
FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE D'ESPLAI BOIX

boix@esplaiboix.uni.cc

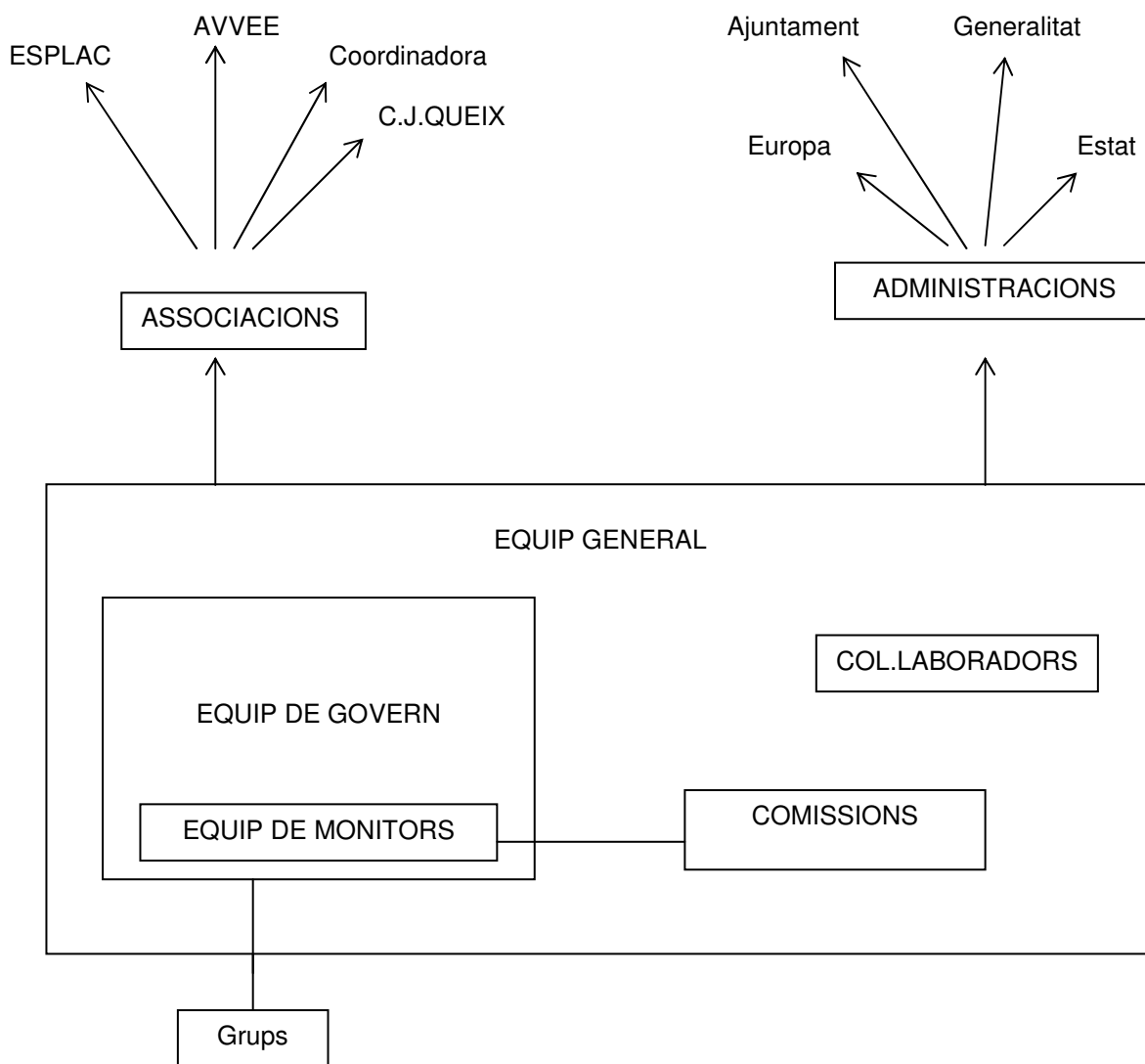
<http://www.esplaiboix.uni.cc>

0. INTRODUCCIÓ

El Funcionament Intern del Centre Esplai Boix ha de ser en tot moment conseqüent amb l'ideari, ja que a partir d'aquest ha estat definit, serà vàlid en la mesura que ajudi a treballar-lo i assolir-lo en tant que eina de suport a la tasca educativa.

