



Boluntariotza

La **Salle**

Dokumentu Markoa



Dokumentu honi buruz

- Barrutiko Animazio Taldeak (BAT) egina.
- Barrutiko SHM Kontseiluak baietsia (2024ko otsailak 1).
- 📍 Marqués de Mondéjar kalea, 32. 28028 - Madril.
- ✉ educacion@lasalle.es
- 🌐 www.lasalle.es
- 📘 La Salle Arlep
- 🐦 @sallearlep



Aurkibidea

● 1. Justifikazioa	... 3
● 2. Aurkezpena	... 5
● Dokumentuen antolaketa	... 6
● 3. Boluntariotza	... 8
● Definizioa	... 8
● Boluntarioen eta entitateen eskubideak eta betebeharrak	... 10
● Boluntariotza-motak La Sallen	... 18
● 4. Boluntariotza programen definizioa	... 20
● 5. Kudeaketa-Zikloa	... 23
● Boluntarioen kudeaketa-zikloaren diagrama	... 51
● 6. Autodiagnostikoa	... 52
● 7. Gehigarriak eta kontsulta-materialak	... 66
(Gida honetan dokumentuei, eranskinei, lege esparruei eta beste material interesgarri batzuei buruzko erreferentziak jasotzen dira, 66. orrialdeko eranskinen ataleko QR kodeak eskaneatuz).	





1. Justifikazioa

Salletar tradizioaren bihotzean boluntarioritza dago fedearen, senidetasunaren eta zerbitzuaren printzipio salletarren adierazpen zehatz gisa, helburutzat izanik solidaritatea, justizia, bakea eta gizartearekiko konpromisoa sustatzea hezkuntzaren esparrutik. Salletar boluntarioritzan elkartean jartzen den begirada nabarmentzen da, berau kokatzen den testuinguruaren errealitatea hobeto ulertzea sustatuz eta gainerako boluntarioekiko dinamismo komunitarioen bizipena.

Barruti-gogoetak, bai barrutiko SHMrako III. Asanbladan egindakoak, bai azken urteetan burututako dokumentuetan agertzen denak, garrantzi berezikotzat jotzen du boluntarioritzari buruzko begirada, boluntarioen hazkuntza, jarraipena eta akonpainamendua ahalbidetuko duten bitartekoak eta baliabideak eskaintzea, gure ikastetxeetatik eta gure ikastetxeetan, unibertsitateetatik, Gizarte-hezkuntzazko Obretatik, GGKEetatik, Salletar Gazte Mugimendutik eta Salletar Elkartetetik eskaintzen direnak, hain zuzen.



Dokumentu Markoa egitean zenbait barne-dokumentu izan dira erreferentziazkoak. Horien artean honako hauek nabarmentzen ditugu: GGKEen eta Gizarte-hezkuntzazko Obren koordinakundeek boluntariotzari buruz dituzten dokumentuak, Ebanjelizaziorako Dokumentu Markoa, La Sallen Justizian, Solidaritatean eta Bakean Hezteko Proiektu Markoa, La Salle Gizarte Ekintzaren dokumentua, Salletar Elkartetako boluntariotzaren eStar proiektua eta Harrera, Jarraipen eta Akonpainamendurako Barruti Gida.

Dokumentu honen helburua da erreferentziazko marko bat eskaintzea boluntariotzari buruz Arlep barrutiaren barruan. Bertan, boluntariotza ulertzeko eta antolatzeko dugun modua adierazten da, baita, **orientazio gisa, boluntarioak behar bezala gidatzeko jarraibideak ere**. Gainera, entitate sortu berrientzat eta lehendik daudenetan sartzen diren pertsonentzat tresna bideratzailea izan nahi du.

Dokumentuaren edukiak boluntario oro **zaintzearen garrantzian** jartzen du arreta. Pertsonak dira salletar obren gizarte-ekintzaren funtsezko zutabeak; beraien dedikazioa eta konpromisoa ezinbestekoak dira programa eta proiektu askoren arrakastarako. Inplikatura dauden prozesuak zaintzea, profesionalen lanarekin batera funtsezkoak dira La Salleren misioa eta ikuskera errealitate bihurtzeko, eremu desberdinetako bere ekintza boluntarioaren hartzaileen alde, bereziki zaurgarrienen alde, mundu bidezkoagoa, senide-arteagoa eta solidarioagoa eraikitzeko.

Jakin badakigu euren jarduerak **pertsona gisa ere hazten lagundu** behar diela, euren bitzta pertsonalean zein profesionalean baliagarri izan dakizkiekeen gaitasunak eskuratzen. Ildo horretan esanguratsuak izango diren esperientziak eskaintzeko konpromisoa eskatzen du.

Dokumentu Marko hau **erakunde guztiei eta beraiek osatzen duten pertsona guztiei zuzentzen zaie**, eta haren aplikapenaren erantzule sentitzen dira.



2. Aurkezpena

Dokumentu honek Arlep Barrutian garatzen den boluntariotzarako erreferentzia marko bat eskaini nahi du, kontuan hartuz entitate-mota ezberdinak (GGKEak, Gizarte-hezkuntzazko Obrak, ikastetxeak...) eta boluntariotza mota desberdinak (tokikoa, nazionala eta nazioartekoa, ibilbide laburrekoa nahiz luzekoa, elkarte-esperientzia bati lotua...).

Dokumentu honen edukia izaera zabalekoa da, egungoa, eraginkorra eta egoera bakoitzaren errealitate eta beharretara egokitzeko modukoa. Xumea eta erabilerraza da. Sarean eskuragarri dagoen dokumentazioa eta hemen jaso daitekeena biltzen ditu. Entitate ezberdinek gaitasuna izango dute hemen aurkeztutakoa osatzeko edo beren errealitatera egokitzeko.

Entitateen lana errazteko, erakunde bakoitzak erraz egokitu eta bere egin ditzakeen eranskinak eskaintzen ditugu.



Dokumentuen antolaketa

Entitate guztiek eduki behar dituzte:



Boluntariotza Plan bat, 45/2015 Legean oinarritzen dena, ekintza boluntarioa eraikitzeko esparru bat eskaintzen diguna. Esparru hau osatzen da ekintza boluntario ororen identitatearekin (Balioak), zentzuarekin (Printzipioak) eta betearazpenekin (Funtzioak) lotutako elementuez. Helburua boluntariotzaren adierazpen bakoitzari irismena eta koherentzia ematea da, edozein eremutatik garatzen dela ere ([PVE: Boluntariotzaren Legearen Gida Erraza 5 urratsetan - karpetan beste zenbait\).](#)



Espainiako Boluntariotza Plataformak (PVE) adierazten digunez, boluntariotza-plana plangintza-tresna bat da, eta, bertan, ekintza solidarioaren epe ertain eta luzerako helburu orokorrak zehazten dira, eta horien bidez garatzen dira xehetasun-mailetan, proposatutako boluntariotzako programak eta proiektuak. Planak ikuspegi globaletik maila handiagoko ikuspegiak ezartzen ditu ([PVE: Boluntariotza-plan bat egiteko gida\).](#)



Inplikatu takopertsonaguztiekahaliketaesperientziarik onena lortzea eta horiei lotutako helburuak erdiestea ahalbidetuko duten **boluntarioritza-programak** dira.

Programak helburuak eta gaiak definitzen ditu denbora jakin batean (normalean epe labur eta ertainean), eta ekintzen inguruan eskura dauden baliabideak antolatzen ditu, ezarritako estrategien arabera.



Programan aurreikusitako ekintzak gauzatzen dituen esku-hartze zehatza adierazten duten **Proiektuak** dira, eta epe laburrean baliabideen eta emaitzen erabilera espezifiko zehazten dute, jarduera eta zeregin xehetuen bidez.



Kudeaketa Zikloa, zeharkako tresna dena, boluntarioaren kudeaketari eta zaintzari lotutako bost fasetan banatua, eta osorik egin behar dena.



3. Boluntariotza

Definizioa

Boluntariotza solidaritate-adierazpen bat da, egungo premiekiko eta helburu kolektiboekiko konpromisoa eskatzen duena. Boluntariotzaren zeregina **funtzeko elementua da gure gizartean**, bidegabekeriak eraldatzeko tresna delako; izan ere, pertsona guztiei (jatorri, erlijio, adin, sexu edo egoera sozial edo ekonomikoko diskriminaziorik gabe) aukera ematen die euren denbora, talentua eta energia premia handiena duten pertsoneri libreki eskaintzeko, trukean sari ekonomikoaren zain egon gabe.

Bai ikastetxeetan, bai Unibertsitateko Campusetan, baita SalleGazte Salletar Gazte-Mugimenduan ere, eta, batez ere, gizarte-hezkuntzazko obretan eta GGKEetan boluntariotzako proiektuak proposatzen dira, errealitate bakoitzaren helburu espezifikoaren arabera. Une oro betetzen da boluntariotzako entitateen araubide juridikoa (aseguruak, ziurtagiriak, inkorporazio-hitzarmenak, erregistroak...).

Salletar entitate garen aldetik, gure zeregin boluntarioa konbentzimendu honetan oinarritzen da: munduaren eraldaketan parte hartzea, alegia justiziaren, solidaritatearen eta bakearen alde ekitea mezu ebanjelikoaren eta salletar tradizioaren berezko dimentsio bat dela.

Gazte eta helduentzat **Salletar Boluntariotza**, misioaren dimentsio komunitariotik, Karisma eta Salletar Misioa bizitzeko abagunea da, Anaiekin eta beste pertsona salletarrekin batera, begirada altruista eta konprometitu batetik, bereziki, kolektibo zaurgarrienekin eta gizarte bazterketaren arriskuan daudenekin, baita Misio Ebanjelizatzailearekin ere.

La Salleko boluntario batek ezaugarri hauek ditu:

- Pertsona zaurgarrienen eskubideak defendatzen ditu.
- Lan espazioak partekatzen ditu, dimentsio komunitariotik, non pertsonak solidaritatean ikas eta haz daitezkeen.
- Pertsona eta kolektibo guztiekiko bidegabekeria-egoerak salatzen ditu eta eskubide guztiak betetzeko beharraz sentibera da eta sustatzen ditu.
- Pertsonen duintasuna errespetatzen du, eta etorkizunarekiko erantzukizunean eta beraien aldaketa sustatzeko duten gaitasunean konfiantza du.
- Pertsonen aukera ematen die gizaki gisa dituzten eskubideak erabiltzeko, euren duintasuna errespetatzen du, eta konfiantza du beren erantzukizun eta gaitasunean norberak bere aldaketa susta dezan.
- Gizarte bidezkoago eta solidarioagoa eraikitzen parte hartzen du.



