen en la bibliografia.

Els resultats de l'anàlisi de realitat es van presentar en el Consell FEV del 3 de febrer de 2012.

2. Redacció de la proposta.

Per a redactar la proposta es van crear equips de treball segons els espais de voluntariat, els quals es van encarregar de desenvolupar les idees i aspectes de cada un dels punts del PdA a partir de documents base que existien en la FEV o que es van extraure d'altres entitats.

La part d'agrupaments escoltes va ser etascaada per un equip de sis voluntaris de diferents agrupaments escoltes.

- La part d'equips d'acció i equips directius, va ser realitzada per tres persones que són voluntàries en equips.
- La part de l'Escola Lluerna ha sigut desenvolupada per un equip de formadors i aprovada per assemblea al març de 2013.

3. Consulta i aportacions.

El primer esborrany del PdA va ser presentat en el Consell FEV del 3 de febrer de 2013, on a més es va realitzar una dinàmica participativa on tots els assistents van treballar les parts del PdA referent als agrupaments escoltes i van poder aportar la seua opinió.

A més, els documents han estat disponibles en la pàgina web de la FEV a l'abast de tots els voluntaris, fomentant que es realitzen aportacions a través de les xarxes socials i d'articles en la web i en l'Scouts Press.

D'altra banda, la part específica de cada espai de voluntariat ha sigut revisada pels voluntaris que actualment estan implicats en cada espai: L'Equip Federatiu ha aportat a la part d'equip directiu

- Els equips associatius han aportat a la part d'equips directius i als perfils d'equips associatius.

- La part de l'Escola Lluerna s'ha treballat en assemblea interna els dies 3-4 de març.
- Els equips d'acció del A Tornallom han treballat la part de "Equips de Voluntaris".
- els agrupaments escolta han tingut tota la informació disponible en la web, s'han enviat ben sovint recordatoris i s'ha realitzat la dinàmica anomenada anteriorment.

Destacar que en cada un dels espais de trobada que hi ha hagut des de l'inici del procés, s'han realitzat dinàmiques per a arreplegar idees i aportacions al PdA, de les quals s'han extret diferents necessitats a què es dona resposta.

2.- ESPAIS DE VOLUNTARIAT DINS DE LA FEV:

En aquest apartat es cerca donar resposta a dos aspectes clau per a gestionar el voluntariat. D'una banda, es va a definir com és el voluntariat en cada un dels espais que té la FEV: agrupaments escoltes, equips d'acció, Escola Lluerna i equips directius. D'altra banda, dins de cada un d'aquests quatre espais, es van a definir i concretar els perfils dels voluntaris que són necessaris, definint les funcions, característiques del voluntariat, habilitats i aptituds.

Amb açò es busca que tant les persones voluntàries com el propi equip de treball sàpien amb antelació a què es van a comprometre i quines són les funcions concretes, el compromís requerit i les aptituds necessàries per a cada perfil. Així mateix, l'elecció dels perfils i els càrrecs es realitzarà de forma més conscient, ajustant les expectatives a la realitat.

Destacar que tots els aspectes que ací s'indiquen són recomanacions basades en l'experiència i en l'anàlisi de la realitat i tenen com a únic objectiu garantir que les persones voluntàries no "cremen" etapes abans d'hora, s'assenten còmodes i puguen desenvolupar-se d'acord amb la seua experiència i capacitat.

EINA PROPOSADA:

Sistema de punts*

S'ha establert un sistema de puntuació basant-se en la responsabilitat, nivell de compromís i càrrega de treball que té cada càrrec amb un doble objectiu. D'una banda, açò permet que els voluntaris compreguen millor a quin tipus de càrrec es comprometen i, d'altra banda, permet valorar si una persona està assumint massa responsabilitat i càrrega en la seua tasca voluntària.

Cada un dels càrrecs tindrà una puntuació de l'1 al 5, sent l'1 la mínima càrrega i el 5 la màxima, de manera que cap persona podrà acumular més de 8 punts en total entre tots els càrrecs o funcions que realitze.

Exemple:

Una persona és coordinadora d'agrupament, la qual cosa suposa 5 punts.

També és educador en la branca de pioners, que són 2 punts.

A més, esta persona voldria entrar en un equip directiu de la FEV, la qual cosa suposa 5 punts.

Esta persona té una sobrecàrrega de funcions!

**Açó és una proposta orientativa que pretén previndre la sobrecàrrega de treball per als voluntaris. Cada agrupament escolta o equip ha de valorar aquestes puntuacions i adaptar-les a la seua realitat.*

3.1.- VOLUNTARIAT EN L'AGRUPAMENT ESCOLTA I ELS SEUS PERFILS.

L'essència de l'escoltisme consisteix a educar, recolzar i guiar els xiquets i joves perquè es convertisquen en ciutadans responsables, compromesos, que busquen i promoguen el canvi social. Aquesta essència es materialitza en la realització d'activitats socioeducatives els caps de setmana durant dos o tres hores, juntament amb excursions de dia o de cap de setmana, campaments en períodes vacacionals i altres activitats socioeducatives com per exemple: tallers, dinàmiques, jocs, etc.

Aquestes activitats necessiten moltes i molt variades tasques que van des de tots els aspectes de

preparació i organització prèvia: aspectes logístics, econòmics i financers, materials, fins al desenvolupament propi de l'activitat amb els xiquets i joves, la seua posterior avaluació i de nou la preparació de noves activitats. Per això, el voluntariat dins d'un agrupament escolta pot arribar a ser molt variat, format per persones amb diferents responsabilitats, motivació, implicació, càrrecs i tasques que al treballar juntes creguen un equip de treball capaç de dur a terme el funcionament d'un agrupament escolta.

Així, encara que la persona voluntària en l'agrupament escolta desenvoluparà principalment activitats socioeducatives directament amb xiquets i joves, també realitzarà totes aquelles tasques que siguin necessàries per a dur a terme les activitats com per exemple buscar un autobús, portar els comptes, comprar material, fer actes, es reunirà amb els pares i mares... Farà tot el que és necessari per a aconseguir el seu objectiu final de transmetre els valors de l'escoltisme als xiquets i joves.

A nivell més profund, el voluntari en un agrupament escolta presenta un gran compromís amb l'escoltisme, el sent com a forma de vida, creu en el projecte i treballa perquè un altre món siga possible. La recompensa de saber que es treballa de manera activa i diària per a intentar deixar el món millor del que ens ho trobem, amb la felicitat de saber que si es fa el treball ben fet, els xiquets i joves que hui juguen en l'agrupament escolta algun dia també creuran en l'escoltisme i prendran el relleu per a continuar educant xiquets i joves compromesos amb la societat que assumiran aquest model també com propi.

A més dels perfils explicats ací, cada grup escolta és lliure de crear els seus propis basant-se en les seues necessitats de cada ronda solar, per exemple, coordinador de campament, relacions exteriors, comunicació... La creació de comitès de treball amb tasques específiques és una acció molt comú en els agrupaments escoltes que serveix per a repartir responsabilitats i treball. En aquest cas, és important que es definisca qui fa què perquè les funcions es realitzen i la responsabilitat no es diluïska.

PERFILS DE VOLUNTARIAT EN L'AGRUPAMENT ESCOLTA

COORDINACIÓ d'agrupament	
Edat mínima	23 anys.
Experiència prèvia	Haver sigut coordinador de branca per a saber coordinar a un nombre més gran d'educadors. Mínim 2 anys d'experiència prèvia.
Duració	3-5 anys.
Punts proposats	5 punts.
Fase proposada	Fase de maduresa.
MISSIÓ: Vetlar pel funcionament correcte de l'agrupament.	
FUNCIONS:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Representar al grup en qualsevol moment i davant de qualsevol persona. ○ Mantindre l'ideari de l'agrupament. ○ Treballar pel compliment del Projecte Educatiu d'agrupament. ○ Conèixer la realitat de l'agrupament. 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Potenciar l'esperit associatiu i federatiu. ○ Preparar l'orde del dia de les reunions de kraal. ○ Formar part del comité de Pares, amb veu i vot, i sent mediador entre el kraal i el Comité. ○ Prendre decisions per si mateix en cas d'urgència, donant compte posterior al consell d'agrupament. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consell d'agrupament: cada vegada que es reunisca com a mínim una vegada al mes. ○ Comité de pares/mares: cada vegada que es reunisca. ○ Consells (associació, comarca, federació...): cada vegada que es convoquen. ○ Assemblees (associació, comarca, federació...): cada vegada que es convoquen.
Autonomia de decisió	És el màxim representant de l'agrupament, però les seues decisions han de ser sabudes pels comités i per la resta de companys de kraal.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	<p>Coneixement sobre el funcionament de l'agrupament i sobre l'escoltisme.</p> <p>Titule d'Animador Juvenil o equivalent. Organització i gestió.</p> <p>Formació humana i ideològica.</p> <p>Monogràfics de Gestió de recursos humans i de lideratge.</p>
Habilitats i coneixements secundaris	Capacitat de lideratge i de decisió de vegades difícils. Saber escoltar i acceptar les opinions de tots els companys.
Actituds essencials	Positivisme, camaraderia, esforç, treball, constància.
Actituds desitjables	Proximitat, amabilitat, empatia.
Actituds contradictòries	Passotisme, egoisme, falta de comunicació.
SECRETARIA	
Edat mínima	22 anys.
Experiència prèvia	Mínim un any d'experiència prèvia.
Duració	1-3 anys.
Punts proposats	4 punts.
Fase proposada	Fase de maduresa.
MISSION: Persona encarregada de les funcions administratives i de gestió de l'agrupament.	
FUNCIONS:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Convocar junt amb el coordinador d'agrupament, als diferents òrgans de funcionament de l'agrupament, presentant l'orde del dia. ○ Moderar les reunions. ○ Vetlar pel compliment dels estatuts. ○ Realitzar l'acta de les reunions programades per l'agrupament. ○ Tindre les inscripcions, assegurança de responsabilitat civil, cens i subvencions al dia. ○ Mantindre els arxius de l'agrupament. ○ Controlar l'entrada i eixida de la documentació de l'agrupament. ○ Firmar actes i documents necessaris. ○ Participar en la taula de gestió de l'agrupament. 	

Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consell d'agrupament: cada vegada que es reunisca com a mínim una vegada al mes.
Autonomia de decisió	Respon davant de la coordinació d'agrupament i davant del consell.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	Coneixement sobre el funcionament de l'agrupament i l'escoltisme. Formació específica sobre gestió i funcions de secretària.
Habilitats i coneixements secundaris	Saber escoltar i acceptar les opinions de tots els companys. Saber treballar en equip i acceptar les crítiques.
Actituds essencials	Positivisme, camaraderia, esforç, treball, constància.
Actituds desitjables	Proximitat, amabilitat, empatia.
Actituds contradictòries	Passotisme, egoisme, falta de comunicació, voler imposar les seues idees.

TRESORERIA	
Edat mínima	22 anys.
Experiència prèvia	Mínim un any d'experiència prèvia.
Duració	1-3 anys.
Punts proposats	4 Punts.
Fase proposada	Fase de desenvolupament.
MISSION: Realitzar la gestió i el seguiment econòmic dels comptes de l'agrupament escolta i de les seues despeses generals.	
FUNCIONS: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conèixer i administrar els recursos econòmics de l'agrupament. ○ Preparar el pressupost anual de l'agrupament i campament d'estiu i fer el balanç dels mateixos. ○ Portar la comptabilitat de l'agrupament. ○ Posar a disposició de l'agrupament els comptes sempre que se li demane. ○ Organitzar les aportacions econòmiques a les branques per a l'exercici de les seues activitats. ○ Recopilar les factures i les justificacions necessàries dles despeses generats per l'agrupament. ○ Portar al dia tots els cobraments i pagaments de quotes, assegurances... ○ Preparar les justificacions de les subvencions. ○ Controlar el llibre d'entrades i eixides de la comptabilitat. ○ Preparar prespuqaquests de les subvencions i els projectes a justificar. ○ Presentar regularment els comptes al kraal. ○ Control de campanyes d'obtenció de recursos econòmics que es duen a terme. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consell d'agrupament: cada vegada que es reunisca com a mínim una vegada al mes.
Autonomia de decisió	Respon davant de la coordinació d'agrupament i davant del consell.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	

Habilitats i coneixements principals	Coneixement sobre el funcionament de l'agrupament i l'escoltisme. Formació específica sobre gestió i funcions de secretària i tresoreria.
Habilitats i coneixements secundaris	Saber escoltar i acceptar las opinions de tots els companys. Saber treballar en equip i acceptar les crítiques.
Actituds essencials	Positivisme, camaraderia, esforç, treball, constància.
Actituds desitjables	Proximitat, amabilitat, empatia.
Actituds contradictòries	Passotisme, egoisme, falta de comunicació, voler imposar les seues idees.

EDUCADOR	
Edat mínima	19-20 anys.
Experiència prèvia	Cap.
Duració	5-8 anys.
Punts proposats	2 Punts.
Fase proposada	Fase d'incorporació.
MISSIÓ: Desenvolupament de la funció educativa amb els xiquets, xiquetes i joves.	
FUNCIONS: <ul style="list-style-type: none"> ○ Integrar a la seua vida els valors de la llei i la promesa escolta. ○ Participar de forma activa en l'etascaación i el desenvolupament del BUFA. ○ Elaborar les diferents programacions de la branca junt amb la resta del kraal. ○ Participar activament en les reunions de l'agrupament i de la seua branca. ○ Assistir a les activitats de la branca. ○ Participar de la vida associativa. ○ Educar amb els valors proposats. ○ Mantindre contacte amb els pares de la branca. ○ Estimular la participació dels xiquets en la branca. ○ Assistència a les reunions de kraal, reunions associatives i federatives. ○ Realitzar cursos de formació. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reunions de branca: sempre que siga necessari, com a mínim una vegada a la setmana. ○ Consell d'agrupament: cada vegada que es reunisca com a mínim una vegada al mes.
Autonomia de decisió	Respon davant de la coordinació de branca, coordinació d'agrupament, davant del consell i davant dels pares/mares.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	Coneixement sobre el funcionament de l'agrupament i l'escoltisme. Monitor de temps lliure.
Habilitats i coneixements secundaris	Saber escoltar i acceptar les opinions de tots els companys. Saber treballar en equip i acceptar les crítiques.

Actituds essencials	Positivisme, camaraderia, esforç, treball, constància.
Actituds desitjables	Proximitat, amabilitat, empatia.
Actituds contradictòries	Passotisme, egoisme, falta de comunicació, voler imposar les seues idees.

COORDINACIÓN DE RAMA	
Edat mínima	22 anys
Experiència prèvia	Conèixer l'escoltisme i el funcionament de l'agrupament. Mínim un any d'experiència prèvia.
Duració	1-3 anys
Punts proposats	3 punts.
Fase proposada	Fase de desenvolupament.

MISSIÓ: Coordinar el desenvolupament de la branca i l'equip d'educadors de la mateixa.

FUNCIONS:

- Coordinar l'equip d'educadors de la branca.
- Transmetre els objectius i valors de l'escoltisme.
- Motivar a participar en l'etascaació i desenvolupament del BUFA.
- Aprofundir la seua formació personal i animar a la resta del kraal de la seua branca a formar-se.
- Planificar gestionar i avaluar les activitats.
- Gestionar tècnicament la realització d'activitats.
- Estimular la participació dels xiquets de la branca.
- Gestió dels llocs d'excursions de la branca.
- Assistència a les activitats que exercix la branca.
- Coordinació de la programació de les diferents activitats.
- Programació de les diferents activitats: reunions, eixides, campaments.
- Assistència a les reunions de kraal, comarca, associatives i federatives.
- Realitzar cursos de formació.
- Contacte amb els pares.
- Convocar les reunions del kraal de la seua branca.
- Revisió de la metodologia.

Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reunions de branca: sempre que siga necessari, com a mínim una vegada a la setmana. ○ Consell d'agrupament: cada vegada que es reunisca com a mínim una vegada al mes. ○ Pares/mares: sempre que siga necessari.
Autonomia de decisió	Respondre davant de la coordinació de branca, coordinació d'agrupament, davant del consell i davant dels pares/mares.

HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES

Habilitats i coneixements principals	Coneixement sobre el funcionament de l'agrupament i l'escoltisme. Monitor de temps lliure i monogràfics de gestió
Habilitats i coneixements secundaris	Saber escoltar i acceptar les opinions de tots els companys. Saber treballar en equip i acceptar les crítiques

Actituds essencials	Positivisme, camaraderia, esforç, treball, constància
Actituds desitjables	Proximitat, amabilitat, empatia
Actituds contradictòries	Passotisme, egoisme, falta de comunicació, voler imposar les seues idees

DINAMITZACIÓ DE KRAAL	
Edat mínima	23 anys
Edat màxima	30 anys
Experiència prèvia	Pertànyer al grup i conèixer les carències que este té. Mínim tres anys d'experiència prèvia.
Duració	3-5 anys
Punts proposats	4 punts.
Fase proposada	Fase de maduresa.
MISSION: Treballar per atendre les necessitats del kraal, promoure el kraal i millorar l'equip de treball.	
FUNCIONS: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reunir-se amb els coordinadors de branca per a saber sobre el funcionament de les branques. ○ Dinamitzar les reunions i fer-les més atractives. ○ Vetlar pel compliment del BUFA. ○ Portar les reunions de kraal quan siga necessari ○ Detectar i atendre les necessitats del kraal. ○ Resoldre els possibles conflictes que puguen sorgir. ○ Realitzar dinàmiques per al kraal. ○ Cuidar al kraal en general. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	○ Consell d'agrupament: cada vegada que es reunisca com a mínim una vegada al mes.
Autonomia de decisió	Respon davant de la coordinació d'agrupament i davant del consell.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	Detectar i atendre les necessitats del kraal, fomentar els punts dèbils.
Habilitats i coneixements secundaris	Escoltar els problemes i saber com afrontar-los.
Actituds essencials	Positiva, treballadora, responsable, perseverant, empàtic.
Actituds desitjables	Obert, dinàmic, alegre, neutre, motivador.
Actituds contradictòries	Apàtic, egoista, egocèntric.

Eina: Publicació "Eina de Promoció de kraales" on s'aprofundir sobre la figura del dinamitzador de kraal.

RESPONSABLE DE PROGRESSIÓ PERSONAL	
Edat mínima	23 anys
Edat màxima	30 anys
Experiència prèvia	Pertànyer al grup i conèixer el significat de la progressió personal. Mínim dos anys d'experiència prèvia.
Duració	1-3 anys
Punts proposats	4 punts.
Fase proposada	Fase de maduresa.
MISSIONS: Coordinar i controlar l'evolució dels xiquets, xiquetes i joves dins de cada etapa.	
FUNCIONS:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Motivar a la resta d'encarregats de progressió personal de cada branca perquè porten un seguiment actiu de cada xiquet. ○ Controlar l'evolució dels xiquets dins de cada etapa de la seua branca i de l'agrupament. ○ Controlar que es desenvolupen els aspectes metodològics correctament. ○ Intentar solucionar les carències que puguen tindre els xiquets. ○ Proporcionar als monitors el material pedagògic adequat per al desenvolupament del seu treball educatiu. ○ Revisió i recopilació de la progressió personal del xiquet durant la seua etapa escolta. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consell d'agrupament: cada vegada que es reunisca com a mínim una vegada al mes. ○ Pares/mares: sempre que siga necessari. ○ Reunions amb els responsables de progressió personal de cada branca: sempre que siga necessari.
Autonomia de decisió	Respon davant del coordinador de l'agrupament i els responsables de la progressió personal de la resta de les branques.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	Coneixement sobre el funcionament de l'agrupament, i sobre el funcionament de la progressió personal
Habilitats i coneixements secundaris	Saber escoltar i acceptar les opinions de tots els companys. Títol: Monitor de temps lliure o Animador juvenil.
Actituds essencials	Positivisme, camaraderia, esforç, treball, constància
Actituds desitjables	Proximitat, amabilitat, empatia
Actituds contradictòries	Passotisme, egoisme, falta de comunicació.

RESPONSABLE DE MATERIAL	
Edat mínima	22 anys
Experiència prèvia	Conèixer l'escoltisme, el funcionament de l'agrupament i coneixements de gestió de recursos. Mínim un any d'experiència prèvia.
Duració	1-3 anys

Punts proposats	3 punts.
Fase proposada	Fase d'incorporació.
MISSIÓ: Persona encarregada de la gestió, conservació i manteniment del material.	
FUNCIONS:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Preparar i actualitzar l'inventari dels materials de l'agrupament a l'inici de ronda i per als campaments. ○ Vetlar pel bon estat del material de l'agrupament. ○ Informar el grup sobre l'estat dels materials quan se li demane. ○ Mantindre l'orde i neteja de la sala de material. ○ Organitzar l'emalatge dels materials del campament així com la seua adequada arreplega. ○ Actualització de l'inventari de materials. ○ Control d'entrada i eixida de material. ○ Contacte amb el tresorer per a la compra de material. ○ Neteja i organització de la sala de material. ○ Reposició del material necessari. ○ Organització i manteniment dels materials del campament. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consell d'agrupament: cada vegada que es reunisca com a mínim una vegada al mes. ○ Pares/mares: sempre que siga necessari. ○ Reunions amb els responsables de progressió personal de cada branca: sempre que siga necessari.
Autonomia de decisió	Respon davant del coordinador de l'agrupament i tresoreria.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	Coneixement sobre el funcionament de l'agrupament i l'escoltisme. Formació específica sobre gestió de recursos
Habilitats i coneixements secundaris	Saber escoltar i acceptar les opinions de tots els companys. Saber treballar en equip i acceptar les crítiques
Actituds essencials	Positivisme, camaraderia, esforç, treball, constància
Actituds desitjables	Proximitat, amabilitat, empatia, auster
Actituds contradictòries	Passotisme, egoisme, falta de comunicació, voler imposar les seues idees

CONSILIARI	
Edat mínima	No hi ha.
Experiència prèvia	Conèixer l'escoltisme i haver treballat amb joves voluntaris.
Duració	Indefinit
Punts proposats	3 punts.
MISSIÓ: És el sacerdot de l'agrupament, que es convertix en la principal garantia perquè la part de l'agrupament que ho desitge siga fidel al missatge apostòlic, sent testimoni de vida cristiana en si mateix.	

FUNCIONS:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Participar del creixement personal i col·lectiu del kraal de responsables, vetlant per la maduració de la fe dels mateixos sempre que ells estiguen d'acord. ○ Procurar que els moments importants de vivència i celebració dels sagraments tinguen una expressió de fe. ○ Treballar perquè els responsables s'assenten església comptant amb ells en el moment de prendre decisions (consell parroquial). ○ Ser representant de l'agrupament en la comunitat i viceversa. ○ Assistir a les activitats que l'agrupament realitze. ○ Recolzar els moments formatius que s'organitzen. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consell d'agrupament: cada vegada que es reunisca com a mínim una vegada al mes. ○ Reunions amb altres consiliaris: sempre que siga necessari. ○ Campaments: per a realitzar l'eucaristia.
Autonomia de decisió	Respon davant de la coordinació de branca, coordinació d'agrupament, davant del consell i davant del Bisbe.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	Coneixement sobre el funcionament de l'agrupament. Teologia.
Habilitats i coneixements secundaris	Saber escoltar i acceptar les opinions de tots els companys.
Actituds essencials	Positivisme, camaraderia, esforç, treball, constància
Actituds desitjables	Proximitat, amabilitat, empatia
Actituds contradictòries	Passotisme, egoisme, falta de comunicació, voler imposar les seues idees

3.1.1.- COMITÉ D'AGRUPAMENT

El Comitè d'agrupament és un conjunt de persones implicades en el treball organitzatiu de l'agrupament que recolza la tasca educativa de l'agrupament escolta, de manera que les seues funcions vindran definides i requerides des de l'equip d'educadors.

