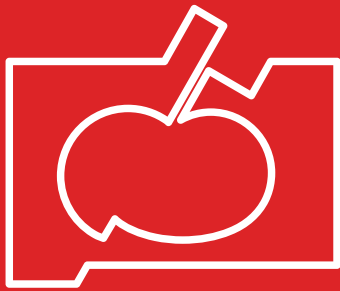




DEUSTUKO IKASTOLA
**GURASO
ELKARTEA**

**DEUSTUKO IKASTOLAKO
ESKOLAZ KANPOKO JARDUEREN
ARDURADUN / DELEGATUAREN
GIDA.**

2019/2020



Ongi etorri Guraso Elkartera!

Jarraian, Eskolaz Kanpoko Jardueren Arduradun/Delegatu zeregina gauzaten lagunduko dizuten jarraibide batzuk aurkituko dituzu.

Eskerrik asko zure lankidetzarengatik! Zu gabe hau guztia ezinekoa izango litzateke!

DEUSTUKO IKASTOLAKO ESKOLAZ KANPOKO JARDUEREN ARDURADUN / DELEGATUAREN GIDA.

AURKIBIDEA

- 1. GURASO ELKARTEAREN LOKALA 3. orrialdea**
- 2. EZAGUTU BEHAR DITUZUN DOKUMENTUAK: 3. orrialdea**
- 3. EGIN BEHARREKO ZEREGINAK: *Ikasturte hasieran, ikasturtean zehar eta amaieran* 4. orrialdea**
- 4. KOMUNIKAZIOA ESKOLAZ KANPOKO JARDUEREN ARDURADUNEKIN ETA FAMILIEKIN 7. orrialdea**
- 5. OHIKO GALDERAK 10. orrialdea**

1. GURASO ELKARTEAREN LOKALA

-Ikastolan bertan kokatuta dago, HHko ikasleen irteerako atearen ondoan. Bulego honetan, lan egin dezakezu, batzartu, dokumentuak artxibatu, telefonoz deitu, etab.

-Giltza atezainari eskatu ahal diozu. Gero itzuli egin behar duzu.

-Ordenagailua, inprimagailua eta telefonoa daude behar izanez gero erabiltzeko.

-Horrez gain, zuzendaritzako bulegoaren ondoan, **011 gela** dago eta bertan batzarrak egin daitezke. Aldez aurretik erreserbatu behar da atezainei eskatuz.

2. EZAGUTU BEHAR DITUZUN DOKUMENTUAK:

-“*Eskolaz kanpoko Jardueren Arduradunaren / Delegatuaren*” gida hau.

-Eskolaz kanpoko jardueri buruzko informazioa jasotzen duen urteroko dokumentua: “*Eskolaz kanpoko jardueren gida*”.

-Istripuen protokoloa:

Nola jokatu aste barruan edo asteburuan ikasleek istripuren bat badute **Guraso Elkar-teak** programatutako jardueraren bat egiten ari direla. Informazio hori eskolaz kanpoko jardueren arduradunek eta delegatuek soilik ikus dezakegun **Drive**ko artxiboan aurkituko duzu (*aurrerago azaltzen da*).

3. EGIN BEHARREKO ZEREGINAK: *Ikasturtearen hasieran*

-Taldeak antolatu behar dira. Hauxe da zereginik zailena.

-Zerrendak egin ondoren, **Eskolaz kanpoko** koordinazio-taldeari helarazi behar zaizkio, Ikastolako zuzendaritzara bidal ditzan. Onena da **Drivera** igotzea. Fitxategiaren izenean, jarduera identifikatzen duen izena eta data erabiltzea komeni da; adibidez: 2019-2020ZerrendakMargogintza.pdf.

-Jardueraren programazioa eta planifikazioa prestatu behar dira: lekua, ordutegiak, begiralea, helburuak, aurrekontua, data eta jarduera giltzarrien kronograma, etab.

-Jarduera egiteko Ikastolako espazioren bat erabili behar baduzu, espazioen erabilera koordinatzearen ardura duen pertsona bat dago. Pertsona hau “*DI-Eskolaz Kanpoko Taldea*” izeneko Whatsapp taldean ere badago.

