

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CENTRE D'ESPLAI EL NUS

Títol I.- SOBRE ELS RECURSOS I EQUIPAMENTS	3
1.1.- Característiques de l'entitat.	3
1.2.- Objectius generals de l'entitat.....	3
1.3.- Horaris dels centres i ubicacions.	3
1.4.- Aforaments i ràtios.	4
Títol II.- SOBRE ELS I LES DESTINATÀRIES DELS PROJECTES	5
2.1.- Tipologia de participants segon un criteri de gestió.....	5
2.2.- Drets i deures dels participants	5
2.2.1 Drets dels infants/joves.	5
2.2.2 Deures dels infants/joves.....	6
2.2.3 Drets de les famílies	6
2.2.4 Deures de les famílies	6
2.3.- Baixes i abonaments	6
Títol III.- SOBRE L'EQUIP EDUCATIU I LA RESTA DEL PERSONAL	7
3.1 Tipologia de l'equip.....	7
3.2.- Funcions dels/les educadors/res i/o col·laboradors/res	7
3.3.- Deures dels/les educadors/res i/o col·laboradors/es.....	7
3.4.- Drets dels/les educadors i/o col·laboradors/ es.....	8
Títol IV.- SOBRE NORMATIVES I REGULACIONS	9
4.1.- Activitats i serveis de diari i/o dissabtes.....	9
4.2.- Activitats notificables a la Secretaria de Joventut de la Generalitat de Catalunya.	10
4.3.- Acampada fora dels llocs habituals.....	10
4.4.- Recollida dels infants participants	10
Títol V .- SOBRE PROTOCOLS D'ACTUACIONS PER INCIDÈNCIES	11
5.1.- Tipologies d'incidències	11
5.2.- Procediments d'actuació	11
Títol VI.- ANNEXOS	13

Títol I.- SOBRE ELS RECURSOS I EQUIPAMENTS.

1.1.- Característiques de l'entitat.

En Centre d'Esplai El Nus és una associació sense afany de lucre que treballa per l'educació en el lleure infantil i juvenil dels barris de Torreblanca, Barri Centre i Eixample de Sant Joan Despí.

Actualment a l'entitat hi ha més de 500 infants i joves entre 0 i 18 anys que participen de les activitats que oferim de dilluns a dissabtes i en les èpoques de vacances: Tallers diaris, grups de dissabtes, casals d'hivern, primavera i estiu, espai familiar i ludoteca, serveis d'acollida al matí i a la tarda, festes populars als barris, colònies, campaments i rutes d'estiu. A més l'entitat porta la gestió de menjadors escolars en dues escoles públiques de la ciutat, Sant Francesc d'Assís i l'Espai 3 a més de la gestió d'activitats extraescolars en els dos Instituts públics de la població.

Les activitats les organitzen més de 40 monitors i monitores, voluntaris i professionals, formats específicament, en el món del lleure, per dur a terme la seva tasca educativa amb els infants i joves.

1.2.- Objectius generals de l'entitat.

Ens proposem treballar amb els infants i joves i amb les seves famílies. Els nostres projectes tenen com a finalitat:

- Oferir una proposta educativa en el temps de lleure.
- Ser un servei educatiu integral, actiu, alliberador i de prevenció, que pugui arribar a totes les dimensions de la persona, capacitant-la per a ser protagonista del seu propi creixement.
- Garantir la igualtat d'oportunitats amb independència d'origen, religió, situació econòmico-social o situació físico-intelectual de l'infant/jove.

Podeu consultar els objectius generals i específics dels diferents projectes educatius, segon l'organigrama actualitzat del curs. Annex 1 – Organigrama.

1.3.- Horaris dels centres i ubicacions.

Per a la realització de les accions educatives dels projectes estables comptem amb diferents instal·lacions :

Equipament	Ubicació	Projectes	Horari
Centre d'Esplai El Nus – Barri Centre	Passeig del Canal, 2 (CC Sant Pancraç)	Tallers diaris, Dissabtes i Espai Familiar.	Dilluns a Dissabtes de 16:30 a 19:30h
Centre d'Esplai El Nus – Barri Torreblanca	C/Rubió i Tudurí, 5 (CC Torreblanca)	Tallers diaris, Tallers adults	Dilluns a divendres de 16 a 21h Dilluns, dimecres i divendres de 10 a 12h
Escola Sant Francesc d'Assís	C/ Riera d'en Nofre, 1	Menjador, acollida i extraescolas	Dilluns a divendres de 8 a 9h, 12:30 a 15h i 16:30 a 18h
Escola Espai 3	C/ Sant Martí de l'Erm, s/n	Menjador, acollida i extraescolas	Dilluns a divendres de 8 a 9h, 12:30 a 15h i 16:30 a 18h
Altres ubicacions	Varis	Projectes varis	Segon horari activitats

1.4.- Aforaments i ràtios.

Per a la realització dels projectes que es desenvolupen dins de les instal·lacions de l'esplai, l'aforament es determinarà en funció del tipus d'activitat a desenvolupar i del nombre i edats dels participants.

En el cas dels projectes i activitats que es duen a terme fora de les seus locals de l'esplai, es tindran en compte els límits d'aforament establerts als diferents llocs de realització i les normatives establertes per a cada tipus d'activitat.

