

L'ABC DE L'ESPLAI

STARTER PACK

Què cal que tot esplai tingui per al seu bon funcionament? Aquest document vol servir de guia i facilitar el relleu per als equips de monitores i monitors dels esplais.

EN QUINS MOMENTS POT SER ÚTIL AQUEST DOCUMENT?

- Totes o una part molt important de les monitores marxa però no hi ha relleu intern i entren persones amb poca experiència o sense coneixement de l'esplai.
- Ha pujat un grup de joves i han marxat totes les veteranes i no hi ha hagut un bon procés de relleu.
- Si sou un grup d'esplai molt nou que tot just fa poc que heu començat.

QUINES PREGUNTES ENS PODEN SER ÚTILS A L'HORA D'ORGANITZAR-NOS?

- ▶ Cada quan volem reunir-nos?
- ▶ Hem de ser-hi totes a les reunions?
- ▶ Cada quan volem fer activitats? I excursions?
- ▶ Com volem decidir les coses? Tot s'ha de decidir per consens?
- ▶ Quin compromís volem tenir amb l'esplai? Poden haver diferents nivells de compromís?
- ▶ Com decidim els càrrecs i comissions i com ens distribuïm?

QUINS CÀRRECS I COMISSIONS EXISTEIXEN? QUINES FUNCIONS TENEN?



Cada esplai s'organitza de la manera que li sembla més convenient. Les funcions i càrrecs o comissions que trobareu descrits es poden adaptar segons la realitat del vostre esplai!

CÀRREC/FUNCIÓ:

ECONOMIA / TRESORERIA

EXPLICACIÓ:

S'encarrega de la gestió econòmica de l'esplai: recollir i revisar **factures i comprovants de pagament**, gestió de beques i descomptes a famílies; presentar i justificar subvencions (de l'Ajuntament i la distribució d'Esplac), control de comptes i caixa, cobrament de quotes, gestions bancàries, etc.

vigila en no perdre cap factura! guarda-les bé!

GESTIONS ADMINISTRATIVES/ SECRETARIA

- **Documentació de l'esplai:** Inscripcions, drets d'imatge, tractament de dades, permisos i normatives, organització i tenir al dia la documentació de l'esplai (junta de l'entitat, estatuts, NIF), repositori de recursos...
- **Famílies:** cartes, autoritzacions, comunicacions...
- **Normativa:** ràtios, papers que s'han de portar a una sortida, què fer en cas d'accident, notificacions d'activitats de més de 2 dies...

Fa traspàs del que s'explica a les reunions de sector, tenir al dia l'Era, ser la persona de referència per Esplac, assistir en representació de l'esplai a les Assemblees Generals (de sector i d'Esplac), etc.

RELACIÓ AMB ESPLAC

un bon traspàs de la informació és essencial perquè totes les monitores estiguin al dia del que passa a Esplac!

RELACIONS EXTERNES

- **Administracions públiques:** Ajuntament (instàncies, permisos, etc.), consells de joventut...
- **Altres entitats:** entitats de lleure del barri/municipi, plataformes juvenils...

Es pot valorar tenir un únic càrrec que englobi totes les relacions externes o separar-les en diferents càrrecs.

fem xarxa al nostre entorn per transformar el món i ser reconeguts com un agent clau del nostre barri o poble!

SEGUIMENT DE L'ASSEMBLEA I L'ESPLAI

Aquest càrrec pot ser fixe (amb un equip de coordinació), rotatori (per exemple que a cada assemblea l'assumeixi una persona diferent) o responsabilitat de totes.

- **Preparació de l'ordre del dia i prendre acta** de les reunions i de les dinàmiques que es faran.
- **Seguiment del calendari** dels esdeveniments, actes i accions pròpies de l'esplai (excursions, festes o altres temes logístics -reserva de cases, terrenys...).

També cal decidir com es prenen les decisions, quins són els canals, què es parla a les assemblees, quan són, etc.

COHESIÓ I CURES DE L'EQUIP

Comissió encarregada de saber les necessitats de les monitores i monitors, crear activitats i/o sortides per **cohesionar el grup** i facilitar eines per gestionar possibles conflictes dins del grup.

Les tasques inclouen: seguiment dels objectius, ideari, traspàs de les característiques del grup, antecedents i gestió de conflictes...

Aquesta comissió s'encarrega de posar sobre la taula la **incidència pedagògica** de les accions que es duen a terme.

Té el **projecte educatiu** (PE) de l'esplai al dia i redacta el PEC (projecte educatiu de curs).

QUALITAT PEDAGÒGICA

RESPONSABLE D'ASI

Persones referents sobre els temes d'ASI (Abus Sexual Infantil) a l'esplai. Han de ser **persones formades/en procés de formació**. En cas que es doni un cas d'ASI, seran les responsables que s'actui correctament i d'aplicar el protocol.

MATERIAL

Comissió encarregada de saber quin material hi ha a l'esplai, què falta, què es necessita i què s'ha d'anar a comprar.

Es pot tenir un càrrec encarregat del **material fungible** (cartolines, pintures, retoladors, etc.) i un o diversos càrrecs del **material no fungible**, per exemple: tendes, intendència (estris, fogons...), farmacioles, guitarres, etc.

*quan tornem de
campaments recordem de
revisar i ventilar les
tendes abans de guardar-
les pel proper any!*

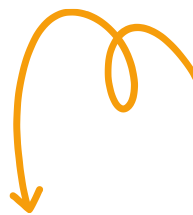
MANTENIMENT DEL LOCAL

S'encarrega de **cuidar i mantenir el local de l'esplai**: planificar la neteja, si cal canviar fluorescents o bombetes, pintar parets, mobiliari, decidir l'ordre i organització de l'espai, etc.



XARXES SOCIALS / COMUNICACIÓ

Comissió encarregada de les xarxes socials, pàgina web, etc. Pot seguir o crear un pla o línies de comunicació de l'esplai.



RELACIÓ AMB FAMÍLIES

Comissió encarregada de la relació amb famílies, en funció de quina sigui a l'esplai.

Per exemple hi ha esplais en què les famílies són una part activa en activitats conjuntes o fins i tot tenen sortides pròpies!

Vetlla pels **principis feministes** de l'esplai. Pot ser encarregar-se de la gestió del protocol, fer autodiagnòs de gènere, tenir en compte les cures a l'equip o les relacions de poder dins d'aquest.

PUNT LILA / COMI GÈNERE / PROTOCOL

