



FUNCIONES DELEGADOS/AS

ESCUELA DE BALONMANO UHARTE

La figura del delegado/a en los equipos de la escuela deportiva es muy importante y tiene que servir de soporte y ayuda tanto a los entrenadores/as como a los jugadores/as, a padres y madres y también al propio club. Además colaborará con la persona que coordine la Escuela.

Es importante que conozca la normativa del Servicio de Deportes al que pertenece la Escuela y se preocupará de que el equipo y acompañantes tengan un comportamiento adecuado en el desarrollo de entrenamientos y partidos.

El delegado/a es una persona que puede estar acreditada, con ficha federativa y por tanto la única persona que puede estar en el banquillo durante los partidos, aparte de entrenadores/as y jugadores/as (en categorías alevín y pre-alevín no es necesario).

Para los entrenadores/as:

- ✓ Acompañar al equipo para ser de ayuda ante cualquier incidencia (lesión o cualquier cosa que pueda ocurrir y se necesite un adulto).
- ✓ Ayudar al entrenador/a a preparar la pista sólo en los partidos en Huarte (hay un protocolo específico).
- ✓ Coordinar con los entrenadores/as quien lleva las fichas de los jugadores/as.
- ✓ Llevar estadísticas de los partidos (si fuese necesario).

Para los jugadores/as:

- ✓ Atender cualquier necesidad que surja durante los partidos.
- ✓ De infantil hacia arriba suelen hacerse cargo de un pequeño botiquín que llevan a los partidos.
- ✓ Facilitar la equipación: las camisetas a principio de la temporada. (En colaboración con el responsable de equipaciones de la Junta, se prepara lo necesario para entregar y es el delegado/a quien se encarga de hacerlo y de llevar el control).
- ✓ Al final de la temporada, se deben recoger las camisetas de juego. El club hace inventario y las guarda para su reparto la siguiente temporada.

Para padres y madres:

- ✓ Digamos que es su enlace y quien recibe y traslada la información necesaria, tanto de los partidos, como de horarios, viajes, autobuses cuando proceda, convocatoria de reuniones y demás.
- ✓ Importante informarse a principios de la semana para trasladarlo a padres y madres cuanto antes.
- ✓ Es importante crear un grupo de wasap para ello, incluyendo a entrenadores/as y a los padres y madres para tener todos/as la misma información y que no haya dudas.
- ✓ A principio de la temporada, informar de la normativa de los viajes. Cuando no hay autobús, organizar los coches y pedir autorización a padres y madres.



Para el Club:

- ✓ Ayudar a realizar las fichas a principio de temporada.
- ✓ Traslado de cualquier información importante del equipo a la Junta: problemas o incidencias con jugadores/as, con padres o madres, con los entrenadores/as, etc.
- ✓ Cualquier necesidad que estime oportuno trasladar a la Junta o pedir (material de botiquín, etc.).
- ✓ Las necesidades que pueda haber de material de entrenamiento ya son trasladadas por los entrenadores/as a la junta a través del coordinador.
- ✓ De la misma manera, la Junta informa al equipo a través de la figura del delegado/a de temas que se deban trasladar, como pueden ser peticiones de equipación, chándal, sudaderas, bolsos, etc.
- ✓ También el club informará al equipo a través del delegado/a de cualquier otra actividad que se vaya a realizar, torneos, semana del deporte, otros eventos, sorteos, etc.
- ✓ Es importante trasladar la información que se reciba de la Junta a través del grupo de wasap de delegados/as, a las familias de cada equipo, para que les llegue la información.

PROTOCOLO DELEGADOS/AS PARA PARTIDOS

1. Pedir en recepción: llaves 33 y 34, marcador, alargadera y el pre-acta (si no hay árbitro).
2. Encender las luces y el marcador (del cuadro de luces, llave 34)
3. Sacar y colocar las sillas para los 2 banquillos (del almacén de pista, llave 33).
4. Sacar la mesa y 2 sillas para la mesa (del almacén de pista, llave 33).
5. Enchufar la alargadera, colocar el marcador y encenderlo (prepararlo).
6. Rellenar el pre-acta: antes del partido (ver quienes están, poner los números,...)
7. Hacer de mesa durante el partido (a partir de infantiles).
8. Rellenar el pre-acta y que la firmen los 2 equipos. Después, sacarle foto y mandarle a Ion (coordinarse con entrenadores quien manda).
9. Recoger todo: recoge el último equipo que juegue en la pista (si no hay partido después, recoger todo).

** Si algún equipo juega antes, estará todo colocado. Al acabar los partidos repasar que se deja todo limpio y en condiciones para los o las siguientes.*

El marcador es solo necesario a partir de la categoría infantil (en alevines es opcional).

- **FRONTÓN:** Mismo protocolo que para pista, pero no hace falta montar banquillos y para enchufar el marcador es necesaria la llave del almacén del frontón (nº20).

★ Es importante cuando se cambie delegado/a de un año a otro, que la persona que deja de ser delegado/a explique como se hacen las cosas a los nuevos/as, para traspasarle las funciones.