-Ikasturte hasieran batzar informatiboa egin behar da jarduerako ikasleen familiekin. Batzarrerako gai-zerrendaren proposamena dago **Driven**.

-Jarduerako ikasleen familiekin Whatsapp taldea sortu behar da.

-Irailean, taldeak eta ordutegiak baieztatuta ditugunean, zerbitzua emango duen enpresarekin hitzarmena sinatuko da.

-Zerbitzua emango duen enpresarekiko loturaren xehetasunak zehazten dituen dokumentua dago **Driven**.

-Jardueraren begiralearekin harremanetan jarri behar da: elkar ezagutu, antolaketaren inguruko gaiak buruz hitz egin, zerrendak, ordutegiak eta bestelako xehetasunak zehaztu, etab.

3. EGIN BEHARREKO ZEREGINAK:

Ikasturtean zehar

-Neska-mutilak jarduerara modu erregularrean doazela kontrolatu behar da. Batzuetan, joateari uzten diote eta ez dute ezer esaten, eta gero familiek ez kobratzea nahi izaten dute. Begiraleek asistentzia kontrolatzen dute, baina ez dakite ikasleak baja eskatu duen edo ez. Begiraleei azaldu behar zaie asistentzia kontrolatu behar dutela eta hutsegiteak jardueraren koordinatzaileei jakinarazi behar zaizkiela, batez ere behin eta berriro gertatzen badira.

-Familia batek ikasturtearen erdian baja eskatu nahi badu, arau orokor moduan, gida-dokumentuan zehaztuta dagoen moduan jokatuko da:

¹ Azaroaren 30era arte: ordainduta dagoen kuotaren zatia galduko da.

² Azaroaren 30etik aurrera: jarduera osoa ordaindu behar da, aurrerantzean joan ez arren.

-Familia batek ikasturtearen erdian alta eskatu nahi badu, ordainketen eta kobraketen ikuspuntutik, jarduera osoa ordaindu behar du. Bestalde, taldearen neurria edo taldeko neska-mutilek lortutako maila irizpide moduan erabil daitezke alta ez onartzeko.

-Abenduan, Gabonetako oporren aurretik, eta Maiatzaren hasieran, begiraleak ikaslearen jarraipen-txostena bete behar du. Txostena bete aurretik, begiralearekin hitz egin behar duzu, ikasleren batekin arazo berezirik duen jakiteko. Kasu horretan, txostenaren edukia adostu dezakezue. Ebaluazioak gainbegiratu behar dira, eduki desegokiak saihesteko. Zalantzarik baduzu, koordinatzaileei galdetu ahal diezu helbide honetara idatziz: eskolazkanpokoak@deustukoikastola.eus konponbide bat aurkitzen laguntzeko.

-Begiraleari taldeko ikasle guztientzako kopiak eman behar dizkiozu. Txostenak bete eta sinatu ondoren, begiraleak neska-mutilei emango dizkie, gutun-azal itxian, familiari emateko. Komenigarria da aldi berean familiei posta elektronikoko bat bidaltzea, txostenak jasoko dituztela esateko. Modu horretan, ziurtatu egingo duzu familiek txostena jasotzen dutela.

-Oro har, zure jarduerari dagokion posta helbidera iristen diren mezuei erantzun behar diezu.

3. EGIN BEHARREKO ZEREGINAK: *Ikasturtearen amaieran*

-Jarduera gehienek ikasturte amaierako jaia antolatzen dute. Jarduera bakoitzak berezitasunak ditu, baina koordinazio taldetik honetan ahalegintzen ari gara:

Batzuetan, **Guraso Elkarteko** kontuen egoeraren arabera, neska-mutilei opari txiki bat egiten diegu. Oparia berdina izango da ikasle guztientzat, gastuak murrizteko eta antolaketa errazteko.

Beharrezkoa da ospakizunaren eguna/ordua/lekua koordinatzea. Hori guztion artean egingo dugu, **Eskolaz Kanpokoak** taldeak koordinatuta.

Ahal den neurrian, interesgarria da ospakizunak elkartzea.

Janari-erosketak zentralizatzen ahalegintzen gara. Modu horretan, janariak eta edariak elkarbanatuko ditugu, eta soberan dauden gauzak ez dira botako.

