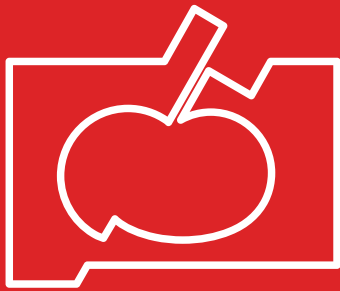




DEUSTUKO IKASTOLA
**GURASO
ELKARTEA**

**GUÍA DEL RESPONSABLE / DELEGADO
DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR DE
LA IKASTOLA DE DEUSTO.**

2019/2020



Bienvenido a Guraso Elkartea;

Aquí encontrarás una serie de indicaciones que te ayudarán a realizar la tarea de Responsable/Delegado de Actividades Extraescolares.

¡Gracias por tu colaboración sin la cual todo esto no sería posible!

GUÍA DEL RESPONSABLE / DELEGADO DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR DE LA IKASTOLA DE DEUSTO.

ÍNDICE

- 1. EL LOCAL DE GURASO ELKARTEA..... página 3**
- 2. LOS DOCUMENTOS QUE DEBES CONOCER:..... página 3**
- 3. LAS TAREAS A REALIZAR: *A principio, durante y final de curso*..... página 4**
- 4. COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y LAS FAMILIAS página 7**
- 5. PREGUNTAS MÁS FRECUENTES..... página 10**

1. EL LOCAL DE GURASO ELKARTEA

-Despacho situado en la propia Ikastola, junto a la salida del alumnado de HH.
En este despacho podrás trabajar, reunirte, archivar documentos, usar el teléfono, etc.

-Puedes pedirle la llave al conserje. Debes devolverla después.

-Hay un ordenador, impresora y teléfono que puedes utilizar si lo necesitas.

-Además, junto al despacho de Dirección se encuentra el **aula 011**; otro lugar adecuado para celebrar reuniones. Esta aula se debe reservar con antelación solicitándose a los conserjes.

2. LOS DOCUMENTOS QUE DEBES CONOCER:

-Esta guía de “*Responsable/Delegado de Actividades Extraescolares*”.

-El documento anual con información sobre las actividades extraescolares “*Guía de las actividades extraescolares*”.

-Protocolo de accidentes:

Cómo actuar si ocurre algún accidente durante la semana o el fin de semana cuando el alumnado esté realizando una actividad programada por **Guraso Elkartea**.

Este protocolo lo encontrarás en el archivo de **Drive** al que solo tenemos acceso los Responsables y Delegados de las Actividades Extraescolares (*se explica más adelante*).

3. LAS TAREAS A REALIZAR: *A principio de curso*

-Organizar los grupos. Esta es la tarea más complicada de todas.

-Una vez elaboradas las listas, hay que hacerlas llegar a la coordinación de **Eskolaz Kanpokoak** para que se envíen a la Dirección de la Ikastola.

Lo mejor es subirlas al **Drive**: debes utilizar un nombre para el fichero que identifique tu actividad y conviene también incluir una fecha, por ejemplo:

2019-2020ZerrendakMargogintza.pdf.

-Preparar la programación y planificación de la actividad: lugar, horarios, monitorado, objetivos, presupuesto, cronograma de fechas y acciones claves, etc.

-Si tienes necesidad de utilizar algún espacio de la ikastola para desarrollar la actividad, hay una persona responsable de coordinar la utilización de los espacios. Esta persona también participa en el grupo de WhatsApp "*DI-Eskolaz kanpoko Taldea*".

-Reunión informativa de principio de curso con las familias del alumnado de tu actividad. Existe una propuesta del orden del día para esta reunión que encontrarás en el **Drive**.

-Crear un grupo de WhatsApp con las familias de los alumnos de la actividad.

-A lo largo de Septiembre, cuando tengamos confirmados los grupos y horarios, se procederá a la firma del Convenio con la empresa que va a proveer ese servicio.

-En el **Drive** existe un formato en el que se concretan los detalles de la relación con la empresa que nos va a proveer ese servicio.

-Contactar con el monitor o monitora de la actividad: darse a conocer, comentar temas organizativos, listas, horarios y otros pormenores.

3. LAS TAREAS A REALIZAR: *Durante el curso*

-Asegurarse de que los alumnos están asistiendo con regularidad a la actividad. En ocasiones dejan de asistir sin avisar y después quieren que no se les cobre. Los monitores o monitoras controlan la asistencia, pero no saben si se ha dado de baja o no. Se trata de transmitir a los monitores que deben controlar la asistencia y comunicar las faltas a los coordinadores de la actividad, especialmente si son reiteradas.

