



PROYDE-PROEGAKO

TOKIKO ORDEZKARITZEN

EGITURA ETA FUNTZIOAK

(2012.10)

Estatutuetan jasotzen denaren arabera, hauek dira Proyde-Proegaren fundazio-helburuak:

- Justizian eta solidaritatean, boluntariotzan eta garapenean heztea.
- Herrialde behartsuenen sustapena eta garapena.
- Garapen proiektuen bitartez egindako lankidetzak.

Helburu hauek aurrera eramateko, Fundazioak Tokiko Ordezkaritzak izan ditzake, kokaturik izango diren herrian eta ingurunean Proyde-Proegaren Misioa garatu eta bultzatzen lagun dezaten.

Organigrama

Proyde-Proegako Tokiko Ordezkaritzan, ahal denean, honako funtzio hauek kontuan izan behar dira, bakoitza pertsona baten ardurapean:



1. Tokiko Delegatua

Sentiberatze eta diru biltze jarduerak batik bat Ikastetxeko ikasleekin egiten direnez, Ikastetxeko irakasle bat izatea da egokiena. Guztiz egokia izango litzateke irakasle hori edo, haren ordez, Tokiko Ordezkaritzako beste pertsona bat, Justizia eta Solidaritate Departamentukoa izatea edota Ikastetxeko Pastoral Departamentukoa. Hauek dira Delegatuaren funtzioak:

- ✔ **Ikastetxeko Zuzendariarekin edo Zuzendaritza Taldearekin harremanetan egotea.**
- ✔ **Tokiko Proyde-Proega Taldearen bilerak antolatu eta bileretarako deia egitea (hiruhilekoan behin gutxienez), gai zerrenda jarritz.**
- ✔ **Tokiko Ordezkaritzaren eta Ikastetxeko Justizia eta Solidaritate Departamentuaren edota Pastoral Departamentuaren arteko lotura izatea.**
- ✔ **Tokiko Ordezkaritzaren jardueren arduraduna izatea Proyde-Proegako Egoitza Zentralaren aurrean, bai Ikastetxean sentiberatze eta diru biltze alorretan egiten direnena, bai eskolatik kanpo burutzen direnena ere. Bera da Tokiko Ordezkaritzak Egoitza Zentralari aurkezten dizkion premien eta egiten dizkion proposamenen artekaria. Baita Zentralak Tokikoari egiten dizkionena ere.**
- ✔ **Urtero Ikastetxera bidaltzen diren sentiberatze materialak banatu eta azalpenak ematea, Proyde-Proegako Arduradunaren laguntzarekin.**
- ✔ **Ikasturtean zehar Ikastetxeko eta herriko estamentuei banatzen zaizkien zirkularrak prestatu eta idaztea.**
- ✔ **Herrian egiten diren Lankidetzak eta Garapenerako jardueren jakinaren gain egotea eta beroien berri ematea (ikastaroak, hitzaldiak, diru laguntzak, lankidetzak entitateen bilerak...)**
- ✔ **Ikasturtearen hasieran Tokiko Ordezkaritzako Boluntarioen altak eta bajak Proyde-Proegako Egoitza Zentralera bidaltzea, Boluntariotzaren arduradunak ez balego. Altak Boluntarioen fitxen arabera egingo dira.**

2. Idazkaritza eta Komunikazioa

Hauek dira idazkariaren funtzioak:

- ✔ **Ordezkaritzako posta elektronikoa eta Sektoreko web orrira egiten diren ekarpenak kudeatzea: gaurkotzea, albisteak idatzi eta bidaltzea, posta elektronikoei erantzutea eta jasotako informazioa zabaltzea.**
- ✔ **Tokiko komunikabideekin harremanetan egotea eta beraietan artekariak aurkitzea: prentsa, irratia, telebista; eta aldiro behin Proyde-Proegaren informazio orokorra eta tokikoa komunikabide horiei helaraztea. (Jarduera**

zehatzak aipatuz, Proyde-Proegak kanpainaren bat egiten duen bakoitzean prentsari oharra bidaltzea; Proyde-Proegak argitalpen bat ateratzen duenean haiei helaraztea).

- ✓ Ordezkaritzak ateratako dokumentazioa egunean eduki eta artxibatzea eta Proiektu bati buruzkoa bada ale bat Egoitza Zentralera bidaltzea.
- ✓ Jardueren MEMORIA egin eta Proyde-Proegako Egoitza Zentralera bidaltzea, ikasturtearen amaieran, ahal bada, edo azaroaren 15erako, beranduen. Memoriak, gutxienez, dokumentu honen 1. Eranskinean azaltzen diren edukiak izango ditu.