És en aquest document que es defineixen els òrgans que duran a terme la gestió del Centre, les funcions i les relacions.

1. ORGANIGRAMA



2.**EQUIP GENERAL**

Està integrat per tota la gent que treballa voluntàriament a l'esplai en qualsevol de les seves diferents àrees i n'assumeix la responsabilitat que se'n deriva. Aquestes àrees estaran sempre coordinades per procurar el bon funcionament de l'esplai.

Està format per:

- Equip de Govern
- Col.laboradors
- Comissions

La incorporació de nous membres es produirà només per cobrir vacants o noves necessitats del Centre, aconseguint així un equip amb unes dimensions proporcionades per garantir el funcionament correcte de l'Esplai. Vigilant que hi hagi un equilibri entre nois i noies i d'antiguitat i experiència, tant en l'equip general de l'entitat com en els diferents equips d'edat.

A l'hora d'afegir un nou monitor o treballador a l'equip s'escollirà a partir de l'experiència com a monitor, la titulació, la coneixença personal, etc. es tindrà especialment en compte la pertinença al grup de grans de l'esplai (d'on històricament pugen la majoria de monitors = Pedrera del Boix) ja que són nois i noies que coneixen molt bé el funcionament intern, el món de l'esplai i l'equip de monitors en que s'hauran d'integrar. Just en el moment d'incorporar-se a l'equip de monitors se'ls hi facilitarà una còpia del Projecte Educatiu del Centre i un foulard.

2.1.**Equip de monitors/es**

És l'àrea que té cura dels aspectes educatius. S'ocupa del tracte directe amb els infants i és l'encarregat d'aplicar i assolir l'ideari mitjançant els objectius.

Del seu bon funcionament en depèn la qualitat del treball del centre, i per això es tindrà cura de que s'hi incorporin les persones adequades i que assoleixi una dinàmica d'equip adient, amb una assistència continuada de tots els seus membres a les reunions i activitats.

Tots els membres de l'equip pedagògic formaran part de l'equip de govern, assumint així un paper en la direcció de l'entitat.

Són deures de l'equip de monitors/es:

- Redactar la part pedagògica dels projectes i les valoracions.
- Mantenir-se en contacte amb els pares de l'esplai
- Establir contactes amb mestres, pedagogs, psicòlegs o altres professionals relacionats directament amb la feina amb els nens.
- Formar-se i reciclar-se segons les necessitats de la tasca que desenvolupen.
- Buscar i proporcionar recursos pedagògics
- Distribuir els membres de l'equip monitors/es en els diferents grups

L'Equip de monitors/es es dividirà en equips pels grups d'edat, sent els principals responsables del funcionament del seu grup i de la seva coherència amb el Projecte Educatiu. Seran deures dels equips dels grups d'edat:

- El·laboració de projectes de curss, colònies de Setmana Santa, campaments d'estiu, activitats extraordinàries i memòries de curss, setmana santa, campaments i activitats extraordinàries.
- Seguiment pedagògic i el·laboració de fitxes que a tal efecte existeixen.
- Control de l'economia del grup i de les activitats extraordinàries.
- Mantenir informat a la resta de l'equip sobre qualsevol incidència referent al grup.
- Establir el preu de les excursions.

És l'òrgan màxim de direcció de l'entitat i la seva feina serà coordinar tots els aspectes del seu funcionament a nivell intern i extern.

Està integrat pels membres de l'equip pedagògic, aquests seran escollits per l'Assemblea General.

Són deures de l'equip de govern:

- Prendre les decisions que afecten al funcionament del centre i fer complir el projecte educatiu, incloent els estatuts.
- Revisar i renovar el projecte educatiu
- Participar en l'elaboració dels projectes de curs i d'activitats extraordinàries, i aprovar-los.
- Vetllar pel bon estat i ús del local
- Nomenar l'equip pedagògic
- Definir les obligacions dels col·laboradors i de les comissions per programes específics
- Vetllar perquè el relleu generacional es dugui a terme de forma adequada
- Discutir la conveniència o no de mantenir, augmentar o trencar relacions amb altres institucions, per sotmetre-ho a votació de l'Assemblea General.
- Proposar els nous membres de l'equip de govern a l'Assemblea General, escollir a la resta de membres de l'equip de monitors, i coordinar-lo.
- Discutir i aprovar pressupostos de l'economista.

2.1.1.