-Si una familia quiere realizar una baja a mitad de curso, se gestionará como norma general tal y como está especificado en el documento guía:

1 Hasta el 30 de Noviembre: se perderá la parte de la cuota ya pagada.

2 A partir del 30 de Noviembre: es necesario que abonen el total de la actividad, aunque dejen de asistir.

-Si una familia quiere darse de alta a mitad de curso, desde el punto de vista de pagos y cobros, deberá pagar el total de la actividad. Por otro lado, podrás utilizar criterios de tamaño de grupo o de nivel de aprendizaje alcanzado por el resto de alumnos del grupo para no admitir el alta.

-En Diciembre, antes de las vacaciones de Navidad, y a principios de Mayo el monitor o monitora debe rellenar el informe de seguimiento del alumno o alumna. Antes de rellenar el informe, debes hablar con el monitor o monitora, por si tuviera algún problema especial con algún estudiante. En este caso, podéis acordar el contenido del informe. Se trata de supervisar las evaluaciones para evitar contenidos inadecuados. Si tienes alguna duda puedes comunicarlo a la coordinación mediante esta dirección de correo: eskolazkanpokoak@deustukoikastola.eus para que te ayuden a buscar una solución.

-En el local de los bedeles encontrarás copias del informe y sobres para meterlo. Debes darle al monitor tantas copias como estudiantes tenga. Tras rellenarlas y firmarlas, el monitor puede dárselas a los niños y niñas en sobre cerrado, para que las entreguen a sus familias. Es conveniente que simultáneamente avises mediante email a las familias de que van a recibir (o deberían de haber recibido) la valoración. De esta forma te aseguras de que la reciben.

-En general, deberás atender las solicitudes que lleguen a través de la dirección de correo corporativa propia de tu actividad.

3. LAS TAREAS A REALIZAR: *Al final del curso*

-Casi todas las actividades organizan una fiesta de fin de curso, cada actividad tiene sus peculiaridades, pero desde la coordinación estamos intentando que:

Según como vayan las cuentas de **Guraso Elkartea**, intentaremos hacer un pequeño regalo a los niños y niñas. Será el mismo para todas las actividades, tanto para evitar gastos como para hacer nuestra organización más sostenible.

Es necesario coordinar el día/hora/lugar de la celebración, esto lo haremos entre todos bajo la coordinación de **Eskolaz Kanpokoak**.

En la medida de lo posible, sería interesante agrupar celebraciones.

También procuramos centralizar las compras de comida, de modo que compartamos las comidas y bebidas evitando tirar las cosas que sobran.

-Informe de final de curso de cada alumno o alumna participante en la actividad realizado por el monitor.

-Evaluación de la actividad: cumplimiento del programa, valoración de los recursos utilizados, revisión de cuentas, nuevas propuestas de cara al curso que viene, etc. Para ello hay un formato que encontrarás en el archivo del **Drive**.

-Una vez acabado el curso, los responsables y delegados nos reuniremos para comentar los temas más relevantes, realizar propuestas de cambio y/o mejora, etc.

-Asimismo, tras la realización de las inscripciones para el próximo curso y con las listas que desde **Eskolaz Kanpoko** os proporcionaremos, haréis una propuesta de días, horarios, grupos, presupuesto, etc. de la actividad.

4. COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y LAS FAMILIAS

Dada la importancia que tiene este aspecto para la buena gestión de nuestras actividades, a continuación detallamos una serie de informaciones a este respecto.

Si tienes alguna duda dirígete a: komunikazioa@deustukoikastola.eus

LAS CUENTAS DE CORREO CORPORATIVAS: @deustukoikastola.eus

-Existe un fichero llamado “*AktibitateakArduradunak*” que lista todas las direcciones corporativas relativas a las actividades extraescolares. El listado está también en el fichero “*Guía de las Actividades Extraescolares*”.

-Cuando comiences la actividad, recibirás las instrucciones en tu correo privado para el uso de la cuenta corporativa, que será de la forma:

nombredelaactividad@deustukoikastola.eus

Se trata en realidad de una cuenta de Gmail, por lo que puedes leerla desde cualquier navegador. Sólo tienes que iniciar sesión con tu usuario y la clave que te hayan comunicado. Si tienes alguna duda al respecto pregunta en:

komunikazioa@deustukoikastola.eus

-Debes acceder a la cuenta de la dirección corporativa de tu actividad con frecuencia. En esta recibirás correos informativos por parte de **Eskolaz Kanpokoak**, pero también correos de familias con solicitudes, dudas, avisos de asistencia, bajas/altas, etc.