3. Erakundeekiko harremanak

Tokiko Erakunde Publiko eta Pribatuekiko harremanak arretaz zainduko ditu Ordezkaritzak.

Proyde-Proegarentzat guztiz garrantzizkoa denez, erakundeekiko harremanez arduratzen den pertsonak Erakunde Publikoekiko harremanak lehenetsiko ditu, gehienetan garapen proiektuei buruzkoak izaten direnak. Eta Ordezkaritzak behar adina pertsona baldin badauzka, ona izango litzateke pertsona bat Proiektuez arduratzea, eta beste batek eramatea erakundeekiko gainontzeko harremanak

Hauek dira pertsona horren funtzioak:

Proiektuen alorrean:

- ✓ Proiektuetarako diru-laguntzetarako deialdiei adi egotea eta jakitera ematea.
- ✓ Egoitza Zentralari tokiko Garapen Proiektuak aurkezteko epeen eta oinarrien berri ematea. Halaber, interesgarriztat jotzen diren beste zenbait informazio, bankuei, kutxei eta enpresei dagozkienak...
- ✓ Proyde-Proegak burutzen dituen proiektuak dagozkien Erakunde eta Entitateetan aurkeztea eta Egoitza Zentralari diru-laguntzarako eskaeraren egoeraren berri ematea; baita beronen jarraipenari buruzkoa ere.
- ✓ **Inguruko Erakunde publiko eta pribatuetako lankidetzarako arduradunekin harremanetan egotea, Udaletxekoekin batik bat, eta beraiei Proyde-Proegaren jardueraren berri ematea: urteko memoria, buletinak, buletin elektronikoak, tokiko ekintzak, etab.**
- ✓ Inguruko Erakundeetan aurkeztu diren proiektuak ezagutu eta haiei buruzko adierazpenak emateko gauza izatea, foro egokietan. Proyde-Proegaren Arduradunarekiko eta tokiko Delegatuarekiko harremanetan, inguruko erakundeen diru laguntza jaso duten proiektuak salletar eremuan eta, oro har, gizartean ezagutzera ematea. Proiektu bakoitzak jarduera plan bat behar du izan, eta zabalkunderako materialak.

- ✓ **Gure GGKEa tokiko Lankidetzaren Kontseiluetan eta GGKEen eta Boluntariotzaren Plataformetan ordezkatu, beste erakunde publiko edo pribatuekin batera.**

Erakundeekiko beste Harremanetan:

- ✓ Inguruko enpresekiko harremanak sustatzea, Erantzukizun Sozio-Korporatiborako (ESK) arduradunarekin koordinatuz. Besteak beste, ikastetxearen hornikuntza egiten dutenekin, ikasleen gurasoen enpresekin; Ikasle Ohien enpresekin, tokiko beste zenbait enpresekin.
- ✓ Herrian egiten diren solidaritate martxa, manifestaldi edo beste edozein ekintza solidarioen berri izatea, eta berri hori zabaltzea.

4. Bazkide Laguntzaileekiko harremanak

Hauek dira harreman hauetaz arduratzen den pertsonaren funtzioak:

- ✓ **Tokiko Bazkide Laguntzaileen kopurua gehitzen joan dadin saiatzea.**
- ✓ Bazkide Laguntzaile berrien fitxak jaso eta Egoitza Zentralera bidaltzea.
- ✓ Tokiko Bazkide Laguntzaileei buruzko informazioa eta egiten zaien segimendua kudeatzea. Urtean behin, gutxienez, komunikazio zehatz bat helaraztea.
- ✓ Bazkide Laguntzaileen fitxak gaurkoturik izan eta, Egoitza Zentralarekin batera, gorabeherak, berrikuntzak eta abar kudeatzea.

Bazkide Laguntzaileen zerrendak eta beraien datuak guztiz konfidentzialak dira. Ezin dira erabili, Datuen Babeserako Agentzian 2.071.020.230 zenbakiarekin Proyde-Proegaren fitxategian zehazten denerako izan ezik. Hau da, Proyde-Proegak bankuen helbideratzea egin dezan eta informazioaren bidalketa, bai paperean bai posta elektronikoz.

5. Boluntariotzaren arloa

Hauek dira arlo honetaz arduratzen den pertsonaren funtzioak:

- ✓ Tokiko Ordezkaritza osatzen dutenen formazioa zaintzea: formazio saioak antolatzea, tokiko Delegatuarekin batera, zenbait gai zehatzei buruz (urteko kanpaina, eragin politikoa) eta formazio planaren inguruko gaiei buruz (lankidetzaren liburuxkak, etab).
- ✓ Tokiko boluntarioen harrera eta segimendua zaintzea.