Boluntarioen eta entitateen eskubideak eta bete-beharrak

Atal honetan, [Boluntariotzaren 45/2015 Legeak](#) estatu mailan islatzen duenaren sintesi bat eskaintzen dugu.

Erakunde bakoitzaren eskubideak

- a. Boluntarioak hautatzea inolako diskriminaziorik gabe.
- b. Ekintza boluntarioa edozein unetan etetea, boluntariotzan sartzeko hitzarmena ez bada bete.



Entitate bakoitzaren betebeharrak

- a. Boluntarioei formazio osoa ematea.
- b. Boluntarioei prozesu osoan zehar informazioa, laguntza eta akonpainamendua eskaintzea.
- c. Boluntarioen jardueraren ezaugarri eta baldintzetara egokitutako aseguru-poliza edo beste finantza-bermeren bat sinatzea, jarduera boluntariotik zuzenean eratorritako istripu- eta gaixotasun-arriskuak estaltzeko.
- d. Zerbitzua eskaintzeak eragindako gastuak estaltzea eta, hala badagokio, boluntarioei euren jardueraren garapenak eragindako gastuak itzultzea, boluntariotzako inkorporazio hitzarmenean adierazitako baldintzetan eta jarduera-eremura egokituta, baita beren eginkizunak burutzeko behar dituzten baliabide materialez hornitzea ere.
- e. Boluntarioek emandako datu pertsonalak arretaz babestea eta gordetzea [Datuak Babesteko 2018ko maiatzaren 25eko Erregelamendu Orokorren](#) arabera.



Boluntarioen eskubideak

- a. Ekintza boluntarioa gauzatzeko behar duen formazio osoa jasotzea.
- b. Ekintza boluntarioan informazioa, orientazioa eta babesa jasotzea.
- c. Sartzen diren erakundean aktiboki parte hartzea, programen edo proiektuen burutzapenean, diseinuan, gauzatzean eta ebaluazioan lagunduz, haien estatutuen edo aplikazio-arauen arabera, eta, horiek ahalbidetzen duten heinean, boluntariotza-entitatearen gobernuan eta administrazioan.
- d. Beren jarduera burutzen duten bitartean, informazioa, orientazioa eta laguntza aldizka jasotzea, baita euren eskutan jartzen diren eginkizunak betetzeko behar dituzten baliabide materialak ere.
- e. Ekintza boluntariotik zuzenean eratorritako istripu-eta gaixotasun-arriskuen estaldura izatea entitatearen kontura, eta boluntario gisa jarduteak hirugarrenei eragin diezazkiekeen kalte-galeren aseguru bat jasotzea.
- f. Entitateak boluntarioari itzultzea bere jarduerak gauzatzean egindako gastuak, boluntariotzan inkorporazio hitzarmenean aurreikusitakoaren ildotik eta garatzen duten jarduera-eremua kontuan hartuta.

- g. Berdintasunezko tratua jasotzea, diskriminaziorik gabe, haien askatasuna, identitatea, duintasuna, intimitatea, sinesmenak eta hitzarmen eta tratatuetan aitortutako oinarritzko eskubideak errespetatuz.
- h. Bere gizarte-ekarpenaren errespetoa eta aitortza lortzea.
- i. Boluntario izatea askatasunez uztea, alde z aurretik jakinarazi ondoren.
- j. Datu pertsonalak 2018ko maiatzaren 25eko Datuak Babesteko Europako Erregelamenduan (DBEO) ezarritakoaren arabera tratatzea eta babestea.





Boluntario bakoitzaren betebeharrak

- a. Erakundeari laguntza aktiboa ematea, bere ahalbideen neurrian, parte hartuz eta lankidetzan arituz.
- b. Erakundearekin hartutako konpromisoak betetzea, inkorporazio hitzarmenean jasotakoak, haien helburuak eta estatutuak errespetatuz baita kode etikoa ere.
- c. Entitateak bere eskutan jarritako zereginak arduraz betetzea eta antolakuntzaren arduradunek emandako jarraibideak betetzea.

- d. Antolakuntzak aurreikusitako formazio-jardueretan eta beharrezkoak direnetan parte hartzea eskaintzen diren zerbitzuen kalitateari eusteko.
- e. Jarduera boluntarioan jasotako eta ezagututako informazioaren konfidentzialtasuna gordetzea.
- f. Ekintzaren onuradun diren pertsonen edo pertsonaltaldeen eskubideak errespetatzea.
- g. Entitateak emandako materialak eta baliabide teknikoak errespetatzea eta zaintzea.
- h. Ekintza boluntarioa indarrean dagoen legerian ezarritako printzipioen arabera egitea.
- i. Jartzen diren segurtasun- eta higiene-neurriak betetzea.
- j. Ekintza boluntarioaren hartzaileengandik edo ekintza boluntarioarekin zerikusia duten beste pertsonengandik jaso dezaketen edozein kontraprestazio material edo ekonomikori uko egitea.
- k. Datu pertsonalak babesteari eta tratatzeari buruzko arauak betetzea, Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko [15/1999 Lege Organikoan](#), eta aplikatzekoak diren gainerako arauetan ezarritakoaren arabera.
- l. Zigor-arloko ziurtagiri bat entregatzea, urriaren 14ko 45/2015 Legearen arabera, zigor-aurrekaririk ez duela frogatzeko.
- m. Ordenamendu juridikotik boluntariotzari buruzkoak diren gainerakoak.

Hartzaileen eskubideak

- a. Ekintza boluntarioa jardueren kalitatea bermatzen duten programen arabera garatua izateko eskubidea, eta, ahal den neurrian, haien ingurune hurbilenean gauzatua izatekoa, batez ere horietatik zerbitzu edo prestazio pertsonalak eratortzen direnean.
- b. Norberaren eta bere familiaren duintasuna eta intimitatea bermatua izateko eskubidea.
- c. Onuradun edo hartzaile diren programen ezaugarriei buruzko aski informazio eta orientazio ulergarri jasotzeko eskubidea, euren baldintza pertsonalen arabera, bai hasieran, bai egikaritzen ari diren bitartean, baita ebaluazioan ere.
- d. Esleitutako boluntarioaren ordezkapena eskatzeko eta lortzeko eskubidea, betiere hori justifikatzen duten arrazoiak baldin badaude eta boluntariotzako entitateak eskaera horri erantzun ahal badio.
- e. Ekintza boluntarioa alde batera uzteko edo atzera botatzeko eskubidea, edozein unetan, idatziz edo erabakia jasota uzten duen beste edozein prozeduraren bidez.
- f. Boluntariotza-entitatearen esku-hartzea eskatzeko eskubidea, boluntarioekin sortutako gatazkak konpontzeko.
- g. Haien datu pertsonalak Datu Pertsonalak Babesteko Legearen eta gainerako ordenamendu juridikoaren arabera tratatuak eta babestuak izateko eskubidea.

Hartzaileen betebeharrak

- a. Boluntarioekin lankidetzan aritzea eta haien lana erraztea onuradun diren edo hartzaile diren programak gauzatzerakoan.
- b. Boluntarioei edo boluntariotzako entitateei inolako ordainketa ekonomiko edo materialik ez egitea.
- c. Hartutako neurri teknikoak eta segurtasun- eta osasun-neurriak betetzea, eta adostutako jarduerak gauzatzean ezartzen diren argibideak jarraitzea.
- d. Boluntariotzako entitateari behar besteko aurrerapenaz jakinaraztea boluntariotzako programa jakin bateko zerbitzuak alde batera uzteko erabakia.
- e. Lege honetatik edo aplikatu beharreko arautegitik eratorzen den beste edozein.



Boluntariotza-motak La Sallen

Modalitateak

Tokikoa

Nazionala

Nazioartekoa

Boluntariotzaren iraupena

Entitate		Epe laburra	Lepe luzea	Epe laburra	Lepe luzea	Epe laburra	Lepe luzea
	GHO						
	GGKE						
	IKASTETXEA						
	UNIBERSITATEA						
	ELKARTEA						

Boluntariotza-motei buruzko kontzeptuak argitzea

Boluntariotza kudeatzen duen entitatea

Boluntariotza egingo den entitatea da, edo boluntariotza egitea errazten duena, adibidez, nazioarteko boluntariotza GKE baten bidez.

Goiko taulan boluntariotza kudeatzen duten entitateak agertzen dira. Horietako bakoitzean boluntariotzaren modalitatea eta iraupena islatzen dira. GGKEen eta Elkarleen kasuan, kontsulta-materialetan dokumentu interesgarriak aurki daitezke.

Lege honetatik edo aplikatu beharreko arautegitik eratortzen den beste edozein.

Modalitatea

Hiru aukera daude:

- Tokikoa
- Nazionala
- Nazioartekoa

Boluntariotzaren iraupena

Boluntariotzako esperientziaren iraupenari buruz:

- Epe laburra: 2 hilabete baino gutxiago irauten duenean.
- Epe luzea: 2 hilabete baino gehiago irauten duenean.



4. Boluntariotzako programak definitzea

Jarraian eskaintzen den informazioa Espainiako Boluntariotza Plataformak [“Kudeaketa eskuliburua”](#) dokumentuan eskaintzen duenaren laburpen bat da.

Boluntariotzako Programak, Planak bezalaxe, plangintza-tresnak dira, baina programen kasuan, planaren ideiak eta helburu orokorrak leku eta denbora jakin batean zehazten dituzte, eskura dauden baliabide **jakin** batzuetatik abiatuz

Boluntariotzako programek izan behar duten gutxieneko edukia argi eta garbi ezarrita dago Legean ([45/2015 Legea](#), urriaren 14koa, Boluntariotzarena. I. TITULUA, 7.1. Artikulua).

Hauek dira gutxieneko **edukiak**:

- a. Izena.
- b. Arduradunaren identifikazioa.
- c. Xedeak eta helburuak.
- d. Jardueren deskribapena.
- e. Lurralde-eremua.
- f. Gauzatzeko aurreikusitako iraupena.
- g. Behar diren boluntarioen kopurua, beteko dituzten zereginetarako profil egokia eta eska daitekeen kualifikazioa edo formazioa.