-Utiliza la dirección de correo corporativa siempre que puedas también para enviar tus correos a las familias y a otros responsables de actividad.

Por un lado mantendrás la privacidad de tu dirección propia de correo.

Por otro lado, permite utilizar el buzón de correo como historial y a veces ayuda a aclarar problemas. Ten en cuenta que esa misma cuenta la han usado anteriores delegados y la utilizarán los próximos que vengan, de forma que es una buena forma práctica de pasarse la información entre unos y otros. Por la misma razón, no deberías utilizar esta cuenta para tus asuntos privados.

-Se te proporcionará una lista de los correos de contacto de los alumnos inscritos en tu actividad. Cuando envíes los correos, si aparecen dos direcciones en el listado, es conveniente que envíes a los dos para evitar problemas de falta de comunicación en las familias con padres y madres separados. Debes comunicarte con las familias con la dirección corporativa y no con la tuya privada.

-Existe una figura de *Coordinación de Extraescolares*, que fundamentalmente coordina la creación de actividades y grupos, la coordinación de los horarios y los espacios ocupados, las inscripciones en las actividades y se encarga de que los cobros a las familias. La coordinación de las actividades extraescolares se lleva desde la cuenta de correo: eskolazkanpokoak@deustukoikastola.eus

-Para gestionar **durante el curso** modificaciones en **INIK**A (altas y bajas) hemos creado un formulario.

-Para temas exclusivamente de las **actividades de Deporte** (monitores deportivos, federaciones, reglamentos, etc.), existe la figura de *Coordinador de Actividades Deportivas*, que funciona desde la cuenta de correo: kirola@deustukoikastola.eus

Igualmente, para tratar temas de las **actividades de Kultura** existe la figura de *Coordinador de Actividades Culturales* que funciona desde la cuenta de correo: kultura@deustukoikastola.eus

-Además están definidos ciertos grupos de correo:

Si mandas un correo a kirola.taldea@deustukoikastola.eus lo recibirán todos los coordinadores de Kirola (en sus direcciones corporativas)

Si mandas un correo a kultura@deustukoikastola.eus lo recibirán todos los coordinadores y coordinadoras de Kultura (en sus direcciones corporativas)

Si mandas un correo a eskolazkanpokoak@deustukoikastola.eus recibirán tu correo todos los coordinadores y coordinadoras.

EL ESPACIO DE DISCO EN *DRIVE*

-Cuando accedas a la cuenta de Google, tendrás también acceso al **Drive** (<https://drive.google.com/drive/my-drive>) de las extraescolares, en donde almacenamos información confidencial relativa a las inscripciones como listados y datos personales. Debes tratar toda esa información con respecto y confidencialidad.

En principio, todos los responsables podemos dejar información que consideremos útil en esa zona.

-En el drive encontrarás entre otros estos ficheros:

AAAABBBBAktibitateakArduradunak.pdf: Es un fichero que lista las direcciones de correo y teléfonos de contacto personales de los responsables de actividades.

**AAA-BBBB es el curso actual.*

AAAABBBBMonitorrenTxostena.pdf: El impreso para proporcionar a los monitores al comienzo de la actividad. Los monitores deberán entregártelo relleno para cada estudiante en el mes de Diciembre (antes de las vacaciones de navidad) y en el mes de Mayo (antes del fin de la actividad).

KontuKorrentearenDatuakBiltzekoOrria.pdf: Hoja para realizar un cambio del número de cuenta bancaria.

Un archivo con un *Formato de Convenio* a firmar con la empresa que presta el servicio. En este archivo se recogen el periodo de prestación, horario, programa de la actividad, datos del monitor, coste, etc.

LOS GRUPOS DE WHATSAPP

Pronto verás que se te incluye en diferentes grupos de WhatsApp. Se utilizan, cada vez más, para compartir información relevante (altas/bajas a principio de curso, cambios, dudas y un sinfín de temas). Es conveniente evitar el envío de cosas irrelevantes. Por ejemplo, no es necesario dar las gracias a alguien por algo que ha enviado o ha hecho, los grupos son muy numerosos y es molesto para las personas que los utilizan para gestión tenerlos llenos de emoticonos. Puedes darle las gracias en privado.