- ✓ Proyde-Proegaknazioarteko boluntariotzaren inguruan egiten duen eskaintzan interesik duenari informazioa eta orientabidea ematea. Ahal izanez gero, esku hartuko du boluntarioak hautatzeko elkarrizketetan, Egoitza Zentralarekin koordinatuz.
- ✓ Tokiko Delegatuarekin batera, ekimenak asmatu eta burutzea tokiko boluntariotza sustatzeko.
- ✓ Atzerritik itzultzen diren boluntarioei (esperientzia iraupen luzeko nahiz laburreko izan) laguntzea beren egokitze prozesuan. Horrez gain, lagundu egingo zaie tokiko boluntario gisa konprometi daitezen.
- ✓ Tokiko boluntarioen kudeaketa eramatea: boluntarioen altak eta bajak, boluntarioen fitxak, Egoitza Zentralarekin koordinatuta.
- ✓ Proyde-Proegako boluntarioen “harrobia” sustatzeko, Ordezkaritzan Tandanacui talde bat sortzen laguntzea eta taldearen aktibitateak bultzatzea.

6. Garapen eta Sentsibilizaziorako Heziketaren arloa eta Bidezko Merkataritza

Funtzioak:

- ✓ **Urteko Kanpaina ezagutu eta ezagutzera ematea, eta bere burutzapena eta materialen erabilpena sustatzea, bai ikastetxean bai ikastetxetik kanpo ere.**
- ✓ **Urteko Kanpaina ebaluatu eta ebaluazio orria Egoitza Zentralera bidaltzea.**
- ✓ Urteko Kanpainak izan dezakeen Eragin Politiko ekimenean parte hartzea ezagutzera eman eta sustatzea, Eragin Politikoa duten beste zenbait inizatiba bezala.
- ✓ Erakusketetarako kalitate handiko materialak prestatzea, Proyde-Proegaren lana edo Fundazioaren izaera adierazten dutenak, inguruko entitateen diru laguntzaz egindako proiektuei buruzkoak; udako proiektuetako esperientziei buruzkoak.
- ✓ Erakusketak egitea tokiko Kultur Etxeetan edo espazio publikoetan. Horretarako, eska eta erabil daitezke Proyde-Proegan eskuragarri dauden erakusketak (www.comoloves?.com).
- ✓ **Egoitza Zentraletik bidaltzen den “SUSTATU”, urteko memoria, ikastetxeko hezkuntza elkarte osoari noiz helarazi aztertzea.**

Azken Ondorioa

Oinarrizko funtzio hauetatik abiatuz zeregin zehatzetan arduratuko den boluntario talde sendoa sor daiteke, kasu askotan funtzioa-pertsona binomioak talde baten existentzia eskatzen baitu. Hauxe izango litzateke azken jomuga: iraupen motzeko nazioarteko boluntariotza esperientzietan esku hartu duten pertsonak, eta hala nahi duen beste edonor, tokiko boluntariotzan txertatzea.

1. ERANSKINA: Urteko Memoria

Zuen laguntza eskatzen dizuegu Proyde-Proegaren jardueren urteko Memoria egin ahal izateko. Erantzun itzazue galdera hauek eta bidali eranskin hau, ahal baduzue, ikasturtearen amaierarako, eta, beranduenez, azaroaren 15erako, helbide honetara: proega@lasalle.es.

1. TOKIKO ORDEZKARITZARI BURUZ

- 1.1. Tokiko Ordezkaritza osatzen duzuen kideak (bazkide laguntzaileak, boluntarioak) eta funtzioak.
- 1.2. Lankidetzarekin zerikusirik duten udal plataformak, zeinetan esku-hartzen duzuen.

2. Proyde-Proega KANPAINA

- 2.1. Noiz egin duzue Proyde-Proega kanpaina?
- 2.2. Zer-nolako jarduerak egin dituzue ikasleekin eta gurasoekin?
 - 2.2.1. Ikastetxean egindako jarduerak
 - 2.2.2. Kanpoko jarduerak, publikoak
 - 2.2.3. Beste GGKEkin koordinatuta egin dituzuen jarduerak
- 2.3. Zer-nolako inpresioa duzue beraien burutzapenari buruz?

3. TANDANACUI TALDEAK

- 3.1. Zenbat Tandanacui talde dituzue martxan ikastetxean? Zenbat parte-hartzaileekin?
- 3.2. Zenbateko maiztasunez egin dituzue bilerak?
- 3.3. Zer-nolako jarduerak, ohikoak eta ez-ohikoak, egin dituzue?
- 3.4. Nola ebaluatuko zenuke iragan urteko Tandanacui esperientzia?

Eskerrik asko.

Ahal izanez gero, bidal diezazkiguzue zuen esku dauzkazuen **argazkiak, erreportaje grafikoak eta egunkarietako aipamenak**, halakorik balego.