El Comitè d'agrupament està format per un número indeterminat de persones, aquestes poden ser familiars directes dels propis xiquets (pare, mare, iaios, tutors, educadors...), antics escoltes, educadors que en eixe moment ja no exercixen com a tals o persones interessades en aquesta tasca. El fet de que el comitè d'agrupament estiga obert i format principalment per familiars dels xiquets i joves, suposa una forma d'implicar a les famílies en la vida de l'agrupament. És també l'òrgan de representació de les famílies, a través del qual aquests prenen part activa en l'organització de l'agrupament.

És adequat que els membres del Comitè d'agrupament romanguen treballant en ell un mínim de dos anys, però sempre tenint en compte l'entrada periòdica de nous membres. Així, la renovació i actualització dels càrrecs també es pot fer de forma gradual, assegurant tant l'estabilitat com la renovació en el funcionament del Comitè d'agrupament.

eina: Publicació "Comitè d'agrupament" en la pàgina web.

PRESIDÈNCIA	
Edat mínima	30 anys
Experiència prèvia	Si és possible haver sigut component de l'agrupament escolta amb anterioritat.
Duració	Il·limitat (donant pas a les noves generacions)
MISSIÓ: Coordinar el funcionament del comitè d'agrupament.	
FUNCIONS:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Mantindre una relació directa i constant amb el coordinador d'agrupament amb l'objecte de crear les majors facilitats per al desenvolupament dels objectius pedagògics. ○ Presidir i convocar les reunions del Comitè d'agrupament i representar-ho. ○ Coordinar i estimular el treball i les diverses funcions encomanades al Comitè d'agrupament. ○ Fomentar la participació activa de les famílies en la vida de l'agrupament escolta i acollir les noves famílies. <p>Participar en els consells d'agrupament, sempre que els educadors ho consideren necessari. Tindre una relació constant i directa amb el coordinador de l'agrupament. Assumir funcions de gestió segons demanda l'agrupament. Cooperar amb l'agrupament per a preparar activitats que demande el mateix.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participar en els consells de l'agrupament, sempre que els educadors ho veguen necessari. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reunions del comitè: almenys una cada dos mesos. ○ Consells d'agrupament (quan siga requerit). ○ Reunions amb comitès d'altres grups (si es donara el cas de realitzar una activitat conjunta).
Autonomia de decisió	Les seues decisions repercutixen sobre el funcionament de l'agrupament, per tant, les seues decisions són preses junt amb el coordinador d'agrupament.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	Haurà de conèixer bàsicament el funcionament de l'agrupament escolta i a més tindre bona capacitat de lideratge.
Habilitats i	Coneixements de gestió

coneixements secundaris	
Actituds essencials	Capacitat de lideratge i d'organització
Actituds desitjables	Empàtic, responsable i implicat
Actituds contradictòries	Despistat, passota

SECRETARIA	
Edat mínima	30 anys
Experiència prèvia	Pertànyer amb anterioritat a l'agrupament i tindre coneixements d'organització
Duració	Il·limitat (donant pas a les noves generacions)
MISIÓN: Portar la secretaria del comité d'agrupament.	
FUNCIONS:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Alçar acta de les reunions del Comitè i les assemblees. ○ Aportar totes les dades concernents als membres de l'agrupament, actes i arxius a sol·licitud del coordinador d'agrupament. ○ Enviar les circulars redactades en l'agrupament a les famílies, FEV i organismes diversos. ○ Encarregar-se dels censos, altes i baixes. ○ Aportar la informació arreglada en les reunions al coordinador i al kraal (si fóra necessari). ○ Informar de les convocatòries de les diferents reunions. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reunions del comité: almenys una cada dos mesos. ○ Consells d'agrupament (quan siga requerit). ○ Reunions amb comitès d'altres agrupaments (si es donara el cas de realitzar una activitat conjunta).
Autonomia de decisió	Respon davant de la coordinació del comité i el coordinador de l'agrupament.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	Coneixer la realitat de l'agrupament
Habilitats i coneixements secundaris	Disposar de temps per a fer el seu treball el millor possible
Actituds essencials	Bona relació amb els components del comité, implicat, responsable
Actituds desitjables	Participatiu, implicat, " <i>don de gentes</i> "
Actituds contradictòries	Apàtic, poc sociable, egoista

TESORERÍA	
Edat mínima	30 anys
Experiència prèvia	Pertànyer amb anterioritat a l'agrupament i tindre coneixements sobre gestió i utilització de recursos econòmics
Duració	Il·limitat (donant pas a les noves generacions)

MISSIÓ: Coordinar la gestió de l'economia de l'agrupament.	
FUNCIONS:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Portar els comptes del pressupost que compte el comitè d'agrupament. ○ Ajudar el tresorer de l'agrupament amb els comptes de l'agrupament. ○ Vetlar per la utilització correcta dels recursos econòmics de l'agrupament. ○ Portar la comptabilitat de l'agrupament. ○ Confeccionar el pressupost junt amb el coordinador d'agrupament i presentar anualment a l'assemblea un estat de comptes. ○ Supervisar els ingressos rebuts. ○ Controlar i cobrar les quotes anuals, realitzar els pagaments ordinaris i supervisar el compte corrent a nom de l'agrupament. ○ Ocupar-se dels pagaments corresponents a les quotes associatives i que es realitzen en els terminis previstos. ○ Vetlar per una gestió econòmica que tinga en compte valors d'austeritat i senzillesa. ○ Aconsellar al consell i Comitè en assumptes econòmics. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reunions del comitè: almenys una cada dos mesos. ○ Consells d'agrupament (quan siga requerit). ○ Reunions amb el tresorer d'agrupament: freqüents. <ul style="list-style-type: none"> ○ Reunions amb comitès d'altres agrupaments (si es donara el cas de realitzar una activitat conjunta).
Autonomia de decisió	Respon davant de la coordinació del comitè i el coordinador de l'agrupament.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	Saber portar la comptabilitat del pressupost atorgat a este comitè
Habilitats i coneixements secundaris	Conèixer el funcionament de l'agrupament i vetlar pel bon ús dels recursos econòmics
Actituds essencials	Auster, responsable, compromés
Actituds desitjables	Participatiu, amb idees per a utilitzar bé els recursos econòmics
Actituds contradictòries	Malgastador, egoista, poc fiable

VOCALS	
Edat mínima	30 anys
Experiència prèvia	Conèixer el funcionament de l'agrupament.
Duració	Il·limitat (donant pas a les noves generacions)
MISSIÓ: Recolzar el desenvolupament de les funcions del comitè d'agrupament	
FUNCIONS:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Prendre decisions per al millor funcionament de l'agrupament junt amb la resta de components del comitè. ○ Ajudar en la mesura que siga possible al kraal en les tasques que no puguen comprendre. ○ Responsabilitzar-se de material. ○ Responsabilitzar-se de transport de persones i materials. 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilitzar-se de la busca de llocs de campament i acampades. ○ Responsabilitzar-se de realitzar tasques administratives o logístiques diverses. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reunions del comitè: almenys una cada dos mesos.
Autonomia de decisió	Les seues decisions han de ser comunicades al president del comitè d'agrupament, que junt amb els altres components seran els que aproven o no esta decisió
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	Principalment han d'estar disposats a col·laborar en qualsevol cosa que pugua fer falta al kraal.
Habilitats i coneixements secundaris	Conèixer el funcionament de l'agrupament i saber quan és necessària l'ajuda i quan no.
Actituds essencials	Treballador, col·laborador, voluntari
Actituds desitjables	" <i>don de gentes</i> ", disposat, amb iniciativa
Actituds contradictòries	Egoista, passota

2.2.-VOLUNTARIAT EN EQUIPS DE VOLUNTARIAT FEDERATIUS I ELS SEUS PERFILS.

La FEV compta amb equips de voluntaris destinats a un àmbit de treball específic, la funció del qual és desenvolupar eines o activitats que exercisquen i fomenten aquest àmbit. Cada equip tindrà uns objectius i accions concretes a realitzar que vénen determinats pel projecte FEV. És a dir, cada tres anys, el projecte federatiu defineix quines són les nostres necessitats, objectius i accions a complir, per la qual cosa, basant-se en aquest projecte, es definiran els diferents equips i les seues funcions per a cada període.

Aquests equips responen a les necessitats que els agrupaments escoltes i la federació tenen i han de canviar per a adaptar-se a la realitat. En general, seran equips destinats a crear, gestionar i coordinar recursos i activitats per a facilitar la tasca dels agrupaments escoltes i la federació.

Per a la persona voluntària, incorporar-se a un equip suposa una altra forma de viure el voluntariat dins de l'escoltisme on recolzes el treball dels agrupaments escoltes aportant el teu coneixement en un àmbit concret i on et desenvolupes personalment en aquest àmbit.

Segons les necessitats concretes, el nombre de persones en l'equip variarà, però sempre existirà la figura d'un coordinador d'equip i la figura de participant en l'equip.

COORDINACIÓ D'EQUIP	
Edat mínima	24 anys.
Experiència prèvia	Haver participat anteriorment en l'equip que coordinarà. Un any d'experiència prèvia a nivell federatiu.
Duració	3 anys.
Punts proposats	4 punts.
MISSIÓ: Coordinar el funcionament de l'equip.	
FUNCIONS:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Vetlar pel compliment dels objectius i accions que el projecte federatiu indique per a l'equip, així com qualsevol altra acció que l'Equip Directiu li assigne. ○ Coordinar als voluntaris de l'equip. ○ Representar a l'equip en qualsevol moment i davant de qualsevol persona. ○ Proposar, idear i realitzar ferramentes i accions per als agrupaments escoltes. ○ Ser referent en la federació en la seua àrea temàtica. ○ Vetlar per atendre les necessitats específiques dels agrupaments escoltes o educadors referents a la seua àrea. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinació d'Equips de l'Equip Directiu: una vegada al trimestre. - Reunions d'equip: almenys una vegada al mes. - Consell FEV, assemblees FEV i espais de trobada federativa: sempre que es convoquen.
Autonomia de decisió	Respon davant de la coordinació d'equip de l'equip directiu.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	

Habilitats i coneixements principals	<p>Interés i/o experiència personal per l'àrea de treball. Accés diari a internet. Habilitats de comunicació. Disponibilitat. Compromís. Coneixement de l'estructura i funcionament de la FEV. Disponibilitat de mobilitat per la C.Valenciana. Coneixement del moviment escolta.</p>
Habilitats i coneixements secundaris	Valencià i castellà parlat i escrit.
Actituds essencials	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lideratge. ○ Motivació. ○ Visió global. ○ Proximitat i disponibilitat. ○ Creure en l'escoltisme. ○ Predisposició a aprendre. ○ Capacitat de diàleg. ○ Treball en equip. ○ Creatiu. ○ Reflexiu. ○ Participatiu/a.
Actituds desitjables	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ordenat/a. ○ Iniciativa. ○ Negociació. ○ Capacitat d'innovar. ○ Projectió i inquietud.
Actituds contradictòries	<ul style="list-style-type: none"> ○ Individualisme. ○ Immobilisme. ○ Inestabilitat. ○ Afany de protagonisme. ○ Busca exclusiva de l'èxit personal. ○ Sobrevaloració de la pròpia opinió. ○ Poc compromís. ○ Capacitat per a no estar localitzable.

VOLUNTARI EN EQUIPS D'ACCIÓ	
Edat mínima	23 anys.
Experiència prèvia	Experiència prèvia del menys 3 anys en agrupament escolta.
Duració	3 anys.
Punts proposats	2 punts.
MISSIÓ: Col·laborar de forma activa en la realització de les distintes accions que desenvolupe l'equip en què es participa.	
FUNCIONS: <ul style="list-style-type: none"> ○ Assistir a les reunions periòdiques dels equips en què es participa. ○ Assumir i realitzar tasques específiques dins de l'equip. ○ Col·laborar en la posada en marxa del projecte vigent. ○ Aportar idees noves referents al projecte i funcionament de l'equip. ○ Totes aquelles funcions relatives a l'equip en qüestió. 	

Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> - Reunions d'equip: almenys una vegada al mes. - Assemblees FEV i espais de trobada federativa: sempre que es convoquen.
Autonomia de decisió	Totes les decisions i accions han de passar pel coordinador de l'equip en què participa.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	<p>Interés personal per l'àrea de treball. Accés diari a internet. Habilitats de comunicació. Disponibilitat. Compromís. Coneixement de l'estructura i funcionament de la FEV. Coneixement del moviment escolta.</p>
Habilitats i coneixements secundaris	Valencià i castellà parlat i escrit.
Actituds essencials	<ul style="list-style-type: none"> ○ Motivació. ○ Visió global. ○ Proximitat i disponibilitat. ○ Creure en l'escoltisme. ○ Predisposició a aprendre. ○ Capacitat de diàleg. ○ Treball en equip. ○ Reflexiu. ○ Participatiu/a.
Actituds desitjables	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ordenat/a. ○ Iniciativa. ○ Negociació. ○ Capacitat d'innovar.
Actituds contradictòries	<ul style="list-style-type: none"> ○ Individualisme. ○ Immobilisme. ○ Inestabilitat. ○ Afany de protagonisme. ○ Busca exclusiva de l'èxit personal. ○ Sobrevaloració de la pròpia opinió. ○ Poc compromís. Capacitat per a no estar localitzable .

3.3-VOLUNTARIAT EN L'ESCOLA LLUERNA I ELS SEUS PERFILS.

L'Escola Lluerna, és l'escola de formació de la FEV i esta homologada per l'IVAJ-Generalitat Jove com a escola de formació d'animadors juvenils en el temps lliure.

L'Escola Lluerna fa una aposta per una formació de qualitat, amb un pla de formació que s'actualitza i adapta cada any a les necessitats que es van observant i avaluant. A través del pla de formació els voluntaris poden reflexionar sobre l'escoltisme que realitzen, disposar d'un fòrum d'intercanvi d'experiències i trobar-se amb altres voluntaris per a compartir les seues realitats.

L'Escola Lluerna, és la principal eina de la FEV posada al servei dels seus voluntaris amb els següents objectius :

- La formació d'educadors, animadors i monitors en el temps lliure, capaços de respondre a les necessitats i exigències de la joventut de la Comunitat Valenciana.
- Oferir i realitzar cursos titulats, segons la normativa legal desenvolupada per la Generalitat Valenciana.
- La formació de formadors assegurant d'aquesta manera, la qualitat formativa de l'Escola.
- Realitzar cursos de formació, tallers, seminaris, conferències i qualsevol altra activitat formativa i reflexiva que desenvolupe i potencie els seus fins.
- Promoure l'associacionisme, el voluntariat i la participació juvenil, des de l'àmbit de la formació.
- Facilitar el desenvolupament personal de la joventut de la Comunitat Valenciana, en col·laboració amb les institucions, instruments i resta d'agents educatius, per a constituir així el complement necessari per a l'Educació formal existent.
- Donar un suport permanent als voluntaris de la FEV, reflectit en l'organització de totes aquelles activitats, cursos, seminaris, conferències... que permeten la vinculació de tots aquells joves i adults a l'escoltisme, i assegure la formació permanent i contínua d'aquests membres.
- Coordinar tots els esforços, igual que totes les iniciatives que vagen dirigides a l'exercici de les seues activitats.

La finalitat d'aquest espai de voluntariat és treballar de forma conjunta per a donar formació a tota persona que la necessite, dissenyar-la i mantindre actualitzada junt amb el procés formatiu i pla de formació. A més, es busca transmetre la proposta educativa de la FEV, generar recursos educatius i vetlar per la nostra pròpia formació, sempre arreplegant les necessitats educatives de la FEV.

aquest espai oferix als voluntaris la possibilitat de vetlar pel bon funcionament de l'Escola i donar a la FEV d'un espai fonamental per al correcte desenvolupament de la seua finalitat educativa a través del mètode escolta.

aquests voluntaris responen a les necessitats pedagògiques de la federació i al projecte de l'Escola Lluerna que definixen quines són les necessitats, objectius i accions a complir, per la qual cosa en cada moment es definiran els diferents cursos i equips de treball i les seues funcions per a cada període.

A més l'Escola Lluerna compta amb la taula pedagògica, que és l'equip encarregat de vetlar pel bon funcionament de l'Escola i per que es duga a terme el projecte aprovat i així assegurar el correcte desenvolupament l'Escola Lluerna i el seu funcionament educatiu.

El director de l'Escola Lluerna formarà part de l'equip directiu de la Federació per a obrir una via de comunicació directa.

FORMADOR	
Edat mínima	23 anys.
Experiència prèvia	MTL (INCUAL) o formació pedagògica o experiència en l'àmbit pedagògic. 3 anys d'experiència en l'agrupament escolta.
Duració	2-4 anys.
Punts proposats	2 punts.
MISSIÓ: Vetlar pel bon funcionament de l'escola junt amb la resta de formadors.	
FUNCIONS: <ul style="list-style-type: none"> ○ Compartir els fins de l'Escola i col·laborar en la seua consecució. ○ Complir amb la resta de les obligacions que resulten de les disposicions estatutàries. ○ Respectar i complir els acords vàlidament adoptats pels òrgans de govern i representació de l'Escola. ○ Complir amb la resta de les obligacions que resulten de les disposicions estatutàries. ○ Respectar i complir els acords vàlidament adoptats pels òrgans de govern i representació de l'Escola. ○ Conèixer el pla de formació, programa de joves, programa d'adults, projecte de l'escola...etc. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en les assemblees de Lluerna. 2. Cursos a què es compromet a assistir. 3. Reunions dels cursos. 4. Espais federatius.
Autonomia de decisió	La forma de com transmetre els objectius votats en assemblea dins de la seua sessió (desenvolupament de la sessió).
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	<ol style="list-style-type: none"> 2. Coneixement del moviment escolta. 3. Coneixement de l'estructura FEV. 4. Habilitats de comunicació. 5. Camaraderia amb la resta de formadors. 6. Formació pedagògica i inquietud per aprendre. 7. Temps per a desenvolupar la seua funció. 8. Actitud compromesa. 9. Pròxim. 10. Resolutiu. 11. No sobreçarregat d'altres funcions associatives.
Habilitats i coneixements secundaris	
Actituds essencials	
Actituds desitjables	
Actituds contradictòries	

COORDINACIÓN DE CURSO

Edat mínima	25 anys.
Experiència prèvia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiència com a formador ○ Recorregut dins de l'Escola ○ Tindre l'ADF
Duració	Mínimo 3 anys.
Punts proposats	3 punts.
MISSIÓ: Vetlar pel bon funcionament de l'escola junt amb la resta de formadors.	
FUNCIONS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tots els cursos tindran el mateix format i estaran traduïts al valencià i al castellà, sempre que hi haja temps, tenint en compte: <ul style="list-style-type: none"> ○ Full de planificació del curs ○ Full de sessió ○ Material per a participants -Estar en contacte amb la secretaria tècnica de l'Escola per a: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concretar lloc, data i hora del curs. ○ Preparar i enviar la carta de convocatòria. ○ Llistat de participants: Arreplegar-ho i tornar-ho complet, passar llista tots els dies, especificar les incidències i deixar clar les assistències i justificacions. ○ Preparació del material. Comunicar amb suficient antelació les necessitats de material. -Facilitar la documentació del curs a la secretaria tècnica. -Coordinació del curs i de l'equip de formadors. -Reunir tots la despeses del curs i gestionar els cobraments. -Establir els objectius dels cursos perquè s'aproven en assemblea junt amb la resta de formadors del curs. -Responsable Pedagògic -Responsable/Coordinador Quadern de coneixements. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	Participar en les assemblees de Lluerna. <ol style="list-style-type: none"> 5. Cursos a què es compromet a assistir. 6. Reunions dels cursos. 7. Espais federatius. 12. <u>Compartir els fins de l'Escola i col·laborar en la seua consecució.</u>
Autonomia de decisió	Sobre el desenvolupament del curs que coordina, junt amb la resta del seu equip.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coneixement previ sobre el curs que coordina. 2. Treball en equip. 3. Coneixement del Pla de Formació de l'Escola Lluerna. 4. Habilitats comunicatives. 5. Capacitat de lideratge. 6. Saber gestionar equips de treball. 7. Fer les coses amb temps. 8. Saber buscar ajuda si no arriba. 9. Inquietud. 10. Saber transmetre la visió de conjunt del curs. 11. No ser autoritari. Coneixement del moviment escolta Coneixement de l'estructura FEV Habilitats de comunicació

	Formació pedagògica i inquietud per aprendre Temps per a desenvolupar la seua funció Actitud compromesa Conèixer el pla de formació, programa de joves, programa d'adults, projecte de l'escola...etc. Pròxim Resolutiu No sobrecarregat d'altres funcions associatives
Habilitats i coneixements secundaris	
Actituds essencials	
Actituds desitjables	
Actituds contradictòries	

TUTOR DE FORMACIÓ	
Edat mínima	25 anys.
Experiència prèvia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiència com a formador ○ Recorregut dins de l'Escola ○ Tindre l'ADF
Duració	Mínimo 1 any.
Punts proposats	3 punts.
MISSIÓ: Vetlar pel bon funcionament de l'escola junt amb la resta de formadors per mitjà d'una adequada entrada de futurs formadors.	
FUNCIONS: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acompanyar en el procés d'incorporació a nous formadors perquè siga personalitzat. ○ Fomentar la participació la participació i integració dels nous formadors. ○ Oferir seguiment i suport pròxim. ○ Facilitar coneixements i despertar inquietuds perquè desenvolupe la seua tasca com a formador d'una manera competent. ○ Participar en el cure de Tutors de Formació. ○ Acompanyar als seus tutoritzats en els primers cursos que participen. ○ Fomentar el creixement personal dels seus tutoritzats. ○ Siga capaç de veure que característiques o habilitats no té desenvolupades el seu tutoritzat per a ajudar a potenciar-les i desenvolupar. ○ Que faça al tutoritzat sentir-se valorat i útil en l'Escola. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en les Assemblees 2. Participar en els seminaris del TUFO 3. Reunions de tutors

	4. De forma opcional, acompanyar al seu tutoritzat en els cursos que participe.
Autonomia de decisió	Pel que fa al seu tutoritzat coordinat sempre amb l'equip de tutors i protegit per l'assemblea.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pròxim ○ Integrador ○ Implicat en l'escola ○ Paciència ○ Bon mestre ○ Temps per a dedicar al seu tutoritzat ○ Coneixement global de l'Escola ○ Actitud proactiva d'interés personal per li tutoritzat ○ Accessible i disponible ○ Amb capacitat de consultar davant dels dubtes a qui requerisca en cada cas ○ Habilitat socials i docents ○ Organitzat ○ Transmissor de coneixements ○ Que siga un referent.
Habilitats i coneixements secundaris	
Actituds essencials	
Actituds desitjables	
Actituds contradictòries	

MESA PEDAGÒGICA	
Edat mínima	25 anys.
Experiència prèvia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiència com a formador ○ Recorregut dins de l'Escola ○ Tindre l'ADF
Duració	Mínim 1 any.
Punts proposats	3 punts.
MISSIÓ: Vetlar pel bon funcionament de l'escola junt amb la resta de formadors per mitjà d'una adequada entrada de futurs formadors.	
FUNCIONS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar i comunicar les assemblees. 2. Participar en les estructures de les diverses institucions de què ens relacionem i equips de treball 3. Cuidar del procés d'entrada i eixida de l'Escola, així com l'acompanyament dels 	

<p>formadors en el seu creixement personal</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Funcions que li delega l'Assemblees 5. Conèixer la legislació vigent que ens competisca 6. Resolució d'incidències en els períodes entre assemblees 7. Optimitzar el desenvolupament del programa de formació de l'Escola 8. Ser memòria de l'Escola 9. Tindre un visió global 10. Regular la participació i participar de l'Escola en els diferents fòrums formatius tant interns com externs 11. Que es complisca el projecte de l'Escola 12. Coordinar i cooperar amb altres federacions o entitats 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ol style="list-style-type: none"> a. Participar en les Assemblees b. Cursos a què es comprometa c. Reunions de taula pedagògica, cursos...etc.
Autonomia de decisió	Només en cas de no poder comunicar-se amb la resta de la taula pedagògica i la resposta no puga esperar.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ganes de participar més activament en les estructures de l'Escola ○ Capacitat de gestió ○ Habilitat de Resolució de conflictes ○ Assumir i delegar tasques ○ Capacitat de lideratge transformador ○ Cuidar les persones ○ Habilitat per a coordinar i prendre decisions ○ Pensament concret, visió global ○ Coneixements i inquietuds pedagògics ○ Bon comunicador ○ Escolta activa ○ Pacient, motivador i pròxim ○ Treball en equip ○ Interés per conèixer als formadors de l'Escola i mostrar-se pròxims ○ Capacitat de transmissió de coneixements ○ Actitud compromesa
Habilitats i coneixements secundaris	
Actituds essencials	
Actituds desitjables	
Actituds contradictòries	

DIRECCIÓ ESCUELA LLUERNA	
Edat mínima	25 anys.
Experiència prèvia	Tindre recorregut en la Taula Pedagògica (mínim un any) -Tindre l'ITT -Tindre la titulació legal necessària
Duració	3 anys (màxim 6 anys)
Punts proposats	5 punts.
MISSION: Vetlar pel bon funcionament de l'escola junt amb la resta de formadors i coordinar la taula pedagògica.	
FUNCIONS: 1. Coordinar junt amb la taula pedagògica 2. Formar part de l'Equip de la FEV	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	1. Participar en les Assemblees 2. Cursos a què es comprometa 3. Reunions de taula pedagògica, de la FEV, cursos...etc. 4. Reunió mensual de l'Equip Directiu federatiu. 5. Dos assemblees federatives a l'any. 6. Consell FEV. 7. Assemblea MSC si l'equip ho considera oportú.
Autonomia de decisió	Només en cas de no poder comunicar-se amb la resta de la taula pedagògica i la resposta no puga esperar.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ganes de participar més activament en les estructures de l'Escola ○ Capacitat de gestió ○ Habilitat de Resolució de conflictes ○ Assumir i delegar tasques ○ Capacitat de lideratge transformador ○ Cuidar les persones ○ Habilitat per a coordinar i prendre decisions ○ Pensament concret, visió global ○ Coneixements i inquietuds pedagògics ○ Bon comunicador ○ Escolta activa ○ Pacient, motivador i pròxim ○ Treball en equip ○ Interés per conèixer als formadors de l'Escola i mostrar-se pròxims ○ Capacitat de transmissió de coneixements ○ Actitud compromesa ○
Habilitats i coneixements	<ul style="list-style-type: none"> - Coneixements en gestió administrativa d'ONL. - Valencià i castellà parlat i escrit.

secundaris	
Actituds essencials	<ul style="list-style-type: none"> - Creure en l'Escoltisme. - Proximitat. - Iniciativa. - Treball en equip. - Disponibilitat per a traslladar-se per la C.V. - Visió global i forta visió institucional. - Capacitat de decisió. - Coordinació d'equips. - Capacitat de diàleg. - Responsabilitat.
Actituds desitjables	<ul style="list-style-type: none"> - Empatia. - Predisposició a aprendre. - Honestetat i rectitud.
Actituds contradictòries	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deixadesa. 2. Prepotència. 3. Irresponsabilitat. 4. Individualisme. 5. Immobilitat. 6. Inestabilitat. 7. Afany de protagonisme. 8. Busca exclusiva de l'èxit personal. 9. Afany de lucre.

