



## **REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'ESPLAI L'AGRUPA**

### **Article 1. - Estructura pedagògica de l'Esplai l'Agrupada**

- 1.1. L'esplai l'Agrupada funcionarà d'acord amb la Declaració de Principis, els Estatuts, els reglaments i altres documents de l'Agrupació Folklorica de Molins de Rei aprovats per l'Assemblea General i d'acord amb el seu propi reglament intern, que serà aprovat per la seva Assemblea (Jornades).
  
- 1.2. L'esplai l'Agrupada el componen:
  - a) Els i les membres de l'equip de monitors/es de l'esplai.
  - b) Els Menuts, Petits, Mitjans, Grans, Ganàpies, Joves I, Joves II i Joves III que són les diferents seccions de l'esplai. Quan la demanda és molt alta en la franja de 6-7 anys, afegim una secció: Repetits.
  - c) Els monitors/es o exmonitors/es que formen part d'alguna comissió encara que no siguin monitors/es de dissabtes.
  - d) La COPAMA (Comissió de pares i mares de l'esplai).
  
- 1.3. Des del punt de vista pedagògic, l'esplai s'estructurarà internament en seccions que són les comunitats d'infants, adolescents i joves que es troben en la mateixa etapa metodològica.
  - 1.3.1 Les seccions de l'esplai per ordre d'etapes, són: 1) Menuts (P4 i P5); 2) Petits (1r i 2n de primària); 3) Mitjans (3r i 4t de primària); 4) Grans (5è i 6è de primària); 5) Ganàpies (1r i 2n d'E.S.O); 6) Joves I (3r i 4t d'E.S.O); 7) Joves II i Joves III (1r i 2n de batxillerat, segons la promoció).
  - 1.3.2. El seu nombre a cada secció s'establirà a les inscripcions a inici de curs.



- 1.4. L'Esplai mantindrà amb les famílies dels infants, adolescents i joves comunicació mitjançant reunions periòdiques: com a mínim una a inici de curs com a presentació; una a final de curs com a valoració; una per a parlar de l'activitat d'estiu... per tal de mantenir-los informats de la marxa dels seus fills i filles i recollir les seves propostes i suggeriments.

**Article 2. - Òrgans decisius de l'Esplai.**

- 2.1. L'òrgan decisiu i executiu de l'Esplai són les jornades que tindran lloc a l'inici del curs i a final de curs.

2.1.1. Només tindran poder de decisió si estan formades per 1/3 de l'equip de monitors/es. En el cas que els presents no superin 1/3 de l'equip, les jornades seran aplaçades a una data decidida pels presents monitors/es.

2.1.2. Les jornades de l'Esplai estaran formades pels membres de l'entitat (monitors/es, monitors/es de comissions...).

2.1.3. Les jornades de l'Esplai seran un dret i un deure de l'equip de monitors/es.

2.2. Són funcions de les Jornades de Monitors/es:

2.2.1. Vetllar pel bon funcionament de l'Esplai l'Agrupada, en tots els seus aspectes.

2.2.2. Elaborar les normes i documents que li siguin propis, i vetllar pel seu compliment.

2.2.3. Escollir els càrrecs i delegar en cada cas les funcions que es creguin convenientes.

2.2.4. Aprovar, a principi de curs, la composició del propi equip de monitors i monitores que formen l'Esplai i que alhora formen cada secció. Definir sobretot allò que faci referència als càrrecs o equips següents: Coordinador/a Tècnic/a i Pedagògic/a, Secretaria, Tresoreria i Responsables de Material (general, fotografia, acampada, farmaciola, etc).