- h. Programaren hartzaileen profila zehazteko irizpideak, hala badagokio.
- i. Horiek gauzatzeko behar diren bitartekoak eta baliabideak.
- j. Kontrol-, jarraipen- eta ebaluazio-mekanismoa.

Gutxieneko eduki horietan aipatzen den funtsezko elementuetako bat gure **helburuak** zein izango diren **finkatzea** da, eta, horretarako, **diagnostikoa**ren **aurretiko fase bat** behar da (arazoak eta horien kausak identifikatzea). Hurrengo diagraman, helburu horiek zehaztu aurreko proposamen metodologiko bat agertzen da.

Arazoaren egoeraren pertzepzioa

Egoeraren diagnostikoa

Arazo nagusia identifikatzea,
kausak eta ondorioak

Kausen eta ondorioen inguruko hipotesiak

Ekintza-lehentasanak ezartzea

Azkenik, boluntariotzako programa orok kontuan hartu behar ditu honako **fase** hauek:



Boluntariotza programaren faseak
PVEN bildutako informazioa



5. Kudeaketa-zikloa

Kudeaketa Ziklo xume bat proposatzen dugu, 5 fasez osatua, baina aldeztu aurretik kanpoko prozesu bat gehitu behar zaio –“*Boluntarioen profilen definizioa*”–, Zikloa bera hasi aurretik landu beharrekoa.

Beharrezko eta garrantzitsutzat jotzen dugu erakunde bakoitzak Ziklo Osoa burutzea, fase guztiak gutxienezko maila batean behintzat garatuz. Bestela, zikloa ez litzateke itxita geldituko, eta akats larriak eduki litzake boluntarioaren kudeaketari eta zaintzari dagokienez.





0. fasea

Boluntarioen profilen definizioa

Boluntarioen profilak definitzea **Kudeaketa-Zikloa** hasi aurreko urratsa da. Nor aukeratu jakin aurretik jakin behar dugu zer behar dugun gure **boluntariotza-programa** betetzeko: zer helburu lortu nahi ditugun, zer zeregin inplementatu behar ditugun helburu horiek lortzeko, gutxieneko dedikazio-denbora, ordutegi jakin batean egin behar den, ekintza zenbat denboratan antolatzen den, ekintza boluntarioa zertarako egiten den, ekintza gauzatzeko zenbat pertsona behar diren, zer erantzukizun izango dituzten, zer funtzio beteko dituzten, garatu beharreko zereginaren arabera ezaugarri/trebetasun espezifikoak beharrezkoak diren ala ez, trebetasun horiek formazio egokiarekin lor daitezkeen ala ez.

Batzuetan, ez da beharrezkoa boluntarioak gaitasun espezifikoak izatea, prestasuna eta motibazioa salbu. Hala ere, baliteke beste zenbait programetan formazio zehatza, titulazio jakin bat, berezko trebetasunak behar izatea eta programa jakin batzuetan, hala nola haurtzaroari edo arreta psikologikoari eskainitakoetako batzuetan, beharrezkoa izan daiteke balorazio psikotekniko bat egitea boluntarioaren ezaugarriak onuradunen eskakizunetara egokitzeko. Horrelako doikuntzak funtsezkoak dira programen jarraipena eta azken arrakasta lortzeko.

Lanpostu guztiek ez dute definizio maila beraren beharra, baizik eta beteko den funtzio eta erantzukizun motarekin lotuta egongo dira. Boluntarioen profilek lotura zuzena dute helburuekin, eta entitate gisa ditugun beharrei erantzun behar diete ekintza batzuen bidez. Arazo nagusia, kausak eta ondorioak, helburuekin lotzea izango litzateke. Errealitatearen analisisa jarduerekin lotuko litzateke, multzoari koherentzia emanez.



1. fasea Boluntarioak erakartzea eta hautatzea

Helburu nagusia da **entitate bakoitzaren beharrekin** hobekien egokitzen diren pertsonak aurkitzea, entitatearen funtsezko filosofia (**misioa, ikuskera eta balioak**) partekatuz, funtsezko printzipioak, inplikatzeko proiektuak, garatzen dituen ekintzak eta ekintza boluntario horren xede diren onuradunak.

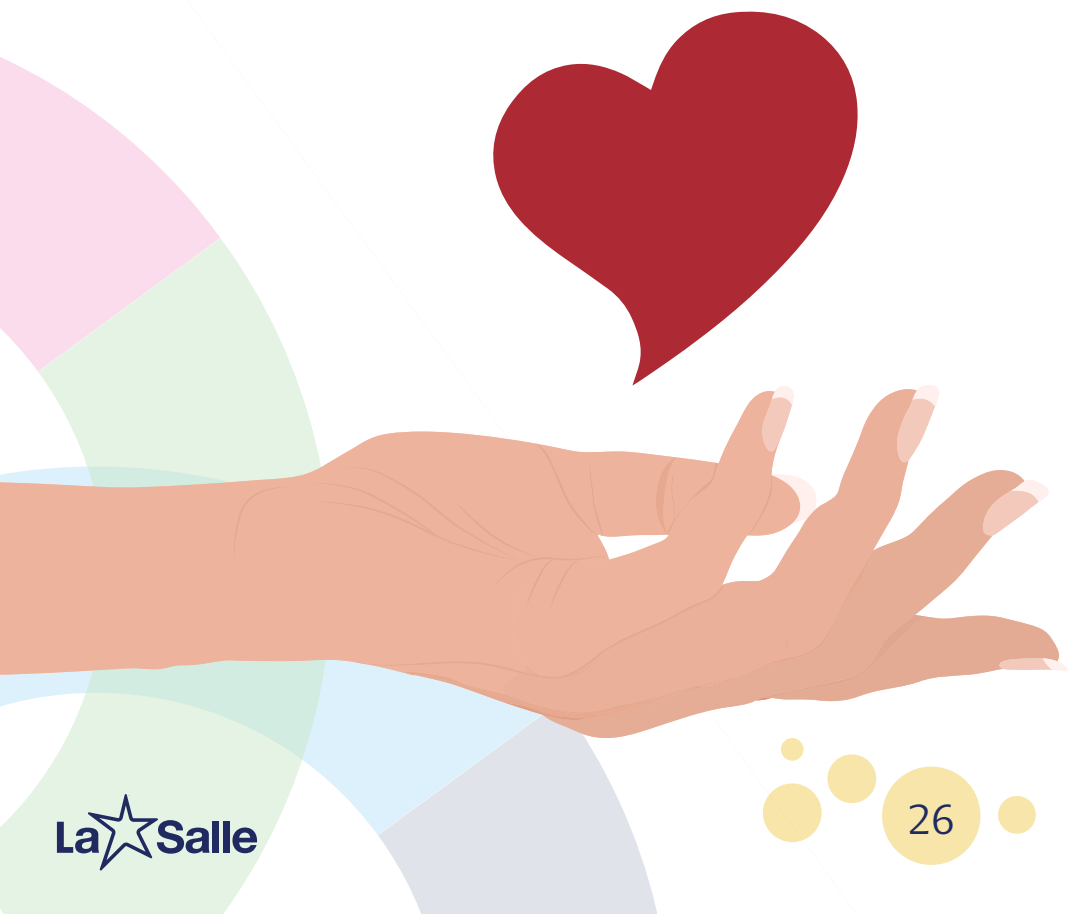
Etapan honetan bi **erakartze-mota** bereiz ditzakegu:

- A. **Auto-hautagaitzak:** entitatea aurretik ezagutzen duten pertsonak dira, edo beste zenbait pertsonen erreferentziak dituztenak.
- B. **Entitatetik bilaketa** egitea, sareak berak eskaintzen dituen baliabideen, kanpainen, sentsibilizazio-ekintzen, sare sozialen eta abarren bidez.

Bi kasuetan, **bi aldeek behar besteko ezagutza izatea** bermatu behar da:

- A. Hautagaien ezagutza eta entitatearen aurkezpena.
 - a. Informazioa jasotzea oinarritzko datuak biltzen dituen identitate-fitxa baten bidez ([1. ERANSKINA](#)): datu pertsonalak, formazioa, boluntariotza-esperientzia.
 - b. Oso garrantzitsua da dokumentu honetan Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren arabera izatera pertsonaleko Datuen Tratamendua eta Babesa Onartzeari buruzko atal bat sartzea ([2. ERANSKINA](#)).

- c. **Elkarrizketa** pertsonala, haien interesak, motibazioak eta espektatibak sakonago ezagutzeko eta boluntario gisa duten gaitasuna ebaluatzeko, eta, hala badagokio, boluntariotzako zein proiekturako. Elkarrizketa horrek gidoi bat izan behar du ([3.ERANSKINA](#)) hizketaldiagidatzeko eta funtsezko elementurik ez ahazteko oinarri izango dena. Elkarrizketan entitatearen ezaugarriak aurkeztuko dira, baita boluntarioek bertan egiten duten lana eta dituzten boluntariotza-proiektuak ere.
- d. Hautagaia ezagutzea beharrezkotzat joz gero, proba psikotekniko batekin osatuko litzateke.



- B. Hautagaiaren egokitasunari buruzko ebaluazioa eta deliberazioa eta komunikatzea.
- a. Elkarriketaren ondoren, **ebaluazio- eta deliberazio**-prozesu bat eduki beharko da, hautagaia gure entitatearekin bat datorren eta profilaren eta prest dauden rol eta zereginen arteko sintonia egokia den argitzeko.
 - b. Pertsona onartua bada, **jakinarazi** egin beharko diogu. Garatu ditzakeen ahalbideak bat baino gehiago baldin badira, boluntarioa gonbidatuko dugu berak erabaki dezan.
 - c. Une honetan ez badago lanposturik prest, bitartean egin dezakeen beste jardueraren bat eskain dakioke, sareko beste entitate batean lanposturen bat edo beste sortzen direnean abisatzeko konpromisoarekin. Lehenengo elkarriketan ez bada argi gelditu bere eginkizunak zein izango liratekeen, bigarren elkarriketa bat eduki beharko da, bi aldeen artean adostasuna lortzeko pertsona horrentzako egokienei buruz, boluntarioaren eta entitatearen interesak eta espektatibak kontuan hartuta, eta betiere guztion ongia eta onuradunen eskubideak defendatzeko azken helburua kontuan izanik.
 - d. **Hautagaia** gure entitatean ekintza boluntarioa gauzatzeko **egokia ez bada**, modu asertiboan transmititu behar zaio erabaki hori hartzera eraman gaituzten arrazoiak ahalik eta fintasun handienaz azalduz.