3.4.- VOLUNTARIAT D'EQUIPS DIRECTIUS I ELS SEUS PERFILS.

3.4.1.- EQUIP DIRECTIU DE LA FEV.

(Posar l'organigrama de l'equip directiu)

Són els equips de voluntaris votats per assemblea federativa per a un període de tres anys que tenen com a missió vetlar pel funcionament correcte de la federació. Segons els estatuts, la duració d'aquest voluntariat és de tres anys, ja que esta és la duració del mandat de cada Equip Directiu.

A nivell de la persona voluntària suposa un espai on poder recolzar el creixement i l'enfortiment del moviment escolta des d'espais més estratègics, a través dels coneixements i experiències personals.

L'estructura de funcionament de la FEV està formada per un Equip Directiu de huit llocs als quals se'ls poden sumar o restar càrrecs segons el projecte federatiu.

Destacar que la indicació de "edat mínima" de 25 anys per a participar en Equips Directius, és una recomanació perquè els voluntaris disfruten, aprenquen i no cremen les seues etapes en els agrupaments.

ASPECTES GENERALS	
Edat mínima	Majors de 25 anys.
Edat màxima	Es recomana persones menors de 35 anys per a garantir la perspectiva juvenil.
Experiència	Mínim 3 anys dins de l'escoltisme i preferiblement almenys un any de contacte amb l'estructura federativa o associativa.
Duración del voluntariat	3 anys.
Punts	5 punts.
Funcions	- Realitzar els resums d'accions desenvolupades: informes de gestió. -Posar en funcionament els objectius del programa federatiu.
Assistència imprescindible	Reunió mensual de l'Equip Directiu federatiu. Dos assemblees federatives a l'any. Consell FEV. Assemblea MSC si l'equip ho considera oportú.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	- Ofimàtica a nivell d'usuari. - Accés diari a internet (correu electrònic, web...). - Coneixements de l'estructura i funcionament de la FEV i les associacions. - Coneixement del Projecte Federatiu vigent. -experiència de treballar per projectes -habilitat per a parlar en publique

	-lideratge i coordinació d'equips -
Habilitats i coneixements secundàries	- Coneixements en gestió administrativa d'ONL. - Valencià i castellà parlat i escrit.
Actituds essencials	- Creure en l'Escoltisme. - Proximitat. - Iniciativa. - Treball en equip. - Disponibilitat per a traslladar-se per la C.V. - Visió global i forta visió institucional. - Capacitat de decisió. - Coordinació d'equips. - Capacitat de diàleg. - Responsabilitat.
Actituds desitjables	- Empatia. - Predisposició a aprendre. - Honestetat i rectitud.
Actituds contradictòries	- Deixadesa. - Prepotència. - Irresponsabilitat. - Individualisme. - Immobilitat. - Inestabilitat. - Afany de protagonisme. - Busca exclusiva de l'èxit personal. - Afany de lucre.

PRESIDÈNCIA I VICEPRESIDÈNCIA FEV

MISSIÓ: Representar a la FEV i vetlar pel desenvolupament adequat del seu projecte, en compliment dels seus fins últims com a institució d'educació en el temps lliure.

FUNCIONS:

- Representació institucional de la FEV.
- Coordinació i motivació de l'Equip Directiu.
- Presidir els òrgans de participació de la FEV (Assemblea i Consell).
- Validar i donar el vistiplau a la documentació oficial de la FEV.
- Cuidar el compliment dels estatuts i el RRI, així com la seua renovació i actualització.
- Establir cotascaacions i convenis amb altres institucions i entitats.
- Vetlar per la correcta gestió de la FEV.
- Coordinació global de les distintes àrees de treball de la FEV.

Responsable del projecte federatiu així com coordinar i avaluar el seu seguiment.

Vetlar pel funcionament correcte dels equips associatius.

Representació institucional de la FEV en les associacions.

Vetlar pel funcionament correcte de l'oficina.

Fer un seguiment del treball del gerent.

Referència i articulació de tots els voluntaris de la FEV. És a dir, que els conega i que en el cas que tinguen un problema siga un referent.

○	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Equip Directiu: cada vegada que es reunisquen, com a mínim una vegada al mes. ○ Coordinació tècnica (treballador/a): cada dos setmanes. ○ Secretaria i tresoreria: mensualment. ○ Presidències associatives: cada dos o tres setmanes. ○ CoVol: mensualment. ○ Meda Pedagògica: mensualment. ○ Comité Federal de MSC: quan es reunisca.
Autonomia de decisió	<ul style="list-style-type: none"> ○ Posicionaments concrets dins de la filosofia i ideologia institucional de la FEV/associacions. ○ Implicació en projectes concrets de xarxes, plataformes i amb altres institucions.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinació d'equips de treball. - Capacitat de parlar en públic. - Capacitat de negociació. - Facilitat per a les relacions institucionals. - Valencià i castellà parlat i escrit. <p>Conèixer tota la documentació desenvolupada i publicada per la FEV, tant abans com durant el seu mandat.</p>
Habilitats i coneixements secundaris	<ul style="list-style-type: none"> - Conducció de reunions. - Polítiques de joventut. - Legislació d'associacions. - Diccio. - Planificació estratègica. - Permís de conduir.
Actituds essencials	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitat d'escolta. - Capacitat de mediació. - Capacitat de negociar i reorientar situacions problemàtiques. - Empatia. - Actitud positiva.
Actituds desitjables	<ul style="list-style-type: none"> - Dinamitzador. - Capacitat de motivar i incitar a la participació. - Abnegació.
Actituds contradictòries	<ul style="list-style-type: none"> - Autoritarisme. - Separatisme.

SECRETARÍA de la FEV**MISSIÓ:**

Organitzar i coordinar la gestió administrativa federativa/associativa.

FUNCIONS:

- Alçar acta de les reunions de l'equip directiva, consells i assemblees.
- Organitzar i custodiar l'arxiu federatiu.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Conèixer els Estatuts i el RRI de la FEV i facilitar la seua interpretació per part de la junta directiva. ○ Convocar els òrgans de decisió federatius/associatius amb tota la documentació necessària. ○ Redactar i enviar tots els documents oficials. ○ Mantindre vies de comunicació directa amb els grups. ○ Vetlar pel compliment de la legislació vigent que afecta l'activitat federativa. ○ Organització i gestió de llistats i bases de dades, junts amb els tècnics, dels membres federatius. ○ Supervisar la gestió dels segurs de la FEV. ○ Supervisar la gestió dels llistats de la FEV. ○ -Convocar junt amb presidència les reunions de l'equip de la FEV. ○ -Dirigir les assemblees i consells FEV.diar l'arxiu federatiu. ○ Conèixer els Estatuts i el RRI de la FEV i facilitar la seua interpretació per part de la junta directiva. ○ Convocar els òrgans de decisió federatius/associatius amb tota la documentació necessària. ○ Redactar i enviar tots els documents oficials. ○ Mantindre vies de comunicació directa amb els grups. ○ Vetlar pel compliment de la legislació vigent que afecta l'activitat federativa. ○ Organització i gestió de llistats i bases de dades, junts amb els tècnics, dels membres federatius. ○ Supervisar la gestió dels segurs de la FEV. ○ Supervisar la gestió dels llistats de la FEV. <p>-Convocar junt amb presidència les reunions de l'equip de la FEV. -Dirigir les assemblees i consells FEV.</p>	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Equip Directiu: cada vegada que es reunisquen, com a mínim una vegada al mes. ○ Assemblea i Consell FEV: en cada informe de gestió. ○ Coordinació tècnica de la FEV i presidència: mensualment.
Autonomia de decisió	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestió de llistats i bases de dades. ○ Organització de l'arxiu de la FEV.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	<ul style="list-style-type: none"> - Habilitats de Comunicació. - Valencià i castellà parlat i escrit.
Habilitats i coneixements secundaris	<ul style="list-style-type: none"> - Coneixements en gestió de bases de dades.
Actituds essencials	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenat.
Actituds desitjables	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitat de negociar i reorientar situacions problemàtiques.
Actituds contradictòries	
TRESORERIA de la FEV	
MISSIÓ:	
Organitzar, coordinar i gestionar l'administració econòmica federativa.	

FUNCIONS:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Proposar a l'assemblea un pressupost federatiu anual. ○ Organitzar la dotació de partides a les diferents àrees de treball federatives. ○ Supervisar i organitzar l'execució del pressupost, en coordinació amb la secretària tècnica. ○ Preveure i dotar les despeses ordinàries de la FEV, de manera que existisca un romanent fort en caixa. ○ Proposar fórmules de renovació econòmica, dirigides a la interlocutòria sustentabilitat i des d'una perspectiva de transformació social (i no exclusivament de gestió). ○ Proposar i coordinar models de gestió econòmica unificada per als grups escoltes. ○ Coordinar la taula de tesorers de la FEV. ○ Coordinar la comissió econòmica, convocant-la almenys una vegada cada ronda. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Equip Directiu: cada vegada que es reunisquen, com a mínim una vegada al mes. ○ Assemblea i Consell FEV: en cada informe de gestió. ○ Comissió econòmica: cada vegada que es reunisca i a requeriment d'esta, en qualsevol moment. ○ Taula de tesorers: cada vegada que es reunisca, com a mínim 3 vegades a l'any. ○ Coordinació tècnica de la FEV, comptable i presidència: mensualment. ○ Taula tesorers MSC: quan es reunisca.
Autonomia de decisió	<ul style="list-style-type: none"> ○ Qüestions concretes relacionades amb el desenvolupament, organització i execució del pressupost de la FEV (organització de partides comptables, balanços, dotació de fons de maniobra...).
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comptabilitat bàsica.
Habilitats i coneixements secundaris	<ul style="list-style-type: none"> ○ Administració econòmica d'oficines. ○ Comptabilitat avançada.
Actituds essencials	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ordenat. ○ Honestat i rectitud.
Actituds desitjables	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitat de negociar i reorientar situacions problemàtiques.
Actituds contradictòries	<ul style="list-style-type: none"> ○ Afany de lucre.

RESPONSABLE DE COMUNICACIÓ FEV

MISSIÓ: Dirigir i coordinar el pla de comunicació. Vetlar per transmetre una imatge correcta de l'escoltisme de la FEV.
FUNCIONS:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinar l'equip de comunicació. ○ Vetlar per que es complisca el pla de comunicació. ○ Vetlar per que s'aplique el manual d'identitat corporativa en totes les publicacions de la FEV. ○ Supervisar la comunicació externa de la FEV (notes de premsa, butlletins, etc.). ○ Habilitar nous mitjans per a millorar la comunicació interna.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Supervisar el funcionament de la web FEV i altres xarxes socials i la seua evolució contínua. ○ Treballar per transmetre una imatge actual i d'acord amb l'ideari de la FEV. ○ Coordinar la publicació de l'Scouts Press. ○ Conèixer el que s'està realitzant en els equips federatius per a poder transmetre les seues activitats o publicacions dins del pla de comunicació de la FEV. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Equip Directiu: cada vegada que es reunisquen, com a mínim una vegada al mes. ○ Assemblea i Consell FEV: en cada informe de gestió. ○ President: en moments puntuals de necessitat de transmetre comunicats.
Autonomia de decisió	<ul style="list-style-type: none"> ○ Qüestions concretes relacionades amb el desenvolupament del pla de comunicació, sempre d'acord a l'ideari de la FEV. ○ Correcció d'estil de les publicacions FEV. ○ Millores de disseny de la pàgina web.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	<ul style="list-style-type: none"> ○ Programes de maquetació i disseny a nivell d'usuari. ○ Valencià i castellà parlat i escrit. ○ Habilitats de comunicació. ○ Coneixements de mitjans de comunicació.
Habilitats i coneixements secundaris	<ul style="list-style-type: none"> ○ Titulat en periodisme o comunicació audiovisual. ○ Experiència en coordinació d'equips de treball. ○ Coneixements de maquetació a nivell d'expert. ○ Coneixements de disseny gràfic. ○ Experiència treball per projectes. ○ Coneixements de publicitat, campanyes de promoció i difusió, comunicació...
Actituds essencials	<ul style="list-style-type: none"> ○ Creativitat. ○ Capacitat de reacció. ○ Habilitat per a parlar en públic. ○ Capacitat de comunicació i transmetre. ○ Capacitat de concreció. ○ Lideratge i coordinació d'equips.
Actituds desitjables	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitat d'innovar.
Actituds contradictòries	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supravaloració de la pròpia opinió. ○ Dificultat de localització.

RESPONSABLE DE CREIXEMENT I EQUIP HUMÀ

MISSIÓ: Dirigir, coordinar i renovar el pla de creixement i l'estratègia per a adults de la FEV.
FUNCIONS: <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinar els equips de voluntaris dedicats a Creixement i a Equip humà. ○ Coordinar, actualitzar i renovar els programes de l'estratègia d'adults. ○ Coordinar, actualitzar i renovar les accions del Pla de creixement. ○ Coordinar i recolzar el desenvolupament de les accions derivades de l'estratègia per a adults i del pla de creixement.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Acompanyar els adults, kraales i/o equips de treball en els processos formatius i que s'inicien a instàncies de l'estratègia per a adults. ○ Vetlar per un adequat procés personal dels adults dins de la FEV. ○ Conèixer i atendre a les necessitats dels grups escoltes a nivell de creixement en nombre de xavals i/o educadors. ○ Conèixer i atendre a les necessitats dels grups escoltes a nivell d'equip humà (procés grupal dels kraales i/o comitès d'agrupament, estratègies per als relleus dins dels grups escoltes, desenvolupament personal dels educadors i/o adults en general). ○ Proposar i coordinar processos i estratègies per al relleu de les juntes directives institucionals (associatives i federatives). ○ Coordinar la formació permanent relativa a l'àrea (monogràfic de creixement en els grups escoltes, monogràfic per a Caps/coordinadors d'agrupament, monogràfic per a membres de comitè d'agrupament...). ○ Coordinar les activitats i accions que puguem sorgir relacionades amb ambdós àrees de treball (tallers, sessions formatives, formació <i>ad hoc</i> per a kraales o equips de treball). ○ Organitzar i coordinar el seguiment dels nous grups escoltes. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Equip Directiu: cada vegada que es reunisquen, com a mínim una vegada al mes. ○ Assemblea i Consell FEV: en cada informe de gestió. ○ COVOL: quatre vegades a l'any segons la normativa de funcionament.
Autonomia de decisió	<ul style="list-style-type: none"> ○ Qüestions concretes relacionades amb el desenvolupament dels programes de l'estratègia per a adults i les accions del pla de creixement. ○ Organització i proposta general anual de les accions dels programes de l'estratègia per a adults i del pla de creixement.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	<ul style="list-style-type: none"> ○ Valencià i castellà parlat i escrit. ○ Habilitats de comunicació.
Habilitats i coneixements secundaris	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiència en coordinació d'equips de treball. ○ Coneixements de psicologia d'agrupaments. ○ Experiència en programació, planificació i treball per projectes. ○ Coneixements de publicitat, campanyes de promoció i difusió, comunicació...
Actituds essencials	<ul style="list-style-type: none"> ○ Creativitat. ○ Lideratge i coordinació d'equips. ○ Capacitat de reflexió sobre processos personals i grupals. ○ Proximitat i interès amb els agrupaments escoltes. ○ Capacitat de motivar.
Actituds desitjables	<ul style="list-style-type: none"> ○ Creativitat.
Actituds contradictòries	

COORDINADOR D'EQUIPS DE VOLUNTARIS

MISSIÓ: Coordinar i cuidar els voluntaris de les diferents àrees i estar informat del funcionament dels equips. És el responsable i representant dels equips de voluntaris que no tenen representants dins de l'equip directiu.

FUNCIONS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el funcionament del COVOL. • Informar la Junta Directiva, a la Federació i als Grups Escoltes de les iniciatives promogudes pels equips d'acció. • Informar els voluntaris dels equips de totes aquelles iniciatives relacionades amb la seua Taverna que es desenvolupen en la Federació. • Transmetre qualsevol informació, recurs o activitat que arribe a la FEV, tant de forma interna com externa, a l'equip d'acció corresponent. • Conèixer tots els voluntaris dels equips de la FEV. • Detectar les necessitats dels equips d'acció i solucionar-les en la mesura que siga possible. • Vetllar conjuntament amb el responsable de creixement i equip humà de la formació dels voluntaris • Fer de portaveu dels voluntaris dels equips de la FEV en l'Equip Directiu i viceversa. • Assistència, preparació i formació en trobades de voluntaris dels equips. • Assistència i participació en actes i assemblees d'associacions de caràcter polític i social. • Informes de tota la Taverna desenvolupada, resums ... • Creació, seguiment i atenció dels equips. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Equip Directiu: cada vegada que es reunisquen, com a mínim una vegada al mes. ○ Assemblea i Consell FEV: en cada informe de gestió. ○ COVOL: quatre vegades a l'any segons la normativa de funcionament. ○ Equips d'acció: una vegada al mes.
Autonomia de decisió	<ul style="list-style-type: none"> ○ Qüestions concretes relacionades amb el funcionament dels equips d'acció.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	<ul style="list-style-type: none"> ○ Permis de conduir i disponibilitat de desplaçar-se per la C.Valenciana.
Habilitats i coneixements secundaris	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiència en organitzacions socials o polítiques. ○ Experiència en treball per projectes. ○ Experiència en coordinació de persones. ○ Idiomes.
Actituds essencials	<ul style="list-style-type: none"> ○ Predisposició. ○ Motivació. ○ Participatiu. ○ Capacitat de diàlegs. ○ Coordinació d'equips. ○ Capacitat de decisió.
Actituds desitjables	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diplomàcia. ○ Ordenat. ○ Iniciativa. ○ Negociació.
Actituds contradictòries	<ul style="list-style-type: none"> ○ Individualisme. ○ Immobilisme. ○ Autoritat. ○ Desorganitzat.

RESPONSABLE D'ANIMACIÓ PEDAGÒGICA

MISSIÓ: Promoure, impulsar i supervisar la posada en pràctica del Programa de joves de la FEV.

FUNCIONS:

- Vetlar pel desenvolupament del Programa de joves.
- Coordinar i vetlar per la creació de publicacions i recursos per als grups escoltes.
- Fomentar la reflexió pedagògica de la FEV.
- Mantindre un Programa de joves en contínua revisió, sòlid i flexible.
- Posar en funcionament els objectius del projecte federatiu marcats per l'Assemblea de la FEV.

Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)

- Equip Directiu: cada vegada que es reunisquen, com a mínim una vegada al mes.
- Assemblea i Consell FEV: en cada informe de gestió.
- Taula de formació MSC i Assemblees de MSC.
- Grups escoltes: de manera contínua durant l'any i en els espais que es generen per a això.
- Taula de MSC: quan es reunisca.

Autonomia de decisió

- Decisions de caràcter polític del funcionament quotidià de l'animació pedagògica.

HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES

Habilitats i coneixements principals

- Coneixement del Programa de joves.
- Coneixements pedagògics.
- Treball per projectes.
- Resolució de conflictes.
- Visió a llarg termini.
- Habilitats de comunicació.
- Coneixement i domini del Programa de joves.

Habilitats i coneixements secundaris

- Coneixements psicològics i sociològics.
- Coneixement del Pla de Formació de Lluerna i del projecte d'escola.
- Coneixement i proximitat amb els agrupaments escoltes.

Actituds essencials

- Proximitat.
- Reflexió.
- Motivació.
- Lideratge.
- Coordinació d'equips.

Actituds desitjables

- Negociació.
- Diplomàcia.

Actituds contradictòries

- Desorganització.

CONSILIARI

MISSIÓ: Vetlar pel creixement Espiritual dels integrants de la FEV i per la correcta marxa d'esta com a institució educativa i d'Església en l'àmbit de l'Espiritualitat.