Càrrecs

Els càrrecs de govern; secretari, economista i responsable, afecten a la globalitat de l'entitat, i caldrà que siguin assignats a consciència a persones amb capacitat de desenvolupar-los. Per tant, han de ser assumits, necessàriament, per membres de l'equip de monitors/es.

Els càrrecs d'infraestructura poden ser coberts tant per membres de l'equip de govern com per col·laboradors.

Responsable:

És l'únic membre de l'equip de govern escollit per l'Assemblea General específicament per a una tasca concreta.

Li correspon assumir la responsabilitat jurídica final de l'entitat, i per tant cal que el seu grau de compromís sigui elevat.

Haurà d'estar al corrent de les obligacions jurídiques i legals, perquè en ell recauen les conseqüències que se'n deriven.

No disposarà de cap prerrogativa o vot de qualitat però haurà de fer valer la seva autoritat quan fagi falta.

Economia

Una economia ben administrada garanteix el funcionament normal de l'entitat.

L'economista haurà de seguir un sistema de gestió econòmica i vetllar pel seu compliment per tal de tenir l'economia de l'entitat en tot moment controlada i sanejada perquè sigui eficaç i legalment correcta. Caldrà que sotmeti aquest sistema a renovació constant per tal de fer-la més senzilla i útil.

Les tasques de l'economista de l'esplai són:

- Proposar els pressupostos a l'inici del curs i per cada activitat extraordinària.
- Fer balanç econòmic de cada trimestre, de curs i final de cada activitat extraordinària.
- Proporcionar líquid als diferents equips de monitors i càrrecs per les seves activitats.
- Controlar el moviment de líquid de l'esplai (ingressos i despeses).
- Vetllar perquè les quotes es cobrin a temps i cobrar els rebuts retornats.
- Portar el control de les fitxes bancàries.
- Proposar a l'Assamblea General els canvis de quotes.

I el mode de funcionament òptim de l'economista serà:

- A l'inici de cada trimestre entregarà els diners amb el full d'economia a un responsable de cada grup o d'un càrrec.
- Al final de cada trimestre i de cada excursió, el responsable del full d'economia ha d'entregar el full, els tickets enganxats en folis i els diners, si és el cas, que hagin pogut sobrar.
- Vetllar perquè en cada reunió de monitors hi hagi un punt per economia (resoldre deutes, tickets,...)
- Tenir al corrent els deutes fiscals de l'entitat.

Secretaria

Del secretari depèn la correcta coordinació dels diferents àmbits de l'esplai: càrrecs, grups, i funcionament en general. Per això cal que es responsabilitzi de:

- Burocràcia externa/interna
- Fitxes nens i monitors
- Correspondència
- Coordinació interna

I per tant, les tasques concretes a realitzar seran:

Buracràcia externa/interna:

- Formalitzar tota la documentació que li sigui sol·licitada de de les institucions i coordinar-se amb l'economista i responsable de relacions exteriors per tal que l'entitat complaixi tots els requisits legals i pugui gaudir de les subvencions i convenis ofertats per aquestes.
- Informar-se de les dades d'entrega de la documentació, preparar-la i entregar-la dins dels dies establerts.
- Guardarà una còpia de tota la documentació entregada en format analògic i digital.
- Fer-se càrrec de tota la documentació pròpia de l'entitat: Projecte Pedagògic, Estatuts, N.I.F, Censos i de la seva renovació en cas que sigui necessari.

Correspondència:

- Rebre les cartes i repartir-les a les persones adients.
- Informar a l'equip de monitors/es sobre les ofertes culturals, de treball, lúdiques,...ofertades per la ciutat.

Coordinació interna:

- Estar informat sobre el funcionament dels grups, càrrecs i comissions.
- Controlar que es compleixin els acords presos en les reunions.
- Anunciar amb prou antelació les dates d'entrega de les memòries i projectes. I coordinar les comissions que es formin a tals efectes.

A més, el secretari vetllarà per que l'equip de monitors conegui quins són els compromisos de l'entitat amb les administracions i quina és la seva situació jurídica i legal. I tindrà tota la documentació perfectament ordenada i arxivada per que sigui ser accessible a qualsevol membre de l'entitat.

Degut a la importància i complexitat del càrrec, haurà de vetllar perquè el traspàs dels càrrec es faci correctament.