2. fasea Harrera

Boluntarioa gure antolakuntzan sartzen denean, harrera-fasea hasten da.

Fase honetan, pertsona gustura sentitzea nahi dugu, pertsonen hurbiltasuna esperimenta dezala, bere inkorporazioa erraztu dadin. Aurreko Erakartze eta Hautapen fasean bezala, informazioa modu argi eta zehatzean transmititu behar dugu, prozesu osoaren ikuspegi orokorra eta gardena eskainiz, baita jarduera boluntarioaren etorkizuneko Itxiera fasea aurreratzera ere iritsiz.

Garrantzitsua da **instalazioetan barrena ibilbide** bat egitea eta lankideak **aurkeztea**, kontratatuak nahiz boluntarioak, eta, hala badagokio, baita bere lana egiteko lankide izango duen talde zehatza ere.

Zeregin hau egiteko ardura izango duena hasierako elkarriketa egin zuen pertsona bera izatea komeni da (normalean boluntariotzaren arduraduna izaten da), elkarriketaren eta harreraren arteko erlazio-zubi gisa balioko baitu. Pertsona horrek entitatearen filosofia, balioak eta funtzionamendua transmititzeko gai izan behar du, eta horretarako gomendagarria da nolabaiteko eskarmentua izatea.

Harrera egiteko unean, komenigarria da bere boluntariotzaren koordinatzailea aurkeztea. Une egokian, egin beharko dituen zeregin zehatzen berri emango zaio boluntarioari.

Lehen asteen ondoren, komeni da boluntariotzaz arduratzen den pertsona boluntarioarekin **biltzea**, sarrera-prozesua nola doan jakiteko, egon daitezkeen beharrak identifikatzeko eta, horrela, prozesuan, oro har, eta konkretuki ekintza boluntarioan egin **beharko liratekeen egokitzenak** egiteko.

Lehenengo harrera fase honetan, Entitateak ziurtatu behar du boluntarioak erakundearen identitatea eta balioak ezagutzen eta ulertzen dituela, Berezko Izaera, Misio Proiektua eta Arlep Barrutiaren Kode Etikoaren aurkezpenaren bitartez. Halaber, fase honetan, Kode Etikoan eta Arlep Barrutiaren betetze programan jasotako portaerei eta jarrerei buruzko lehenengo oinarrizko formazioa ziurtatuko du entitateak, boluntarioak garatuko duen jarduerari dagokionez.



Informazio interesgarria

Hara, jarduera behar bezala burutzeko funtsezkoak diren beste zenbait gai, pertsona benetan onartua eta motibatua sentitzea errazten dutenak:

1. Entitatearen **antolamendu-diagramaren** azalpena.
2. **Erreferentziako pertsonak izendatzea**, harremanetarako haien datuak emanez.
3. **Barne-funtzionamenduko araei** buruzko informazioa.
4. **Garatu beharreko jardueren/proiektuen azalpena**, ekintza boluntarioaren xede eta helburu espezifikoena, zein programatan kokatzen diren, zenbat pertsonari erantzungo dien eta zer berezitasun dituzten, zer zeregin dituen esleituta, zer ingurunetan garatuko dituen eta zer lan-tresna dituen.
5. Norberaren funtzioak definitzea, entitateak kontratatutako pertsonen dagozkienetatik bereizturik. Horrek saihestu egingo ditu batzuen eta besteen artean muga zehatzik ez izateak sor ditzakeen arazoak.
6. 3., 4. eta 5. puntuetan agertzen diren xehetasunen kopia idatzia eman beharko da, **Inkorporazio hitzarmenean** sar ditzakeguna.

7. Ekintza boluntarioa egingo duen **leku fisikoa ezagutaraztea**. Horrelako egoerak gertatzen dira Harrera entitatearen egoitzan egiten denean, baina jarduera boluntarioa beste instalazioetan egingo denean. Kasu horietan funtsezkoa da koordinatzailearen parte-hartzea, bereziki ekintza ibiltaria bada.
8. **Gastuen konpentsazioa**. Era berean, sartu berri den pertsonari azaldu beharko diogu ekintza boluntarioaren prestaziotik eratorritako gastuak estalita daudela. Baldintzak Inkorporazio-hitzarmenean zehazturik egongo dira eta garatuko diren jarduerara egokituak izango.

2

Inkorporazio hitzarmena

Informazio interesgarria eman ondoren, pertsonak hartuko duen konpromisoa azpimarratu nahi dugu. Konpromiso hori agerian geratuko da, Inkorporazio hitzarmena sinatuta eta entregatuta.

Boluntariotzari buruzko Lege berrian, **Inkorporazio hitzarmenak** [\(4. ERANSKINA\)](#) garrantzi berezia hartzen du, boluntarioaren eta boluntariotzako entitatearen arteko harremanak definitzeko eta arautzeko tresna baita.

Beste zenbait puntuen artean sartu beharko dira hauek (45/2015 Legea, urriaren 14koa, Boluntariotzarena. II. titulua, 12. artikulua):

1. Boluntarioaren eta boluntariotzako entitatearen eskubideak eta betebeharrak.
2. Bien arteko harremana.
3. Entitatearen xedeak eta helburuak.
4. Eginkizunen, jardueren eta dedikazio-denboraren deskribapena.
5. Gastu itzulgarrien araubidea.

6. Eginkizunak betetzeko behar den formazioa eta, hala badagokio, berau lortzeko ibilbidea.
7. Konpromisoaren iraupena.
8. Lotura eteteko arrazoiak eta modua.
9. Gatazkak ebazteko araubidea.
10. Boluntariotzako programa desberdinetarako atxikipen-aldaketa.

Ona da Inkorporazio hitzarmenean mota honetako klausulak sartzea:

1. “Boluntarioa ez bada entitatearekin harremanetan jarri X hilabeteko/asteko epean, baja emango zaio”. Horrela, etorkizunean pertsona hori aurkitu behar izatea saihestuko dugu, baja agiria sina diezagun.
2. Probaldi bat sartzea, bi alderdiek (entitateak/boluntarioak) elkar ezagutu ahal izateko eta, horrela, ekintza boluntario hori hasi nahi duten ala ez baloratu ahal izateko.
3. Boluntarioak ekintza boluntarioaren lagapena ahalik eta lasterren jakinarazteko betebeharra sartzea.

Entitateak sinatutako kopia bat emango zaio, eta beste kopia bat gordeko dugu artxibatzeko.



Dokumentuak sinatzea eta ematea

Inkorporazio hitzarmenarekin batera, beste agiri osagarri batzuk aurkeztu behar dira. Hona hemen agiri horiek:

- **Datuen Tratamendu eta Babesa** (3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa). Dokumentu hau hautaketaren unean entregatua izango da.

- **Arlep Barrutiaren kode etikoa** eta garatutako jarduerari eragiten dioten betetze-programaren protokoloak.
- **Irudi-eskubideak babestea.**

Boluntarioa adin txikikoa edo heldu-tutoretzapekoa bada, adin txikiko eta heldu-tutoretzapeko boluntarioen gurasoen/tutoreen/legezko ordezkariaren berariazko eta idatzizko **baimena** beharko da ([5. ERANSKINA](#)) (Boluntariotzaren urriaren 14ko 45/2015 Legearen 8.2 artikulua).

Pertsona adinez nagusia bada, baimen hori ere beharko luke ([6. ERANSKINA](#)) bere irudia erabiltzeko.

- **Boluntariotza-ekintzetan parte hartzeko baimena, adingabeen edo tutoretzapeko pertsonen kasuan.**

Boluntarioek **boluntariotzan jardun ahal izango dute 12 urtetik aurrera**, betiere haien interesa errespetatzen bada eta jardueraren garapenak ez badio kalterik egiten haien garapenari eta formazio integralari. Legeak ezartzen duenez, 12 eta 16 urte bitarteko adin txikikoentzat “baimena” beharko da, eta 16 eta 18 urte bitarteko adin txikikoentzat, berriz, “onespena”. Bi kasuetan, adin txikiko boluntarioen eta tutoretzapekoen gurasoen/tutoreen/legezko ordezkarien berariazko eta idatzizko **baimena** ([7. ERANSKINA](#)) erabiltzea gomendatzen dugu (Boluntariotzaren Legearen urriaren 14ko 45/2015 8.2 artikulua).

Aurrekari Penalik ez izateari buruzko erantzukizunpeko Adierazpena ([8. ERANSKINA](#)).

Boluntarioak adierazpen bat aurkeztuko du, bere erantzukizunpean, non adieraziko duen ez duela aurrekari penalik etxeko indarkeriaren edo genero-indarkeriaren delituengatik, beste ezkontidearen edo seme-alaben bizitzaren, osotasun fisikoaren, askatasunaren, osotasun moralaren edo

sexu-askatasun eta sexu-ukigabetasunaren aurka egiteagatik, edo pertsonen legez kanpoko trafikoaren edo immigrazio klandestinoaren delituengatik, edo delitu horien hartzaileak izan diren edo izan daitezkeen programetan egindako terrorismo-delituengatik, Boluntariotzaren Legearen urriaren 14ko 45/2015 8.5 artikuluaaren arabera.

Atzeritarren Erregistro Nagusiaren **ziurtagiri negatiboa** ([9.ERANSKINA](#)) **sexu-askatasunaren eta sexu-ukigabetasunaren aurkako delituengatik, adin txikikoen salerosketagatik eta esplotazioagatik behin betiko kondenatua izan ez dela egiaztatzen duena.** Entitateak boluntarioari eska diezaioke ziurtagiri negatiboa Zigortuen Erregistro Zentralean eskatzeko baimena.