Les ràtios establertes per a activitats notificables a la Secretaria de Joventut de la Generalitat de Catalunya es resumen a continuació.

Nombre de menors participants	Nombre mínim exigít de membres de l'equip de	Nombre mínim de dirigents que han de disposar de diploma en el	Distribució dels diplomes de monitor/a (M) i de director/a (D) i altres titulacions assimilables necessàries de l'equip dirigent
7-10	1	1	Responsable: diploma M Resta equip: –
11-20	2	1	Responsable: diploma M Resta equip: –
21-24	3	2	Responsable: diploma M Resta equip: 1 diploma
25-30	3	2	Responsable: diploma D Resta equip: 1 diploma
31-40	4	3	Responsable: diploma D Resta equip: 1 diploma
41-50	5	2	Responsable: diploma D Resta equip: 1 diploma
51-60	6	3	Responsable: diploma D Resta equip: 2 diplomes

Quan es tracti de casals de vacances, s'aplicarà la ràtio establerta per l'Ajuntament de Sant Joan Despí segon estableix la Normativa publicada l'any 2005 (Annex 2 Normativa Activitats de Vacances Ajuntament Sant Joan Despí)

Edats dels menors participants	Nombre mínim exigít de membres de l'equip de dirigents	Nombre mínim de dirigents que han de disposar de diploma en el lleure o altra titulació assimilable
1-2 anys	1 dirigent /6 infants	75%
3-5 anys	1 dirigent /8 infants	75%
6-17 anys	1 dirigent /10 infants	75%

En el cas dels serveis educatius complementaris com són els serveis de menjador i acollida, encara que no hi ha ràtios establertes de manera oficial, a nivell territorial i per acord de tots els participants de la xarxa educativa del municipi es manté el següent criteri:

Edats dels menors participants	Nombre mínim exigít de membres de l'equip de dirigents
3-5 anys (Educació infantil)	1 dirigent /15 infants
6-17 anys (Educació Primària i Secundària)	1 dirigent /20 infants

Títol II.- SOBRE ELS I LES DESTINATÀRIES DELS PROJECTES.

2.1.- Tipologia de participants segon un criteri de gestió.

Depenent del tipus d'activitat o servei i per garantir una millor gestió administrativa dels projectes, els infants i joves participants es classificaran per classes a efectes del Programa de Gestió de Socis:

- a) Infants i joves Activitat Esplai: Infants i joves que durant el curs vigent participen dels tallers diaris i grups de dissabtes.
- b) Infants i joves Manteniment Esplai: Infants i joves que durant el curs vigent participen de les activitats de vacances (casals, colònies, campaments, rutes i/o camps de treball) que organitza l'entitat en setembre, hivern, primavera i estiu. Queden exclosos els casals d'estiu.

Les activitats d'Esplai, ja siguin durant el curs escolar o en períodes de vacances impliquen l'abonament d'una quota anual en concepte de despeses indirectes per garantir el funcionament de l'entitat.

- c) Usuaris i usuàries serveis i activitats: Infants i joves que participen de altres serveis i activitats que no es realitzen dins de les instal·lacions de l'esplai:
 - menjador, acollida i extraescolars a les escoles e instituts
 - altres activitats i projectes organitzats per l'ajuntament o altres entitats i associacions del territori.

2.2.- Drets i deures dels participants

2.2.1 Drets dels infants/joves.

- Dret d'admissió: Podrà beneficiar-se de les nostres accions educatives qualsevol infant, adolescent o jove amb edats compreses entre 0 i 18 anys, integrant d'altres amb necessitats educatives especials, ja sigui per algun tipus de discapacitat, per procedir de famílies emigrades amb dificultats d'adaptació o per procedir de famílies que presenten dificultats socials i/o familiars.
- Dret d'atenció a la diversitat: Rebre una atenció individualitzada i específica tenint en compte la diversitat i garantint la igualtat d'oportunitats per a tots els infants i joves participants.
- Dret a la qualitat educativa: Rebre accions educatives de qualitat, fidels a l'oferta publicada i garantint la programació adient per assolir els objectius específics per a les edats destinatàries.
- Ser respectat pel educadors/es i els companys/es.
- Ser considerats com a persones, amb tots els drets i deures fonamentals. Respecte físic i

respecte personal.

- Rebre una educació integral, amb un marc avaluador del treball i l'esforç.
- Manifestar les pròpies opinions i conviccions, ésser escoltats i poder fer observacions.
- Rebre una informació veraç, precisa i adaptada a les possibilitats de comprensió de cada edat sobre el centre, el seu funcionament i les obligacions que se'n deriven.

2.2.2 Deures dels infants/joves.

- Acceptar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu del centre.
- Tenir una assistència regular i no absentar-se sense comunicar-ho prèviament.
- Col·laborar i participar en el funcionament del centre.
- Establir un tracte respectuós amb totes les persones que estan al centre.
- Respectar la dignitat i les funcions del personal del centre.
- Ser responsables, en allò que els pertoca, de la conservació de l'edifici, de les instal·lacions, l'equipament i el material.

2.2.3 Drets de les famílies

- Conèixer la tasca educativa que es du a terme.
- Conèixer el Projecte Educatiu de Centre.
- Rebre assessorament/orientació familiar.
- Que els seus fills/es rebin una educació adient.
- Rebre tota la informació que faci referència al centre.
- Rebre informació específica sobre tot allò que afecti al seu fill/a.
- Ser escoltats quan expressen reclamacions o suggeriments, i ser consultats en decisions importants.