Fitxes nens/es-monitors/es i cartes nens/es:

- Controlar el fitxer de l'entitat. Tant el de nens com el de monitors. Que haurà d'estar en tot moment actualitzat.
- Instaurarà en totes les reunions un punt en l'ordre del dia d'Altes i Baixes, per tal de garantir la validesa del fitxer.
- Redactar les cartes als pares i mares.

Relacions Exteriors.

Definim relacions exteriors com tot aquell àmbit de participació en la que l'esplai es relaciona amb les altres associacions o institucions.

El treball de l'esplai no es redueix nomès a la tasca educativa amb infants sino que també implica un compromís amb un model de societat.

La tasca de l'encarregat de Relacions Exteriors és:

- Vetllar perquè a principi de curs es generi un debat sobre el tema, que es defineixin uns objectius i unes línies de participació.
- Representar a l'esplai i ser-ne portanveu en tots els fòrums de participació.
- Informar a l'equip de monitors de la tasca que està duent a terme.
- Prendre una actitud activa i participativa constant allà a on li pertoqui.
- Prendre decisions sempre que no sigui possible debatr-ho a l'equip de monitors.

Cases de colònies i transports.

Seràn tasques de l'encarregat de Cases de Colònies i Transports:

- Buscar i contractar les cases de colònies de totes les excursions de tots els grups i de l'excursió de monitors di s'escau, exceptuant aquelles situacions en què un grup n'assumeixi la responsabilitat. Triarà les cases sota el seu bon criteri, respectant les preferències i interessos dels grups (si això s'ha pogut definir amb prou temps).
- Gestionar un Arxiu de Cases de Colònies, on hi apareguin les fitxes de totes les cases de colònies on s'ha anat amb les dades corresponents.
- Encarregar-se dels tràmits de contracte de la casa; fer la paga i senyal, trucar a la casa amb antel.lació, i si és necessari, per tal de confirmar l'assistència horaris i serveis específics, i vetllar per anar a buscar les claus.
- Confirmar els transports i els horaris de l'excursió.
- Calcular el cost mínim de casa i transport.
- Posar-se en contacte amb l'encarregat de cartes per tal de poder passar-li tota la informació referent a l'excursió perquè pugui fer les cartes amb el temps suficient.

Tenint en compte els quatre casos especials: Colònies de Setmana Santa, Excursió de Pares, Terreny d'Estiu i Excursió de la Neu; l'encarregat de cases de colònies haurà de:

- Buscar les cases i el terreny tenint en compte les característiques definides per l'equip de monitors. Per això es fa responsable de generar el debat a temps, que pot ser fixat com:

Excursió de la Neu: Setembre
Colònies Setmana Santa: Novembre
Terreny d'Estiu: Gener/Febrer
Excursió de Pares: 2 mesos abans

- I d'assegurar-se que es fan les visites als possibles terrenys d'estiu i si és possible, a les possibles cases de colònies.

Farmaciola.

Les funcions de l'encarregat de Farmaciola són:

- Tenir una farmaciola per grup i una de General al dia, és a dir, complertes i indicant les dates de caducitat i els prospectes de cadascun dels productes.
- Responsabilitzar-se dels productes per a la higiene personal tant a les Colònies de Setmana Santa com als Campaments o durant el curs d'esplai.

Les farmaciolses de grup i els medicaments específics dels nens queden sota la responsabilitat de cada grup, exceptuant a principi de curs, Colònies de Setmana Santa i Campaments.

Material Didàctic.

Les funcions de l'encarregat de material Didàctic són:

- Responsabilitzar-se de l'armari de material didàctic. Tant de que estigui perfectament ordenat com de que hi hagi el suficient material per a poder realitzar les activitats pròpies de l'esplai.
- Vetllar perquè tant l'equip de monitors com els nens de l'esplai tinguin cura del material de l'esplai.
- Organitzar l'armari de material didàctic a efecte que tothom hi pugui tenir accés.
- Procurar el material necessari per a les Activitats Extraordinàries, Campaments i Colònies de Setmana Santa.
- Tenir un inventari de tot el material disponible, com a eina de control sobre el material disponible i el que falta.

Material Pesat.