- **Epai judiziala, non boluntarioaren gaitasuna aldatzen den eta non boluntariotzako jarduerak egiteko posibilitatea jasotzen den.**
- **Akreditazioa edo Txartel instituzionala** eskaintzea ([10.ERANSKINA](#)). Akreditazio horretan sartuko dira boluntarioaren izena, ekintza boluntarioa egiten duen entitatea eta harremanetarako telefono bat entitatean. Txartel horrek gaitzen eta identifikatzen ditu euren jarduera garatzean, entitatek kanpoko jardueretan aurkeztea errazten du, segurtasuna areagotzen du eta pertenezia sentimendua areagotzen.
- Entitateak **aseguru-poliza** bat harpidetu behar dio boluntario bakoitzari. Poliza banaka inskribatu daiteke edo pertsonaltalde batentzat, eta garatuko den jardueraren berezitasunetara egokituta egon beharko du, eta ekintza boluntarioaren ondoriozko arriskuak estali beharko ditu. Aipatutako dokumentuak sinatu ondoren, aseguru honetan alta eman zaion boluntarioari jakinarazi behar diogu, eta zertarako balio duen eta zer estaldura dituen zehaztu behar diogu.

4

Jardueraren alta

Boluntariotzaren Legeak boluntarioen **alten eta bajeen erregistroa** egitera behartzen du ([11. ERANSKINA](#)) (Boluntariotzaren Legearen III. titulua, 14.2.l artikulua, urriaren 14ko 45/2015).

Boluntarioak erakartzeko prozesuan nortasun fitxa osatu zen, eta une honetan jardueran alta emateko fitxa bihurtu da.

5

Alta datu-basean

Oso baliagarria da boluntario bakoitzak erakundean **espediente** propio bat izatea, karpeta bat (birtuala nahiz fisikoa), sortutako dokumentazio guztia bertan artxibatzen joateko: entitatean alta emateko fitxa, inkorporazio hitzarmena, esleitutako proiektuak, zein jardueratan parte hartu duen, arduradunak, aseguruak, garapenaren eta ikaskuntzaren probak, etab.

6

Oinarrizko formazioa

Boluntarioek beren jarduera behar bezala garatzeko duten funtsezko beharretako bat formazio egokia jasotzea da.

Formazio hau harrera-fasean hasten da, **oinarrizko formazioarekin**. Oinarrizko formazioak honako maila hauek izan ditzake:

1. Boluntariotzari buruzko formazio orokorra.
2. Formazio espezifiko La Salle Erakundeari, Gizarte Ekintzari eta horrek gizartean duen eraginari buruz eta boluntariotza garatzen den entitate zehatzari buruz.
3. Garatuko den boluntariotza-motari lotutako formazio espezifiko.
4. Arlep Barrutiaren kode etikoarekin eta betetze programarekin lotutako formazioa.

Formazio hau eskaintzeko, honako aukera hauek daude:

1. Boluntarioen formaziorako plataforma bat sortzea barruti mailan.
2. Boluntariotzaren formazio orokorra eskaintzea, **Espainiako Boluntariotzaren Plataformaren (PVE)** edo beste zenbaiten eskaintzan oinarrituta, eta La Sallek landutako materialekin formazio espezifiko ematea.



3. fasea

Jarraipena eta akonpainamendua

Jarraipentzat ulertzen dugu boluntarioei arreta indibidualizatua ematea, haien ibilbidean haien ondoan egoteko, haien prozesuaren bilakaerari eta garapenari so. Gure helburua da boluntarioa ahalik eta ongien **integratzea eta haren pertinentzia sentimendua** handitzea, bai bere lantaldean, bai entitate baitan ere. Ager daitezkeen alderdi pertsonal, bizi-alderdi eta espiritualak ere zaintzen dira.

Jarraipena egiteko gakoak:

- Sistematikoa eta antolatua izan behar du (elkarrizketak eta jarraipen-ekintzak denboralizatuak eta finkatuak). Boluntariotza proiektuaren araberako jarraipena bermatuko duen protokolo bat definitu behar du.
- Pertsona bere boluntariotza esperientzian hazten joatea bilatuko du.
- Etengabeko prozesu bat da, ekintza boluntarioaren kalitatea hobetzen, beharrak detektatzen, boluntarioak inplikatzeko, konprometitzen eta motibatzen lagunduko duena.
- Entitateak jarraipenaren arduradun izendatu duen pertsonari dagokio ekintzen ekimena.
- Elkarrizketen eta jardueren erregistro bat eduki behar da.
- Prozesuan ebaluazio-uneak eduki behar dira.

- Prozesuan ekintza- eta formazio-iradokizunak eta helburu berriak finkatzearen inguruko iradokizunak egiten dituzte pertsonen jarraipena egiten dutenek, beraiekin adostuta.
- Boluntariotzako esperientzia garatzean, beharrezkoa da oreka emozionala zaintzea lanean ager daitezkeen eta gainkarga ekar dezaketen zailtasun bereziko egoeren aurrean.

Akonpainamendutzat ulertzen dugu boluntarioak eska dezakeen harreman pertsonal, libre eta borondatezkoa. Harreman horren **helburua** da pertsonekin bidea egitea haien giza hazkunde prozesuan (antropologiko-existenziala) eta garapen espiritualean, pertsonaren dimentsio guztietan: psikologikoa, existentziala eta fedezkoa.

Akonpainamendurako gakoak:

- Borondatezkotasuna eta intentzionalitatea laguntasuna izango duen pertsonaren eta laguntzailearen artean.
- Behar adinako prestakuntza duen laguntzailea, laguntasuna izango duen pertsonak proposatua.
- Bien artean akonpainamendua egiteko akordioa, non argi eta garbi finkatzen diren akonpainamendu horretan funtzionatzeko moduak.
- Laguntasuna jasotzen duen pertsonaren hazkunde pertsonala bilatzen du, alderdi guztietan (antropologiko, existentzial eta espiritualean).
- Laguntasuna jasotzen duen pertsonak du protagonismoa.
- Laguntzailea bidelagun gisa agertzen da.

1

Parte hartzea

Boluntarioek entitatearen dinamika arruntean parte hartzeak entitatearekiko lotura errazten du eta pertenezia sentimendua indartzen.

Parte-hartze hau hainbat modutan bistaratu daiteke:

- **Entitatean aktiboki** parte hartuz, programak edo proiektuak egiten, diseinatzeko, gauzatzen eta ebaluatzen lagunduz, beraiei dagokien neurrian.
- Boluntariotzako entitatearen gobernuan eta administrazioan parte hartuz, bere estatutuen edo aplikazio-arauen arabera eta horiek ahalbidetzen duten moduan.
- **Entitatearen harreman dinamikan** parte hartuz, ospakizunen, topaketen eta abarren bidez. Honek esan nahi du komunikazio egokiak iritsiko zaizkiola proposatutako jarduerekin bat egin ahal izateko, bere ekintza boluntarioarekin lotutakoez gain.



2

Aitorpena

Aitorpen honen helburu nagusia boluntarioa baloratua sentitzea da entitatearen partetik. Gure entitatearentzat nahiz onuradunentzat edo, oro har, gizartearentzat bere ekarpena garrantzitsua dela helaraztea da kontua.

Egindako lanagatik edo ekintza pertsonalari nahiz taldekoari esker lortutako lorpenengatik eskerrak ematea izan daiteke. Banaka edo taldean egin daitezke, ahozko mezuetan edo entitatean ohikoak diren barne-komunikazioko bideen bidez.

3

Ebaluazioa

Etapla hau garrantzitsua da aukera ematen baitigu pertsona ekintza boluntarioa nola garatzen ari den jakiteko, alegia, bi aldeen **gogobetetze-maila eta konpromisoak zenbateraino betetzen ari diren**, hasierako espektatibak betetzen ari diren, programan hasieran planteatutako **helburuak** lortzen ari diren ala ez, zer **irismen sozial** lortzen ari garen eta abar.

Ebaluazio honek jarduera-ildoak birbideratzea erraztuko digu, portaera ez-egokiak kudeatzea, prozedura goraipatuak sendotzea, premia berriak detektatzea eta boluntarioari laguntzea.

Ebaluazioa modu informalean egingo da ekintza boluntarioa garatzen den bitartean, topaketetan edo ohiko zereginen erdian. Prozedura formalen bidez ere egingo da, instituzionalki horretarako programatutako uneetan. Ebaluazio hori boluntarioarekin partekatuko da, haren lanaren aitorpena egiteko eta lana hobetzeko arloak identifikatzeko.

Hiru ebaluazio mota aurki ditzakegu:

1. Boluntarioarengandik entitatara

Ebaluazio-mota honen bidez, honako alderdi hauek ebaluatzen dira: gogobetetze-maila, nola sentitu den, bere jarduera gustuko duen, entitateari buruz zer iritzi duen, zaindua eta lagundua sentitu den, zalantzak argitu zaizkion, prozesuei, helburuei eta abarri buruzko informazioa jaso duen ala ez.

Gogobetetze-galdetegi baten bidez egin liteke ([12. ERANSKINA](#)) urtean behin, edo boluntariotza-proiektu bakoitza amaitzean, baldin eta ekintza boluntarioa horrela antolatuta badago. Halaber, **jarraipen-fitxa** batzuk inplementatu ahal izango dira, boluntarioak maiz bete ditzan. Horrela, erregularitasun handiagoz ebaluatu ahal izango dugu horien egokitasuna eta ongizate-maila. Boluntarioaren jarraipena egiten

duenak fitxa horiek aztertuko ditu eta dagozkion erabakiak hartuko fitxa horietan agertzen den informaziotik abiatuta.

Ebaluatuko den gaiaren arabera, gomendagarria izan daiteke ebaluazio hauek **modu anonimoan** egitea, adibidez, **online galdetegi** baten bidez; horrela, askatasun eta zintzotasun maila handiagoa lortuko dugu jasotako erantzunetan.

2. Entitatetik boluntariora

Kasu honetan, boluntarioaren jarduna ebaluatzen da: puntualtasuna, zereginen eta konpromisoen betetze-maila, onuradunekiko lotura, lankideekiko interakzioa, motibazioa, ekimena, ager daitezkeen gatazkak...

Ebaluazioa errealitate objektibo bati buruz egin beharko da, une oro interpretazio pertsonalak, iritziak eta abar saihestuz; beraz, **datuen aldizkako bilketa** funtsezkoa da, eta ebaluatu beharreko item motak aldeztatik azaldu behar dira.

3. Ekintzaren eta entitatearen beraren ebaluazioa

Egindako ekintza boluntarioa ebaluatzea da helburua. Dokumentatutako eta aldeztatik finkatutako errealitate batetik abiatzen da, hasiera batean proposatutako helburuak lortu diren ala ez eta gizarte-eraginkortasunaren lorpen-maila identifikatzeko aukera ematen du.