FUNCIONS:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Acompanyar els representants FEV en l'àmbit de l'arquebisbat i d'altres espais eclesials. ○ Representar a la FEV i fer de mediador, si és el cas, en els espais de la seua competència. ○ Assegurar-se que els diferents espais associatius/federatius tinguen el seu moment de creixement en l'Espiritualitat. ○ Vetlar perquè la FEV genere o proporcione als agrupaments recursos per a treballar i donar resposta a les seues necessitats d'Espiritualitat. ○ Promoure, junt amb l'equip de FE, espais de trobada, treball, formació i creixement en l'Espiritualitat. ○ Donar resposta espiritual a qualsevol membre de la FEV que ho sol·licite. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Equip Directiu: cada vegada que es reunisquen, com a mínim una vegada al mes. ○ Equip de Fe de la FEV: una vegada al mes. ○ Assemblea i Consell FEV. ○ Sant Jordi FEV. ○ Coordinació Taula de Consiliaris Associatius. ○ Taula de Fe MSC i Assemblees de MSC. ○ Agrupaments Escoltes: de manera contínua durant l'any i en els espais que es generen per eixe motiu.
Autonomia de decisió	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aquella que li corresponga per les funcions que té i sempre d'acord amb allò que s'ha acordat en les reunions de la Junta Directiva i sempre dins de la filosofia i ideologia de la FEV/associacions.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coneixements litúrgics i teològics. ○ Ferramentes de pastoral juvenil. ○ Coneixements escoltes i pedagògics. ○ Coneixement de l'estructura Federativa. ○ Coordinació d'equips de treball. ○ Valencià i castellà parlat i escrit.
Habilitats i coneixements secundaris	<ul style="list-style-type: none"> ○ Animació. ○ Línies de pastoral juvenil diocesanes. ○ Capacitat per a parlar en públic.
Actituds essencials	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitat conciliadora i de pontificar. ○ Creure en l'escoltisme com una eina d'invitació a la Fe. ○ Creure en la potencialitat de la joventut. ○ Compromís i disponibilitat.
Actituds desitjables	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dinamitzador. ○ Capacitat de motivar i incitar a la reflexió.
Actituds contradictòries	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autoritarisme. ○ Prepotència.

3.4.2.- EQUIPS DIRECTIUS ASSOCIATIUS I COMARCALS

Són els equips de voluntaris votats per assemblea associativa per un període de tres anys que tenen com a missió vetllar pel funcionament correcte de les associacions, promoure el seu funcionament educatiu i afavorir la tasca dels agrupaments escoltes.

Segons els Estatuts, la duració d'este voluntariat esta previst per a 3 anys, ja que els equips directius se trien per a este període. Així mateix, aquests equips han de tindre com a mínim quatre càrrecs: Presidència, Secretària, Tresoreria i Consiliari. A partir d'aquests mínims, cada equip podria proposar a l'assemblea, segons estatuts, necessitats i disponibilitat, els càrrecs que es consideren oportuns (Ex: responsable pedagògic, responsable de comarques...).

Aquests càrrecs es destinaren a cobrir necessitats pròpies de les associacions, en cap cas seran càrrecs que realitzen funcions cobertes per l'Equip Federatiu per a evitar duplicitats (Ex: Responsable d'equips d'Acció). Així mateix, els càrrecs de l'equip FEV no cobriran càrrecs associatius encara que falten persones per a cobrir-los.

Les presidències de les tres associacions deuen formar part de l'Equip Directiu de la FEV, sent representants de l'associació dins de l'equip. El fi últim d'açò és assegurar la connexió entre la FEV i les associacions i poder respondre a les necessitats mútues. Pot donar-se la possibilitat que la presidència associativa assumisca un càrrec dins de l'Equip FEV, sempre que açò no impedisca o dificulte la seua funció principal.

ASPECTES GENERALS	
Edat mínima	Majors de 25 anys.
Edat màxima	Es recomana persones menors de 35 anys per a garantir la perspectiva juvenil.
Experiència	Mínim 3 anys dins de l'escoltisme i preferiblement almenys un any de contacte amb l'estructura federativa o associativa.
Duració del voluntariat	3 anys.
Punts	5 punts.
Assistència imprescindible	Reunió mensual de l'Equip Directiu. Òrgans de participació i decisió que determine la normativa de l'associació en cada moment: Consells i Assemblees associatives. Consell FEV (una a l'any) i assemblees federatives (dos a l'any)
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimàtica a nivell d'usuari. - Accés diari a internet (correu electrònic, web...). - Coneixements de l'estructura i funcionament de l'associació. - Coneixement del Projecte Federatiu i Associatiu vigent.
Habilitats i coneixements	<ul style="list-style-type: none"> - Coneixements en gestió administrativa d'Organitzacions No Lucratives.

secundàries	- Valencià i castellà parlat i escrit.
Actituds essencials	- Creure en l'Escoltisme. - Proximitat. - Iniciativa. - Treball en equip. - Disponibilitat per a traslladar-se per la C.V. - Visió global i forta visió institucional. - Capacitat de decisió. - Capacitat de diàleg. - Responsabilitat.
Actituds desitjables	- Empatia. - Predisposició a aprendre. - Honestat i rectitud.
Actituds contradictòries	- Deixadesa. - Prepotència. - Irresponsabilitat. - Individualisme. - Immobilitat. - Inestabilitat. - Afany de protagonisme. - Busca exclusiva de l'èxit personal. - Afany de lucre.

PRESIDÈNCIA I VICEPRESIDÈNCIA ASSOCIATIVES

MISSIÓ: Representar a l'Associació i vetlar pel desenvolupament adequat del seu projecte, en compliment dels seus fins últims com a institució d'educació en el temps lliure.

FUNCIONS:

- Representació institucional de l'associació.
- Coordinació i motivació de l'Equip Directiu.
- Presidir els òrgans de participació de l'associació (Assemblees i Consell).
- Validar i donar el vistiplau a la documentació oficial de l'associació.
- Cuidar el compliment dels estatuts i el RRI, així com la seua renovació i actualització.
- Establir col·laboracions i convenis amb altres institucions i entitats.
- Vetlar per la correcta gestió de l'associació.
- Coordinació global de les distintes àrees de treball de l'associació.

Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Equip Directiu: cada vegada que es reunisquen, com a mínim una vegada al mes. ○ Coordinació tècnica (treballador/a): setmanalment. ○ Secretaria i tresoreria: mensualment. ○ Presidència FEV: mensualment.
Autonomia de decisió	<ul style="list-style-type: none"> ○ Posicionaments concrets dins de la filosofia i ideologia institucional de l'associació. ○ Implicació en projectes concrets de xarxes, plataformes i amb altres institucions.

HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES

Habilitats i coneixements principals	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinació d'equips de treball. - Capacitat de parlar en públic. - Capacitat de negociació. - Facilitat per a les relacions institucionals.
--------------------------------------	---

	- Valencià i castellà parlat i escrit.
Habilitats i coneixements secundaris	- Conducció de reunions. - Polítiques de joventut. - Legislació d'associacions. - Dicció. - Planificació estratègica.
Actituds essencials	- Capacitat d'escolta. - Capacitat de mediació. - Capacitat de negociar i reorientar situacions problemàtiques.
Actituds desitjables	- Dinamitzador. - Capacitat de motivar i incitar a la participació. - Abnegació.
Actituds contradictòries	- Autoritarisme. - Separatisme.

SECRETARIA

MISSIÓ:

Organitzar i coordinar la gestió administrativa associativa.

FUNCIONS:

- Alçar acta de les reunions de l'equip directiu, consells i assemblees.
- Organitzar i custodiar l'arxiu associatiu.
- Conèixer els Estatuts i el RRI de l'associació i facilitar la seua interpretació per part de l'equip directiu.
- Convocar els òrgans de decisió associatius amb tota la documentació necessària.
- Redactar i enviar tots els documents oficials
- Mantindre vies de comunicació directa amb els agrupaments.
- Vetlar pel compliment de la legislació vigent que afecta l'activitat associativa.
- Organització i gestió de llistats i bases de dades, junts amb els tècnics, dels membres associatius.

Assistència

- Equip Directiu: cada vegada que es reunisquen, com a mínim una vegada al mes.
- Assemblees i consells associatius: en cada informe de gestió.
- Presidència associativa: setmanalment.

Autonomia de decisió

- Gestió de llistats i bases de dades.
- Organització de l'arxiu de l'associació.

HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES

Habilitats i coneixements principals	- Habilitats de Comunicació. - Valencià i castellà parlat i escrit.
Habilitats i coneixements secundaris	- Coneixements en gestió de bases de dades.
Actituds essencials	- Ordenado.
Actituds desitjables	- Capacitat de negociar i reorientar situacions problemàtiques.
Actituds contradictòries	- Desordenat.

TRESORERIA

MISSIÓ:

Organitzar, coordinar i gestionar l'administració econòmica associativa.

FUNCIONS:

- Proposar a l'assemblea un pressupost associatiu anual.
- Organitzar la dotació de partides a les diferents àrees de treball associatives.
- Supervisar i organitzar l'execució del pressupost, en coordinació amb la secretària tècnica.
- Preveure i dotar les despeses ordinaris de l'associació, de manera que existisca un romanent fort en caixa.
- Proposar fórmules de renovació econòmica, dirigides a la interlocutòria sustentabilidad i des d'una perspectiva de transformació social (i no exclusivament de gestió).

**Assistència
(reunions o
responsabilitats
obligatòries)**

- Equip Directiu: cada vegada que es reunisquen, com a mínim una vegada al mes.
- Assemblees i Consells: en cada informe de gestió.
- Comissió econòmica: cada vegada que es reunisca i a requeriment d'esta, en qualsevol moment.
- Taula de tesorers: cada vegada que es reunisca, com a mínim 3 vegades a l'any.
- Coordinació tècnica de l'associació, comptable i presidència: mensualment.

**Autonomia de
decisió**

- Qüestions concretes relacionades amb el desenvolupament, organització i execució del pressupost de l'associació (organització de partides comptables, balanços, dotació de fons de maniobra...).

HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES

**Habilitats i coneixements
principals**

- Comptabilitat bàsica.

**Habilitats i coneixements
secundaris**

- Administració econòmica d'oficines.
- Comptabilitat avançada.

Actituds essencials

- Ordenat.
- Honestat i rectitud.

Actituds desitjables

- Capacitat de negociar i reorientar situacions problemàtiques.

Actituds contradictòries

Afany de lucre.
Desorganització.

CONSILIARI ASOCIATIU

MISSIÓ: Vetlar pel creixement Espiritual dels integrants de l'associació i pel funcionament correcte d'esta àrea com a institució educativa i d'Església en l'àmbit de l'Espiritualitat.

FUNCIONS:

- Acompanyar els representants de l'associació en l'àmbit de l'arquebisbat i d'altres espais eclesials.
- Representar a l'associació i fer de mediador, si és el cas, en els espais de la seua competència.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Assegurar-se que els diferents espais associatius tinguen el seu moment de creixement en l'Espiritualitat. ○ Promoure, junt amb l'equip de FE, espais de trobada, treball, formació i creixement en l'Espiritualitat. ○ Donar resposta espiritual a qualsevol membre de l'associació que ho sol·licite. ○ Participació en la Taula de Consiliaris Associatius. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Equip Directiu: cada vegada que es reunisquen. ○ Equip de Fe de la FEV: comunicació constant. ○ Assemblea i Consell associatius. ○ Taula de Consiliaris Associatius: cada vegada que es convoque. ○ Grups Escoltes: de manera contínua durant l'any i en els espais que es generen per eixe motiu.
Autonomia de decisió	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aquella que li corresponga per les funcions que té i sempre d'acord amb allò que s'ha acordat en les reunions de l'Equip Directiu i de la filosofia i ideologia de l'associació.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coneixements litúrgics i teològics. ○ Ferramentes de pastoral juvenil. ○ Coneixements escoltes i pedagògics. ○ Coneixement de l'estructura Federativa. ○ Coordinació d'equips de treball. ○ Valencià i castellà parlat i escrit.
Habilitats i coneixements secundaris	<ul style="list-style-type: none"> ○ Animació. ○ Línies de pastoral juvenil diocesanes. ○ Capacitat per a parlar en públic.
Actituds essencials	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitat conciliadora i de pontificar. ○ Creure en l'escoltisme com una ferramenta d'invita a la Fe. ○ Creure en la potencialitat de la joventut. ○ Compromís i disponibilitat.
Actituds desitjables	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dinamitzador. ○ Capacitat de motivar i incitar a la reflexió.
Actituds contradictòries	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autoritarisme. ○ Prepotència.

CÀRRECS DE LES COMARQUES DEL MEV

El Moviment Escolta de València, a causa del nombre d'agrupaments escoltes que ho formen, està subdividit en comarques. La Comarca és la demarcació territorial formada pels agrupaments

escoltes existents en una determinada zona i són espais destinats a què els agrupaments escoltes pròxims compartisquen espais, activitats i recursos.

La Comarca està coordinada per l'Equip Comarcal, constituït pels Coordinadors de Branca, la secretaria, la tresoreria i el Coordinador Comarcal.

El Coordinador Comarcal és triat pel Consell Comarcal, compost per tots els coordinadors d'agrupament. El Coordinador Comarcal i el seu equip mantindran un diàleg constant amb l'Equip Directiu del MEV, informant-li del funcionament dels agrupaments escoltes i participant en les activitats i òrgans de l'associació.

El número i disposició de comarques s'adapta a la realitat associativa, al nombre d'agrupaments i a les necessitats d'aquests.

COORDINACIÓ DE COMARCA	
Edat mínima	23 anys.
Experiència prèvia	Coordinador d'agrupament o coordinador de branca. 3 anys d'experiència prèvia en l'agrupament.
Duració	2 o 3 anys.
Punts	3 punts.
Fase dins de l'agrupament escolta	Fase de maduresa.
MISSION: Coordinar el funcionament general de la comarca.	
FUNCIÓ:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Conèixer la realitat dels diferents grups (xiquets i joves, educadors, comités...). ○ Potenciar l'esperit associatiu i federatiu. ○ Saber prendre decisions per si mateix en cas d'urgència. ○ Preparar l'orde del dia de les reunions de comarca. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reunions equip comarcal: mensual. ○ Consells de comarca: sempre que es convoquen. ○ Assemblees de comarca: sempre que es convoquen. ○ Consells associatius: sempre que es convoquen. ○ Assemblees associatives: sempre que es convoquen.
Autonomia de decisió	Les seues decisions han de ser aprovades i conegudes pel consell de comarca (coordinadors d'agrupament dels diferents agrupaments que conformen la comarca).
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	Conèixer el funcionament de la comarca, capacitat de lideratge.
Habilitats i coneixements secundaris	Coneixements de l'escoltisme, informar-se de les diferents activitats tant associatives com federatives.
Actituds essencials	Treballador, constant, empàtic, comunicatiu.
Actituds desitjables	Capacitat de lideratge, respectar les diferents opinions.

Actituds contradictòries	Egoista, mirar pels seus propis interessos o els del seu grup.
--------------------------	--

SECRETARIA DE COMARCA	
Edat mínima	23 anys.
Experiència prèvia	Coordinador d'agrupament o coordinador de branca. 3 anys d'experiència prèvia en l'agrupament.
Duració	2 o 3 anys.
Punts	2 punts.
Fase dins de l'agrupament escolta	Fase de desenvolupament.
MISSIONS: Portar la secretària de la comarca.	
FUNCIONS:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Mantindre informats tots els grups dels canvis realitzats en la comarca ○ Informar/recordar les dates de reunions ○ Agafar acta en totes les assemblees/consells de la comarca. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reunions equip comarcal: mensual. ○ Consells de comarca: sempre que es convoquen. ○ Assemblees de comarca: sempre que es convoquen.
Autonomia de decisió	Les seues decisions han de ser comunicades al coordinador de comarca.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	Conèixer el funcionament de la comarca, temps per a realitzar les funcions establides.
Habilitats i coneixements secundaris	Coneixements de l'escoltisme, informar-se de les diferents activitats tant associatives com federatives.
Actituds essencials	Treballador, constant, empàtic, comunicatiu
Actituds desitjables	Capacitat de lideratge, respectar les diferents opinions
Actituds contradictòries	Egoista, mirar pels seus propis interessos o els del seu agrupament.

TRESORERIA DE COMARCA	
Edat mínima	23 anys.
Experiència prèvia	Coordinador d'agrupament o coordinador de branca. 3 anys d'experiència prèvia en l'agrupament.
Duració	2 o 3 anys.

Punts	2 punts.
Fase dins de l'agrupament escolta	Fase de desenvolupament.
MISSION: Vetlar pel bon ús dels recursos econòmics de la comarca.	
FUNCIONS: <ul style="list-style-type: none"> ○ Informar-se sobre subvencions a què la comarca puga optar. ○ Omplir les subvencions. ○ Fer bon ús dels recursos econòmics. ○ Informar el coordinador i al secretari de la comarca del posicionament dels comptes. ○ Portar registre dels ingressos de les activitats de comarca. 	
Assistència (reunions o responsabilitats obligatòries)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reunions equip comarcal: mensual. ○ Consells de comarca: sempre que es convoquen. ○ Assemblees de comarca: sempre que es convoquen.
Autonomia de decisió	Les seues decisions han de ser comunicades al coordinador de comarca.
HABILITATS, CONEIXEMENTS I ACTITUDS ESPECÍFIQUES	
Habilitats i coneixements principals	Funcionament de comarca i nocions sobre la correcta gestió dels recursos econòmics.
Habilitats i coneixements secundaris	Informació sobre les diferents subvencions a què es pot optar.
Actituds essencials	Auster, responsable, compromés, treballador.
Actituds desitjables	Participatiu, amb idees per a utilitzar bé els recursos econòmics.
Actituds contradictòries	Malgastador, egoista, poc fiable.

4.- PLANIFICACIÓ DEL RECORREGUT:

El cicle del voluntariat permet tindre una visió integral de totes les fases de col·tascaació que existixen entre el voluntari i els espais de la FEV i facilita el funcionament del voluntariat en l'espai de voluntariat. D'aquesta manera, el cicle del voluntariat no se centra només en àrees concretes o programes, com per exemple la captació o la formació, sinó que es realitza de forma transversal tenint en compte al voluntari i la seua relació amb l'espai de voluntariat de principi a fi.

Per exemple, hi ha entitats amb un protocol clar d'incorporació, aconseguixen obtindre molts voluntaris, però es perden en el desenvolupament de les seues tasques i els succeïx una desvinculació molt ràpida. Hi ha altres en què té un protocol de desenvolupament molt elaborat, aconseguixen pocs voluntaris, però els que aconseguixen es mantenen estables i compromesos durant un període molt llarg.

Com millor està definida una fase i més s'ha aprofundit en el seu funcionament millor funciona a l'hora de portar-la a cap i millor se senten en ella els voluntaris. En el que concerneix al voluntariat, la seua relació amb qualsevol entitat passa per diverses etapes formulades de moltes maneres, de vegades incorporant o alternat diversos elements, per exemple: definició, formulació, identificació, sensibilització, captació, incorporació, integració, entrada, descobriment desenvolupament, execució, satisfacció, maduresa, reconeixement, seguiment, avaluació, desvinculació, cessament de la tasca o eixida.

En el voluntariat que es realitza en la FEV també tenim aquestes etapes, encara que en la majoria dels casos no estan definides ni protocol·litzades, només se segueix un esquema que s'ha anat adquirint al llarg dels anys i a través de tradicions o processos que en molts casos es desconeix exactament el seu origen.

Amb la definició d'aquestes fases es pretén facilitar els coneixements i referències bàsiques a l'hora d'organitzar un cicle de voluntariat, aclarint els aspectes essencials en cada moment del procés i una sèrie de eines per a facilitar la gestió. També s'oferixen instruments per a l'anàlisi de la situació en cada fase i s'indica quines accions poden ser les més adequades. Pel funcionament dels diferents àmbits de la FEV, el cicle lògic del voluntariat que es defineix és el següent:

1.- Fase de definició i preparació: Abans de que el voluntari entre a formar part de l'espai de voluntariat, hem de definir el perfil d'eixe voluntariat, i en concret la seua funció en cada una de les situacions específiques. Així doncs, cal pensar quins són els perfils necessaris, com es realitzarà la busca i com es durà a terme el procés de selecció. A continuació realitzem la busca o captació de possibles persones que participen i fem la selecció de la persona voluntària. Ací es contextualitza el voluntariat en l'àmbit on es vaja a desenvolupar i s'estructura la seua gestió, planificació, etc.

2.- Fase d'Incorporació: En aquesta fase la persona passa a formar part de l'estructura de l'espai de voluntariat. En este moment, es concreta el compromís i l'activitat a desenvolupar.

3.- desenvolupament: Aquesta fase es dona una vegada que la persona s'incorpora activament i té assignades diferents responsabilitats. L'espai de voluntariat es planteja les accions vinculades a l'estada del voluntari i el seu desenvolupament personal.

4.- Maduresa: Passat un temps, el voluntari ja ha adquirit suficients coneixements i els ha interioritzat com per a exercir rols de responsabilitat. En eixe moment és quan ha de començar a fer seguiment amb altres voluntaris que estiguen en etapa de desenvolupament perquè vagen adquirint experiència i sent un model per a la resta de voluntaris.

5- Reconeixement i desvinculació: En aquest moment ens juguem, moltes vegades, no sols que la persona es porte i mantinga un bon record de la seua acció voluntària sinó també la seua posterior incorporació en altres entitats afins o la col·tascaació amb nosaltres en un futur. L'espai de voluntariat ha de gestionar aquesta fase per a aprofitar al màxim les etapes anteriors i la seua aportació, així com reconèixer-li la seua tasca a través d'accions específiques destinades a valorar l'aportació del voluntari. També ha d'assegurar-se de que, després de la seua eixida de l'espai de voluntariat, aquesta persona s'assenta satisfeta del procés viscut.

A més hi ha temes transversals, que es tindran en compte en totes les etapes com la formació, l'acompanyament, el reconeixement i l'avaluació.

Hi ha dos figures claus per a vetlar pel desenvolupament òptim d'aquest procés:

- D'una banda, dins de l'agrupament escolta, ha d'existir la figura del dinamitzador **del kraal**. Aquesta persona s'encarregarà de donar un acompanyament als educadors i dinamitzar el desenvolupament i cohesió dels voluntaris de l'agrupament escolta. (*Veure perfil del dinamitzador de kraal: p 10*).

El dinamitzador de kraal és una persona pertanyent a l'equip d'educadors que té com a funció encarregar-se de treballar i promocionar al kraal, amb l'objectiu últim d'aconseguir que la situació del kraal siga el més positiva i favorable possible.

La funció del dinamitzador inclou contribuir a solucionar conflictes i problemes en els kraales que, com tots sabem, són normals i freqüents en tot equip de treball, però no es queda ací. El dinamitzador ha de treballar de forma contínua diversos elements del kraal per a poder millorar dia a dia el seu funcionament i per a previndre possibles situacions futures.

- D'altra banda, dins de la FEV s'ha de tindre com a referència al **COVOL (Comité de Coordinació de Voluntaris)**, un equip de treball format per persones que a causa del seu càrrec i la seua funció dins de l'estructura de la FEV són les que millor coneixen quina és la realitat a nivell de voluntaris o possibles voluntaris i tenen competències en la seua gestió.

En eixa línia, els membres del COVOL seran: el coordinador d'Equip Humà i Creixement, el coordinador de l'escola Lluerna, el coordinador dels equips de voluntaris, el president de la FEV (i els presidents associatius quan ho estimen oportú) i el coordinador tècnic de la FEV. En qualsevol moment al COVOL se li podran fer propostes d'incorporació de voluntaris, de manera que oferirà la visió global que en aquests casos és necessària.

El COVOL pretén ser un organisme de coordinació perquè podem tindre un seguiment que està fent cada persona en els diferents àmbits de la FEV i amb això evitar sobrecarregar els voluntaris. Així mateix, la finalitat és garantir un espai positiu i coherent de voluntariat, a través d'una millor gestió dels voluntaris.

4.1.- FASE DE DEFINICIÓ I PREPARACIÓ

La fase de definició suposarà respondre a algunes preguntes, com per exemple: Quines són les tasques que pot realitzar el voluntari en l'entitat?, Quins tipus de persones es necessiten?, On trobar eixes persones?, Se selecciona entre totes les persones que s'oferixen?, Com es fa esta selecció?, Es tenen establits uns criteris d'assignació per als nous voluntaris?