El càrrec de materials pesats engloba tota la infraestructura relativa a Campaments, Colònies de Setmana Santa i excursions, sempre que no correspongui a material didàctic; Seran tasques de l'encarregat de materials pesats:

- Vetllar pel bon funcionament de tot el material i encarregar-se'n de que es realitzin les oportunes revisions i reparacions, de manera que els grups en puguin disposar en tot moment. Per tant, haurà de preveure les necessitats dels grups i satisfer-les.
- Proposar a l'equip de monitors la substitució del material desgastat per material nou.
- Estar al corrent de les ofertes disponibles al mercat, i del material més adient per l'ús pels grups de l'esplai.
- Vetllar perquè a nivell pedagògic es treballin aspectes relacionats amb el respecte i cura del material.

Fotografia.

La funció de l'encarregat d'aquest càrrec és:

- Arxivar i controlar les fotografies .

Coordinador/a Pedagògic/a.

La persona encarregada d'aquest càrrec és el responsable de buscar assessorament psicopedagògic extern.

Cartografia.

- Arxivar i controlar els mapes.

Web.

Les funcions de l'encarregat de la web són:

- Manteniment i actualització de la web de l'esplai.
- Dinamitzar i proposar innovacions.

2.3.**Comissions**

Són petits òrgans de treballs periòdics o esporàdics, formats per diverses persones de l'equip de govern i/o vinculades amb l'esplai, amb l'objectiu de treballar més comodament temes concrets.

Les comissions són aprovades per l'equip de govern per a que tinguin validesa i repercussió, aquestes han de tenir una relació constant amb l'equip de monitors/es.

2.4.**Col.laboradors**

Els col.laboradors són persones que desenvolupen una tasca específica, ja sigui de gestió com pedagògica, i només assumeixen la responsabilitat derivada d'aquesta tasca.

No formen part de l'equip de govern, i estaran sotmesos a les directrius d'aquest.

Tenen dret de rebre la formació que els permeti desenvolupar la seva tasca eficientment, i per tant, l'esplai els cobrirà la part proporcional de les despeses de formació que correspon a qualsevol membre de l'equip de monitors.

Podem distingir quatre tipus de col.laboradors:

- **Puntuals o esporàdics:** Persones que fan de reforç en activitats concretes. Procurarem buscar gent vinculada a l'esplai, i que en coneguin l'ideari i funcionament.
- **Per comissions:** En cas de crear-se una comissió que s'encarregui d'un projecte concret, podran, si s'escau, formar-ne part persones que no siguin de l'equip de govern i que estiguin interessades en dur a terme el projecte. Caldrà que la seva tasca sigui supervisada per algun membre de l'equip de govern que actuarà d'enllaç.
- **Intendents:** Persones necessàries tant en les colònies de setmana santa com en els campaments. Hauran de responsabilitzar-se de la cuina d'aquestes activitats; de l'elaboració dels menús, de la compra i conservació del menjar, del montatge de la cuina amb tots els seus accessoris i de l'elaboració del menjar durant les colònies i campaments. Per a la tria dels intendants es tindrà en compte la seva vinculació a l'esplai, però sobretot la seva experiència i coneixement del món de la cuina.

3. PARES I MARES

Els pares són persones d'una importància cabdal dins l'Esplai pel paper que desenvolupen en l'educació dels nens i per la confiança que depositen en l'equip de monitors. També són membres de l'Entitat i com a tals, subjectes de drets i obligacions, entre els quals:

- Omplir i signar la fitxa d'autorització i la fitxa de pagament del banc, i comunicar la baixa quan aquesta es produeixi.
- Informar i ser informat de tot allò que afecti al desenvolupament del seu fill/a i de l'esplai.
- Abonar puntualment la quota de l'esplai i de les activitats que requereixin un pagament suplementari.
- Participar en la gestió de l'entitat a través dels canals que defineixen els estatuts i el Projecte Educatiu.
- Assistir i participar a les reunions de pares i mares.
- Col·laborar des de casa amb la tasca que es fa a l'Esplai, i procurar que l'assistència del nen/a sigui regular.

A les noves incorporacions se'ls hi facilitarà una còpia del Projecte Educatiu del Centre.

4. INSTITUCIONS

Atenent al paper que el Centre d'Esplai Boix assumeix com a agent de canvi social, i per tant interessat en cooperar amb tots aquells que d'una forma o altra també intervenen en la societat, establirà relacions institucionals que possibilitin l'ajuda mútua que permeti desenvolupar el Projecte Educatiu de l'entitat.

Així mateix haurà de complir les obligacions jurídiques i fiscals que com a entitat se li exigeixen.