Urtean behin edo proiektu bat edo **ekintza boluntario jakin bat amaitzean** egin daiteke. Ebaluazio hau egiteko egokia den pertsonak koordinatuko du.

Beste bide posible bat talde osoarekin **talde bilerak** egitea da (antolaketa sistema hori duten ekintzetarako), jarraipen iraunkorragoa, hurbilagoa eta errealitatera egokitua egiteko aukera emango baitigu.



4. fasea Etengabeko formazioa

Etengabeko formazioa oso garrantzitsua da ekintza boluntarioa behar bezala gauzatzeko. Kalitatezko prestazioa bermatzen du, eta boluntarioa beraren hazkuntza eta haren ekintzarena laguntzen du.

Garrantzitsua da formazioa boluntarioarekin batera joatea honek entitatearekin harremanak izango dituen bitartean. Bere ibilbidearen etapa desberdinen arabera, bilakaera pertsonalaren, beharren edo jardun-eremuen arabera, formazio-motaren bat edo beste jasoko du.

Formazioa da boluntariotzako **entitate** orok bere gain hartzen duen **betebeharretako** bat. Entitate guztiek eduki behar dute formazio-plan bat, boluntarioen gaikuntzaren, entitateak sendotzearen eta praktika boluntarioa gizartera hurbiltzearen inguruan.

Nolanahi ere, **formazioak** gure entitatearen dinamika eta helburuetara, erakunde bakoitzeko errealitatearen konplexutasunera, esku hartzeko metodo berrietara eta egunero aurkezten diren erronka eta abagunetara **egokituta** egon behar du.

Boluntariotzaren formazio-ibilbideaz ari garenean, kontuan izan behar da boluntarioen zikloa ez dela prozesu lineala, **prozesu “ziklikoa”** baizik. Pertsona bakoitzak igarotzen dituen faseak bata bestearen artean nahasten dira, eta ekintza boluntarioaren prozesuan aberastu eta aldatu egiten dira. Beraz, haien garapena eta bilakaera etengabe berrikusi eta berritu behar dira, errealitate, baliabide eta joera berriak kontuan hartuta.



5. fasea Jarduera boluntarioaren itxiera

Gure entitatean **itxiera** deitzen diogu pertsona baten **jarduera boluntarioaren amaierari**. Hasieran sinatu genuen konpromisoaren amaiera da.

Itxiera kudeaketa zikloaren beste **fase natural bat bezala** hartu behar dugu, prozesuaren parte dena. Bai, kontuan izan behar ditugu sor daitezkeen sentimenduak eta emozioak, behar bezala prestatuta egoteko eta kudeatzeko. **Hitzik gabeko komunikazioa, entzute aktiboa eta asertibitatea funtsezko elementuak dira irteera arrakastatsu baterako.**

Garrantzitsua da gidoi gisa baliagarri eta funtsezko urratsak ez ahazten lagunduko digun **protokoloren** bat izatea. Protokolo hau oso **baliotsu** izango zaigu prozesuak homogeneizatzeko, ahanzturak prebenitzeko eta boluntarioen arteko faboritismoak edo bereizketak eragozteko.

Boluntarioak bere jarduera utziko duela argi dugunean, lehenbailehen **ordezkapena** aurreikusi behar dugu, eta bere erantzukizunen lekukoa beste pertsonari eman. Horrela, hark egiten zituen funtzioak bete gabe ez geratzea saihestuko dugu, batez ere bere lanak hirugarren pertsonak inplikatzeko baldin bazituen.

Erabakia boluntarioak hartu badu, bere erantzukizuna da ahalik eta lasterren jakinaraztea boluntariotzatik irtengo dela, inkorporazio-hitzarmenean jasota geratu zen bezala, baina geure erantzukizuna da guri lehenbailehen **jakinaraztearen garrantzia ulertaraztea**. Pertsonak **borondatezko bajaren fitxa bat** erabil dezake eredu gisa ([13. ERANSKINA](#)).

Horrek garrantzi handiagoa hartzen du **pertsona onuradunak** konprometitzen dituen jardueraren bat baldin bada, bereziki pertsona horiek gaitasun desberdinak badituzte, izan intelektualak edo garapenekoak, edo egoera bereziki zaurgarrian baldin badaude; kasu horietan, **boluntario horren baja jakinarazi** behar diegu. Boluntarioen **sentimendua** garrantzitsua bada, hartzaileena ere **garrantzitsua da**, batzuetan atsekabea senti baitezakete integrazioerik gabe, gizarte-loturarik edo elkarrekikotasunik gabe euren bizitzan boluntarioak pasatzen ikustean.

Azken irteera gisa, interesgarria izan daiteke, halaber, **agur informal** bat egitea koordinatzen duen **pertsonarekin, gainerako boluntariotza-taldearekin** eta boluntarioarekin harremana duten entitateko **gainerako langileekin**. Horrelako ekintzen ekimena boluntariotzaz arduratzen den pertsonaren eta koordinatzen duenaren eskutan egon ohi da, eta horren irismena boluntario horrek erakundearekin izan dituen harremanen denboraren eta intentsitatearen arabera izan ohi da. Nolanahi ere, itxiera/irteera protokoloan ere sar daitekeen urratsa izan daiteke, prozesuaren baitan bereizketak saihesteko. Agur informal hau egiten ez badugu, boluntarioa **gonbidatuko** dugu taldeko gainerako kideei, erabiltzaileei eta entitateko lankideei **agur esatera**.



1

Kargugabetzea

Boluntarioa entitatearen beraren ekimenez entitatetik bereiztea jotzen dugu kargugabetzetzat.

Boluntariotzako entitateek boluntarioen jarduera eteteko eskubidea dute, entitatearen programen kalitatea edo helburuak larriki kaltetzen direnean. Honelako ekintza jakinak izan daitezke: konpromisoa ez betetzea, portaera desagokoa izatea, informazio konfidentziala kanpoan zabaltzea edo hartzaileekin edo lankideekin tratu desagokoa izatea.

Era berean, Legeak zehazten du ekintza boluntarioaren hartzaileek eskubidea dutela esleitutako boluntarioaren ordezkapena eskatzeko eta lortzeko, betiere hori justifikatzen duten arrazoiak baldin badaude eta entitateak eskaera horri erantzun ahal badiezaio.

Batzuetan, pertsonak ekintza boluntarioarekiko zituen espektatiben eta eguneroko errealitatearen arteko **desorekek** eragiten dituzte ez-betetzeak. **Hasierako informazioa gakoa** izaten da hasierako motibazioen eta benetako testuinguruaren artean desberdintasunik egon ez dadin.

Nolanahi ere, boluntarioak entitatean bere **jarduera egiten ezin duela jarraitu jakinaraztea** zeregin zaila da, baina ezinbestekoa. Orain ere, komunikazio asertiboa eta enpatia funtsezkoak izango dira zeregin honen arrakastarako. Elkarrizketa amaitzean **eskertu egingo dugu egindako ahalegina**.

2

Itxierako bilera

Itxierako bilera **funtsezko lanketa** da kudeaketa zikloan, eta, beraz, berau burutzeko espazio egokia zaindu behar dugu, bai gure interesagatik, baita boluntarioagatik ere.

Elkarren arteko ebaluazioa egiteko une ezin hobea da, adibidez, PVEren Kudeaketa Zikloaren Eskuliburuak eskaintzen duena, hau da, pertsona gure entitatetik igarotzeari buruzkoa, entitatearen funtzionamenduari eta boluntariotzaren kudeaketarekin lotutako zein alderdi hobetuko nituzkeen, zer aldatu, etab.

Jarraian aurkezten den laukiak argi eta garbi azaltzen ditu bilera horrek eman behar dituen urratsak:

Jarduera boluntarioari esker lortutako emaitzak laburtzeko abagunea eta horrek eragin positiboa izan duela nabarmentzekoa.

Uztearen zergatiaren arrazoiak zehaztea.

Pertsonak entitateaz egiten duen balorazioa ezagutzea.

Ager daitezkeen eszenatokien aldaerak aurreratzea. Aldez aurretik prestatuta eduki ahal izango ditugu, eta itxiera landuagoa eduki.

Boluntarioak beste jarduera edo entitatetan dituen interesak ezagutzea, haiekin harremanetan jartzea errazteko.

Gidoi bat prest izatea elkarriketaren funtsezko puntu guztiak jorratzen ditugula ziurtatzeko.

Baja boluntarioaren dokumentua sinatzea.

Amaitu eskerrik beroenak emanez egindako lanagatik.

Entitatearenak diren txartela, gailuak, tresnak, ekipoak, dokumentazioa edo baliabideak entregatzea.

Egokiena erakundearen bi ordezkarekin egitea (hasierako elkarriketa egin zuena eta besteren bat...).

Entregatu beharreko dokumentazioa aldez aurretik prestatzea (ziurtagiria...).

Saiatu agurra beroa izan dadin eta etorkizuneko lankidetzarako aukerak zabalik utzi.

Kudeaketari dagokionez, oso interesgarria izan daiteke gure elkarriketatik eratorritako **informazio guztia boluntarioaren espedienteen sartzeari**, etorkizunean kontsultatu ahal izan dezagun, informazioa sistematizatu, geure estatistikak eta balorazioak egiteko, eta, azkenean, prozesua hobeagotzeko.

3

Eskertza Ofizialak

Itxierako bileran izandako eskertza pertsonalez gain, **Eskertza Ofizial** bat planteatuko da, esker oneko gutun baten bidez nahiz opari instituzional bat eskainiz edota egindako lanaren aitortpena irudikatzen duen eta prozesua ixten laguntzen duen beste elementuren bat emanez.

4

Ziurtagiria

Garrantzitsua da bereiztea boluntarioak parte hartu duen jardueren eta programen (zereginak, funtzioak, iraupena, lekua...) **Ziurtagiria** ([14. ERANSKINA](#)) eta boluntariotza horretan eskuratutako **Gaitasunen Ziurtagiria**.

Boluntariotza Legeak (VI. Titulua, 23. Artikulua) ekintza boluntarioaren **onarpen eta balorazio sozialerako neurriak** eta boluntarioei parte hartu duten **jardueren** eta programen **ziurtagiria** (III. titulua, 14. artikulua) emateko betebeharra adierazten ditu, hazkunde eta eskertza pertsonalerako mekanismo gisa (VI. Titulua, 24. Artikulua).