Abans de començar a incorporar voluntaris, hem de tindre definits certs elements fonamentals:

- **Missió i objectius** de l'entitat: Donar a conèixer açò al voluntari, ho ubica en la seua tasca i en la realització de la mateixa. Quan açò no està definit es donen confusions respecte al que el voluntari creia que desenvoluparia i el que realment acaba desenvolupant.
- **Què entén l'entitat per voluntariat i els tipus de voluntariat** que es poden desenvolupar en l'entitat. Açò ens serà útil per a les campanyes de busca i per a la definició de perfils, ja que açò fa que una vegada el voluntari s'incorpore a la seua tasca voluntària sàpia que s'espera d'ell i que durà a cap, millorant les seues funcions des del primer moment. Davant d'açò és important que aquests perfils **estiguen per escrit, encara que han de ser flexibles i adaptables** a la situació de cada moment i a les necessitats del voluntari, sempre dins d'uns marges.
- A més al realitzar les tasques de busca es proposa que es definisca des d'un primer moment la quantitat de voluntaris que necessitem. Acumular voluntaris sense sentit pot donar lloc a què els voluntaris assenten que tenen poc que fer i es desmotiven, o bé que no sapiem on ubicar-los al no haver-ho planejat des d'un principi. Quan millor definim tots els aspectes de la incorporació millor coneixerem els nostres objectius i millor podrem desenvolupar.
- **Quines campanyes durem a terme** per a la busca dels voluntaris i a quin tipus de voluntariat aniran enfocats, és quelcom que s'aconsella definir des del principi aprofitant les definicions de tipus de voluntariat. A més per a poder portar açò a terme caldrà identificar en un primer moment les vies de busca, intentat obrir noves en cas de ser limitades i planificant el procés de busca.

**En la FEV comptem amb la "eina de creixement de kraales" on es desenvolupa la planificació de la busca d'educadors a curt, mitjà i llarg termini.*

A més, tenim un apartat en la web on publicar les ofertes de voluntariat dels agrupaments escoltes.

- Hi ha un procés que de normal no està reglat, però sí que es du a terme d'una forma informal, es tracta d'una xicoteta entrevista prèvia a la incorporació. Si se sap fer amb asertivitat i empatia, evita molts problemes posteriors. En aquesta entrevista, se li explica de forma directa però amable el que s'espera del voluntari i la persona ens transmet el que espera del seu voluntariat. Açò ajudarà a eliminar malentesos o confusions posteriors. Si des del primer moment **el voluntari sap al que ve, i el responsable d'eixe voluntari sap el que ell vol fer**, es podrà col·locar eixe voluntari en un lloc que vaja a exercir de forma més satisfactòria i que li aporte el que el voluntari està buscant. Si aquest procés es vol dur a terme, és imprescindible uns criteris d'incorporació perquè l'entrevista siga el més objectiva possible, sobretot si es va a dur a terme per diferents persones.
- Un element important que cal tindre en compte en la fase de definició és la concordança entre els valors i missió de l'entitat i els del voluntari. A més de definir aspectes més

concrets com l'experiència o funcions, és clau que la persona mostre el seu compromís amb els valors de l'entitat.

FASE DE DEFINICIÓ I PREPARACIÓ

ÀMBIT DE L'AGRUPAMENT ESCOLTA	ÀMBIT DELS EQUIPS DE VOLUNTARIS
<p>Començament: Quan manifesta interès o l'agrupament li manifesta interès.</p> <p>Duració recomanada: 1-2 setmanes.</p> <p>Formació recomanada: cap.</p> <p>Perfils recomanats: cap en especial.</p> <p>Responsable del seguiment: el coordinador d'agrupament, el coordinador de branca, el dinamitzador del kraal.</p> <p>Reconeixement: Contacte previ.</p> <p>Documentació: Projecte Educatiu d'agrupament.</p> <p>Finalització: quan s'incorpora al Kraal.</p> <p>A tindre en compte... Esta fase ha d'adaptar-se depenent de si el voluntari ve de fora de l'escoltisme, o prové del propi agrupament escolta.</p>	<p>Començament: Quan manifesta interès o el COVOL li manifesta interès.</p> <p>Duració recomanada: 2-3 setmanes.</p> <p>Formació recomanada: cap.</p> <p>Perfils recomanats: vindre d'un agrupament escolta o coneixements específics de l'àrea de l'equip.</p> <p>Responsable del seguiment: el COVOL i el coordinador de l'equip.</p> <p>Reconeixement: Contacte previ.</p> <p>Documentació: Programa federatiu i Carta FEV.</p> <p>Finalització: quan s'incorpora a l'equip.</p>
ÀMBIT DELS EQUIPS DIRECTIUS	ÀMBIT DE L'ESCOLA LLUERNA
<p>Començament: Quan manifesta interès o l'Equip directiu li manifesta interès.</p> <p>Duració recomanada: des d'1 mes fins mitja ronda.</p> <p>Formació recomanada: Curs REF, cursos específics del MSC i altres entitats afins.</p> <p>Perfils recomanats: vindre d'un agrupament escolta, d'un equip de voluntaris o coneixements globals de l'àmbit de l'equip directiu.</p> <p>Responsable del seguiment: el COVOL i el president de l'equip directiu.</p> <p>Reconeixement: Contacte previ.</p> <p>Documentació: Programa federatiu i Carta FEV.</p> <p>Finalització: quan se li vota en una assemblea.</p> <p>A tindre en compte... el nivell de compromís, tindre una visió a mig-llarg termini, compromís de compliment de mandat.</p>	<p>Començament: Quan manifesta interès o el COVOL* li manifesta interès.</p> <p>Duració recomanada: 1 mes.</p> <p>Formació recomanada: cap.</p> <p>Perfils recomanats: vindre d'un grup escolta o coneixements pedagògics.</p> <p>Responsable del seguiment: l'Equip de tutors.</p> <p>Reconeixement: Contacte previ.</p> <p>Documentació: Programa de joves i adults.</p> <p>Finalització: Quan comença el procés de per a ser formador.</p> <p>A tindre en compte... <i>L'Escola Lluerna compta amb un equip de formadors en etapa de maduresa que s'encarreguen de tutoritzar (fer seguiment) als voluntaris que es volen incorporar.</i></p>

4.2.- INCORPORACIÓ

La fase d'incorporació inclou tots aquells processos que es desenvolupen a partir del moment en què l'entitat accepta al voluntari després de l'entrevista inicial i la persona decideix definitivament incorporar-se al voluntariat. La importància d'aquesta fase resideix en que es tracta del primer contacte de la persona amb l'entitat, per això en la incorporació del voluntari s'han de posar en marxa diferents processos propis d'esta fase:

- **El compromís del voluntari:** La majoria de vegades es fa de manera informal, expressant una idea general al començament del seu voluntariat. Quelcom que no se sol plantejar per la formalitat que comporta, però que es recomana, és que el compromís del voluntari quede arrelat per escrit. És lògic que açò cause reticències a l'implantar-ho, però una vegada s'ha realitzat amb regularitat es valora positivament, perquè tant el voluntari com l'entitat saben exactament que comporta el compromís d'eixa persona, dins d'una flexibilitat lògica. En aquest compromís es pot definir que aporta el voluntari i que aporta l'entitat.
- **El procés d'acollida:** És positiu tindre desenvolupat un procés d'acollida mínim, per a fer sentir-se acollit al voluntari, i plasmar davant de la resta de voluntaris que formarà part de l'equip. Si el voluntari comença a participar amb una sensació de recolçament el seu desenvolupament serà molt més fluid.

En la majoria d'equips de treball de voluntaris en l'escoltisme, aquest procés es dona per assentat i es fa de forma totalment informal per a no invertir temps i recursos en això, la qual cosa resta importància a la incorporació del voluntari i li fa començar amb una sensació de poc valorat. Si açò és així, hem de canviar-ho. La forma en què es produïska aquesta incorporació, les primeres percepcions del voluntari, el grau d'adequació del procés d'acollida establert, la correcta execució dels processos, etc., marcaran d'una manera o una altra la posterior motivació i el recorregut del voluntari.

Cal valorar per on començar la seua tasca voluntària. Pot ser interessant que comence per allò que li motive més, sempre que s'adapte al **perfil definit**. Encara que en un principi açò pot no ser el que l'entitat necessita de forma prioritària, ajudarà al voluntari a estar més a gust a conèixer l'entitat i a **identificar-se amb els seus objectius**, podent, més avant, ubicar-se allí on l'entitat precisa la seua tasca de forma prioritària. A més durant la incorporació els voluntaris poden evolucionar quant a responsabilitats i obligacions.

El voluntari s'incorpora a un equip de voluntariat i és en aquest espai on s'ha de sentir acollit i reconegut. És necessari que introduïm al voluntari en esta dinàmica de treball en equip. És per això, que durant **esta etapa no se li ha de carregar amb una formació excessiva**. Cal deixar-li vivenciar l'espai de voluntariat. Quan més conega del seu espai de voluntariat i la seua tasca, més podrà enriquir la seua formació en l'etapa de desenvolupament, conjuntant aprenentatges teòrics amb experiències pràctiques.

Pot ocórrer que, en aquesta fase siguem conscients que el voluntari no s'ajusta al que l'entitat necessita. Açò pot ser degut a raons molt diverses: per no coincidir amb la filosofia i acció de l'entitat, per trobar-se en un moment personal en què no pot dedicar temps a altres o per altres motius. **En aquests casos, el responsable de voluntariat ha de dir a la persona que no pot participar en l'entitat**. Aquesta és una acció dura i difícil d'enfrontar, però ha de ser entés com el millor tant per a la persona que no troba el seu espai, com per a la pròpia entitat i la resta de persones que la formen. S'ha d'afrontar aquesta comunicació des de la conciliació, agraint el seu esforç i el seu pas per l'entitat, aconsellant alternatives d'acció o altres espais de participació i desitjant sort.

FASE D'INCORPORACIÓ

ÀMBIT DE L'AGRUPAMENT ESCOLTA	ÀMBIT DELS EQUIPS DE VOLUNTARIS
<p>Començament: quan s'incorpora al kraal.</p> <p>Duració recomanada: 1 ronda.</p> <p>Formació recomanada: monogràfics específics.</p> <p>Perfils recomanats: educador de branca.</p> <p>Responsable del seguiment: coordinador de branca, dinamitzador de kraal.</p> <p>Reconeixement: fulard de l'agrupament.</p> <p>Documentació: Projecte Educatiu d'Agrupament i branca.</p> <p>Finalització: quan comença a exercir càrrecs de responsabilitat en l'agrupament.</p> <p><i>A tindre en compte... En aquesta fase no es recomana que realitze formació avançada (monitor, director), sinó que prenga contacte amb l'agrupament.</i></p>	<p>Començament: quan s'incorpora a l'equip.</p> <p>Duració recomanada: 6 mesos- 1 ronda.</p> <p>Formació recomanada: monogràfics específics.</p> <p>Perfils recomanats: voluntari d'equip.</p> <p>Responsable del seguiment: COVOL i coordinador de l'equip.</p> <p>Reconeixement: fulard federatiu.</p> <p>Documentació: Coneixements específics de l'àrea de treball de l'equip.</p> <p>Finalització: quan comença a coordinar alguna activitat dins de l'equip.</p>
ÀMBIT DELS EQUIPS DIRECTIUS	ÀMBIT DE L'ESCOLA LLUERNA
<p>Començament: Quan s'incorpora a l'equip directiu.</p> <p>Duració recomanada: 2 mesos.</p> <p>Formació recomanada: Curs REF, cursos específics del MSC i altres entitats afins.</p> <p>Perfils recomanats: membre d'equip directiu.</p> <p>Responsable del seguiment: president de l'equip directiu o COVOL.</p> <p>Reconeixement: Votació en l'assemblea.</p> <p>Documentació: Programa federatiu, RRI funcions de cada càrrec, carta FEV, projecte anterior, funcionament/legislació d'una associació.</p> <p>Finalització: quan comença a coordinar accions de la seua àrea de treball exercint el seu càrrec.</p> <p>A tindre en compte... no deixar que s'assumisquen moltes coses per la seua motivació. És fonamental fer molta vida amb el voluntari.</p>	<p>Començament: Quan comença el procés de tutorització.</p> <p>Duració recomanada: 1 ronda (adaptada en cada cas).</p> <p>Formació recomanada: Curs de tutors de formació.</p> <p>Perfils recomanats: persona amb 22 anys o més i titulació de monitor o director.</p> <p>Responsable del seguiment: tutor i COVOL</p> <p>Reconeixement: fulard federatiu.</p> <p>Documentació: pla de formació, Projecte d'Escola, Programa de joves.</p> <p>Finalització: quan en equip de tutors aprova la seua incorporació a l'escola.</p>

4.3.- DESENVOLUPAMENT

La fase de desenvolupament, junt amb la de maduresa, constitueix l'etapa de major duració en el cicle del voluntariat, de fet, a partir d'aquesta fase és quan pròpiament es du a terme la col·tascaació voluntària. Moltes vegades, es considera que ja s'han dedicat esforços a la coordinació del voluntariat en les fases prèvies de preparació, definició i incorporació, i llavors, una vegada que la persona està ja col·tascaant, les energies s'orienten a la seua tasca o responsabilitat. Per això en esta etapa han d'estar clarament definits quins són els espais del voluntariat i com es relaciona amb els altres actors de l'acció voluntària. Les possibles accions giren entorn dels eixos següents:

Organització: gestionar adequadament la distribució de tasques i responsabilitats i la coordinació amb altres persones de l'entitat no voluntàries que participen en el mateix programa o projecte. En l'acció voluntària habitualment es coincideix amb altres persones no voluntàries amb les que és necessari mantindre una relació fluida i coordinada. És el cas de tècnics, familiars, càrrecs institucionals, amb els que es treballa braç a braç sense distinció però que, en el desenvolupament dels programes, de vegades es genera un solapament de funcions o competència fruit de la falta de comunicació i el no aclariment de les funcions.

Participació: En aquesta fase és quan el voluntari està més motivat, per això hem de ser capaços d'aprofitar tot el seu potencial. A més dels espais formatius, cal dotar el voluntari d'espais de participació, intercanvi d'experiències amb altres voluntaris i reflexió on meditar sobre la tasca que està fent i on puga transmetre les seues inquietuds respecte d'això. Açò es valora com a positiu perquè fa que el voluntari s'assenta part de l'entitat, s'assenta valorat i permet que hi haja un feedback que enriqueisca a ambdós parts.

Comunicació: El voluntariat no es realitza per lliure de manera individual, sinó amb altres persones, voluntàries o no, i en un espai concret. Per tant, el voluntari ha d'integrar-se i participar de la vida de l'agrupament, com un espai on sentir-se acollit i motivat, on assignar i distribuir les tasques en funció de les capacitats i disposició, compartir experiències,...

Eina:

En la pàgina web de la FEV hi ha un apartat de "Dinàmiques per a kraal" destinades a treballar la promoció del kraal basant-se en diferents necessitats.

FASE DE DESENVOLUPAMENT

ÀMBIT DE L'AGRUPAMENT ESCOLTA	ÀMBIT DELS EQUIPS DE VOLUNTARIS
<p>Començament: quan comença a exercir càrrecs de responsabilitat en l'agrupament escolta.</p> <p>Duració recomanada: De 2 a 5 anys.</p> <p>Formació recomanada: Curs de monitor o director, segons la legislació vigent.</p> <p>Perfils recomanats: educador de branca, responsable de branca i càrrecs de gestió.</p> <p>Responsable del seguiment: coordinador d'agrupament, responsable de branca o dinamitzador de kraal.</p> <p>Reconeixement: Ensenya de fusta.</p> <p>Documentació: Projecte Educatiu d'agrupament, Projecte Educatiu de Branca.</p> <p>Finalització: quan exerceix una responsabilitat major.</p>	<p>Començament: quan comença a coordinar alguna activitat en l'agrupament.</p> <p>Duració recomanada: De 2 a 3 anys.</p> <p>Formació recomanada: Curs REF.</p> <p>Perfils recomanats: voluntari d'equip.</p> <p>Responsable del seguiment: coordinador de l'equip, Responsable d'Equips i CoVol.</p> <p>Reconeixement: transversal.</p> <p>Finalització: quan passa a coordinar l'equip.</p> <p>Documentació: Programa Federatiu.</p>
ÀMBIT DELS EQUIPS DIRECTIUS	ÀMBIT DE L'ESCOLA LLUERNA
<p>Començament: quan comença a coordinar accions de la seua àrea de treball exercint el seu càrrec.</p> <p>Duració recomanada: Des d'una ronda i mitja fins a 2 rondes i mitja.</p> <p>Formació recomanada: Curs REF, monogràfics específics relacionats amb el seu càrrec.</p> <p>Perfils recomanats: membre d'equip directiu.</p> <p>Responsable del seguiment: presidència de l'equip directiu, COVOL.</p> <p>Reconeixement: quan els voluntaris et valoren.</p> <p>Documentació: Programa Federatiu, Programa d'Scouts MSC, projecte associatiu.</p> <p>Finalització: Quan tria un altre càrrec directiu o decidix deixar el seu voluntariat.</p>	<p>Començament: Quan entra en el claustre de formadors.</p> <p>Duració recomanada: 2 - 4 rondes.</p> <p>Formació recomanada: Curs ADF.</p> <p>Perfils recomanats: formador.</p> <p>Responsable del seguiment: Assemblea de Lluerna i Taula pedagògica.</p> <p>Reconeixement: Terceres fustes.</p> <p>Documentació: pla de formació, Projecte d'Escola, Programa de joves i dossier ADF.</p> <p>Finalització: Quan comença a coordinar cursos, s'incorpora a la taula pedagògica o decidix deixar el seu voluntariat.</p>

4.4.- MADURESA

Passat un temps, el voluntari arriba un moment que ja se sent amb els coneixements necessaris per al desenvolupament total del seu voluntariat i la presa de responsabilitats principals dins del seu àmbit de voluntariat. El principal indicador de què el voluntari ha arribat a esta fase, ve determinat per la pròpia inquietud del voluntari i la seua seguretat i audàcia de sentir-se capacitat.

Així com la resta de fases sí que es donen en major o menor mesura en tots els cicles de voluntariat de les persones, aquesta fase no sempre es produeix, havent-hi molts casos en què els voluntaris passen de la fase de desenvolupament directament a la de reconeixement i desvinculació. Açò ocorre quan es desgasta ràpidament als voluntaris o es du a terme un abús del seu voluntariat. De vegades pot vindre provocat per la necessitat de dur a terme els programes i que davant d'aquesta urgència es deixe per a un segon lloc la importància de l'atenció dels voluntaris, prioritzant la tasca o acció sobre la persona. La instrumentalització, el sentir-se utilitzats, és una de les raons manifestades pels voluntaris que abandonen disgustats l'entitat. **Si açò es dona, és important demanar disculpes i rectificar, si s'està a temps, i si no és possible, reparar l'error per a pròximes ocasions.**

En aquells casos que el voluntari arriba aquesta fase, serà el moment que exercisca tasques de coordinació en els àmbits de voluntariat, desenvolupant els rols **de major responsabilitat dins de l'equip de voluntariat**. Per a això ha de comptar amb una sèrie d'actituds i habilitats concretes: lideratge, foment del treball en equip, saber delegar, comunicació, acompanyament, motivació i representativitat. Serà en esta fase on dirigirà i canalitzarà als voluntaris, afavorint l'adequat treball en equip. A més en aquesta fase de maduresa estarà capacitat per a gestionar els conflictes que sorgisquen en l'equip de voluntaris.

En aquesta fase és més probable fer i rebre crítiques, ja que quant major és la responsabilitat major és la possibilitat de trobar-se amb persones que no els pareix adequada la seua tasca. Davant d'açò és important saber arribar a acords i resoldre les crítiques. A més, entre les seues funcions és probable que siga responsable del programa o projecte (coordinació d'agrupament, presidència, coordinador d'equip...), així com dels voluntaris a càrrec seu (dinamització de kraal o membre del COVOL). En la seua coordinació amb els voluntaris és l'encarregat de cuidar del seu acompanyament.

D'altra banda, pel seu recorregut fins a arribar a aquesta fase, coneixerà en major o menor grau a la resta d'agents socials de la zona (coordinació d'agrupament, responsables d'altres entitats, càrrecs polítics, etc.) havent d'estar en contacte amb ells en una línia de coordinació però també unint desitjos i intencions, aprofundint en la idea de ser part d'un entorn més gran que la pròpia entitat. Açò pot ajudar a l'amplitud de mires a l'hora d'enfocar l'acció i, en el cas que, amb el temps, el voluntari mostre altres inquietuds o necessitats, poder derivar a altres entitats de l'entorn.

Serà en esta fase quan ha de començar a fer un acompanyament amb altres voluntaris que estiguen en etapa de desenvolupament, perquè vagen adquirint experiència. També és el moment de delegar responsabilitats en altres, perquè vaja fent un relleu progressiu.

FASE DE MADURESA

ÀMBIT DE L'AGRUPAMENT ESCOLTA	ÀMBIT DELS EQUIPS DE VOLUNTARIS
<p>Començament: quan exercix càrrecs de responsabilitat en l'agrupament.</p> <p>Duració recomanada: des de 2 rondes fins una duració indeterminada.</p> <p>Formació recomanada: monogràfics específics.</p> <p>Perfils recomanats: coordinador de branca, coordinador d'agrupament, dinamitzador de kraal.</p> <p>Responsable del seguiment: coordinador d'agrupament, altres educadors en fase de maduresa.</p> <p>Reconeixement: cap estipulat.</p> <p>Documentació: Programa federatiu.</p> <p>Finalització: Quan manifesta que té pensat deixar el kraal.</p>	<p>Començament: quan coordina un equip de voluntari.</p> <p>Duració recomanada: des de 2 fins a 4 rondes.</p> <p>Formació recomanada: monogràfics específics.</p> <p>Perfils recomanats: coordinador d'equip.</p> <p>Responsable del seguiment: Responsable d'equips de voluntaris, CoVol.</p> <p>Reconeixement: cap estipulat.</p> <p>Documentació: funcionament d'equips semblants a nivell regional o estatal.</p> <p>Finalització: Quan deixa de tindre responsabilitats dins de l'equip.</p>
ÀMBIT DELS EQUIPS DIRECTIUS	ÀMBIT DE L'ESCOLA LLUERNA
<p>Començament: Amb l'elecció d'un altre càrrec directiu o renovant l'anterior.</p> <p>Duració recomanada: d'1 a 2 legislatures.</p> <p>Formació recomanada: monogràfics específics.</p> <p>Perfils recomanats: l'equip directiu.</p> <p>Responsable del seguiment: president de l'equip directiu, equip directiu.</p> <p>Reconeixement: elecció en l'assemblea.</p> <p>Documentació: Programa federatiu, Programa d'Scouts MSC, projecte associatiu i programa d'altres entitats.</p> <p>Finalització: Quan es presenta un altre candidat per al seu càrrec.</p>	<p>Començament: amb la coordinació de cursos.</p> <p>Duració recomanada: des de 3 rondes fins una duració indeterminada.</p> <p>Formació recomanada: Curs ITT.</p> <p>Perfils recomanats: coordinador de curs, tutor, director i taula pedagògica.</p> <p>Responsable del seguiment: Assemblea de l'Escola Lluerna i la taula pedagògica.</p> <p>Reconeixement: Quartes fustes.</p> <p>Finalització: Quan passa a ser col·tascaador de l'escola.</p>

4.5.- DESVINCULACIÓ I REONEIXEMENT

Aquesta part del cicle defineix com és el procés d'eixida del voluntari, el qual es dona quan el voluntari comença a notar el pes del seu voluntariat per damunt de les seues inquietuds. Hem de ser conscients que **la desvinculació forma part de la trajectòria del voluntari** i per això, cal viure-ho com una etapa més del cicle del voluntari.