- 2.2.5. A partir del calendari d'inici de curs es crearan les comissions necessàries.
  - 2.2.6. A les jornades d'inici de curs, es començarà a treballar vers la composició dels equips de monitors i monitores que formaran les noves seccions (altes i baixes).
- 2.3. L'ordre del dia de les jornades serà proposat per la coordinació. Aquesta haurà de fer un recull de les necessitats de l'equip de monitors/es i s'encarregarà de informar a tots/es els/les membres de l'equip de monitors i monitores, essent aprovat a l'inici de les jornades.
- 2.3.1. Acordar, a inici de curs, el nombre límit d'inscripcions per etapa educativa (per seccions).
  - 2.3.2. Fer el seguiment trimestral i final del balanç econòmic de l'Esplai i dels programes (C.I., altres), així com la valoració trimestral i del curs.
  - 2.3.3. A les jornades de final de curs es presentarà la liquidació del curs.
  - 2.3.4. Comunicar, debatre i aprovar trimestralment, les dates que s'escaiguin (dates de sortides, colònies, campaments, rutes, inscripcions, reunions i altres) per la seva difusió.
  - 2.3.5. L'àmbit Tècnic i Pedagògic informarà del que cregui important de l'àmbit, tan sigui passat o present.
- 2.4. L'ordre del dia de les Jornades haurà de tractar necessàriament els següents punts: 1) Lectura i aprovació, si s'escau, de l'acta de les Jornades anteriors, 2) Els punts de l'ordre del dia proposats per l'equip de monitors/es i coordinació, 3) Valoració de les activitats, festes o altres que hagin passat, si s'escau. 4) Assumptes sobrevinguts, si s'escau.
- 2.5. És convenient que a les Jornades les decisions siguin preses per la via de l'acord i el consens. En cas, però, de no aconseguir el consens, s'utilitzarà la via de la votació, essent l'acord aprovat per 2/3 del membres assistents a les Jornades.



- 2.6. A Jornades es podran delegar funcions concretes per assumptes que així ho requereixin, a comissions o membres de l'equip de monitors/es, previ acord assembleari, concretant la tasca i responsabilitats que han de dur a terme.
- 2.7. Referent a la periodicitat de les Jornades:
  - 2.7.1. Es reunirà de forma ordinària a principi de curs i a final de curs.
- 2.8. Les Assemblees són convocatòries de l'equip de monitors/es per dur a terme una avaluació i organització com a valoració continuada. La periodicitat de les assemblees es decidirà a jornades d'inici de curs. Aquestes tindran el mateix caràcter de decisió que les jornades, i són un dret i un deure de l'equip de monitors/es.

### **Article 3.- De l' Àmbit Tècnic (A.T.)**

- 3.1. L'Àmbit Tècnic està format per:
  - a) El/la Coordinador/a Tècnic/a i Pedagògic/a.
  - b) Equip de Secretaria.
  - c) Equip de Tresoreria.
  - d) Equip de Responsables de Material General.
  - e) Comissions d'activitats extraordinàries quan s'acosti la data.
- 3.2. Els membres de l' A.T. seran revisats i s'escolliran, es renovaran o es destituiran en el seu càrrec cada curs anual de l'Esplai l'Agrupada, en les Jornades d'inici de curs.
- 3.3. L' A.T. és un òrgan dependent de les Jornades, amb la funció d'establir i executar els criteris i directrius d'acció en aspectes d'administració i gestió tècnica de l'Esplai, sota l'aprovació de les Jornades.
- 3.4. L'A.T. té la potestat decisòria i executiva en els següents aspectes:
  - 3.4.1 Dates i terminis de presentació de documents als altres òrgans o equips de l'esplai.



- 3.4.2 Organització administrativa.
  
- 3.5. Els membres de l'Àmbit Tècnic mantindran reunions periòdiques, mínim dues al trimestre separades per un mes, per tal de coordinar i realitzar un seguiment de les seves funcions.
  
- 3.6. Les resolucions adoptades per l' A.T. es reflectiran en acta, que serà presentada en la següent reunió de l' A.T. per a la seva aprovació.
  
- 3.7. Supervisar les activitats de les diverses comissions.
  
- 3.8. Són funcions del/la Coordinadora/a Tècnic/a i Pedagògic/a:
  - 3.8.1. La coordinació dels membres de l' A.T.
  - 3.8.2. Presentació a les Jornades a l'inici de cada curs d'un programa d'actuació de l' A.T., així com una memòria a final de curs.
  - 3.8.3. Establir l'ordre del dia a les reunions de l' A.T.
  - 3.8.4. Informar al/a Coordinador Pedagògic de totes les decisions que afectin als membres de l'Equip Pedagògic.
  