2.2.4 Deures de les famílies

- Respectar l'ideari del centre.
- Respectar l'horari i els espais de treball mentre es realitzin les activitats.
- Acceptar els objectius i principis pels quals es mou el centre.
- Fer créixer en els seus fills predisposicions i actituds favorables i estimular-los.
- Escoltar els fills/es i analitzar amb ells qualsevol problema referent al centre.
- Cooperar amb els educadors/es del centre i informar-los de qualsevol problema.
- Facilitar les dades personals, escolars i mèdiques necessàries.
- Garantir la higiene i la indumentària adequades dels infants.
- Procurar l'assistència dels seus fills/es els dies preestablerts en la inscripció, amb puntualitat, i comunicar prèviament les faltes d'assistència.
- Promoure hàbits de vida i alimentació saludables durant la realització d'activitats familiars organitzades per l'entitat.
- Abonar les quotes establertes per a cada projecte o, si cal, comunicar la necessitat de gestionar ajuts per a la realització de les activitats. Quan sigui necessari, tramitar la sol·licitud dels ajuts amb les administracions corresponents.

2.3.- Baixes i abonaments

Els motius de les baixes podran ser diversos, bastarà amb comunicar a secretaria la intenció de no continuar amb el taller o servei. De ser possible s'aportarà/demanarà el motiu de la decisió. Donat que la comunicació de la baixa s'ha de tramitar abans d'iniciar-se el període facturable, no caldrà abonament de quotes.

Si la comunicació es produeix havent començat el període facturable, no s'aplicarà cap abonament, excepte quan la causa de la baixa sigui una malaltia o situació de causa major que es valorarà per l'entitat.

En el cas de cobraments indeguts, es tramitarà l'abonament corresponent en el menor temps possible i prèvia comunicació a la família implicada.

Títol III.- SOBRE L'EQUIP EDUCATIU I LA RESTA DEL PERSONAL.

3.1 Tipologia de l'equip.

Personal remunerat. Treballadors i treballadores amb una relació contractual amb l'entitat.

- Equip directiu: Director/a, coordinadors i coordinadores. Proposen, preparen i supervisen els diferents projectes que es duen a terme a l'entitat.
- Monitors i monitores que dinamitzant activitats i serveis genèrics.
- Talleristes especialitzats en disciplines específiques com poden ser la dansa, l'anglès i les arts plàstiques.
- Personal administratiu. Vinculat amb temes de logística i facturació.

Personal no remunerat

- Equip voluntari. Dinamitza activitats sense cap tipus de remuneració, ja sigui per decisió pròpia o com a part de convenis de col·laboració amb altres entitats.
- Equip de pràctiques. Com a complement a formacions teòriques i sempre prèvia signatura de convenis de pràctiques amb centres educatius autoritzats. Les pràctiques es desenvoluparan sempre amb la presència d'un responsable del grup d'infants que servirà de referent al personal en pràctiques.

3.2.- Funcions dels/les educadors/res i/o col·laboradors/res

- Realitzar una intervenció educativa de qualitat. Seguint les pautes marcades als dossiers del monitor i el tallerista.
- Planificar, preparar i avaluar les accions educatives.
- Dur en temps i forma el control d'assistència dels infants que participen de les activitats o serveis.
- Garantir el compliment de l'horari per part de l'equip educatiu i del grup d'infants.
- En cas d'accident/incident amb un infant o jove, contactar amb el/la coordinador/a que serà la persona que donarà seguiment a l'infant i es posarà en contacte amb la seva família.
- Preparar i redactar els informes individualitzats dels participants dels serveis i activitats permanents al finalitzar els períodes establerts per a cada projecte.

3.3.- Deures dels/les educadors/res i/o col·laboradors/es.

- Ser un referent pel grup, per tant ha de ser el primer en donar exemple i vetllar pel compliment de les pautes bàsiques.
- Preservar el dret a la intimitat dels infants, joves i les seves famílies, donant compliment a les regulacions establertes a la Llei Oficial de Protecció de Dades.

- No intercanviar dades de contacte personal (correu electrònic, telèfons, perfils...) entre els infants/joves i l'equip educatiu sense autorització específica dels representants legals dels menors.
 - No emetre comentaris i/o opinions sobre situacions específiques dels infants/joves/famílies fora de l'equip i el lloc determinat per a dur a terme les accions educatives.
 - Informar únicament a l/la coordinador/a responsable del projecte qualsevol incidència vinculada amb un infant/jove, sense incorporar la participació innecessària de tercers no autoritzats.
-
- Respectar la diversitat en temes relacionats amb política i religions. Sense emetre durant la realització de l'acció educativa opinions personals que puguin influir en el posicionament de l'infant, del jove o de la seva família. Ja sigui presencialment o a través de les xarxes socials on tenim presència.
 - Vetllar per la integritat física i psicològica dels infants i joves participants. Mantenir-se alerta i donar suport a l'infant/jove/família davant qualsevol símptoma d'irregularitat per assetjament, abús o qualsevol altra situació de risc.
 - Preparar i mantenir actualitzada la programació del servei o activitat que dinamitza.
 - Utilitzar i fomentar un llenguatge no sexista per treballar activament la igualtat de gènere i la pertinença al grup de tots els seus membres. Parlar de ... els infants, els nens i les nenes, les famílies, els pares i les mares, l'esplai, els monitor i monitores, el grup, els amics i amigues...
 - Tenir cura del material i les instal·lacions. Fomentar aquesta actitud en el grup d'infants i joves, ja sigui durant la realització de les nostres activitats i serveis com durant horaris on coincidim amb altres infants i joves. Treballar per una cultura de la sostenibilitat i el reciclatge.
 - Aportar la documentació establerta per la legislació referent a la Llei de Protecció al Menor i altres normatives aplicables.