Jardueren ziurtagiria boluntarioari emango zaio boluntariotza-zerbitzuak irauten duen bitartean eskatzen duenean, eta, **nolanahi ere**, zerbitzua **amaitzean**.

Entitate batek, egoki baderitzo, ekintza boluntarioa garatzean eskuratutako **gaitasunen** ziurtagiria eskain dezake. Horretarako, Espainiako Boluntariotza Plataformak Vol+ programaren bidez eskaintzen duen proposamena erabil daiteke.

Legeak azaltzen duenez, lan-esperientziaren bidez edo prestakuntza-bide ez-formalen bitartez eskuratutako gaitasunak aitortzeko araudi orokorraren arabera egingo da ziurtagiria. Hala ere, esan beharra dago arau-garapena ez dela oraindik osorik burutua.



5

Jardueraren baja

Jardueraren bajak berarekin lotutako hainbat zeregin administratibo dakartza, hala nola, **datu-basean egoera aldatzea**, entitatearen ohiko prozeduren arabera egingo dena.

Era berean, **Aseguru Poliza deuseztatu** beharko da, eta bere ekintza boluntarioan parte hartzen duten gainerako pertsonen **ofizialki jakinarazi** beharko zaie **irten egin** dela.

Agurreko elkarriketa aurrez aurre mantentzerik izan ez badugu, lotura **eteteko/baja emateko gutun** bat bidaliko diogu, sinatuta itzul diezagun.



6. fasea Ondorengo loturak eta harremanak

Hau izango litzateke protokoloaren azken fasea. Honek entitatearen eta boluntarioaren arteko loturari eutsi nahi dio. Etorkizunean harremanetarako aukera berriak irekitzeko ahalbidea dakar, iraunkorrak edo noizbehinkakoak izan.

Aurrera eramanda itekeen harreman-mota askotarikoa da. Ekintza **boluntarioa amaitu ondoren izandako harremanetan oinarritutako ekintzez** ari gara, hala nola entitatearen **jardueren berri emateko komunikazioak** bidaltzea, antolatzen ditugun **aurkezpen edo jarduera publikoetara gonbidatzea** edo **noizbehinkako laguntza** behar duten ekintza jakinetan parte hartzeko dei puntuala egitea.

Bestaldetik, protokoloaren azken fase honetan entitatearekiko lotura beste modu batzuetan mantentzea eskain dakioke pertsonari, hala nola bazkide gisa fidelizatzuz, ongile gisa...



1 DBEDen sinadura

Kontaktua mantendu ahal izateko, boluntarioak **bere datu pertsonalak hurrenez hurren tratatzeko baimena sinatu beharko du** ([2. ERANSKINA](#)), Datuak Babesteko eta Eskubide Digitalak (DBED) bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa betez.

2

Boluntarioen Kudeaketa Zikloaren diagrama



Boluntarioen
profilen
definizioa

Harrera

- Instalazioen eta aurkezpenen ibilbidea
- Erreferentziako pertsonak esleitzea
- Oinarrizko formazioa
- Inkorporazio hitzarmena
- Erakunde-diagrama
- Barne funtzionamendua
- Jarduerak, helburu espezifikoak, izendatutako zereginak zehaztea
- Dokumentazioa sinatzea eta entregatzea
- Jardueran eta datuen basean alta ematea



Erakartze eta hautaketa

- Boluntarioak erakartzea
- Lehenengo kontaktuak
- Datuen fitxa
- Bakoitzarekiko entrebista gidoiarekin
- Profilaren gaitasunaren eta egokitasunaren azterketa
- Eraitza pertsonalki jakitera ematea



Akonpainamendua eta jarraipena

- Etengabeko formazioa
- Komunikazioa
- Parte hartzea
- Garapena
- Aitorpena
- Ebaluazioa



Jarduera boluntarioaren itxiera

- Entrebista
- Eskertza ofizialak
- Ziurtagiriak
- Baja/kargugabetzea



Lotura

- DBED onespén berri baten sinadura
- Ondorengo harremanak
- Komunikazioak
- Gonbidapenak ekitaldietara
- Formazio-aldien eskaintza
- Lankidetzat puntualetarako deia





6. Autodiagnostikoa

Jarraian, [egiaztapen zerrenda](#) bat erakutsiko dugu, boluntarioen kudeaketa zikloan zehar egin beharreko puntu nagusiekin. Benetako egoeraren autodiagnostikorako test bat da.

Tresna honen helburua zuen erakundean garatzen dituzuen **faseen betetze graduaz** eta betetze mailaz jabetzea da, etorkizunean gauzatu beharreko hobekuntza posibleak detektatzeko.



0. fasea

Boluntarioen profilen definizioa

Jarduerak	Bai	Ez
Egin al dugu Boluntariotza Planik?	☐	☐
Zehaztu al ditugu gure helburuak ekintza boluntario horretarako?	☐	☐
Zehaztu dugu zer behar dugun helburuak lortzeko?	☐	☐
Definitu dugu zer zeregin gauzatu behar diren helburuak lortzeko?	☐	☐
Definitu al dugu gutxieneko dedikazio-denbora?	☐	☐

Jarduerak

Bai

Ez

Zehaztu dugu zenbat boluntario beharko ditugun ekintza gauzatzeko?

Zehaztu dugu ordutegi jakin bat behar ote den?

Erantzukizunak eta funtzioak definitu al ditugu?

Beharrezkoak al dira ezaugarri, trebetasun edo formazio espezifikoak?

Behar izanez gero, formazio hori eskain al dezakegu?

Beharrezkoa al da alde zaureratik balorazio psikoteknikoa egitea?

Deskribatu al ditugu funtzioak eta zereginak modu gardenean eta xehean, horiek behar duten dedikazio-denbora zehaztuz?





1. fasea

Erakartze eta hautaketa

Jarduerak	Bai	Ez
Ba al dugu datuak jasotzeko hasierako inprimaki estandarizaturik, boluntarioaren harremanetarako datuekin eta berau interesatuta dagoen programa/ ekintza nagusiekin?		
Formularioan sartzen al da datu pertsonalen tratamendua eta babesa onartzea?		
Eremu ezberdinak osatzeko laguntza eskaintzen al dugu (ordenagailua egoitzan, telefono bidezko laguntza, laguntza gidatua, etab.)?		
Ba al dugu datu-base zentralizaturik hautagaiaren hasierako informazioa jasotzeko?		
Datuak zuzenean datu-basera iraultzen al dira? Eta bestela, ba al dugu datu horiek iraultzeko ardura duen pertsonarik?		
Hasierako elkarrizketari dagokionez. Aldez aurretik gidoi bat egina al dugu? Iritziak eta iradokizunak trukutzen laguntzen al dugu?		



Jarduerak	Bai	Ez
Banakako elkarriketa al da?		
Ba al dugu denbora nahikoa egiteko?		
Funtzioak eta zereginak modu gardenean eta xehean deskribatzen al ditugu, horiek behar duten dedikazio denbora zehaztuz?		
Ilusioa eta konfiantza transmititzen al ditugu?		
Elkarriketa pertsona bat baino gehiagoren artean egiten al dugu (boluntariotza-arduraduna, koordinatzailea...)?		
Ondoren, bere egokitasunari buruzko deliberazio prozesu bat egiten al dugu?		
Uzten al diogu boluntarioari egin nahiko lukeen jarduera aukeratzen?		
Pertsona egokia ez bada, elkarriketa pribatu batean modu asertiboan eta arrazoiak azalduz transmititzen al diogu?		
Egoki baderitzogu, bere gaitasunen eta espektatiben araberako beste eginkizun batzuk eskaintzen al dizkizugu gure entitatean edo beste batean?		



2. fasea

Harrera

Jarduerak	Bai	Ez
Ba al dugu harrera-protokolorik?		
Egiten al dugu ibilbide bat instalazioetan edo bere jarduera boluntarioa egingo duen lekuan?		
Gainerako lankideei eta gainerako boluntarioei edota bere lantaldeari aurkeztun al diegu?		
Inplikaturako pertsonen alde aurretik jakinarazten al diegu pertsona berri bat sartuko dela?		
Lehen egunetan jarraipena egiteaz arduratuko den erreferentziako pertsonarik ba al du esleituta?		
Bere lan zehatzak azaltzen al dizkiogu? Zeregin hau bere erreferentziako pertsonak/ koordinatzaileak egiten al du?		
Aste batzuen buruan boluntarioarekin kontsultatzen al dugu nola doan bere prozesua? Zalantzarik, iradokizunik edo beharrik ba ote duen jakiteko?		
Erantzuna baiezkoa bada, egiten al ditugu antzemandako doikuntzak?		
Ematen al dugu geure oinarrizko formazioa? Erantzuna baiezkoa bada, lantzen al ditugu gai horiek?		

Jarduerak

Bai

Ez

Bere jarduerarekin lotutako eta Arlep Barrutiko Kode Etikoan araututako jarrerai eta portaerei buruzko hasierako formazioa ematen al diogu?		
Nolakoa da erakundea.		
Entitatearen misioa, ikuskera eta balioak. Arlep Barrutiaren kode etikoa eta betetze-programa.		
Boluntariotzaren garrantzia.		
Boluntariotzari buruzko urriaren 14ko 45/2015 Legearen zehaztapenak		
Gure jarduera solidarioa zein arlotara zuzentzen da.		
Gure boluntariotza programak.		
Partaidetzaren mailak eta eremuak.		
Gure jardueren hartzaileen profilak (hala badagokio).		
Entitatearen neurri espezifikoak sexu jazarpenari eta sexuan oinarritutako jazarpenari buruzko gatazkak prebenitzeko eta konpontzeko.		