- 3.9. Són funcions de l'equip de Secretaria:
  - 3.9.1. Ser responsable de fer arribar a qui correspongui la correspondència rebuda a l'Esplai.
  - 3.9.2. Mantenir actualitzat el cens de l'Esplai.
  - 3.9.3. Mantenir actualitzades les assegurances dels membres de l'Esplai.
  - 3.9.4. Custodiar els arxius de l'Esplai i els documents legals.
  - 3.9.5. Vetllar per a què no manqui material relacionat amb la Secretaria i, si és el cas, dur les propostes d'adquisició a l' A.T.
  
- 3.10. Són funcions de l'Equip de Tresoreria:
  - 3.10.1. Facilitar les dades de comptabilitat a suport associatiu.



- 3.10.2. Portar la comptabilitat de l'esplai.
  - 3.10.3. Mantenir informat trimestralment a tots els membres de l'Esplai, de l'estat de comptes.
  - 3.10.4. Seguir el desenvolupament pressupostari.
  - 3.10.5. Fer els pagaments que s'hagin acordat.
  - 3.10.6. Organitzar els cobraments de quotes.
  - 3.10.7. Tenen plena potestat per a realitzar partides econòmiques extraordinàries per valor inferior a 180 euros.
  - 3.10.8. Per a partides superiors a 180 euros es decidirà a l'assemblea i, si s'escau, a l'àmbit tècnic.
- 3.11. Són funcions de l'Equip de Responsables de Material:
- 3.11.1. Confeccionar i presentar un inventari del material existent a l'Esplai a l'inici del curs en les Jornades i mantenir-lo actualitzat durant tot el curs. (material general, fotografia, farmaciola, acampada, escalada, etc.).
  - 3.11.2. Controlar l'ús del material comunitari, tenint cura de la seva administració, distribució i retorn.
  - 3.11.3. Reposar o arreglar el material malmès o vetllar per a què es reposi o s'arregli.
  - 3.11.4. Dur a la consideració de l'assemblea les propostes i pressupost d'adquisició o arranjament de material, i vetllar per a què els acords presos en aquest sentit es compleixin.

**Article 4.- De l' Àmbit Pedagògic (A.P.):**

S'inclou dins l'assemblea ordinària, en el cas que no fos així, s'hauria de crear com a àmbit a part descrit a continuació.

- 4.1. L'Àmbit Pedagògic està format per:
- a) El/la Coordinador/a Pedagògic/a.
  - b) El/la Responsable Pedagògic de cada secció.



- 4.2. Els membres de l' A.P. seran elegits o renovats en el seu càrrec cada curs de l'Esplai, a inici de curs per cada una de les seccions, i de la mateixa manera els podrà destituir.
- 4.3. L' A.P. és un òrgan depenent de les jornades amb l'atribució de les següents funcions, sota l'aprovació de les jornades.
  - 4.3.1. Vetllar pel bon funcionament de les diverses etapes de l'Esplai.
  - 4.3.2. Vetllar per l'aplicació del plantejament educatiu de l'Esplai en les seves diverses etapes.
  - 4.3.3. Vetllar per una correcta progressió de l'aprenentatge de continguts en les diferents seccions.
  - 4.3.4. Coordinar i discutir les programacions dels equips de monitors/es, així com realitzar valoracions trimestrals d'aquestes.
  - 4.3.5. Supervisar les activitats de les diverses comissions.
  - 4.3.6. L'intercanvi d'experiències i opinions entre els diferents equips de monitors/es de cada secció.
- 4.4. L' A.P. pot debatre i discutir aspectes puntuals de programació i avaluació de les diverses seccions.
- 4.5. Els membres de l' A.P. mantindran reunions periòdiques (mínim dues al trimestre separades per un mes) per tal de coordinar i realitzar un seguiment de les seves funcions.
- 4.6. Les resolucions adoptades per l' A.P. es reflectiran en acta, que serà presentada en la següent reunió de l' A.P. per la seva aprovació.
- 4.7. Aquestes resolucions seran presentades a l'assemblea general per informar a tot l'equip de monitors/es, aprovar-les i debatre-les, si s'escau.