3.4.- Drets dels/les educadors i/o col·laboradors/ es.

- Participar i /o fer propostes sobre l'elaboració del Projecte Educatiu, Programacions i Memòries.
- Valorar i proposar la metodologia més apropiada per a dur a terme la tasca educativa.
- Comptar amb la col·laboració de la família i de la resta de membres de la xarxa educativa del territori.
- Disposar dels mitjans adequats per a la realització dels diferents projectes. Així com la informació referent al compliment obligatori de les mesures pels riscos laborals.
- Disposar de la informació necessària sobre el grup d'infants/joves per tal de garantir el millor desenvolupament de l'activitat o projecte.

- Rebre formació continuada per millorar la realització de les accions educatives i per desenvolupar les capacitats dels equips educatius.
- Gaudir d'un procés d'acollida a l'entitat per tal de rebre informació sobre el Projecte Educatiu, la filosofia de l'entitat, el Reglament de Règim Intern i els òrgans de govern de l'Associació.
- Dret a la intimitat i a la protecció de dades segon els nivells establerts per la legislació vigent.

Títol IV.- SOBRE NORMATIVES I REGULACIONS.

4.1.- Activitats i serveis de diari i/o dissabtes

Els documents que acrediten la correcta preparació de l'activitat que cal tenir durant la realització són:

- a) Programa detallat de l'activitat amb indicació dels objectius i dels horaris.
- b) Autorització de participació, signada per qui tingui la pàtria potestat, de tots els participants menors d'edat. Que inclogui qualsevol autorització específica que es consideri necessària com, per exemple, per a:
 - Realitzar activitats especials de risc o fisicoesportives.
 - Banyar-se en piscines públiques o privades, rius, pantans, basses, llacs o al mar.
 - Ser fotografiat durant la realització de les activitats pels dirigents de l'activitat.
 - Intervenir quirúrgicament o prendre qualsevol altra decisió mèdica per part del corresponent equip mèdic, en cas d'urgència.
 - Usar un vehicle privat per al desplaçament no urgent ni especialitzat, en el cas de necessitar atenció mèdica.
 - Efectuar petites cures i subministrar, només, antitèrmics, antihistamínics, antiinflamatoris i analgèsics compostos de paracetamol, àcid acetilsalicílic o ibuprofè, per part de l'equip de dirigents.
- c) Fitxa de salut de totes les persones participants menors d'edat. Signada per qui ha signat el full d'autorització corresponent.
- d) Llista alfabètica d'adreces i telèfons. En cas d'emergències o altres necessitats derivades de la realització de l'activitat.
- e) Targeta magnètica d'identificació sanitària o qualsevol altre document acreditatiu de cada una de les persones assistents. En el cas de voler fer una activitat en un país de la Unió Europea és aconsellable que tots els assistents disposin de la corresponent Targeta Sanitària Europea.
- f) Comprovants de la contractació de les d'assegurances.
Aquests comprovants poden ser els originals i/o les còpies de:
 - Les pòlisses i les seves condicions particulars.
 - Els rebuts conforme s'ha pagat la prima corresponent a l'any en curs.

4.2.- Activitats notificables a la Secretaria de Joventut de la Generalitat de Catalunya.

A més, quan l'activitat té una durada igual o superior a tres nits consecutives, i en el cas dels casals de vacances un mínim de quatre dies consecutius, els documents següents:

- a) Còpia registrada de l'imprès de la notificació de l'activitat.
- b) Comprovants dels diplomes i/o la titulació dels membres de l'equip dirigent. També s'accepten com a comprovants, i compten per al compliment de la proporció corresponent, les certificacions de les escoles d'educadors en el lleure conforme una persona està aprovada durant aquell any i té el diploma pendent d'expedició per la Generalitat de Catalunya.

4.3.- Acampada fora dels llocs habituals

Si l'activitat, a més a més, és una acampada juvenil que es realitza fora d'una instal·lació o lloc d'acampada degudament autoritzat per un organisme competent, cal posseir els documents següents:

- a) Permís escrit de la persona propietària del lloc on es fa l'acampada.
- b) També s'accepta el permís que tàcitament queda implícit en qualsevol factura de pagament o contracte de lloguer referit al lloc on s'acampa.
- c) Còpia de l'escrit comunicant la realització de l'activitat a les autoritats locals. És una manera de preveure possibles actuacions municipals o comarcals no desitjades durant la realització de l'activitat i una garantia davant de possibles situacions d'emergència.
- d) Pla d'emergència. Elaborat per l'equip educatiu en funció del lloc, els dies d'estada i el nombre de persones d'assistents, aquest pla és l'eina d'autoprotecció i per veure a priori i amb perspectiva les actuacions que us caldria fer davant d'un foc forestal o altres inclemències.