Desvinculació

Hi ha múltiples i variades raons per les quals una persona pot decidir deixar la seua activitat voluntària: canvi d'interessos i motivacions, canvi de situació personal (per raons tascaals, familiars, de canvi de residència,...), canvi en l'entitat, no compleix amb els objectius esperats, deixa d'aportar-li satisfacció, etc. En línies generals, el paper del responsable de voluntariat a l'hora d'abordar l'eixida del voluntari serà:

- Recolzar la decisió si està presa.
- Despedir-se de la persona de manera càlida i empàtica.
- Deixar les portes obertes a futures col·tascaacions.
- Facilitar que el voluntari es despedisca a la seua manera.
- Avaluar conjuntament tot el seu procés de participació en l'entitat.

Una vegada arribat el moment de l'eixida del voluntari hem de ser conscients que es tracta d'una decisió acordada o unilateral de qualsevol de les parts que ho comunica i suspén la relació. Açò suposa la desaparició de les obligacions mútues que s'establixen formalment al principi a través de compromís del voluntari. Serà interessant valorar perquè el voluntari desitja desvincular-se de l'entitat per a poder conèixer les causes i en el cas que puguen solucionar-se, posar-li solució per a pròximes ocasions. Per açò es recomana fer una entrevista d'eixida, encara que siga de manera informal. A més cal transmetre-li al voluntari que té **la porta oberta per al seu retorn** i animar-li que mantinga la relació amb l'entitat d'alguna manera.

Reconeixement

En el moment anterior de la desvinculació d'un voluntari, és important realçar la tasca que el voluntari du a terme dins de l'entitat, explicitant-ho i fent visible l'impacte de la seua col·tascaació. A més ha de donar l'oportunitat d'explicar el millor possible l'eixida i poder celebrar junts el temps compartit i reconèixer el voluntari la seua tasca, el temps dedicat i les aportacions que s'han realitzat mútuament l'entitat i el voluntari. Açò reforçarà la relació mantinguda fins al moment i pot ajudar en la relació posterior.

Per a poder dur a terme un reconeixement que evite arbitrarietats i malestar per la resta de voluntaris, és interessant tindre-ho **definit** amb uns criteris i temporalitats. Podem **fomentar el reconeixement** en funció del que es pretenga reforçar. Les formes de reconeixement són múltiples, però és important que vaja més enllà de qüestions concretes i valorar la globalitat de l'aportació. És fonamental que siga valorat i percebut per la persona que ho rep.

L'eixida positiva influirà en la imatge que transmetran els voluntaris a l'eixir. Si un voluntari que no està vinculat a l'entitat parla positivament d'ella, pot animar a altres persones a formar part d'ella, pel fet que el referent serà positiu. Però si la gestió de l'eixida no és adequada, segurament es tindrà una visió negativa de l'entitat que la persona transmetrà en el seu entorn i que serà perjudicial per a l'entitat i els seus projectes.

A més, si les persones es desvinculen de l'entitat amb **un record positiu**, sempre es podrà recórrer a elles en un moment puntual, amb major possibilitat que encara desitgen col·tascaar.

Gestionar el relleu

La finalització de l'activitat voluntària o l'eixida del voluntari forma part del procés natural dins de l'itinerari del voluntariat i no es poden menysprear ni a les raons ni a les persones que deixen la seua participació en l'entitat.

Moltes vegades l'eixida d'una persona sol tindre un fort impacte en la realització d'activitats. Per aquest motiu, s'ha de preveure esta eixida, en la mesura que siga possible, per a substituir la persona i gestionar el traspàs de les seues funcions. A més, és necessari desenvolupar accions de gestió interna relacionades amb aquest moment:

- Expedició de certificacions per la tasca desenvolupada.
- Gestió administrativa de l'eixida: anul·lació del segur, donar de baixa en els llistats, etc.
- Sol·licitud a la persona de l'entrega dels materials assignats des de l'entitat.
- Comunicació sobre la desvinculació a totes les parts interessades.
- Planificació del traspàs de responsabilitats i gestió del mateix i busca de persona que la substituïska (si és necessari).

Finalment és important preveure el relleu, **tota** persona que se'n va deixa unes funcions de què s'encarregava sense cobrir. S'ha de tindre previst qui assumirà les seues funcions perquè a més de la pèrdua personal no ens trobem amb una falta d'atenció als destinataris de l'acció i, en casos més extrems, una crisi en la seua àrea de voluntariat.

Eina: Publicació "Creixement de kraales" on s'assenten les bases perquè els agrupaments escoltes troben voluntaris a curt, mitjà i llarg termini.

Què fer quan el voluntari se'n va de forma negativa?

En el cas del voluntari es desvincula "de forma dolenta", el primer seria intentar entendre quin és el motiu. Hi ha una sèrie de pautes per a intentar evitar arribar a este extrem:

- Acordar en el compromís inicial aquelles coses que puguen ser objecte de conflicte. Açò ajudarà a tindre protocol·litzada l'eixida, però només funcionarà en cas de bona fe.
- Dir les coses quan sorgixen, no esperar a veure si millora. Si s'espera i al final no ix bé, potser es faça una muntanya d'un gra de sorra.
- S'han de posar límits des del principi. Servir-se del seguiment per a assenyalar i revisar actituds, fer propostes de millora i poder comentar allò que no funciona adequadament en la seua acció voluntària.
- Objectivar els fets, intentar separar-ho de les sensacions i parlar amb la persona.

Com mantindre la relació posterior

És interessant que l'entitat mantinga un contacte posterior amb la persona que ha sigut voluntària. D'una banda, és una mostra del reconeixement a la tasca i compromís exercit i, d'un altre, busca mantindre una informació sobre la tasca de l'entitat i, si existira l'oportunitat, un millor reenganxament en l'acció voluntària.

Es pot cuidar aquesta relació per mitjà de l'enviament d'informacions puntuals, la sol·licitud de col·tascaació de vegades concretes i el suport en la difusió d'iniciatives i campanyes.

FASE DE REONEIXEMENT I DESVINCULACIÓ

ÀMBIT DE L'AGRUPAMENT ESCOLTA	ÀMBIT DELS EQUIPS DE VOLUNTARIS
<p>Començament: Quan manifesta que té pensat deixar de pertànyer al kraal.</p> <p>Duració recomanada: 6 mesos.</p> <p>Formació recomanada: cap.</p> <p>Perfils recomanats: monitor de branca, dinamitzador de kraal.</p> <p>Responsable del seguiment: la persona que li relleve en el seu càrrec, el coordinador d'agrupament, CoVol.</p> <p>Reconeixement: Cerimònia de despedida.</p> <p>Documentació: informació d'altres entitats afins o del comitè d'agrupament.</p> <p>Finalització: Quan deixa d'estar en els llistats com a part del kraal.</p> <p><i>A tindre en compte... Moltes vegades és un bon moment perquè passen a formar part del comitè d'agrupament, realitzant un procés semblant al del kraal.</i></p>	<p>Començament: Quan deixa de tindre responsabilitats dins de l'equip de voluntaris.</p> <p>Duració recomanada: 1 ronda.</p> <p>Formació recomanada: cap.</p> <p>Perfils recomanats: voluntari d'equip.</p> <p>Responsable del seguiment: COVOL i responsable de l'equip.</p> <p>Reconeixement: cap estipulat.</p> <p>Documentació: informació d'altres entitats afins.</p> <p>Finalització: quan deixa de tindre contacte regular amb el nou equip.</p>
ÀMBIT DELS EQUIPS DIRECTIUS	ÀMBIT DE L'ESCOLA LLUERNA
<p>Començament: Quan manifesta que té pensat deixar el càrrec.</p> <p>Duració recomanada: 2-3 mesos.</p> <p>Formació recomanada: cap.</p> <p>Perfils recomanats: membre d'equip directiu o voluntari d'equip.</p> <p>Responsable del seguiment: responsable d'equip humà i COVOL.</p> <p>Reconeixement: Agraïment en l'assemblea d'eixida.</p> <p>Documentació: informació d'altres entitats afins.</p> <p>Finalització: quan deixa de tindre contacte regular amb el nou equip.</p>	<p>Començament: Quan deixa de coordinar cursos.</p> <p>Duració recomanada: des d'1 ronda fins a 3 rondes.</p> <p>Formació recomanada: cap.</p> <p>Perfils recomanats: col·tascaador.</p> <p>Responsable del seguiment: Taula pedagògica.</p> <p>Reconeixement: Cerimònia de despedida de l'Escola.</p> <p>Documentació: informació d'altres entitats afins.</p> <p>Finalització: quan deixa el perfil de col·tascaador i de desvincula de l'escola.</p>

4.6.- FASES TRANSVERSALS

A més de les fases que se succeïxen de forma progressiva en el cicle del voluntariat, hi ha diverses fases que funcionen de forma transversal perquè s'han de tindre en compte durant tot el cicle de voluntariat.

1.- Formació

El procés de formació del voluntari ha de ser essencial per a poder capacitar de forma coherent, progressiva i atractiu al voluntari en cada moment del seu cicle del voluntariat.

La formació ha de ser progressiva i atractiu, per a evitar “cremar etapes”, per això el procés formatiu ha d'estar estructurat en cada fase del cicle del voluntariat, permetent-li aconseguir nous coneixements en cada fase per a exercir de forma òptima les seues funcions. Si afanyem la formació, pot provocar una incorporació primerenca a cada fase, precipitant l'arribada a la fase de desvinculació en un curt període de temps.

Hi ha nombroses ofertes de formació que ens poden ajudar a personalitzar el recorregut formatiu del voluntari per a exercir millor la seua tasca.

A causa de la pròpia idiosincràsia de l'escoltisme, a més de la formació regalada que ofereix l'Escola Lluerna i la formació externa, apostem per una formació que es desenvolupa en el dia a dia a través de l'experiència i el contacte. Esta formació se centra en “saber ser” i suposa l'adquisició de valors, habilitats i coneixements des de l'experiència. Es fomenta a través de la creació d'espais de motivació, creativitat i acompanyament de processos personals i grupals. Aquest tipus de formació promou el compromís, la motivació i el caràcter transformador.

Eina: La Federació d'Escoltisme Valencià compta amb l'Escola Lluerna, una escola de formació que es du a terme a través de voluntaris. Lluerna du a terme una programació adaptada a les necessitats dels voluntaris.

2.- Acompanyament:

A més de les activitats formatives el voluntari ha de tindre un seguiment per a aconseguir un millor exercici de les seues tasques i una millor integració en l'entitat, tant en l'equip o grup de voluntariat com en els programes o projectes concrets. Amb l'acompanyament i el seguiment tractem d'aconseguir certs aspectes fonamentals per al seu desenvolupament personal i del seu voluntariat:

- Conèixer millor les persones del nostre equip.
- Conèixer i reconduir les seues motivacions.
- Orientar i ajudar a consolidar la tasca i intervenció de cada voluntari.
- Previndre situacions problemàtiques o conflictives.
- Identificar la formació a realitzar.
- Reforçar les accions positives.

És important no confondre el seguiment amb la persecució, no podem convertir-nos en la “mainadera” del voluntari, anticipant-nos a les seues experiències o avançant-nos en la proposta de solucions.

Es acompañamiento	No es acompañamiento
<ul style="list-style-type: none"> - Considerar que la persona y su crecimiento son prioritarios - Reconocer las capacidades - Dejar que el otro sea protagonista de su itinerario - Conocer y respetar los procesos individuales - Aceptar la realidad personal - Asumir sus limitaciones - Respetar el derecho a la equivocación - Recorrer también el camino - Permanecer próximo y en la distancia - Distinguir la intensidad de la compañía según el momento 	<ul style="list-style-type: none"> - Considerarnos dueños del voluntariado - Ser paternalistas, anárquicos o autoritarios - Anular la capacidad o libertad de decidir el futuro - Tomar decisiones por la persona voluntaria - Crear dependencia - Impedir el crecimiento personal o eludir la autonomía - Evitar la toma de decisiones - Estar encima de... - Suplir responsabilidades - Imponer pistas para avanzar - Asesorar técnicamente en la tarea o supervisar - Solo valorar, evaluar, diagnosticar, hacer seguimiento,...

Quadern de Gestió 6: Claus per a la Gestió del Voluntariat en les Entitats No Lucratives. Fundació Luis Vives (2009).

En aquest seguiment també hem d'estar atents no sols al correcte exercici de les activitats que té encomanades el voluntari, sinó a l'entramat de relacions que estableix: amb la resta de l'equip de voluntariat, amb les persones destinatàries de la seua acció, amb la resta de persones de l'entitat (no voluntàries) i amb altres actors amb què entra en contacte.

Per a realitzar aquest seguiment necessitem d'una figura que ho supervise, perquè no es deixi de costat ni s'oblidi una vegada el voluntari està incorporat. Per això, cada espai de voluntariat deu de tindre un rol determinat per a dur a terme el seguiment. En el nostre cas comptem amb unes quantes figures que duen a terme aquest seguiment:

- En l'àmbit de l'agrupament escolta tenim el rol del dinamitzador del kraal.
- En l'àmbit de l'Escola Lluerna tenim el rol del tutor.
- En l'àmbit dels equips de voluntaris i directius tenim el COVOL, com a equip que realitza un seguiment dels voluntaris dels equips i proposa possibilitats de formació i genera espais per a fomentar les relacions amb la resta de voluntaris.

3.- Reconeixement

A més del reconeixement final que es realitza en l'etapa de "desvinculació i reconeixement", és molt recomanable realitzar un reconeixement progressiu que es pot diferenciar segons el seu grau de formalitat:

- El reconeixement formal es caracteritza per disposar d'accions, en major o menor grau, establides i planificades dins del funcionament de l'entitat.
- El reconeixement informal comprén aquelles accions del dia a dia que agràixen de manera directa l'aportació de la persona. Açò reforça i motiva el voluntari en la seua inquietud per a continuar desenvolupant la seua tasca voluntària. A més aquest reconeixement informal sempre serà més pròxim.

Per açò han de valorar-se de forma periòdica la tasca i les motivacions del voluntari, a través d'una avaluació informal en el seu seguiment, per a ajudar-li a millorar quan ho necessite i agrair la seua tasca a través d'un reconeixement progressiu. Perquè aquest reconeixement siga real i el voluntariat ho perceba i ho valore, hi ha criteris comuns:

- No s'ha d'oblidar mai el reconeixement al voluntariat.
- El reconeixement ha de ser continu/freqüent, sense caure en la repetició o la inèrcia.
- Han d'utilitzar-se o combinar-se diferents mètodes.
- Les accions han de ser sinceres i mai forçades.
- Eixes accions han de valorar també la persona, a més de la seua tasca.
- Les accions han d'estar directament relacionades amb els resultats (justificades).
- Les diferents accions de reconeixement han de ser consistents entre elles.
- El reconeixement ha de ser immediat o pròxim a la tasca valorada.
- El reconeixement ha d'adaptar-se a les característiques o perfils del voluntariat.
- Cal ser coherent reconeixent el que més valore l'entitat.

4.- Avaluació

El procés d'avaluació ha de dur-se a terme de forma transversal al cicle del voluntariat de manera que tinguem un procediment que permeta avaluar en cada fase el voluntariat que es du a terme. Aquesta avaluació, a més, ha d'ajudar-nos a avaluar l'actuació global de l'entitat i el voluntariat.

Per això, a l'hora de vetlar per un cicle del voluntariat el més complet possible, el procés d'avaluació ens ajudarà a conèixer dos vessants de la situació del voluntari:

Per un costat respecte a com se sent la persona, la seua valoració personal, les seues expectatives, etc: l'existència del procés d'avaluació permet obtindre informació estructurada i seguint un format homogeni. A l'estructurar-ho de forma transversal pot observar-se l'evolució de la tasca voluntària i l'opinió de la persona voluntària en cada moment.

Per un altre costat respecte a com valora l'entorn del voluntari la seua tasca en el dia a dia: el procés d'avaluació és imprescindible quan ens basem en el coneixement informal sobre el funcionament del voluntariat. L'existència d'un procés d'avaluació ens dota d'un sistema per a constatar els resultats de l'activitat voluntària. Encara així, les valoracions i aportacions de totes les persones implicades d'una banda permeten millorar la tasca que es realitza i, d'una altra, són una font de reconeixement de l'activitat del voluntariat que prové directament de les persones beneficiàries.

L'avaluació és una forma de testificar la tasca voluntària en l'espai de voluntariat. D'aquesta manera, l'avaluació passa de ser un instrument de seguiment operatiu a convertir-se en un factor que es pot utilitzar, entre altres factors per a impulsar l'aprenentatge organitzatiu i faciliten l'establiment d'accions per a la millora de l'activitat voluntària.

Al plantejar un procés d'avaluació transversal s'ha de tindre en compte un gran quantitat d'aspectes. Alguns dels principals són: aspectes que desitgem valorar, adaptació de la metodologia a l'activitat i eines que utilitzarem. És fonamental que comptem amb totes les eines possibles que ens faciliten l'avaluació. Entre elles, en l'àmbit de l'agrupament escolta, destaquem la part de seguiment i avaluació de la proposta del PEA de la publicació "Educar en Valors" la qual ens dota d'una eina integrada en la programació del nostre agrupament escolta.

Eina: Publicació "Educar en Valors".

5.- DEURES I DRETS DE LA PERSONA VOLUNTÀRIA

En este apartat es plantegen els drets i deures que afecten tots els voluntaris de la FEV. A més dels aspectes generals, es determinen drets i deures específics per a cada espai de voluntariat.

TOTES LES PERSONES VOLUNTÀRIES DE LA FEV TENEN DRET A...

1. Ser tractats sense discriminació, respectant la seua llibertat, dignitat, intimitat i creences.
2. Rebre la informació que definix a la FEV: Carta FEV, estructura interna, propostes educatives, funcionament, òrgans de decisió...
3. Sol·licitar i rebre orientació i assessorament sobre la seua tasca voluntària.
4. Accés a la formació que facilite el desenvolupament de la seua tasca (metodologia escolta, educació en valors, gestió d'equips, formació de voluntaris...).
5. Facilitar l'accés als mitjans i/o recursos (materials i eines per a l'exercici de la seua tasca).
6. Assumir responsabilitats, adquirir compromisos i tasques, pròpies de la tasca que exerceix, sent coherent amb les realitats i motivacions personals.
7. Participar de forma activa com kraal, voluntari o formador, tenint dret a ser escoltats i valorats per la resta de membres.
8. Ser reconegut pel treball realitzat com a voluntari.
9. Rebre avaluació sobre el seu treball, així com el dels altres, de forma constructiva.
10. Ser assegurat contra els riscos d'accident i malaltia derivats directament de l'exercici de l'activitat voluntària, amb les característiques i pels capitals assegurats que s'establisquen reglamentàriament.
11. Realitzar la seua activitat en condicions de seguretat i higiene en funció de la naturalesa i característiques de l'activitat.
12. A dir que no, sent coneixedor de les responsabilitats que s'assumixen.
13. A errar i aprendre dels errors comesos.
14. Trobar en la seua activitat de voluntari un espai de promoció i creixement personal.
15. Obtindre la satisfacció personal merescuda per l'esforç realitzat i disfrutar dels mèrits obtinguts, així com del treball ben fet com a voluntari.
16. Transmetre les seues opinions de forma respectuosa i proactiva, sempre amb l'objectiu de millorar l'espai de voluntariat.
17. Disfrutar de l'escoltisme i l'activitat de voluntari, de forma complementària a la nostra vida diària.

DRETS ESPECÍFICS SEGONS L'ESPAI DE VOLUNTARIAT...

<p>AGRUPAMENTS ESCOLTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tindre el recolçament de la federació en l'exercici de les seues activitats i la seua tasca com a voluntari. 2. Comunicar a la FEV i els voluntaris, els mèrits obtinguts per l'agrupament escolta (un voluntariat reconegut, un projecte ben desenvolupat...). 3. Dret de passar a formar part dels equips de voluntaris o de l'escola de la FEV. 4. Dret de vot de tots els membres en les assemblees federatives i per agrupament en els consells federatius i associatius, per a participar democràticament de les decisions de les associacions i la federació. 5. Dret de vot. A participar democràticament en l'elecció dels membres de representació, direcció i gestió de l'Escola i la FEV. 6. Cada agrupament escolta dins el seu òrgan de decisió podrà establir altres drets per als seus educadors. 	<p>VOLUNTARIS EQUIPS FEV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser reembossats per les despeses realitzades en l'exercici de les seues activitats dins de les pautes establides per la federació, sent aquesta una despesa justificada i necessària. 2. Disposar d'un element d'identificació, la fulard federativa, com a membre voluntari. 3. Ser protegits i recolzats per l'equip directiu en les decisions que es prenen exercint la seua funció. 4. Dret de vot en les assemblees federatives, per a participar democràticament de les decisions de la federació (pendent d'aprovació per Estatuts).
<p>EQUIPS DIRECTIUS</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Ser reembossats per les despeses realitzades en l'exercici de les seues activitats dins de les pautes establides per la federació/associació, sent aquesta una despesa justificada i necessària. 11. Disposar d'un element d'identificació, la fulard federativa, com a membre voluntari. 12. Ser protegit i recolzat per la resta de l'equip en les decisions que es prenen exercint la seua funció. 13. Dret de vot en les assemblees federatives/associatives, per a participar democràticament de les decisions de la federació. 	<p>FORMADORS ESCOLA LLUERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser reembossats per les despeses realitzades en l'exercici de les seues activitats dins de les pautes establides per la federació, sent aquesta una despesa justificada i necessària. 2. Disposar d'un element d'identificació, la fulard federativa, com a membre voluntari. 3. Ser protegit i recolzat per l'Escola en les decisions que presa exercint la seua funció. 4. Dret de vot, per a participar democràticament en les Assemblees de l'Escola i Assemblees Federativa.

TOTES LES PERSONES VOLUNTÀRIES DE LA FEV TENEN EL DEURE DE...

1. Respectar a la resta de voluntaris, així com la seua tasca.
2. Conèixer els principis i valors que definixen a la FEV.
3. Actuar en la teua vida voluntària de forma responsable, coherent i conseqüent amb els principis i valors que definixen a la FEV.
4. Participar en les tasques formatives previstes per la federació de manera concret, així com les que amb caràcter permanent es precisen per a mantindre la qualitat del voluntariat.
5. Respectar i cuidar els recursos materials i eines que la federació i els seus agrupaments posen a disposició dels seus membres, fent un ús responsable dels mateixos.
6. Exercir la tasca de voluntariat de forma responsable i complir els compromisos adquirits com a voluntaris.
7. Participar de forma activa i desenvolupar les competències del càrrec com a educador, voluntari o formador.
8. Escoltar, respectar i valorar a la resta de voluntaris, així com a la seua tasca realitzada, assumint i respectant la diversitat d'opinions i realitats que definixen també a la resta de voluntaris.
9. Valorar i acceptar les crítiques i avaluacions constructives rebudes durant la tasca de voluntari, a fi de millorar en l'exercici de la nostra tasca.
10. Respectar els drets dels xiquets i joves destinataris de la nostra activitat voluntària.
11. Guardar, quan corresponga, confidencialitat de la informació rebuda i coneguda del desenvolupament de la seua activitat voluntària.
12. Utilitzar degudament el càrrec o posició de voluntaris i ser tractats amb igualtat a la resta de membres.
13. Cuidar i vetlar pel benestar de la resta de voluntaris, així com de la tasca que realitzen.
14. Informar amb sinceritat els canvis de disponibilitat i/o motivació perquè l'espai de voluntariat pugua saber clarament amb qui compte i en quina mesura.

DEURES ESPECÍFICS SEGONS L'ESPAI DE VOLUNTARIAT...