Los grupos que tenemos ahora son: “*Kirola*”, “*Kultura*” y el grupo general “*DI-Eskolaz kanpoko Taldea*”, con la misma filosofía que los grupos de correo pero con la importantísima diferencia de que, en este caso, estamos utilizando **nuestros teléfonos personales**.

LA PÁGINA WEB WWW.DEUSTUKOIKASTOLA.EUS

Todas las dudas e información de la página web se coordina desde la dirección de correo electrónico: komunikazioa@deustukoikastola.eus

En la página web podrás:

-Colgar información relativa a tu actividad de forma permanente. Esto se encuentra en la sección ‘*Eskolaz Kanpokoak*’. Esta sección es la que consultarán las familias y debe estar siempre actualizada. Cuanto más completa sea mucho mejor.

-Colgar anuncios de reuniones, celebraciones u otras actividades no permanentes. Esto se encuentra en el blog de la página de inicio.

-Acceder a direcciones y documentos de interés:

En la sección “*Gu----Jarduera-arduradunen laguntza*” encontrarás enlaces a documentos, formularios y otros. Esta sección es específica para los responsables de actividad y para acceder a algunos enlaces deberás hacerlo desde tu cuenta corporativa.

En la sección “*Zerbitzuak----Dokumentuak*” encontrarás también muchos documentos de interés para la actividad. Esta sección está pensada para todas las familias de la ikastola por lo que se puede acceder desde cualquier identidad.

5. PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

SI NECESITAS:

-Hacer una reunión: puedes solicitarlo al bedel de la entrada para hacer la reunión en la **sala 011** junto a despacho de Dirección de la Ikastola.

-Hacer fotocopias: puedes pedirselo al conserje.

-Contactar con el *Responsable de Comedor* para comunicar algún cambio, aviso o incidencia en las actividades que se realizan a medio día: llamareis a la Ikastola y preguntareis por **Juani**.

¿CÓMO LLEGAN LOS ALUMNOS HASTA EL AULA O LUGAR EN DONDE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD?

-Cuando vienen directamente de clase: lo mejor es que los monitores y monitoras se acerquen a las aulas o al pasillo por donde salen el alumnado y los recogan allí mismo. Desde ese punto, se dirigirán al lugar donde se realice la actividad.

-Cuando salen del comedor: el monitorado del jantoki les tendrán preparados en la salida del comedor y el monitor acudirá en su búsqueda.

-Cuando están en el *Zelai Berdea*: el monitorado les tendrán preparados en la salida del *Zelai Berdea* y el monitor o monitora irá a buscarles.

Además, si falta alguna alumna o alumno, el monitor de la actividad tendrá que informarse de los motivos de la ausencia preguntando a los monitores de patio/comedor.

¿QUÉ PASA SI EL MONITOR NOS COMUNICA QUE UN ALUMNO O ALUMNA TIENE MAL COMPORTAMIENTO?

-No se le puede expulsar de clase (no puede andar por la ikastola sin conocimiento de los monitores de jantoki).

-Hablar con el monitor de la actividad y con el *Coordinador de Área* (Kirola o Kultura) para tomar alguna medida al respecto.

-Comunicarse con la familia y acordar alguna medida (aviso para que cambie de comportamiento, sanción educativa, apartarle de la actividad durante un periodo de tiempo, expulsarle de la actividad, etc.)

¿CÓMO PUEDO COMPRAR MATERIAL PARA MI ACTIVIDAD?

-Siempre debes tener en cuenta el presupuesto de la actividad, para no realizar más gastos de lo que permiten los ingresos. Si quieres asegurarte de si puedes realizar el gasto, haz una consulta en: diruzaina@deustukoikastola.eus

Después, si es poco dinero, puedes pasar el ticket a esta misma dirección de correo para que te hagan una transferencia.

¿QUÉ TENGO QUE HACER PARA PAGAR UNA FACTURA?

-Debes pedir que te hagan la factura con los siguientes datos:

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

Después envía la factura a: diruzaina@deustukoikastola.eus junto con una explicación de en qué consiste el gasto para que ellos realicen el pago.

Has llegado al final de la **Guía del Responsable / Delegado de la Actividad Extraescolar de la Ikastola de Deusto.**

Una vez más, agradecerte el interés mostrado y el importantísimo servicio que prestas a la Comunidad Educativa de la Ikastola de Deusto.

Si se te ocurriera algún otro aspecto a incluir en esta guía, no dudes en comunicarlo a tus *Coordinadores de Kultura y Kirola* o escribiendo a:

eskolazkanpokoak@deustukoikastola.eus