4.4.- Recollida dels infants participants

A l'acabar l'activitat o servei, aquells infants que no estiguin autoritzats pels seus representants legals per marxar sols podran marxar acompanyats de les persones autoritzades segon s'estableix en el present Reglament de Règim Intern:

- a) Haver designat les persones autoritzades a recollir a l'infant a l'apartat d'autoritzacions del formulari d'inscripció a l'activitat.
- b) Aportar totes les dades per tal de garantir la correcta identificació de les persones autoritzades (Nom i cognoms, número del document d'identitat, parentiu amb l'infant).
- c) En el moment de la recollida, la persona autoritzada haurà de presentar l'original del seu document d'identitat per demostrar la coincidència amb les dades informades pel representant legal.
- d) No s'entregarà a cap infant a persones autoritzades en cas de manca u omissió de qualsevol de les dades establertes o en cas de que no es pugui comprovar la identitat mitjançant la presentació del document d'identitat original.

Títol V.- SOBRE PROTOCOLS D'ACTUACIONS PER INCIDÈNCIES.

5.1.- Tipologies d'incidències

Nivell A

- Accident o pèrdua d'infant o adolescent.
- Intoxicació individual o col·lectiva.
- Denúncia o sospita d'abús o assetjament sexual
- Denúncia o sospita de maltractament

Nivell B

- Accident o pèrdua equip de monitors
- Denúncia llei de protecció de dades
- Denúncia llei de protecció d'imatge
- Sinistre en una instal·lació

Nivell C

- La família no es presenta a recollir a l'infant.
- El representant legal del menor es presenta a recollir-ho posant en risc la integritat física de l'infant (alcohol, drogues, episodi trastorn mental...)
- Episodi de violència entre adults durant una activitat amb famílies o al moment de la recollida dels infants.

5.2.- Procediments d'actuació

Davant de qualsevol tipus d'incident, cal recordar que el protocol general sempre serà PENSAR, AVISAR, SOCÒRRER. No obstant, els responsables d'aquella activitat hauran de procedir a recopilar i centralitzar la informació per:

- Confirmar els fets
- Analitzar la seva tipologia i grau d'importància
- Identificar i localitzar els protagonistes i testimonis
- Avisar a una de les següents persones:
 - 1) Coordinador/a del projecte
 - 2) Director/a de l'entitat

Un cop valorada la gravetat dels fets, es decidirà la posada en marxa del protocol d'actuació per a incidents de nivell A i B i el sistema d'informació als diferents públics, per tal d'organitzar les comunicacions procedents que calguin:

- A la Junta Directiva de l'entitat. (Per definir el protocol d'actuació a activar)
- A les famílies dels implicats. (Per donar les explicacions pertinents i donar el suport que calgui)
- A l'Ajuntament i altres administracions públiques vinculades. (Per explicar els detalls dels fets i treballar de conjunt en la solució)
- Als equips educatius i resta del personal (Per donar les directrius d'actuació i aturar les versions extraoficials dels fets)
- A la Federació Catalana de l'Esplai. Suport Associatiu (Per gestionar assessorament jurídic i opcions de l'assegurança)
- Als òrgans d'ordre interior que corresponguin (Policia local, mossos d'esquadra, policia nacional...)
- A l'equip directiu del centre educatiu implicat o de la instal·lació en qüestió.

En el cas d'incidències de nivell C, el/la monitor/a comunicarà la situació a el/la coordinador/a del projecte i serà aquest/a responsable qui determinarà l'actuació més adient per garantir l'estabilitat emocional i la integritat física del/dels infants implicats.

En qualsevol cas, es tractarà l'episodi amb la major discreció possible, intentant en tot moment preservar la intimitat de l'infant i la seva família.

Com a norma general, l'equip educatiu intentarà reduir fins a l'eliminació total els possibles comentaris o referències als fets fora de l'àmbit estrictament professional.

L'incompliment de les normes referides en el present reglament podria suposar l'aplicació de sancions o requeriments als membres dels equips educatius.