<p>AGRUPAMENTS ESCOLTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conscienciar, sensibilitzar i fer participants a pares i mares dels xiquets i joves membre de l'agrupament, sobre el sentit, el funcionament, i les activitats a realitzar en l'agrupament escolta. 2. Participar activament en les assemblees, consells i espais oferits per la FEV, ajudant així a definir el camí de la federació. 3. Complir les normes internes de l'agrupament escolta. 	<p>VOLUNTARIS EQUIPS FEV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar degudament els principis i valors propis de la FEV. 2. Servir de referent per a la resta dels membres de la federació. 3. Mantindre una actitud oberta cap a la resta dels voluntaris, per a aconseguir així una FEV pròxima i oberta als seus membres. 4. Conèixer el que representa formar part de l'estructura FEV, així com els seus objectius, estructura, funcionament i tasques que puga realitzar. 5. Estar pendent de les necessitats dels agrupaments, a través d'una relació pròxima amb els voluntaris. 6. Conèixer, transmetre i ser model de la filosofia de la FEV. 7. Formar-se per a realitzar les funcions i objectius de la millor forma possible.
<p>EQUIPS DIRECTIUS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar degudament els principis i valors propis de la FEV/Associació. 2. Servir de referent per a la resta dels membres de la federació/associació. 3. Mantindre una actitud oberta cap a la resta dels voluntaris, per a aconseguir així una FEV/associació pròxima i oberta als seus membres. 4. Donar un tracte d'igualtat a tots els grups escoltes i voluntaris. 5. Conèixer el que representa formar part de l'Equip Directiu, així com els seus objectius, estructura, funcionament i tasques que puga realitzar. 6. Estar pendent de les necessitats dels agrupaments, a través d'una relació pròxima amb els voluntaris. 7. Conèixer, transmetre i ser model de la filosofia de la FEV/Associació. 8. Formar-se per a realitzar les funcions i càrrecs de la millor forma possible. 	<p>FORMADORS ESCOLA LLUERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar degudament els principis i valors propis de la FEV 2. Servir de referent per a la resta dels membres. 3. Mantindre una actitud oberta cap a la resta dels voluntaris, per a aconseguir així una FEV pròxima i oberta als seus membres. 4. Donar un tracte d'igualtat a tots els formands. 5. Conèixer el que representa formar part de l'Escola, així com dels seus objectius, estructura, funcionament i tasques que puga realitzar. 6. Estar pendent de les necessitats formatives dels agrupaments, a través d'una relació pròxima amb els formands. 7. Conèixer, transmetre i ser model de la filosofia de la FEV. 8. Formar-me per a les activitats i funcions que em comprometen per a mantindre i millorar la qualitat educativa que oferim.

Anexo1: POSADA EN PRÀCTICA DE LA PROPOSTA EN els agrupaments ESCOLTES

Introducció

Des de fa diverses rondes, els agrupaments han traslladat que venien observant algunes dificultats en el treball dels voluntaris. En la majoria dels casos es tracta de problemes generalitzats que es donen en la majoria dels agrupaments. Per això, el Programa d'Adults tracta de dotar d'un sentit integral al treball amb voluntaris que es fa des de tots els àmbits de la FEV, fonamentant-ho, estructurant-ho i dotant-li d'unes eines. Açò possibilita donar resposta a les dificultats observades pels agrupaments i als ràpids canvis que es produïxen en el nostre entorn social. De la mateixa manera, l'existència d'una proposta comuna facilita la creació i adaptació de eines per a l'aplicació en els agrupaments, i dota a este treball d'un marc general i un sentit integral.

D'altra banda, quan centrem el PdA en els voluntaris dels agrupaments escoltes, el programa d'Adults busca establir una progressivitat una vegada finalitzat el Programa de Joves, i al mateix temps, dotar els voluntaris d'un programa estructurat per a continuar la seua progressió com a persones i com a agents de canvi social.

És fonamental entendre que aquest programa apareix com una proposta, que a pesar de ser integral permet l'adaptació i la inclusió d'aquells elements que tradicionalment es treballen en cada agrupament escolta, però sempre amb una finalitat clara: **“desenvolupar un escoltisme de qualitat per mitjà del treball dels voluntaris”**.

Com posar-ho en funcionament

Aquest document pretén ajudar a l'agrupament escolta a posar en marxa el PdA i integrar-ho de la millor forma possible dins de la seua dinàmica de treball. Per a això proposem les accions següents:

1º.- **Donar a conèixer la proposta** als voluntaris de l'agrupament escolta, sempre des d'un punt de vista crític però constructiu. S'ha de valorar quines accions i eines ens seran útils per a treballar en el nostre agrupament. A més cada voluntari ha de valorar en quina fase del cicle del voluntariat es troba i actuar en conseqüència.

2º.- **Adaptar els perfils a la realitat del nostre agrupament escolta.** En alguns agrupaments serà necessaris que, per exemple, el coordinador d'agrupament tinga unes determinades característiques o funcions que no es troben entre les funcions generals dels perfils del PdA. Cal tindre clar que s'han d'adaptar els perfils a la realitat l'agrupament escolta, i no a les preferències individuals dels voluntaris, ja que estàs poden canviar cada any i amb cada persona, fent que perda coherència i serietat respecte a la resta de perfils.

l'agrupament escolta és qui decidix quin perfil vol per a cada càrrec i llavors es busca la persona que més s'aproxima a eixe perfil, així estarem treballant de forma objectiva.

3º.- **desenvolupar i formar tant la figura del dinamitzador del kraal com del coordinador d'agrupament** de manera que entre les seues funcions es trobe realitzar el seguiment del kraal.

4º.- Dins de l'etascaació del Projecte Educatiu d'agrupament (PEA), quan treballem la línia de la comunitat educativa, hem de realitzar una anàlisi **de en quina fase es troben els educadors** i realitzar l'elecció d'objectius de treball del kraal i les distribució d'educadors en les branques tenint açò en compte.

EXEMPLE: Si tenim molts educadors en l'etapa d'eixida, serà prioritari fixar-nos objectius de creixement dins del kraal. Si d'altra banda, tenim molts educadors en la fase de desenvolupament o coneixement caldrà fixar-se objectius més enfocats a la formació.

De la mateixa manera, quan treballem la línia de gestió, caldrà realitzar la mateixa anàlisi amb els voluntaris del comité d'agrupament.

A més d'aquestes accions, a l'hora de treballar la posada en marxa del Programa d'Adults en l'agrupament escolta, hi ha tres continguts que devem plantejar-nos:

-El treball de les fases del cicle del voluntariat: en la part de la publicació referida al cicle del voluntariat veureu un resum de quan es proposa el començament, la duració, la formació, els perfils, el reconeixement, la documentació, etc. És important plantejar-nos en quina fase està cada voluntari de l'agrupament, que la persona accepte en quina fase es troba i que treballi en conseqüència. De la mateixa manera la resta del kraal o del comitè ha de ser conscient d'açò i no exigir més o menys.

-Els perfils dels voluntaris: Quan un voluntari es defineix en una fase o una altra, s'adaptarà a un dels perfils proposats valorant si aquest perfil s'adequa al seu plantejament personal, perquè la resta del kraal sàpia al que s'està compromentent i què es pot esperar d'ell, així com el que ell espera de l'agrupament.

-Drets i deures dels voluntaris: És fonamental que cada voluntari conega a què té dret com a voluntari i què ha de fer al triar dur a terme un voluntariat en l'agrupament escolta. Açò ens permet desenvolupar el joc democràtic dins de l'agrupament i tindre un marc del qual ni el voluntari ni l'agrupament ha d'eixir-se.

Aquests tres continguts han de desenvolupar-se en l'agrupament, especialment en la realització del PEA, ja que ens permeten ubicar l'espai de voluntariat de l'agrupament escolta i el procés de desenvolupament de cada voluntari. Finalment, hem de **tindre present que no s'ha de treballar en un moment puntual, sinó durant el seguiment i avaluació del PEA i no en una sola ronda, sinó de forma progressiva durant les successives rondes.**

Objectius del Programa d'Adults

El PdA compta amb quatre objectius principals per a aconseguir la finalitat de desenvolupar un escoltisme de qualitat per mitjà del treball dels voluntaris. Entenem que és **fonamental aconseguir aquests objectius per a un òptim desenvolupament dels voluntaris dins de l'agrupament escolta.**

Estos objectius són part del PdA, però no són objectius que dega de complir cada voluntari de forma individual, sinó que ha de ser l'agrupament escolta, entés com a espai de desenvolupament del voluntariat, el que facilite la seua consecució a través d'accions concretes. Per a això vos proposem diverses accions, amb els seus corresponents indicadors, per a facilitar la consecució dels objectius.

OBJECTIUS	ACCIONS PROPOSADES PER A LA CONSECUCIÓ De l'OBJECTIU	INDICADORS QUE ESTEM COMPLINT AMB LES ACCIONS PROPOSADES
Implicar els voluntaris en el seu procés de creixement personal dins de l'escoltisme.	<ul style="list-style-type: none"> - Perfils i funcions atractives. - Promoció del kraal. - Realització de cursos de formació i espais de "saber ser". - Difusió de publicacions. - Involucrar-se en activitats de kraal. - Assumpció de responsabilitats de forma progressiva i coherent. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quantitat de voluntaris formats. - Assistència a les activitats de kraal. - Duració dels voluntaris dins de l'agrupament escolta. - Dinàmiques realitzades. - Moments de kraal.
Fomentar el desenvolupament dels espais de participació dels voluntaris.	<ul style="list-style-type: none"> - Realització de reunions de kraal dinàmiques. - Acompanyament dels voluntaris en els seus espais de participació. - Realització de cursos de formació i espais de "saber ser". - Implicació en la preparació d'activitats de voluntaris. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assistència a les activitats de kraal. - Implicació en les activitats d'agrupament. - Quantitat de voluntaris formats. - Ambient de les reunions.
Dotar d'eines als voluntaris per a desenvolupar de forma òptima el seu treball.	<ul style="list-style-type: none"> - Difusió de publicacions. - Treballar l'acompanyament dels voluntaris en l'agrupament. - Contacte amb el CreEquip. - Promoció de kraal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quantitat de publicacions conegudes pel kraal. - Quantitat d'activitats específiques per al kraal. - Responsabilitats preses pels voluntaris.
Promoure una gestió adequada dels mitjans de la FEV per a cobrir les necessitats dels voluntaris.	<ul style="list-style-type: none"> - Consulta dels Mitjans de comunicació de la FEV. - Contacte amb el CreEquip. - Realització de reunions de kraal dinàmiques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quantitat de recursos de la FEV utilitzats. - Assistència a les activitats de kraal. - Responsabilitats preses pels voluntaris.

A part d'aquestes accions en l'agrupament es poden posar en pràctica moltes més que siguen alternatives o complementàries a aquestes. Estes són només una proposta a manera de guia o exemple per a dur-ho a terme.

ANNEX 2: PROPOSTA D'IDEES PER AL DESENVOLUPAMENT DEL PDA A NIVELL FEDERATIU.

En aquests apartats s'arreglen totes les idees i necessitats que durant el procés de realització del PDA han transmés els voluntaris de la federació, des d'educadors fins a equips directius.

Es tracten de eines que encara no s'han desenvolupat i que seran molt útils per a respondre tant a les necessitats dels voluntaris com a les de la pròpia FEV. A més, són eines que permetran posar en pràctica el PdA i desenvolupar tots els seus continguts de forma complementària a les eines que ja existixen i que s'arreglen en esta publicació.

La proposta pot ser completada amb altres idees i necessitats que vagen sorgint en la FEV o en els seus espais de voluntariat.

FASE DE PREPARACIÓ I CONEIXEMENT:

- Cartells/Fulletts per a busca d'educadors.
- Vídeo atraient per a buscar nous voluntaris.
- Reunions específiques d'acolliment.

FASE D'INCORPORACIÓ:

- Guia o eina de benvinguda on s'expliquen els passos concrets i les idees que s'ha de seguir a l'hora d'incorporar un nou educador a l'agrupament, tant si ve de dins com de fora de l'escoltisme. Açò mateix es pot desenvolupar per als voluntaris federatius.

FASE DE DESENVOLUPAMENT:

- Quelcom per a sensibilitzar de la importància d'aquesta fase i no anar directe a la maduresa.
- Vídeo sobre compromís.
- Campanya per a potenciar i sensibilitzar la figura del dinamitzador de kraal.

FASE DE MADURESA:

- Mecanisme de traspàs de carteres a l'agafar nous càrrecs (sobretot coordinador d'agrupament), on s'expliquen les conseqüències i responsabilitat de l'experiència.
- Reunions/Cursos específics amb els diferents càrrecs d'agrupament per a informar-los sobre totes les qüestions relatives a càrrec seu.

FASE DE RECONeixEMENT I DESVINCULACIÓ:

- Eines per a treballar amb els comitès d'agrupament: dinàmiques, guies, cursos....
- Estratègia per al traspàs de carteres als nous educadors: Manual de relleu i eixida.
- Cerimònia de despedida.
- Guia d'opcions després de l'agrupament i dinàmiques per a la seua elecció.

ALTRES

- Test per a auto valorar la teua fase de voluntaris i les teues funcions.
- Guia de donar seguiment al PEA.
- Guia per a consiliaris.

ANNEX 3: ANÀLISI DE LA REALITAT.



PROGRAMA
D'ADULTS

ANALISIS DE LA REALITAT

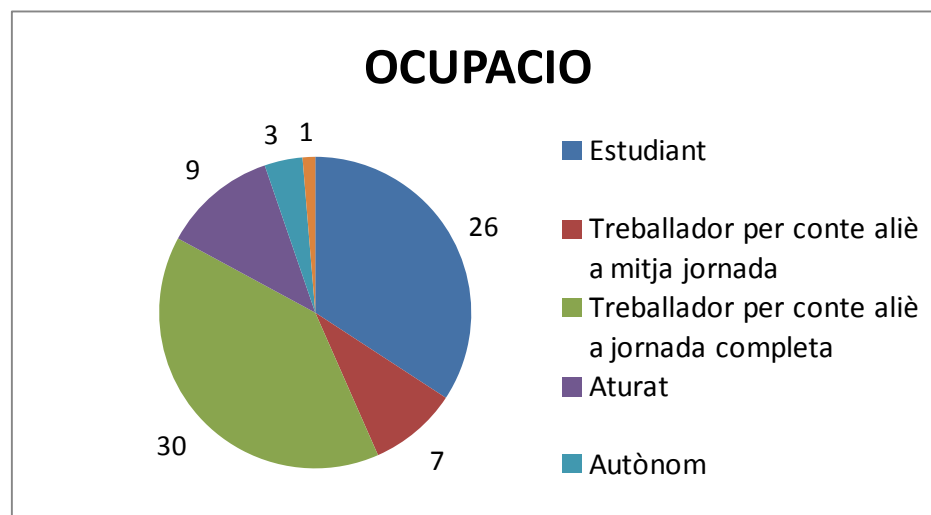
SCOUTERS

COM SOM?

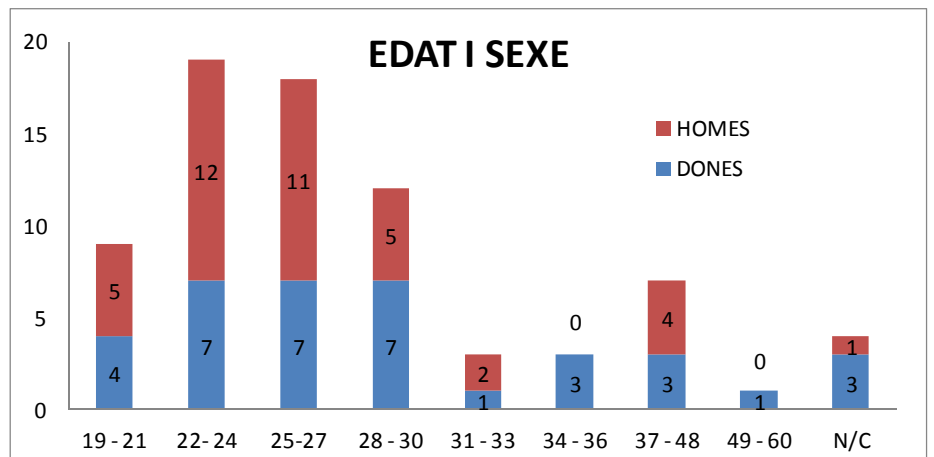
SOM JOVES! Els scouts de la FEV som joves, ja que la major part, un total de 37, es troba entre els **22 i els 27 anys**, seguidament dels scouts que tenen entre els 27 i els 30 anys. A partir dels 30 anys el número de scouts disminueix i els de menys de 21 anys tampoc són representatius.

Pel que fa el sexe, el 52% de les enquestes són **homens**.

CREENÇES	SOM CATÒLICS!	EL
Catòlic	44	58% dels scouts
Agnòstic	11	enquestats són
Ateu	17	catòlics, seguida-
Altres	3	ment del 22% que
Ns/Nc	1	són ateus i de l'11%
		que són agnòstics.



Resultat de l'enquesta realitzada a 76 educadors de la FEV i a 27 voluntaris de la FEV, les Associacions i l'escola Lluerna.



ESTEM FORMATS!

Troblem que els scouts estem molt formats amb el 25% amb Diplomatures, el 13% Llicenciatures/Grau, el 12% Master i el 22% estudiants universitaris. Un total de 21 persones tenen el graduat, cicles formatius o batxillerat.

Les branques més representades són les **ingenieries** amb 29 respostes, seguidament de les especialitats relacionades amb **educació i socials** amb 26 persones. Més de 18 persones són professors o pedagogues.

També les carreres d'**ambientals** i de l'àrea de la **salut** es veuen representades en menor grau.

La nostra ocupació principal representada per 30 persones és **treballar a jornada completa per compte aliè**, seguidament de **ser estudiants** amb un total de 26 scouts. També és destacable que 9 persones es troben a l'atur.

QUE FEM?

ESTEM REPARTITS! Encara que podem notar una concentració d'scouters i de cap de branca a exploradors i pioners, podem dir que ens trobem prou repartits en quasi totes les branques. En castors, només tenim dos educadors i cap cap, però hem de tindre en compte que hi ha pocs agrupaments a la FEV que tinguen aquesta branca.

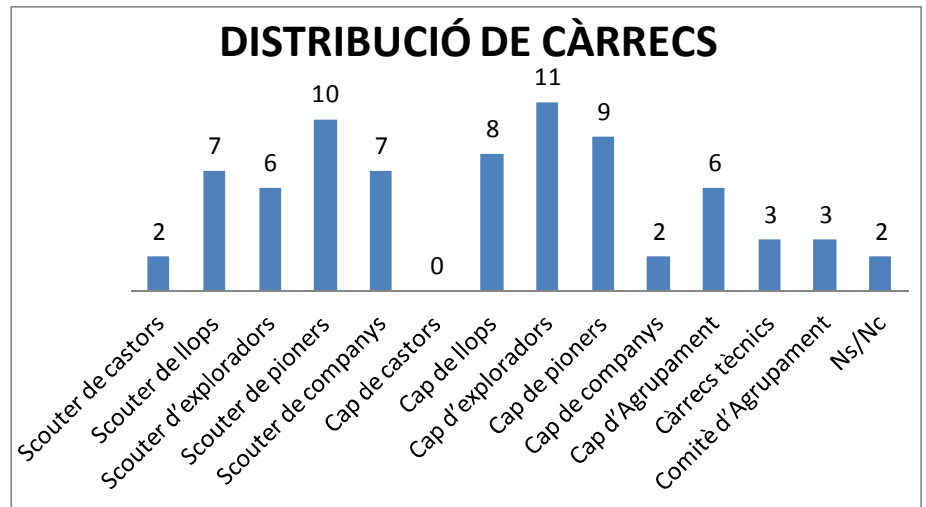
SOM MULTIFUNCIÓ! El 78% dels enquestats **tenen un segon càrrec** més allà del seu càrrec principal. En un 48% ocupem càrrecs tècnic com secretaria, tresoreria o material y un 23% són caps d'agrupament.

IDEES IMPORTANTS

Necessitem millorar la nostra organització i especialitzar-nos en funcions?

Necessitem més scouters per a repartir la feina?

Necessitem més o millor recolçament del Comitè d'Agrupament?

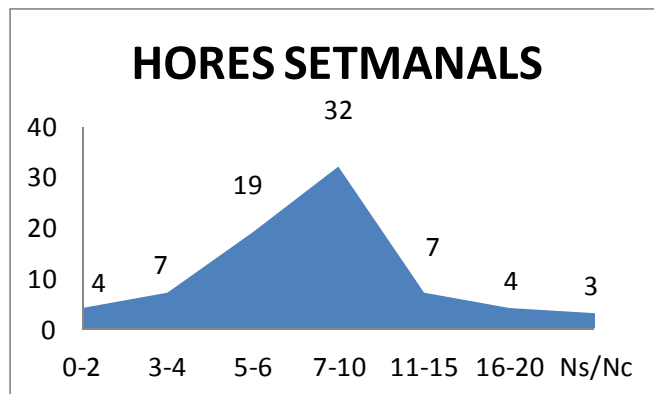


TENIM EXPERIÈNCIA!

El 44% dels enquestats porten a l'agrupament entre **5 i 10 anys**, mentre que el 31% estan 4 anys o menys de voluntaris. Destaquen alguns casos que porten sent voluntaris **més d'11 anys**, arribant inclús als 30 anys a l'agrupament.

ANYS D'SCOUTER

1-2	10
3-4	13
5-6	12
7-10	21
11-15	5
16-20	6
21-25	4
26-30	1
Ns/Nc	3

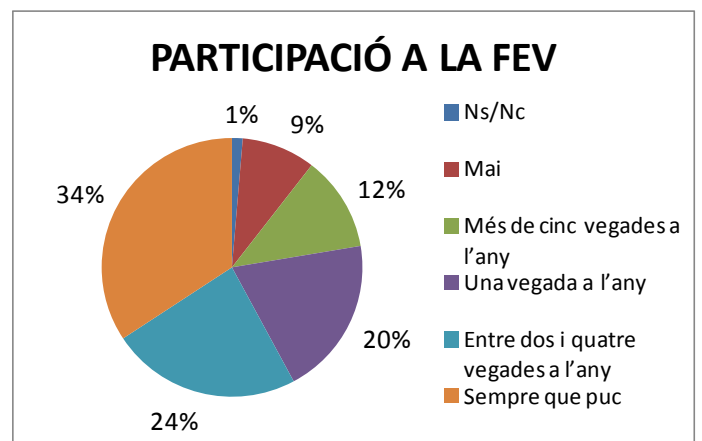


DEDIQUEM MOLT DE TEMPS ALS SCOUTS! Un total de 19 persones dediquen entre 5 i 6h a la setmana als scouts, mentre que **32 dediquen entre 7 i 10h**. Junta-ment amb 11 persones que dediquen més d'11h i arriben fins a les 20h. **Açò mostra una gran dedicació i compromís amb l'Escoltisme!** Cal destacar que la major part dels scouters expressen que els scouts els lleven molt de temps... Però ens agrada!

ENS AGRADA LA FEV I LES ASSOCIACIONS!

El 70% dels enquestats participen a la FEV almenys dos vegades a l'any, destacant que el **34% ho fa sempre que pot**. Però... un 9% no ho fa mai...

TENIM CONCIÈNCIA SOCIAL! Hem de destacar que 42 persones realitzen voluntariat en altre associacions o entitats i compaginen el seu compromís amb l'Escoltisme juntament amb l'interés per continuar construint un món millor!



QUE ENS MOU?

ENTRAREM DES DE COMPANYS DE RUTA O PELS NOSTRES AMICS!