-Jardueran parte hartu duten neska-mutilei begiraleak egindako ikasturte amaierako txostena banatu behar zaie.

-Jardueraren ebaluazioa egin behar da: programa betetzea, erabilitako baliabideen balorazioa, kontuen berrikuspena, hurrengo ikasturterako proposamen berriak, etab. Horretarako, **Drive**aren artxiboan proposamena aurkituko duzu.

-Ikasturtea amaitu ondoren, arduradunak eta delegatuak batzartu egingo dira gairik garrantzitsuenak komentatzeko, aldaketa / hobekuntza proposamenak egiteko, etab.

-Era berean, hurrengo ikasturterako izen-emateak egin ondoren eta **Eskolaz Kanpokoak** taldetik emango zaizkizuen zerrendekin, jarduerarako egun, ordutegi, talde, aurrekontu, etab., proposamenak egingo dituzue.

4. KOMUNIKAZIOA ESKOLAZ KANPOKO JARDUEREN ARDURADUNEKIN ETA FAMILIEKIN

Gure jarduerak ondo kudeatzeko, alderdi honek duen garrantzia kontuan hartuta, jarraian horri lotutako informazioa aurkituko duzu.

Zalantzarik baduzu, idatzi helbide honetara: komunikazioa@deustukoikastola.eus

POSTA-HELBIDE KORPORATIBOAK: @deustukoikastola.eus

-“AktibitateakArduradunak” izeneko fitxategian, eskolaz kanpoko jardueri dagozkien posta-helbide korporatibo guztiak daude. Zerrenda hori “Eskolaz Kanpoko Jardueren Gida” fitxategian ere badago.

-Jarduera hasten duzunean, zure posta-helbide pribatuan jarraibideak jasoko dituzu posta-helbide korporatiboa erabiltzeko, honakoa izango delarik:

jarduerarenizena@deustukoikastola.eus

Egia esan, Gmail kontua da eta, beraz, edozein nabigatzailearekin erabil dezakezu. Horretarako, saioa hasteko, zure erabiltzailea eta ematen dizuten pasahitza idatzi beharko dituzu. Zalantzarik baduzu, galdetu helbide honetan:

komunikazioa@deustukoikastola.eus

-Posta-helbide korporatiboan sarri-sarri sartu behar duzu. Bertan jasoko dituzu **Eskolaz Kanpokoak** taldearen mezu informatiboak, familien mezuak, zalantzak, asistentzia-oharrak, bajak-altak, etab.

-Erabili posta-helbide korporatiboa ahal duzun guztietan familiekin eta jardueraren gainerako arduradunekin harremanetan jartzeko.

Batetik, zure posta-helbide pertsonalaren pribatutasunari eutsiko diozu.

Bestetik, postontzia historia moduan erabil dezakezu, eta horrek batzuetan arazoak argitzen laguntzen du. Ez ahaztu kontu hori beste delegatu batzuek ere erabili dutela eta hurrengoek ere erabiliko dutela. Batzuen eta besteen artean informazioa trukatzeko modu praktikoa da. Arrazoi bera dela eta, kontu hori ez duzu gai pribatuetarako erabili behar.

-Zure jardueran izena eman duten neska-mutilekin harremanetan jartzeko posta elektroniken zerrenda bat jasoko duzu. Posta elektronikoak bidaltzen dituzunean, zerrendan bi helbide agertzen badira, komeni da mezua bietara bidaltzea, bananduta dauden gurasoen kasuan komunikazio-arazoak egon daitezke eta. Familiekin helbide korporatibotik jarri behar duzu harremanetan, ez zure helbide pribatutik.

-Eskolaz kanpoko jardueren koordinazio-taldea dago. Batez ere, jardueren eta taldeen sorrera, ordutegiak eta espazioak eta jardueretako izen-emateak koordinatzen ditu, eta familiei kuota kobratzeaz arduratzen da. Eskolaz kanpoko jardueren koordinazioa helbide elektroniko honetatik egiten da: eskolazkanpokoak@deustukoikastola.eus

-Ikasturtean zehar **INIKAn** aldaketak egiteko (altak eta bajak), inprimaki bat sortu dugu.