- 4.8. Són funcions del/la Coordinador/a Pedagògic/a:
- 4.7.1. La coordinació dels membres de l' A.P.
  - 4.7.2. La representació de l' A.P. a les jornades.
  - 4.7.3. Assistir en representació de l'esplai a reunions amb altres entitats o institucions públiques en assumptes relacionats amb aspectes pedagògics, o delegar-ne la representació, així com transmetre les informacions rebudes i els acords presos a les reunions en les quals assisteixi en representació de l'Esplai.
  - 4.7.4. Presentació a les jornades de fi de curs la valoració de l'A.P., així com la tasca duta a terme.
  - 4.7.5. Establir l'ordre del dia de les reunions de l' A.P.
  - 4.7.6. Informar al/la Coordinador/a Tècnic/a de totes les decisions que afectin als membres de l' A.T.
- 4.8. Són funcions dels representants dels equips de monitors/es:
- 4.8.1. Ser el canal de comunicació del corresponent equip de monitors/es en l' A.P., transmetent les seves decisions i les seves observacions.
  - 4.8.2. Transmetre als altres components dels diversos equips de monitors/es, tots els acords presos en l' A.P.
  - 4.8.3. Decidir a criteri propi, quan així es requereixi, en assumptes que reclamin immediatesa o que per la seva naturalesa es cregui que no requereixin l'opinió de les jornades.
  - 4.8.4. Vetllar per l'acompliment dels acords presos en l'A.P. en els corresponents equips de monitors/es.

#### **Article 5.- Dels equips de monitors/es**

- 5.1. L'objectiu de l'entitat l'Esplai L'Agrupada és aconseguir un equip de monitors/es compromès en ésser monitor/a i en assistir als actes extraordinaris de l'Esplai. Per altra banda, i en determinats casos, es contempla la possibilitat d'ésser monitor/a tan sols d'actes i/o comissions i responsabilitats.





Si es conta amb l'interès i la disponibilitat de la meitat més un del total dels monitors/es es tiraran endavant els actes corresponents. Els casos extrems es decidiran en assemblea extraordinària.

- 5.2. Hi haurà un equip de monitors/es per cada secció de l'Esplai.
- 5.3. El nombre de components d'un equip de Monitors/es serà variable, atenent a diferents factors: nombre de nens/es en la secció, disponibilitat dels monitors/es de l'Esplai i els trets evolutius de l'etapa, sexe i titulació en el lleure, establint uns límits mínims per sobre de la legalitat i uns màxims d'un monitor/a per cada quatre nens. Qualsevol incidència serà resolta per l'assemblea o àmbit pedagògic, si s'escau.
- 5.4. Són funcions dels equips de monitors/es:
  - 5.4.1. Confeccionar la programació del curs de la secció corresponent.
  - 5.4.2. Dur a terme les programacions, i avaluar-ne els resultats, d'acord amb el PEC.
  - 5.4.3. Vetllar pels aspectes de seguretat i prevenció dels infants i joves en les activitats de l'Esplai.
  - 5.4.4. Responsabilitzar-se de la gestió pedagògica i tècnica interna de la secció.
- 5.5. L'equip de monitors/es haurà de triar un responsable de tresoreria interna de la secció amb les següents funcions:
  - 5.4.1. Dur la comptabilitat de la secció.
  - 5.4.2. Mantenir contactes trimestrals amb l'equip de tresoreria per tal d'informar-lo de l'estat de comptes, i presentar els documents que aquest li demani.
  - 5.4.3. Executar els pagaments que s'hagin acordat.
- 5.6. L'equip de Monitors/es haurà de triar un responsable de secretaria interna de la secció amb les següents funcions:



- 5.6.1 Portar al dia el dossier d'activitats, on apareixen totes les preparacions i valoracions, i presentar-ho a través del responsable de secció a l'àmbit pedagògic.
  - 5.6.2. Redactar les informacions generals.
  - 5.6.3. Redactar el tríptic de cada sortida.
  - 5.6.4. Tenir en ordre el fitxer de la secció.
- 5.7. L'equip de Monitors/es haurà de triar un responsable de fotografia interna de la secció amb les següents funcions:
- 5.7.1. S'haurà de fer responsable de les fotos que es facin durant tot el curs, així com de custodiar-les, tenir-ne un arxiu, i organitzar les exposicions, si s'escau.
  - 5.7.2. Ordenar les fotografies i endreçar-les dins de l'arxiu de fotografia (disc dur de l'esplai).
  - 5.7.3. Quan s'acabi el curs, ha de fer arribar a les famílies l'arxiu de les fotografies fetes durant el curs.
- 5.8. L'equip de monitors/es haurà de triar un responsable de farmaciola interna de la secció amb les següents funcions:
- 5.8.1. Ha de muntar la farmaciola per a cada sortida, pensant en el tipus de sortida i l'edat dels nens/es.
  - 5.8.2. Qualsevol monitor/a de l'equip podrà fer les primeres cures que calguin.
  - 5.8.3. Haurà d'endreçar la farmaciola i reposar el material que s'hagi esgotat, i/o comunicar-ho als responsables de farmaciola de l'Esplai.
- 5.9. L'equip de monitors/es haurà de triar un responsable de material interna de la secció amb les següents funcions:
- 5.9.1. Haurà de fer les compres necessàries per a cada activitat, si s'escau.



- 5.10. L'equip de monitors/es haurà de triar un responsable de la secció amb les següents funcions:
- 5.10.1. Vetllar pel bon funcionament de la secció.
  - 5.10.2. Assistir a les reunions de l' A.P. o delegar-ne la representació.
  - 5.10.3. Ha de ser el referent per l'equip de monitors/es de la seva secció.
  - 5.10.4. Serà l'encarregat de transmetre les valoracions a l'A.P., així com fer arribar les informacions que vagi rebent a la resta de companys/es de la seva secció, en el cas que no s'hagi delegat la funció de l'A.P.
  - 5.10.5. Haurà de mantenir els diàlegs amb l'Àmbit pedagògic, per tal de resoldre els possibles problemes i/o situacions conflictives, i si s'escau, es convocarà l'A.P. per tal de solucionar el problema.
  - 5.10.6. Ha de procurar que la resta de monitors/es de la secció compleixin amb les seves responsabilitats, i si no és així, posar-hi remei.

**Article 6.- Dels mecanismes de renovació del Reglament de Règim Intern.**

- 6.1. El present R.R.I. entrarà en vigor a partir del moment en què sigui aprovat per les jornades de l'Esplai, i signat per l'equip de monitors/es actual.
- 6.2. Per tal de realitzar esmenes parcials o totals al present document, cal presentar a l'ordre del dia de les següents jornades la proposta d'esmena per tal que sigui discutit. Si l'esmena requereix urgència, es pot convocar una assemblea extraordinària a petició de qualsevol membre de l'equip de monitors/es.
- 6.3. Per a l'aprovació de les propostes d'esmena, és convenient que siguin aprovades per la via de l'acord i en consens. En cas, però, de no aconseguir el consens, s'utilitzarà la via de la votació, essent l'acord aprovat per 2/3 dels membres assistents a les jornades.
- 6.4. El Reglament de Règim Intern serà revisat cada dos anys, i renovat en el cas que es consideri oportú.



**SUMARI**

<b>Article 1. Estructura pedagògica de l'Esplai l'Agrupada .....</b>	<b>1</b>
<b>Article 2. Òrgans decisius de l'Esplai .....</b>	<b>2</b>
<b>Article 3. De l'Àmbit Tècnic .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 4. De l'Àmbit Pedagògic .....</b>	<b>6</b>
<b>Article 5. Dels Equips de Monitors/es .....</b>	<b>8</b>
<b>Article 6. Dels mecanismes de renovació del R.R.I .....</b>	<b>11</b>

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN



FIRMES EQUIP DE MONITORS/ES