En tot moment l'equip de monitors/es vetllarà pel caràcter independent de l'esplai, i per la seva sobirania com a entitat.

A començament de curs, quan s'estigui el·laborant el Projecte de Curs, l'equip de govern definirà quines línies de treball seguirà, de manera que l'encarregat de relacions exteriors estigui orientat en el desenvolupament del seu càrrec.

Queden definits dos tipus d'institucions, les Administracions i les Associacions.

4.1. Administracions

L'Esplai establirà lligams, directes o indirectes amb les administracions, sempre que això garanteixi la pròpia independència, i que aquest lligam afavoreixi la tasca del centre. Per tant, l'esplai defugirà una relació passiva basada només en els convenis i les subvencions, i mantindrà una actitud activa de participació i proposta política.

L'Esplai Boix es relaciona amb les següents administracions:

- **Ajuntament de Barcelona:** Directament amb el Districte II (de l'Eixample), on participem a la Comissió de Joventut, i indirectament a través de la Coordinadora.
- **Generalitat de Catalunya:** ens relacionem amb la Secretaria General de Joventut a través d'esplac, i directament quan s'escau.
- **Administració Central:** Del ministeri de Treball i Afers Social rebem una subvenció a l'estiu, a través d'Esplac.
- **Unió Europea:** A través de la Secretaria General de Joventut es poden demanar subvencions per a projectes internacionals, i a través d'Esplac som presents en el Youth Forum.

També es consideraran administracions aquells organismes depenents dels poders públics o dedicats a desenvolupar programes governamentals: Incavol, Torre Jussana, ATAC...

L'esplai mantindrà relacions amb aquelles associacions amb les que comparteixi un ideari, prioritzant les del barri i les educatives.

A començaments de curs l'equip de govern definirà el grau de participació amb cadascuna de les associacions que cregui convenient.

- ESPLAC: La nostra presència a Esplac s'explica per la profunda afinitat ideològica i metodològica territorial que hi tenim. És en el marc d'aquesta federació que compartim un projecte educatiu comú amb els altres centres d'educació en el lleure. El nostre compromís ferm amb Esplac l'entendem extensible a totes les entitats del Moviment Laic i Progressista.
- Coordinadora: L'Esplai Boix va participar activament en la creació d'aquesta associació. En ella sempre s'han optimitzat i potenciat els esforços individuals per obtenir grans resultats col·lectius.
- CJB: L'Esplai Boix participa a través d'Esplac i de la Coordinadora.
- C.J. QUEIX: El Casal de Joves Queix neix a partir d'una necessitat de l'Esplai Boix de oferir un espai a la gent jove del barri, una continuïtat al grup de Bessiberris de l'Esplai i de tot aquell interessat en dur a terme el projecte. Per tant existeix una íntima relació entre les dues entitats, per bè que totes dues funcionin legalment i administrativament de forma independent

Aquesta participació de l'esplai en altres entitats és indispensable perquè la tasca que es realitza a l'esplai superi els límits de la pròpia associació.

Un cop definits quins són els elements bàsics del funcionament de l'esplai, cal definir de quina manera desenvolupen la seva tasca. Per això cal parar especial atenció a les reunions, ja que constitueixen el sistema bàsic de presa de decisions col·lectives i de transmissió d'informació. I donada la importància que tenen s'hauran d'estar molt atents perquè siguin operatives i eficaces. No obstant és important afegir que tan important com la feina que es pugui fer a les reunions és tot allò que les persones encarregades de la gestió de l'entitat duguin a terme abans i després d'aquestes.

5.1.

Funcionament d'una reunió

Les reunions s'han de convocar amb antelació suficient i procurant que hi pugui assistir tothom, essent aquest una prioritat absoluta. La no assistència a les reunions haurà de tenir una causa justificada, i coneguda per la resta de l'equip de govern.

S'aixecarà acte de totes les reunions que es realitzin, fent-hi constar com a mínim la data, l'hora d'inici, el caràcter, el lloc, els assistents, l'ordre del dia i els acords presos. L'aixecament de l'acta correspondrà a un membre indistint d'entre els assistents a la reunió. Aquesta responsabilitat serà rotativa.

Caldrà vetllar perquè tothom sigui informat dels punts a treballar de manera que cadascú es pugui formar una opinió pròpia. Així mateix tothom haurà de ser informat dels acords presos i de les conseqüències que se'n derivin, de manera que hom conegui el seu grau de responsabilitat.