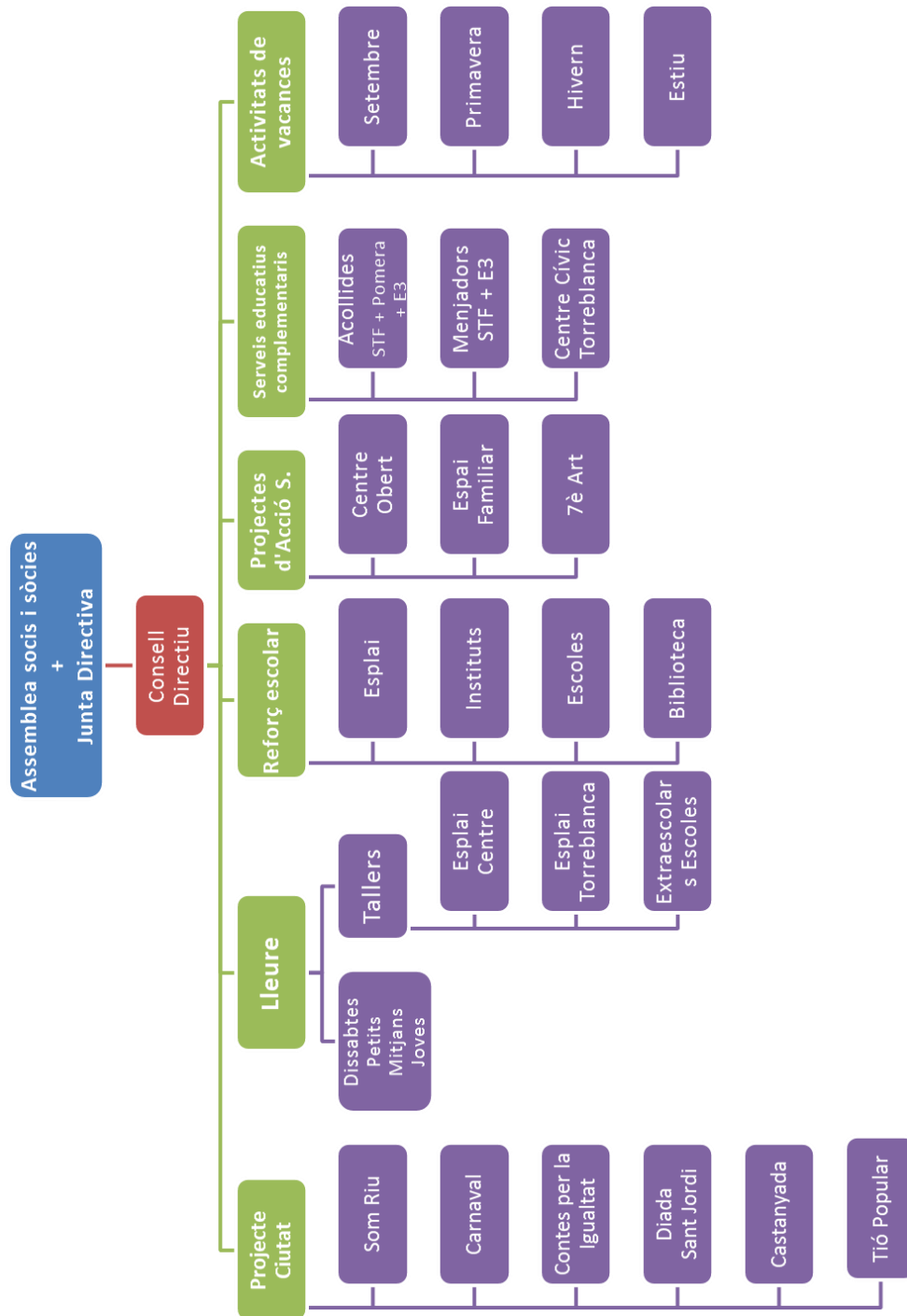
Aquest reglament, va estar proposat pel Consell Directiu de l'entitat i posteriorment aprovat en reunió de la Junta Directiva de l'Associació celebrada el 9 de desembre de 2015 a la seu social del Centre d'Esplai El Nus a Sant Joan Despí.

La seva vigència és immediata a partir de la data d'aprovació, i continuarà vigent mentre no se n'acordi la modificació o derogació. En cas de modificació parcial els articles no modificats restaran vigents.

S'acorda també la comunicació de l'aprovació del present reglament a tot el personal vinculat a la realització dels diferents projectes de l'entitat, incloent equip voluntari, personal de suport i equip en pràctiques.

Títol VI.- ANNEXOS

Annex 1 – Organigrama i resum de projectes de l'entitat. Curs 2016-2017



Annex 2 – Normativa Reguladora d'Activitats de Vacances. Ajuntament de Sant Joan Despí (Apartat sobre ràtios i participants)

Tenint en compte el treball realitzat per la Comissió de Lleure del Consell escolar Municipal i seguint els principis bàsics de qualitat, equitat i coresponsabilitat que es recullen en el model educatiu Eduquem més enllà de l'horari lectiu, al qual dona suport l'Ajuntament de Sant Joan Despí des de l'any 2005, es consideren prioritaris aquest criteris de regulació per tal d'aconseguir la coherència en la gestió i organització de les activitats de vacances que es realitzin al municipi de Sant Joan Despí.

En relació a les persones usuàries:

S'ha d'afavorir l'atenció a les necessitats individuals de tots els infants i joves de manera que:

- Es garanteixi l'accés a tots els infants (incloent-hi els infants escolaritzats que no hi viuen, i els fills i filles de les persones adultes que treballen al municipi.
- S'ha d'informar regularment a les famílies sobre la funció educativa de les activitats de vacances i sobre el funcionament del servei de manera que:
- S'informi a les reunions de pares i mares sobre el pla de funcionament de les activitats de vacances
- Es doni informació i/o formació, si s'escau, sobre els menús i activitats
- Es doni a les famílies informació personalitzada sobre el progrés de l'alumne/a en l'activitat de vacances
- Es vetlli, de manera especial, per la comunicació fluida amb les famílies que tenen dificultats per comprendre el català
- Es faciliti a les famílies un espai d'informació i valoració de la tasca dels equips de monitors/es
- Es tingui en compte l'opinió i suggeriments de les famílies per tal de dissenyar les noves ofertes del projecte educatiu d'activitats de vacances
- En el cas dels casals municipals, es realitzin reunions informatives per barris o centres d'equipament per millorar la comunicació i garantir la participació.