-**Kirol Arloko jardueri** lotutako gaietarako (kirol-begiraleak, federazioak, araudiak, etab.) *Kirol Jardueren Koordinatzailea* dago. Helbide elektroniko hau erabiltzen du: kirola@deustukoikastola.eus

Era berean, **Kultura Arloko jardueri** lotutako gaietarako, *Kultura Jardueren Koordinatzailea* dago. Helbide elektroniko hau erabiltzen du: kultura@deustukoikastola.eus

-Horrez gain, postako talde batzuk definituta daude:

kirola.taldea@deustukoikastola.eus helbidera mezu bat bidaliz gero, Kirol Arloko koordinatzaile guztiek jasoko dute (haien helbide korporatiboetan)

kultura@deustukoikastola.eus helbidera mezu bat bidaliz gero, Kultura Arloko koordinatzaile guztiek jasoko dute (haien helbide korporatiboetan)

eskolazkanpokoak@deustukoikastola.eus helbidera mezu bat bidaliz gero, koordinatzaile guztiek jasoko dute.

DRIVEKO ARTXIBOAK

-Googleko kontuan sartzen zarenean, eskolaz kanpoko **Drivera** ere sarbidea izango duzu (<https://drive.google.com/drive/my-drive>). Bertan, izen-emateei buruzko informazio konfidentziala dugu (zerrendak eta datu pertsonalak). Informazio hori guztia errespetuz eta konfidentziasunez tratatu behar duzu.

Printzipioz, arduradun guztiok gorde dezakegu erabilgarritzat daukagun informazioa gune horretan.

-Driven, besteak beste, fitxategi hauek aurkituko dituzu:

AAAABBBBAktibitateakArduradunak.pdf: Fitxategi horretan, jardueretako arduradunen posta-helbideak eta telefono zenbaki pertsonalak gordetzen dira.

**AAAA-BBBB aurtengo ikasturtea da.*

AAAABBBBMonitorrenTxostena.pdf: Jarduera hasten denean, jardueraren begiraleei inprimaki hau eman behar zaie. Begiraleek Abenduan (Gabonetako oporren aurretik) eta Maiatzean (jarduera amaitu aurretik) ikasle guztientzako beteta eman behar dizute.

KontuKorrentearenDatuakBiltzekoOrria.pdf: Bankuko kontu-zenbakian aldake tak egiteko orria.

Zerbitzua ematen duen enpresarekin sinatu behar den hitzarmenaren formatua. Zerbitzua emateko aldia, ordutegia, jardueraren programa, begiralearen datuak, kostua, etab., agertzen dira fitxategi honetan.

WHATSAPP TALDEAK

Hainbat Whatsapp taldetan sartzen zaituztela ikusiko duzu. Gero eta gehiago erabiltzen dira informazio garrantzitsua partekatzeko (altak/bajak ikasturte hasieran, aldaketak, zalantzak eta beste hainbat gai). Komeni da garrantzirik ez duten kontuak ez bidaltzea. Adibidez, norbaitek zerbait egin edo bidali badu, ez zaizkio eskerrak eman behar; talde asko ditugu, eta oso zaila izaten da taldeok kudeatzea emotikonoz beteta baditugu. Modu pribatuan eman ahal dituzu eskerrak.

Une honetan, talde hauek ditugu: “*Kirola*”, “*Kultura*” eta “*DI-Eskolaz kanpoko Taldea*” talde orokorra. Taldeon filosofia posta elektronikoko taldeetan dagoen berbera da. Baina alde garrantzitsua dago: Whatsappean, **gure telefono pertsonalak** erabiltzen ari gara.

WWW.DEUSTUKOIKASTOLA.EUS WEB ORRIALDEA

Web orrialdearen informazio guztia eta zalantzak helbide honetatik kudeatzen dira: komunikazioa@deustukoikastola.eus

Web orrialdean egin ahal izango duzuna:

-Zure ekintzaren funtsezko den informazioa behin betirako eskegi ahalko duzu. Hau, “*Eskolaz Kanpokoak*” atalean topatuko duzu. Familiok, kontsultak egiteko orduan, atal honetara zuzentzen dira eta beti eguneratuta egon beharko da. Zenbat eta osatuagoa, hobeto.

-Bileren deialdiak, ospakizunak edo beste hainbeste behin behineko ekintzat iragarri ditzakezu. Hau, hasierako orrialdeko blogean aurkitzen da.