Els acords es prendran per consens després de ser escoltades totes les opinions. En cas de no arribar-se a un acord es procedirà a la votació, que es farà a mà alçada.

Reunions de monitors (tipologia)

- **Reunió ordinària o de seguiment.** Es realitza després de l'activitat. Hi assisteixen l'equip de govern i els col·laboradors que hagin estat convocats. Les seves funcions són:
 - Fer valoració de l'activitat realitzada
 - Tractar qüestions pedagògiques
 - Decidir respecte els temes de gestió que ho requereixin
- **Reunió extraordinària.** Es convoca en cas de necessitat, i es diferencia de la reunió ordinària sobretot pel que fa a la seva convocatòria, que normalment s'efectuarà en els següents casos:
 - Quan no s'hagi pogut fer una reunió ordinària
 - Quan es prevegui un període llarg durant el qual la presència dels membres de l'equip de govern a les reunions ordinàries pugui minvar
 - Quan hi hagi un tema molt urgent a debatre o de prou importància que requereixi una reunió monogràfica
- **Reunió de valoració.** Es convocarà al final de cada trimestre, després de cada activitat extraordinària i a final de curs. caldrà fer una valoració a partir dels objectius que es persegueixen, per grups si és necessari (amb la posada en comú i la valoració general consegüent) i es farà arribar la documentació resultant a qui correspongui (esplac, Districte,..)
- **Reunió per grups.** Serviran per elaborar els projectes i valoracions (de curs i per a activitats extraordinàries), preparar les activitats i fer un seguiment del grup i dels infants.
- **Reunió per comissions.** Tenen com a funció concreta tirar endavant els projectes encomanats per l'equip de govern a aquella comissió. L'equip de govern serà informat

puntualment del desenvolupament de les reunions, de l'estat del projecte i del funcionament de la comissió.

- **Excursió de monitors/es.** Se'n farà una cada trimestre com a mínim. Els aspectes a treballar variaran en funció de les necessitats de l'equip de govern i del centre, i per tant l'ordre del dia es definirà ad hoc.

Reunió de pares i mares:

Compleixen funcions d'informació i de participació. Cal implicar als pares més enllà del seu paper d'espectador, i per a vehicular aquesta participació s'hauran d'establir els mecanismes adequats. Diferenciarem les reunions:

- **De començament de curs:** Es realitzen abans de començar les activitats de cada curs. Serviran per exposar la memòria del curs anterior i despedir els/les monitors/es que deixen l'esplai, presentar el nou equip de monitors/es i explicar el projecte de curs, per grups i general.
- **De Setmana Santa i estiu:** Serviran per presentar les possibles incorporacions a l'equip de monitors/es (monitors/es de suport i intendants), explicar el projecte de l'activitat, el terreny o casa, el centre d'interès, etc. En previsió de que hi hagi pares i mares que no coneguin l'esplai, es farà una petita explicació de com és el centre i quin és el seu projecte educatiu a grans trets.
- **De l'excursió de pares i mares:** Apart de la feina de tipus pedagògic que es pugui fer el dissabte, diumenge es farà una reunió-sobretaula amb els pares i tots els monitors per fer un seguiment més polític dels curs i informar als pares i a les mares d'allò que calgui.
- **Per grups d'edat:** Es convocaran quan l'equip de monitors/es ho consideri oportú, hi assistiran tots els pares del grup i serviran per presentar una activitat especial o tractar una problemàtica especial que afecti al grup en qüestió.

5.2.

Temporalització bàsica

- 1) Constitució del nou equip pedagògic i de govern, definició dels càrrecs i dels equips dels grups.
- 2) Elaboració del projecte de curs (per grups i general) i entrega del document a Esplac i una còpia a cada membre de l'equip de govern.
- 3) Reunió de pares i mares de començament de curs.
- 4) Començament de l'activitat d'Esplai Boix.
- 5) Valoració del primer trimestre.
- 6) Elaboració del projecte de Setmana Santa.
- 7) Reunió de pares i mares de Setmana Santa.
- 8) Activitat de Setmana Santa.
- 9) Valoració del segon trimestre i Setmana santa.
- 10) Elaboració del projecte d'estiu.
- 11) Reunió de pares i mares d'estiu.
- 12) Valoració del tercer trimestre.
- 13) Activitat de campaments.
- 14) Memòria de curs i campaments.