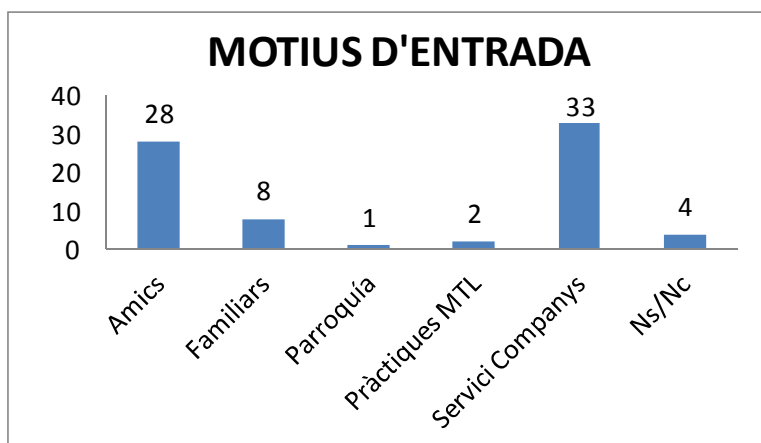
La major part de nosaltres entren a scouter directament de la branca de companys de ruta, molt seguits del fet de que coneguem amics que estan a l'agrupament, ens conviden i al final ens enganxem! Cal destacar que també entra gent a través de familiars i de les practiques de MTL.

ENTRAREM PERQUE CREIEM EN L'ESCO-ESCOLSTIME I ENS AGRADA EL QUE FEM! tats i l'ambient que hi ha als agrupaments, sobretot perquè es fan coses diferents!

Tenim que 30 persones decidiren entrar a l'agrupament per compartir els valors de l'Escoltisme.

Un total de 24 persones entrarem perquè ens agraden les activi-

Hi han persones que continuen la seua vida scout de forma natural (11 scouters) i altres que ho fan per necessitats de l'agrupament., unes 4 persones.



NOSALTRES SOM LA MILLOR FERRAMENTA PER TROBAR SCOUTERS!!!

SOM SCOUTS PER SATISFACCIÓ PERSONAL!

Trenta scouters asseguren que són voluntaris per la **satisfacció personal** que es aporta estar a l'agrupament, açò implica estar amb els xiquets, sentir-se útil i valorat, canviar el món, construir amb els companys... Per altra banda, 12 persones són scouters perquè aprenen coses diferents de forma continua, altres persones parlen de que és un estil de vida i altres de tindre un oci alternatiu o tindre relació amb la societat.

ENS DESSENVOLUEM, TREBALL EN EQUIP I CREGUEM EN L'ALTRUISME!

Trobem que dels aspectes positius de ser scouter és troba en primer lloc per "**desenvolupament personal**". L'agrupament és un lloc on ens sentim còmodes, realitzats, que ens aporta el que necessitem i per això li dediquem tant de temps!

ASPECTES POSSITIVS

Desenvolupament Personal	28
Equip Treball	18
Voluntariat	17
Xiquets	12
Experiències	11
Aprendre	6

ASPECTES NEGATIUS

Temps	41
Equip de treball	29
Falta organització	4
Falta reconeixement	4
Diferències de compromís	2
Pocs resultats	2

ELS SCOUTS ENS LLEVEN MOLT DE TEMPS! La major part dels enquestats afirmen que els scouts li lleven molt de temps! També hi han alguns problemes amb el kraal i falta d'organització!

ENS CONIDIONA EL TEMPS, ELS DINERS I LA DISTANCIA!

Un 31% dels enquestats pensen que **els diners** que moltes vegades s'aporta és un aspecte condicionant, seguit d'un 30% que tornen a parlar de **l'inversió de temps** i d'un 22% pensen que la **distància al seu domicili** també és molt important!

També ens enganxa el **treball en equip** amb els companys de kraal, ja que compartir un projecte amb amics i lluitar per un objectiu comú sempre és reconfortant! Per suposat, els **xiquets** ens omplim molt i també totes les **experiències i vivències** a l'agrupament.

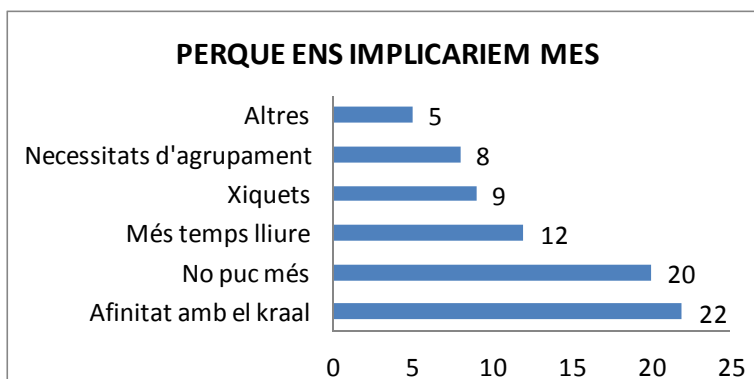
IDEES IMPORTANTS

- Necessitem gestionar millor el temps.
- Les relacions personals són molt importants per a estar a gust.
- Hem d'ocupar-nos del desenvolupament personal dels scouters.
- Busquem scouters a l'entorn proper.
- Hem de cobrir els gastos del voluntariat per a facilitar la feina.

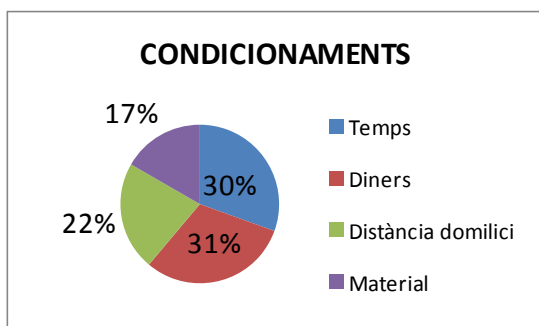
QUINS PLANS TENIM?

ESTEM MOLT IMPLICATS! Esta clar que els scouts som persones molt implicades als agrupaments, però en cas de poder implicar-nos més, trobem que 22 persones asseguren que ho farien si tingueren més afinitat amb el kraal i es trobaren més a gust amb l'equip de treball. També una millor organització de temps, de nou, els xiquets o les necessitats a de l'agrupament.

EL PROPI KRAAL POT FER QUE ELS SCOUTERS S'IMPLIQUEN MÉS!



PERÒ....QUANT DE TEMPS ENS QUEDAREM??? TOT DEPEN DE LES CIRCUMSTÀNCIES! Un total de 27 persones han expressat que la seua estància a l'agrupament dependrà de les **circumstàncies personals** i a l'agrupament abans que de la seua pròpia decisió. Com a circumstàncies principals estan el treball o els estudis (Erasmus), front el que no podem fer res i **l'ambient a l'agrupament**, on si tenim molt a dir! Per altra banda, els scouts no tenen planificat quedar-se molt de temps, ja que 18 persones han dit que pensen en estar entre **1 i 2 anys més** i 4 persones señalen que és l'últim any...



QUE ENS CONDICIONA?? ELS DINERS, EL TEMPS I LA DISTÀNCIA! El 31% dels enquestats pensen que els diners invertits en l'agrupament són un condicionant negatiu, ja que en moltes ocasions hem

de ficar de la nostra butxaca per als campaments, el material o el transport. Un 30% parla de l'inversió de temps i un 22% de la distància del domicili com a aspectes determinants!

MOTIUS PER DEIXAR-HO

Desmotivació	14
Kraal	13
Treball / Estudis	12
Temps	11
Valors	10
Altres	10
Relleus	6

HEM DE MANTINDRE'NS MOTIVATS!

Esta clar! El principal motiu per deixar-nos els scouts és la **desmotivació**, pero això és molt important que els scou-

ters estiguen a gust i contents amb la seua tasca i paper! També les **relacions amb el kraal** són molt importants, el treball i els estudis! Compatir els valors propis amb els

de l'agrupament és important, per això, tindre un kraal democràtic i participatiu ens ajudarà a que els scouts estiguen més temps amb nosaltres!

IDEES IMPORTANTS

- L'ambient al kraal i a l'agrupament és fonamental per a augmentar l'implicació!
- El voluntariat ha de ser gratuït!
- Hem de buscar scouts a l'entorn proper!
- Hem d'evitar la desmotivació per damunt de tot!

NO TENIM MOLT CLARA LA NOSTRA PARTICIPACIÓ EN LA FEV O LES ASSOCIACIONS!

Un 50% dels enquestats no té intenció d'implicar-se en un equip federatiu o associatiu, mentre que un 20% encara necessita pensar-ho! Això si, un 30% ho té clar i en els propers anys es fara voluntari de la FEV!!

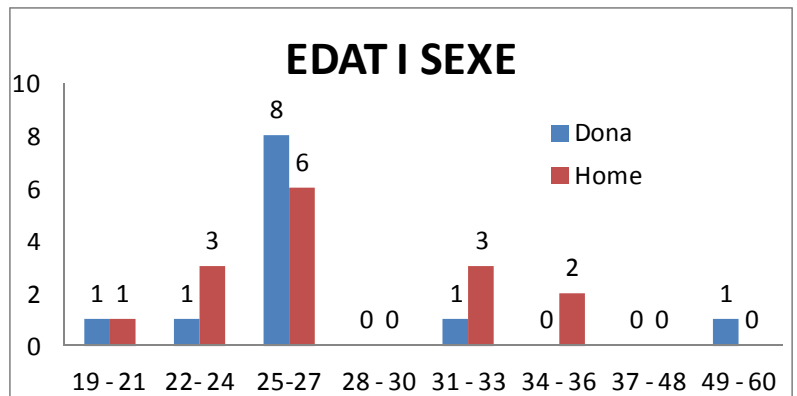
QUE FALTA PER A PARTICIPAR MÉS?

VOLUNTARIS DE LA FEV

COM SOM?

TENIM ENTRE 25 I 27 ANYS! Com és normal, la major part dels voluntaris tenim entre 25 i 27 anys, ja que aquesta és l'etapa on ja tenim maduresa com scouts i estem preparats per integrar-nos en altres espais!

Entre les persones que han omplert l'enquesta, trobem que hi han 15 homes i 12 dones!



CREENÇES

Catòlic	11
Agnòstic	3
Ateu	9
Altres	2
Ns/Nc	2

SOM CATÒLICS!

Encara q no per molta diferencia, els nostres voluntaris també són catòlic majoritàriament, seguit de les persones que són atees.

ESTEM FORMATS! Un total de 17 persones de les 17 tenen carreres universitàries o master i 7 persones més són estudiants universitaris! Entre les branques professionals més freqüents tenim que 9 persones tenen ingenieries o arquitectures, 7 persones són de magisteri o pedagogia i la resta de branques molts diverses com publicitat, dret o farmàcia.

SOM ESTUDIANTS I TREBALLEM A JORNADA COMPLETA! Trobem que 10 dels enquestats es troben actualment treballant i altres 9 treballen a jornada completa, encara així tenim molt de temps per als scouts i la FEV!

ESTEM MOLT IMPLICATS! A pesar de ser voluntaris a l'agrupament, a la FEV o a les associacions, també tenim temps per a més! Un total de 13 dels voluntaris estan implicats en altres entitats principalment de discapacitats, medi ambient o acció social.

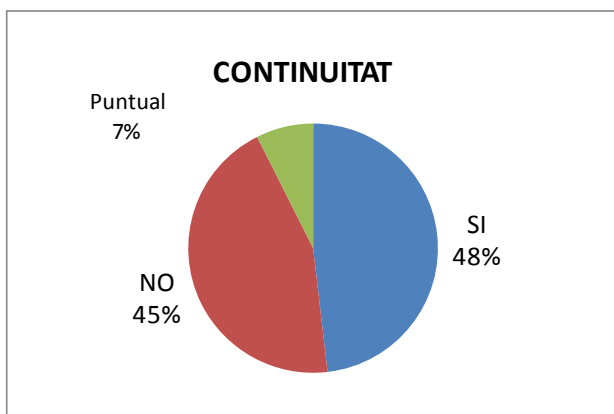
I L'AGRUPAMENT?

MITAT I MITAT! Trobem que el 48% si que continuen a l'agrupament, 45% estem desvinculats i un 7% participa de forma molt puntual.

Entre les **persones que continuen a l'agrupament**, 5 d'elles dediquen més de 5h setmanals, 3 persones entre 6-8h i 5 persones més de 1h només a l'agrupament! Els càrrecs que ocupen són principalment

d'scouters amb 5 persones, de caps de branca amb 3 o de recolzament amb 4 persones! Incús hi ha una persona q és cap agrupament!

Entre les **persones no que continuen a l'agrupament**, trobem que la major ho va deixar per incompatibilitat amb el kraal o per canvi de generació, seguidament de les persones que ho feren perquè sentien que havien de progressar personalment.



ENS CLAVAREM A LA FEV AMB EXPERIENCIA!

Un total de 12 persones portaven entre 5 i 6 anys a l'agrupament, després 5 persones portaven entre 7 i 9 anys i altres 3 voluntaris estaven l'agrupament més de 10 anys! El preocupant són els 6 voluntaris que només portaven entre 1 i 3 anys a l'agrupament quan es clavaren a la FEV o les associacions!

QUE ENS MOU?

ENTRAREM ALS EQUIPS PERQUÈ ENS CONVIDAREM!

La gran majoria dels voluntaris entrarem a formar part dels equips per què alguna persona ens va convidar directament a participar! Amb molta diferència, altra part entrarem perquè nosaltres ens proposarem i alguns casos per difusió o per participar en l'AJ.

ENS MOU EL DESENVOLUPAMENT PERSONAL!

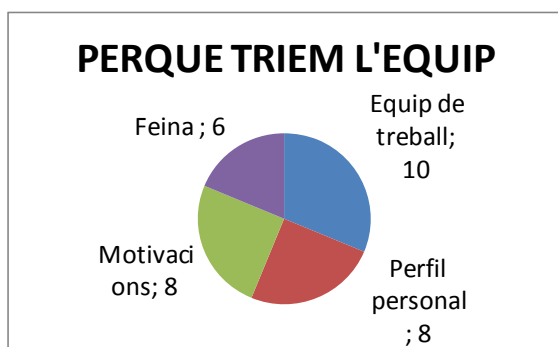
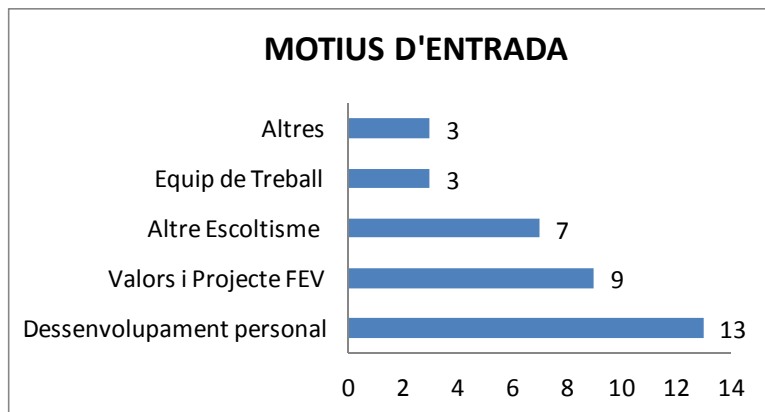
Com es pot veure la major part dels voluntaris entrem per motius de desenvolupament personal, destacant el fet de **seguir aportar a l'escoltisme** des d'a-

l'altre perspectiva o per què sentim que necessitem continuar aportant després de molts anys a l'agrupament.

També trobem important el fet de creure en el **Projecte Federatiu** o en els valors de la FEV i

també es valora l'idea d'arribar a més agrupaments i a més xiquets, expandint la nostra acció.

L'equip de **treball i els companys** es tenen en compte i són important a l'hora d'implicar-se.



SER VOLUNTARIS ENS APORTA MOLT!

Un total de 12 persones són voluntàries per què així contribueixen als agrupaments de forma diferent. També 10 persones pensen que així coneixen gent, veuen coses diferents i obrin la seua ment. Les experiències personals, millor la FEV i el propi sentit del voluntariat són també motius i aportacions que reben al ser voluntaris de la FEV!

TENIM RECOMPENSA!

La gran majoria admitem que ser voluntaris a la FEV ens aporta moltes coses a la nostra vida tant personal com laboral! La gran majoria parlem d'aspectes de la nostra personalitat com lideratge o independència i també de capacitats tècniques com gestió de projectes, gestió de voluntaris...

TRIEM PER L'EQUIP DE TREBALL! Com podem veure, molts voluntaris hem triat l'equip depenent dels nostres **companys i de les persones** amb les que treballarem! És normal, quant més a gust estem, millor treballem! També té molt a veure el nostre perfil professional o personal i les pròpies motivacions i interessos personal per la tasca en si mateixa!

ASPECTES NEGATIUS

Temps	11
Diferències de Compromís	4
Desplaçament	3
Conflictes amb l'equip	3
Distància dels agrupaments	3
Lentitud de processos	2

ASPECTES POSSITIUS

Experiències	6
Desenvolupament	5
Satisfacció personal	5
Apertura a noves idees	3
La resta de persones	3
Sentiment de pertinença	2

EL TEMPS, LA DISTÀNCIA I LES CIRCUMSTÀNCIES PODEM FER PERILLAR EL NOSTRE VOLUNTARIAT! Com podem comprovar, 11 voluntaris veuen l'inversió de temps com un aspecte negatiu! Amb molta distància trobem que les **diferències de compromís** i els **conflictes amb l'equip** també són aspectes que dificulten el voluntariat!

Hem de tindre en compte la lentitud dels processos i al distància dels agrupaments... Pel que fa les condicions, trobem que 18 persones pensen que els **desplaçaments** impedeixen moltes vegades el voluntariat.

Pel que fa els motius per deixar-ho, destaca el canvi a les circumstàncies personals i les motivacions. Cal destacar que el fet de **complir amb les tasques de l'equip** i el propi **equip de treball**, també podrien ser motius per deixar el voluntariat a la FEV!"

QUINS PLANS TENIM?

VOLEM QUE LES COSES IXQUEN BE! Quan preguntem per les expectatives que tenim respecte a la FEV i com ens podríem implicar més encara, trobem que moltes respostes parlen de que **la FEV siga més eficient, aconseguisca els seus objec-**

tius, avance i siga propera als agrupaments!

L'equip de la treball i la gent són aspectes importants, pel que hem de cuidar també als voluntaris!

Torna a eixir el tema de la distància del domicili i la possi-

bilitat de treballar online, aspecte innovador que pot ser molt útil!

La majoria tenim previst quedar-nos fins que acabe la candidatura o entre 2 i 5 anys com a màxim!

QUE FALTA PER A PARTICIPAR MÉS?

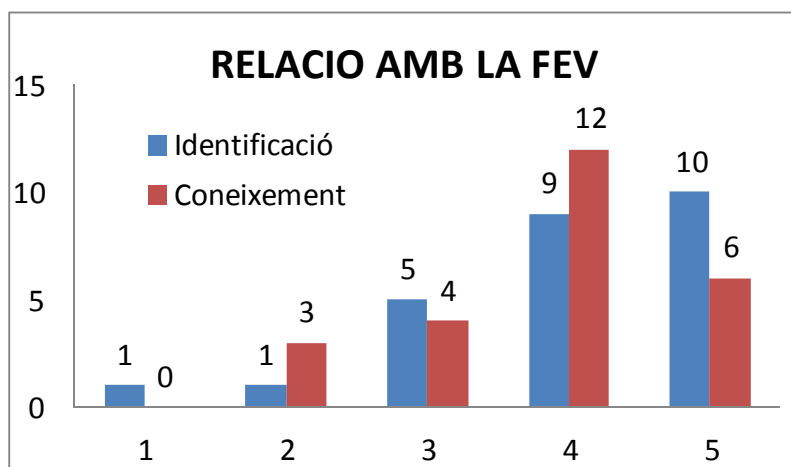
QUE PENSEM DE LA FEV?

LA FEV ENS IMPORTA!

Per a la majoria dels voluntaris, la FEV es troba entre el **3^a i 4^a lloc en les prioritats personals**, pel que estem molt implicats i podem dir que la FEV ens importa moltíssim!

CONEIXEM MOLT LA FEV!

La gran majoria també pensem que coneixem molta la FEV i el seu funcionament, encara que algunes persones opinen que els queda molt per descobrir!



ENS IDENTIFIQUEM AMB ELS VALORS I EL PROJECTE FEDERATIU!

Un total de 19 persones s'identifiquen amb els valors i projectes de la FEV entre 4-5, significant que els voluntaris creuen fortament en el que fan!

IDEES IMPORTANTS

- Convidar directament a la gent a participar és la millor forma d'entrada, però... Per què la gent no es proposa directament?
 - Sentir-se a gust amb l'equip de treball és fonamental, per això els grups naturals de treball funcionen molt be.
 - La distància i els desplaçament són aspectes que dificulten el voluntariat i condicionen la tasca a realitzar. Hem d'acurtar distàncies!
 - Una bona opció podria ser fomentar el treball online.
 - La lentitud dels processos, la distància de la FEV respecte als agrupaments i no aconseguir els objectius o tasques proposades, desmotiven als voluntaris.
- HEM DE SER MÉS EFICIENTS!**
- Encara que ens identifiquem amb el projecte, hi ha persones que troben que els falta molt per conèixer!

QUE HA DE TINDRE EL PROGRAMA D'ADULTS?

LES VOSTRES IDEES!!!!

- Centrat en el **desenvolupament personal** dels educadors actius als agrupaments.
- Procés participatiu per a respondre a les **necessitats dels scouters**.
- Un espai per a compartir i aprendre sobre **gestió del voluntariat**.
- **Formació continua** per a scouters, voluntaris FEV i comitès.
- Propostes de **motivació** per a scouters.
- **Guies organitzatives** a nivell d'agrupament i a nivell legal.
- Ferramentes per transmetre l'importància de la **llavor educativa**.
- Processos clars de **funcionament** i progressió personal.
- Treballar el pas de **companys de ruta** a scouters.
- **Símbols de reconeixement** per a scouters.
- **Gestió de voluntariat** per a mantindre i fomentar la motivació.
- **Contacte** amb l'entorn i amb la realitat dels agrupaments.
- **Equilibri** entre el que volem i la realitat.
- Dinàmiques de **treball en equip**.
- Fomentar y definir **l'acompanyament**.
- **Processos d'integració** al kraal.
- Definir el **processos d'entreda i eixida** de voluntaris.
- **Fonamentació ideològica** i de fondo del valor del treball de l'scouter.
- Gestió de voluntaris per allargar la durada i augmentar la qualitat.
- **Senzill, estratègic i pràctic**.
- Formació en creixement personal.
- **Tutorització d'adults**.
- **Anàlisis reial de l'espiritualitat** dels scouters.
- **Vivències personals** entre scouters.
- **Informació teòrica útil**.
- Tractar temes com **assertivitat, responsabilitat, resolució de conflictes, respecte, empatia, distribució del temps, voluntariat i didàctica i pedagogia**.
- Ferramenta al servei de qualsevol adult.
- Ferramenta per a fer **anàlisis de la realitat i el PEA**.
- **Foro online** de dubtes i recursos.
- El que deu ser un scouter, valors, metes...
- Foment del **compromís**.
- Formació destinada a les diferents etapes dels scouters.
- **Esquema metodològic** que treballa l'evolució del voluntari, nivells d'implicació, rols...
- Catàleg de **perfils** i competències.
- **Guia de benvinguda d'scouters**.
- Ferramentes per tal de millorar i fer **créixer els kraals**.
- **Base de dades** tant de scouters que s'han quedat sense agrupament i volen continuar la seua funció com agrupaments amb necessitats de personal.
- **Gestió del canvi de generacions als kraals**.
- Formes de motivació.
- **Incorporació** adequada de persones de fora del kraal.
- **Estructura del kraal i les seues funcions**.
- **Tècniques de comunicació**.

EL PROGRAMA D'ADULTS VOL SER UNA FERRAMENTA ÚTIL PER A GESTIONAR TOTS ELS ASPECTES RELATIUS ALS ADULTS EN LA FEV I ALS AGRUPAMENTS.

Ha de ser proper, útil i donar-vos eines per a millorar la vostra tasca educativa, per això...

COMPTE'M AMB VOSALTRES!

Si tens més idees, no te les guardes!

Són importants!
fev@scoutsfev.org

EL PROGRAMA D'ADULTS ÉS TEU!