-Interesgarriak diren helbide eta dokumentotan sartu:

“*Gu*” atalean “*Jarduera-arduradunen laguntza*” dokumentu, formulario eta besteen loturak aurkituko dituzu. Atal hau, ekintza bakoitzeko arduradunentzako da, eta lotura batzuetan sartzeko zure kontu-korporatibotik egin beharko duzu.

“*Zerbitzuak*” atalean “*Dokumentuak*” ekintzaren dokumentazio asko topatuko duzu. Atal hau, Ikastolako familiek kontsulta dezaten pentsatuta dago, beraz, edozein identitatetik sar daiteke.

5. OHIKO GALDERAK

BEHAR BADOZU:

-Bilera bat egin: sarrerako atezainari eskatu ahal diozu **011 gelan** bilera bat egitea, Zuzendaritzako bulegoaren ondoan.

-Fotokopiak egin: atezainari eskatu ahal diozu.

-*Jantokiko Arduradunarekin* harremanetan jarri, eguerdiko jardueretan aldaketaren baten, oharren baten edo intzidentziaren baten berri emateko: deitu ikastolara, eta esan **Juanirekin** hitz egin nahi duzula.

NOLA IRISTEN DIRA NESKA-MUTILAK JARDUERA EGITEN DEN GELA EDO GUNERAINO?

-Gelatik zuzenean datozenean: onena da begiraleak geletara-korridorera hurbiltzea eta neska-mutilak bertan jasotzea. Ondoren, jarduera egiten den lekura joango dira.

-Jantokitik ateratzen direnean: jantokiko begiraleek jantokiaren irteeran izango dituzte prest, eta begiralea haien bila joango da.

-*Zelai Berdean* daudenean: begiraleek *Zelai Berdearen* irteeran izango dituzte prest, eta begiralea haien bila joango da.

Horrez gain, ikasleren bat falta bada, jarduerako begiraleak galdetu beharko du zergatik ez datorren ikasle hori, eta horretarako, patioko / jantokiko begiraleei galdetuko die.

ZER GERTATZEN DA BEGIRALE BATEK ESATEN BADIGU IKASLE BATEK JOKABIDE TXARRA DUELA?

-Ezin da gelatik kanporatu (ezin da ikastolatik ibili jantokiko begiraleek jakin gabe)

-Jarduerako begiralearekin eta *Arloko Koordinatzailearekin* (Kirola edo Kultura) hitz egin behar da, horren inguruan neurriren bat hartzeko.

-Familiarekin hitz egin eta neurriren bat adostu behar da (jokabidea aldatzeko oharren bat, hezkuntza-zehapenen bat, jardueratik aldi baterako kanporatu, jardueratik bota edo halakoren bat)

NOLA EROS DEZAKET NIRE JARDUERARAKO MATERIALA?

-Kontuan izan behar duzu beti jardueraren aurrekontua, dagoen dirua baino gehiago ez gastatzeko. Gastua egin dezakezun jakiteko, galdetu honako helbidean: diruzaina@deustukoikastola.eus

Diru-kopurua txikia bada, bidali tiketa helbide horretarara, transferentzia bat egin diezazuten.

ZER EGIN BEHAR DUT FAKTURA BAT ORDAINTZEKO?

-Faktura datu hauekin egitea eskatu behar duzu:

A.P.A GURASOAK DEUSTUKO IKASTOLA
G 48563100
IRUÑA KALEA, 2 BIS
48014 BILBO

Ondoren, bidali faktura honako helbidera: diruzaina@deustukoikastola.eus eta azaldu gastua zeri lotutakoa den, diruzainek ordainketa egin ahal izateko.

Amaitu duzu **Deustuko Ikastolako Eskolaz Kanpoko Jardueren Arduradun / Dele-
tuaren Gida.**

Berriro ere, eskerrik asko zure interesagatik eta Deustuko Ikastolako hezkuntza-komu-
nitate osoarentzat egiten duzun zeregin garrantzitsuagatik.

Gida honetan beste alderdiren bat sartu behar dugula uste baduzu, abisatu *Kultura-
Kirola Koordinatzaileei* edo idatzi helbide honetara:

eskolazkanpokoak@deustukoikastola.eus