Jarduerak

Bai

Ez

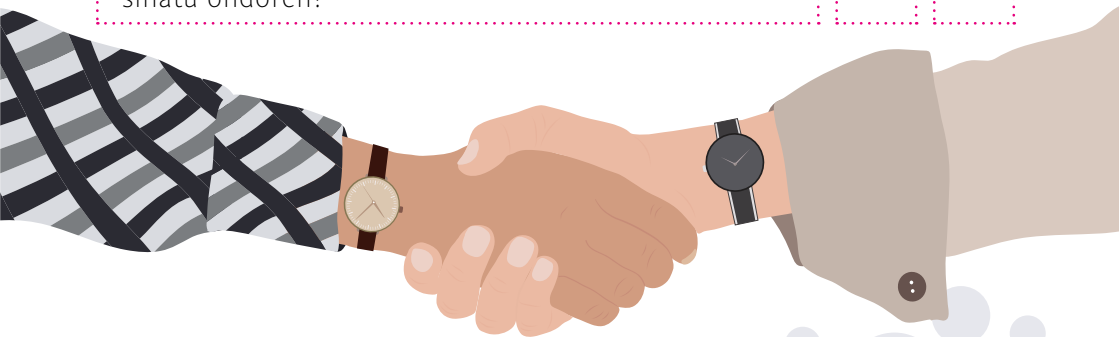
Gure Inkorporazio hitzarmenean zehaztuta daude...?

- Boluntarioaren eta boluntariotzako entitatearen eskubideak eta betebeharrak
- Bien arteko erlazioa
- Entitatearen xedeak eta helburuak
- Eginkizunen, jardueren eta dedikazio denboraren deskribapena
- Gastu itzulgarrien araubidea
- Funtzioak betetzeko behar den formazioa eta, hala badagokio, hura lortzeko ibilbidea.
- Konpromisoaren iraupena
- Lotura eteteko arrazoiak eta modua
- Gatazkak ebazteko araubidea eta
- Boluntariotzako programei buruzko atxikipen-aldaketarakoa

Inkorporazio hitzarmenean jasota al daude dokumentu-eranskin hauek...?

- Tratamenduaren onarpena eta datuen babesa
- Akreditazio edo txartel instituzionala
- Aurrekari Penalik ez izateari buruzko erantzukizunpeko adierazpena
- Irudi-eskubideen babesa (hala badagokio)
- Sexu-delituen ziurtagiri negatiboa (hala badagokio)
- Gurasoen/tutoreen/legezko ordezkarien baimena/onespena (hala badagokio)
- Epai judiziala, boluntarioaren gaitasuna aldatzen duena eta boluntario-jarduerak egiteko ahalbidea jasotzen duena (hala badagokio)

Jarduerak	Bai	Ez
Egokitzen al dugu erantzukizun maila boluntarioaren gaitasun eta konpromiso mailara?	☐	☐
Jakinarazten al dugu zein diren erreferentziako pertsonak gatazka gertatuz gero haiengana jo dezaten, harremanetarako datuak emanez?	☐	☐
Adosten al dugu boluntarioarekin batera nola konpondu gatazkaitsuak izan daitezkeen gaiak?	☐	☐
Jakinarazten al dugu zein garrantzitsua den ekintza boluntarioarekin jarraitu ezean lehenbailehen abisatzea?	☐	☐
Ekintza boluntarioaren berezitasunetara egokitutako aseguru-poliza bat sinatu al dugu?	☐	☐
Boluntarioen alden eta bajeen erregistroa gordetzen al dugu?	☐	☐
Boluntarioari alta eman al diogu gure datu-basean eta espediente propio bat sortu dokumentazio guztia sinatu ondoren?	☐	☐





3. fase Akonpainamendu eta jarraipena

Jarduerak	Bai	Ez
Aztertzen al dugu zein formazio-eredu diren egokienak gure helburuen arabera?		
Boluntarioari formazio espezifiko eskaintzen al diogu entitatearekin harremana duen bitartean?		
Boluntarioari kontsultatzen al diogu zer formazio-mota beharko duen bere ekintza boluntarioan zehar?		
Bi norabideko komunikazio-sistemak ahalbidetzen al ditugu?		
Ba al dugu protokolorik kontaktu horietarako? (maiztasuna, bitartekoak, bilerak, esku-hartzeak...).		
Ekintzen burutzapenean, diseinuan eta gauzatzean boluntarioen parte hartzea sustatzen al dugu?		
Iradokizunak entzun eta ebaluatzen dira, hala badagokio gauzatzeko? Ala esku hartze hutsean gelditzen dira?		

Jarduerak	Bai	Ez
Boluntarioek esku hartu al dezakete kudeaketa eta erabakiak hartzeko prozesuetan?		
Boluntarioak laguntasuna ba al du bere ekintzaren garapenean ala isolatuta aurkitzen da?		
Elkarte-bizitza eta adiskidetasun-harremanak sustatzen al dira?		
Laguntasun sozio-emozional globala eta iraunkorra eskaintzen al dugu?		
Boluntariotzaren lanari eskerrak ematen al dizkiogu aldzika?		
Gaitasunen aitorpena egiten al dugu?		
Abian jartzen al ditugu boluntarioak entitatea ebaluatzeko prozesuak?		
Boluntarioaren bilakaeraren jarraipena egiten al dugu?		
Bere motibazio eta gogobetetze maila ebaluatzen al dugu?		
Autoebaluazio prozesua burutzen al dugu?		



4. fasea

Jarduera boluntarioaren itxiera

Jarduerak	Bai	Ez
Ba al dugu diseinatuta etapa hau aurrera eramateko protokolorik?		
Aurreikusirik al dugu boluntarioa lehenbailehen ordezkatzea?		
Ahalik eta lasterren abisatzen al diegu onuradunei (hala badagokio)?		
Itxierako bilera/elkarriketaren bat egiten al dugu boluntarioarekin?		
Prest al daukagu gidoiren bat joratu beharreko gai nagusiekin?		
Entitatean egindako egonaldiaren ebaluazioa egiten al dugu elkarrekin? Uztearen arrazoiei buruz galdetzen al diogu?		
Onartzen al ditugu ebaluazio horretatik lortutako emaitzak prozesuak hobetzarren?		
Egindako elkarriketatik eratorritako informazioa sartzen al dugu bere espedientean?		
Gerta daitezkeen egoerak aurreikusten al ditugu, prest egon ahal izan gaitzen?		

Jarduerak	Bai	Ez
Aldez aurretik prest al daukagu entregatu beharreko dokumentazioa, komunikazioan zentra gaitezen?		
Saiatzen al gara boluntarioaren interesak eta motibazioak ikertzen, hala badagokio, beste entitate edo jarduera batera bideratzeko?		
Bilera entitateko pertsona batekin baino gehiagorekin egiten al da?		
Gure esker ona adieraziz amaitzen al dugu elkarrizketa?		
Agur informal bat egiten al dugu lantaldearekin edota lotura duten gainerako lankideekin?		
Agur informalik egin ez gero, pertsona bolondresa gonbidatzen al dugu, beste taldekideekin, erabiltzaileekin eta entitateko beste lankideekin agurtzera?		
Kargugabetzea gertatzen bada, bilera pribatu batean jakinarazten al dugu? Eskertzen al dugu egindako ahalegina? Beste entitate posible batzuetara orientatzen al dugu?		
Parte hartu duen jardueren eta programen Ziurtagiria ematen al dugu?		
Gaitasunen Ziurtagiria egiten al dugu?		

Jarduerak	Bai	Ez
Inplikaturako gainerako pertsoneri ofizialki jakinarazten al diegu pertsona horren jarduera boluntarioaren amaiera?		
Jarduera ixteko bilera ezin izan bada egin, boluntarioari etete- edo baja-gutun bat bidaltzen al diogu, sinatuta itzul dezan?		
Edo inkorporazio hitzarmenean sartu al dugu X denboraren buruan pertsona horren berririk ez badugu jasotzen baja emango zaiola?		
Aseguru-poliza deuseztatu al dugu?		
Baja eman al diogu datu-basean boluntario gisa?		





5. fasea Lotura

Jarduerak	Bai	Ez
Gonbidatzen al dugu boluntarioa aurrerago harremanak mantentzera?	☐	☐
Onartu baldin badu, berriz sinatu-arazten al diogu DBEDrako onespena?	☐	☐
Bidaltzen al ditugu komunikazioak entitatearen jardueren berri emateko, boluntariotzaren lanari esker lortutako lorpenen, etorkizuneko ekintza eta proiektuen, buletin, zorionen eta abarren berri emateko?	☐	☐
Aurkezpen edo jarduera publikoetara gonbidatzen al dugu (boluntarioen nazioarteko eguna, urteurrenak, sariak, kongresuak...)?	☐	☐
Gure formazio espezializatuak egiteko aukera eskaintzen al dugu?	☐	☐
Dei puntualak egiten al ditugu ezohiko ekintzetan laguntzeko, ekintza zehatzetan esku hartzeko?	☐	☐
Entitatearen kudeaketa prozesuetan eta erabakiak hartzekoetan parte hartzera gonbidatzen al dugu?	☐	☐



7. Eranskinak eta kontsulta-materiala

Sar zaiez eranskinen karpetetara eta kontsultarako materialera dokumentuekin lotutako QR kodea eskaneatuz edo botoian klik eginez, dokumentu hau formatu digitalean kontsultatzen ari bazara.



Kudeaketa-zikloa (1etik 13ra bitarteko eranskinak)

Kudeaketa-zikloaren faseetan eranskin gisa aipatutako dokumentuak.



Boluntariotzari buruzko legeria

Boluntariotzarekin zerikusia duen estatuko eta autonomia-erkidegoko arautegia.



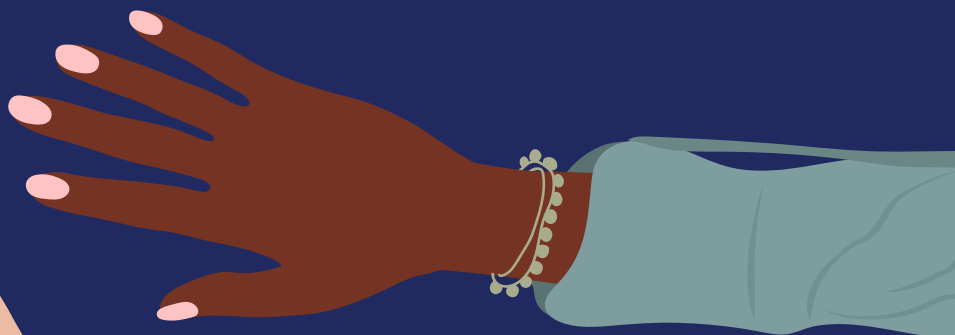
Beste gomendioak

Dokumentu markoan aipatutako dokumentazioa, gidak eta bestelako materialak edo inspirazio-iturri direnak.











www.lasalle.es