En relació a l'equip de monitors/es:

S'ha de comptar amb un equip de monitoratge i altres professionals estable, format, titulat, contractat i coordinat en el qual:

- Tots els treballadors/es (monitors/es i personal de cuina, si s'escau) estiguin degudament contractats
- Es prioritzin en l'activitat de vacances d'una escola, la continuïtat de la tasca dels equips que atenen els infants durant el curs escolar, per exemple, en les activitats extraescolars o el menjador, sempre que entrin dins dels paràmetres reguladors acordats i tinguin una valoració positiva
- Es disposi del 75% de l'equip de monitoratge amb el títol de monitor/a o director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil, o la titulació específica necessària (relacionada amb el camp de l'educació) per fer l'activitat que es dinamitza.
- Si l'activitat de vacances comporta menjador, es disposi el personal de cuina de la formació adient per desenvolupar la seva tasca
- Existeixi en totes les activitats de vacances la figura del/la coordinador/a del servei
- Disposi el/la coordinador/a del títol de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil
- Es garanteixi l'estabilitat de l'equip i la coherència educativa
- El/la coordinador/a i/o l'equip treballi en col·laboració amb les mares i pares
- Cal garantir una ràtio ponderada monitoratge/alumnat que equilibri la qualitat educativa i la sostenibilitat econòmica de manera que:
- En els casals d'estiu i sense comptar la coordinació, la ràtio en el segon cicle d'educació infantil sigui màxim d'1/8
- En els casals d'estiu i sense comptar la coordinació, la ràtio en educació primària i secundària sigui màxim d'1/10
- Quan es facin sortides en el marc del casal d'estiu, la ràtio sigui sempre màxim 1/8
- S'ajusti la ràtio per atendre correctament l'alumnat amb necessitats educatives especials
- En el menjador dels casals d'estiu i sense comptar la coordinació, la ràtio serà màxim 1/15 en educació infantil i màxim 1/20 en educació primària i secundària.

Annex 3 – Què fem en cas d'accident o sinistre. Federació Catalana de l'Esplai.

QUÈ CAL FER EN CAS D'ACCIDENT O SINISTRE?

1.- EN CAS D'ACCIDENT

1.1.- Si els accidentats són infants i monitors/res voluntaris/ries

Aquestes indicacions que us assenyallem a continuació, són pel cas de que es produeixi un accident d'una de les persones assegurades dins la pòlissa.

- ❖ El primer que hem de fer és **donar assistència sanitària** als accidentats, sota les normes de **primers auxilis**.
- ❖ **Presentar fotocòpia de la targeta de la Seguretat Social o Mútua al centre mèdic** on l'atenguin o facilitar amb posterioritat i per telèfon el número de la targeta. Tinguem en compte però que, si el centre és privat, l'asseguradora només es farà càrrec de les despeses de curació en aquells casos que sigui necessària l'assistència sanitària amb caràcter "urgent". Si la companyia considera que l'assistència sanitària no tenia un caràcter d'urgència, pagarà només fins a 601,01€.
- ❖ Si heu tramitat l'assistència per la Seguretat Social (cartilla de l'accidentat), llavors no heu de fer servir per res la pòlissa d'assegurança.
- ❖ Si heu d'utilitzar la pòlissa d'assegurança, perquè la persona no té cobertura de la Seguretat Social o mútua, o bé per qualsevol altre motiu, cal:
 1. Complimentar el **full de comunicació d'accident** (veure instruccions i model a la part final d'aquest document) i enviar-lo al Departament Jurídic de Suport Associatiu a l'atenció de la Montse Agudo (magudo@fundesplai.org). Cal indicar el nom del accidentat/ada, data del sinistre, explicació de com es va produir, dades de les persones implicades i les dades de l'esplai.
 2. Lliurar al centre sanitari la **fotocòpia del certificat de l'assegurança i l'original de la declaració d'accident**. El lliurament d'aquesta documentació al Centre Sanitari hauria de ser suficient per no pagar l'assistència rebuda. Gaire bé en tots els casos, és l'hospital o clínica, en comptes del vostre esplai, el que recobra de la companyia asseguradora la despesa que hagi suposat aquesta assistència sanitària.

No es gaire habitual, però pot ser que es donés el cas de que, a l'hospital o la clínica a la que aneu, us facin pagar les despeses sanitàries. En aquest cas, heu de demanar l'original de la factura de l'hospital i el rebut. Aquesta documentació l'heu d'enviar **al Departament Jurídic de Suport Associatiu a l'atenció de la Montse Agudo** (magudo@fundesplai.org), juntament amb el full de declaració d'accident i l'informe mèdic

Com a norma general, sempre que haguéssiu de fer alguna despesa, **demanau sempre factura de tot allò que pagueu** (ambulància, clínica...).

- ❖ En tot cas, cal **trametre al Departament Jurídic de Suport Associatiu** a l'atenció de la Montse Agudo (magudo@fundesplai.org) la següent documentació:

1. **Còpia del full de la comunicació d'accident.** Aquest requisit és necessari ja que s'ha d'omplir la notificació dins del termini perquè la companyia es faci càrrec de les despeses del sinistre. Si no és especialment urgent, heu de remetre la documentació a Suport i des d'aquí ens encarregarem de les gestions amb la companyia.
2. **Còpia de l'informe mèdic de l'accident** (si el teniu). Demaneu i guardeu amb el consentiment de l'afectat una còpia de l'informe mèdic de l'accident malgrat l'atenció quedi coberta per la Seguretat Social, per si en un futur se'n poguessin derivar reclamacions o posteriors conseqüències (invalidesa parcial, total o mort de l'accidentat).

En cas que rebeu qualsevol tipus de reclamació, **denúncia o demanda judicial**, envieu-la immediatament al Departament Jurídic de Suport Associatiu, juntament amb una còpia de la declaració d'accident.

1.2.- Si els accidentats són personal contractat per l'esplai

Si l'accident és d'un treballador/a en horari laboral contractat, ha de ser atès per la seva mútua laboral (l'accident no s'haurà de gestionar a través de la pòlissa d'assegurança de les activitats d'estiu). Igualment s'ha d'avisar **al tècnic de referència del departament laboral**. Actualment, per a la majoria dels esplais la mútua és FREMAP.



S'haurà de omplir la fitxa d'accident de treballador/a amb les dades de la persona afectada. **(Veure Annex 3)**

2.- EN CAS DE RESPONSABILITAT CIVIL

La Responsabilitat Civil es deriva d'aquelles **accions o omissions que causin un dany a terceres persones o a propietats que no pertanyen a l'entitat per culpa o negligència**.

- ❖ Quan arribi una reclamació com a conseqüència de que s'hagi fet mal a terceres persones o a propietats d'aquestes, cal posar-se en contacte amb el **Departament Jurídic de Suport Associatiu a l'atenció de la Montse Agudo** (magudo@fundesplai.org).
- ❖ És imprescindible **informar del sinistre dins de les 48 hores** després d'haver-ne tingut coneixement. A tal efecte, l'esplai haurà d'omplir el **full de comunicació d'accident** (veure instruccions i model a la part final d'aquest document) i enviar-lo al **Departament Jurídic de Suport Associatiu** a l'atenció de la Montse Agudo (magudo@fundesplai.org). Cal indicar la data i lloc del sinistre, l'explicació de com es va produir, dades de les persones implicades i perjudicades,...
- ❖ En el moment del sinistre, **anotar les dades del perjudicat**: el seu nom, número de telèfon, l'adreça i el seu NIF.
- ❖ Si els danys s'han produït sobre un objecte com per exemple un vehicle, vidres, locals, mobles,... és recomanable poder fer fotos en el moment dels danys per adjuntar-los amb el full de declaració de l'accident.

- ❖ Si l'objecte sinistrat és de poc volum, cal que el conserveu per si l'asseguradora el vol veure o peritar.
- ❖ En sinistres de poc import (fins a 180'00 €) s'ha de demanar al perjudicat que ens faci arribar la reclamació per escrit, fent constar el bé sinistrat (malmès). Si preveieu que el sinistre ha d'ésser d'un import superior, truqueu-nos immediatament i us informarem sobre el què heu de fer.
- ❖ Cal demanar factura de la reparació de l'objecte sinistrat.

RELACIÓ DE CENTRES DE FREMAP

(només per atenció sanitària accidents de treballadors/ores contractats/ades)

BARCELONA

BADALONA

- Prim, 81-85. Tel.: 933 89 07 66

BARCELONA

- Balmes, 89. Tel.: 932 27 84 00
- P.I. Zona Franca, Calle A, s/n. Tel.: 932 89 60 00
- Rocafort, 252-258. Tel.: 934 19 27 60 / 933 63 33 73
- Madrazo, 8-10. Tel.: 934 16 91 00
- Mallorca, 603-609. Tel.: 934 33 56 10

CORNELLÀ DE LLOBREGAT

- Destraleta, 2, Bloque B. Tel.: 933 77 05 94

GRANOLLERS

- Avda. Sant Esteve, 35. Tel.: 938 70 92 65

HOSPITALET DE LLOBREGAT

- Av. J. Tarradellas i Joan, 229-231 Tel.: 932 61 13 05

MARTORELL

- Gomis, 29. Tel.: 937 74 19 61

MATARÓ

- Ronda Països Catalans, 45-49. Tel.: 937 41 69 30

POLINYÀ

- Romaní, 1. Tel.: 937 13 23 59

RUBI

- Basses, 43-45 Tel.: 935 882 400

SABADELL

- Plaza Taulí, 4. Tel.: 937 24 37 70

SANT ADRIÀ DEL BESOS

- Valls D'Andorra, 23. Tel.: 934 62 64 40

SANT ANDREU DE LA BARCA

- Carretera, 22 (Galerías Comerciales). Tel.: 936 53 03 24

SANT BOI DE LLOBREGAT

- Plaza de la Bóbila, 4-5. Tel.: 936 52 69 80

GIRONA

GIRONA

- Emilio Grahit, 2. Tel.: 972 21 80 00

LLEIDA

LLEIDA

- Avda. Barcelona, 17. Tel.: 973 28 98 38

TARRAGONA

REUS

- Ample, 48-52. Tel.: 977 33 26 57

TARRAGONA

- Vidal i Barraquer, 4 Bajos Tel.: 977 22 13 18
- Vía Augusta, 83. Tel.: 977 29 20 16

TORTOSA

- Ramón Berenguer IV, 51-53 Tel.: 977 51 07 77

Per consultar els centres FREMAP més propers trucant al 900 61 00 61 o en www.fremap.es

Reglament de Règim Intern 2016

Nom:

Data Rebuda:.....

Signatura:

