

GUIA D'ESTIU 2020



Federació Catalana
de l'Esplai



Fundesplai
Fundació Catalana de l'Esplai



Un estiu en temps de COVID



Com us hem anat informant portem setmanes treballant de valent des de la Federació i Fundesplai per fer possible un estiu que més que mai, ha de ser per a tothom.

Hem col·laborat amb la Generalitat en l'elaboració dels protocols i la normativa marc que ha de donar garanties educatives i de salut tant als equips, com als infants i les famílies.

Com sabeu, no ha estat una tasca fàcil i inevitablement caldrà planificar les activitats de forma diferent a altres anys, però estem totalment convençudes que cal fer una aposta pels infants i joves, perquè puguin sortir d'un confinament que en ells ha estat especialment dur.

A continuació teniu una versió de la guia d'Estiu que no haguéssim volgut fer mai.

Si fins ara la **Guia d'Estiu** era una eina de síntesi del Decret de Lleure, aquesta nova **Guia d'Estiu 2020**, manté aquest objectiu i afegeix el de ser la síntesi del document de *Criteris generals per a la organització de les activitats de lleure educatiu Estiu 2020*, i dels protocols específics aprovats pel PROCICAT.

A la guia trobareu:

Informació ampliada i actualitzada en relació a normativa i requisits, seguint els apartats dels que ja disposava la guia.

Aquesta informació la hem destacat en verd i amb el símbol



A banda, hem construït una nova llista de validació específica per endreçar i facilitar el seguiment dels documents que cal incorporar a la **Carpeta COVID19: l'Expedient intern d'acreditació d'adopció de les mesures** (pàg 4).

Com sempre hem fet, us recomanem que aquesta guia sigui una eina de treball de tots els vostres equips, especialment de les persones responsables de cada tanda.

IMPORTANT: Actualment és una guia viva, en construcció, doncs estem pendents que la Generalitat acabi d'elaborar alguns protocols i documents d'exemple dels nous requeriments. Des de Fundesplai també s'estan elaborant models de fitxes de recollida de dades, de registre de neteges, etc.

Anirem actualitzant la guia i el repositori de documents a la intranet de la Federació. Us mantindrem informades a través dels grups de les Unitats Territorials.

A més, en els propers dies, la Generalitat activarà una plataforma web on recollirà tota aquesta nova informació.



Conèixer i complir **NORMATIVA**



Regulació de les **activitats d'educació en el lleure** en les quals participen **menors** de 18 anys.

Text sencer: jovecat.gencat.cat o en aquest enllaç: [Decret 267/2016](#) [Anem preparats](#)

En relació a Covid-19: [Document marc act estiu](#) [Protocol CASALS ESTIU](#) [Protocol COLÒNIES](#) [Protocol ACAMPADES](#)



Notificada l'activitat en cas de passar 2 o mes nits consecutives fora, o quatre dies en cas de casals.

Com a mínim 7 dies abans de l'inici de l'activitat o 20 dies si es fa presencialment

Casals notificats per setmanes [Notificació Pas a pas](#) [Notificació activitat lleure](#)



Constituït correctament l'**equip de dirigents** i definida la persona **Responsable de prevenció i higiene (RPH)**. Cal com a mínim 1 RPH per activitat (casal-colònies-acampada....)

Consultar quadre requisits de titulació, ratios i/o personal de suport a [l'Anem preparats. Ratios](#)



Contractades les **assegurances** d'accidents i responsabilitat civil.



Disposem del **Pla d'emergència i d'evacuació** i l'**hem compartit amb els participants**.

Consells de [Prevenció i Seguretat](#) [Què cal fer en cas d'emergència](#)



Tramitada la [Declaració responsable](#), conforme s'ha **protocol·litzat** els aspectes citats a 3.2 del [Document Marc d'activitats estiu 2020](#)



Preparada la **Documentació** obligatòria:



Programa detallat de l'activitat amb indicació d'objectius, calendari, horaris i planificació diària. **Incorporar l'experiència Covid-19: adaptació activitats**,....

Consultar documents: DGJ: [Recursos i materials pedagògics](#).

Fundesplai: [Orientacions pedagògiques per activitats d'estiu 20](#)



Autorització de participació signada per qui tingui la pàtria potestat, de tots els participants menors d'edat.

Recomanació de fer palès el coneixement del programa d'activitats i incloure qualsevol autorització específica que es consideri.



Fitxa de salut de totes les persones participants menors d'edat, signada i especificant la data.



Llistat ordenat amb els noms, **adreces** i telèfons de TOTS els participants, inclosos equip de dirigents i personal de suport logístic. **Identificació de les persones RPH**



Tarja magnètica d'identificació sanitària



Comprovants de la contractació de les assegurances



Còpia registrada de l'imprès de la notificació de l'activitat



Comprovants dels diplomes o titulacions de l'equip dirigent.



Pla d'emergència i d'evacuació.



Certificat delictes de naturalesa sexual



Registre coneixement del [Protocol de prevenció d'Abusos Sexuals](#)



Carpeta Covid19: Expedient intern d'acreditació d'adopció de les mesures COVID19.





Conèixer i complir **NORMATIVA**



Carpeta Covid 19: Expedient intern d'acreditació d'adopció de les mesures COVID19

Recomanem tenir una carpeta, a part del dossier de l'activitat, amb tota la documentació especial pel Covid-19. Aquesta relació afecta a Casals, Colònies, Acampades i Camps de Treball.



- ☐ Disseny educatiu de les activitats amb l'experiència Covid-19. S'hi poden incloure activitats específiques de sensibilització i mecanismes i/o adaptacions.
DGJ: [Recursos i materials pedagògics](#) Fundesplai: [Orientacions pedagògiques per activitats d'estiu 20](#)
- ☐ Certificació de la [formació feta per la persona responsable de prevenció i higiene](#) (RPH) expedida per la DGJ. 1 persona per activitat com a mínim.
- ☐ Llista ordenada de persones assistents a l'activitat destacant l'adreça, i la identificació clara del Responsables Prevenció Higiene
- ☐ [Autocars](#): Acreditació del percentatge de l'ús del transport contractat (a través de la reserva i del nombre total de traslladats).
COLÒNIES I ACAMPADES: en el cas de fer les arribades en cotxes particulars; document amb la organització dels torns.
- ☐ Document d'organització de grups, identificant les dades de contacte i els referents (a nivell de dirigents).
- ☐ **COLONIES**: Relació d'ocupació màxima per habitació segons la instal·lació. Establir clarament l'ús dels diversos espais on es realitza l'activitat. Veure document ["Recomanacions dormitoris, menjador i lavabos"](#)
ACAMPADES: Consultar el [protocol d'Acampades](#).
- ☐ Document acreditatiu de la superfície (m2) disponible per a la realització de l'activitat que avalin l'ocupació total. Adjuntar plànol de l'espai amb m2 per sala.
- ☐ Document amb el disseny del [Pla de confinament](#). *
- ☐ [Declaracions responsables](#) en situació de Covid-19, degudament signades, de tots els participants a l'activitat. *
- ☐ Fotocòpia acreditativa del carnet de vacunes o una declaració responsable conforme s'està al dia de les vacunes pròpies de l'edat del participant. [Guia significat calendari vacunal al dia](#)
- ☐ Còpia dels protocols de comunicació entre equip dirigent i Salut pública. *
- ☐ Document amb la concreció de les protocol·litzacions d'altres protocols que se citen al [Document Marc activitats estiu 2020](#): Manipulació d'aliments, Neteja i desinfecció, Neteja i desinfecció de les mascaretes reutilitzables, recepció del menjar, funcionament del menjador,..... *
- ☐ Còpia conforme s'ha tramitat la [Declaració responsable](#), conforme s'ha protocol·litzat els aspectes citats a 3.2 del [Document Marc activitats estiu 2020](#)
- ☐ [Registre comprovació símptomes](#): Per protecció de dades, en el llistat de comprovació de símptomes no s'ha de posar el nom de l'infant. Només s'ha de consignar a la graella de registre que, efectivament, s'ha fet l'esmentada comprovació.
CASALS: la comprovació l'han de fer les famílies i, en el moment d'entrada de l'infant al casal, declarar verbalment que l'han fet. En base a aquesta declaració verbal de la família, s'anotará a la "Graella de Registre".
COLÒNIES I ACAMPADES: Llista de verificació de símptomes i registres diaris dels participants. *
- ☐ [Registres de neteja i desinfecció d'espais](#). Una graella per cada espai que permeti anotar i registrar el moment en que s'ha netejat i desinfectat...
- ☐ Registre de productes emprats per a la neteja, que reuneixin les característiques previstes per a la desinfecció.
[Neteja i desinfecció de locals de concurrència humana.](#) [Neteja i desinfecció d'espais exteriors de concurrència humana](#)
- ☐ Una relació de dirigents corretorn (si s'escau) on ha de constar en quins grups de convivència està cada dirigent.



Documents que aportarà la Direcció General de Joventut





altres **NORMATIVES**



Altres normatives que heu de conèixer en territori català

[Anem preparats](#)

- ☐ Instal·lacions juvenils destinades a activitats educatives amb infants i joves
[Llei 38/1991, de 30 de desembre.](#) [Decret 16/2014, d'11 de febrer](#)
- ☐ Terrenys d'acampada
[Normes generals d'ús dels terrenys d'acampada on es fan activitats d'educació en el lleure](#)
[Criteris de la DGJ sobre els requisits tècnics que han de complir els terrenys d'acampada on es desenvolupen activitats d'educació en el lleure.](#)
- ☐ Ordenació de la pràctica de l'acampada lliure
[DECRET 159/2012, de 20 de novembre](#)
- ☐ Tabac i begudes alcohòliques
[Llei 42/2010, de 30 de desembre](#)
i a Catalunya: [Llei 20/1985, de 25 de juliol](#) i la [Llei 10/1991, de 10 de maig](#)
- ☐ Mesures de prevenció d'incendis forestals
[Decret 64/1995, de 7 de març](#)
- ☐ Conveni col·lectiu de treball per al sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya
<http://jovecat.gencat.cat/>
- ☐ Els drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència
[Llei 14/2010, de 27 de maig](#)
- ☐ Drets d'imatge
[Llei 1/1982, de 5 de maig](#)
[Reglament UE 2016/679, de 27 d'abril](#) de protecció de dades
[Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales](#)
En tot allò que no ha estat modificat pel Reglament UE 2016/679, segueix vigent la [Llei 15/1999, de 13 de desembre](#) de protecció de dades
- ☐ Professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors
[La Llei 26/2015, de 28 de juliol](#)



Si marxeu fora de Catalunya

- ☐ Cal conèixer i complir la normativa del lloc on anem
Consultar la normativa del lloc concret al Departament jurídic magudo@fundesplai.org
- ☐ Autorització oficial emesa pels Mossos d'Esquadra dels participants menors de 18 anys
<https://mossos.gencat.cat/ca/detalls/Tramit/Autoritzacio-de-menors-a-viatjar-sols-a-lestranger>
- ☐ Ampliació de la prestació de l'assegurança (assegurança assistència en viatges)
Consultar al Departament jurídic: juridic@suport.org



per a PREVENIR RISCOS



Disposem del **Pla d'Emergència i d'Evacuació** de la instal·lació juvenil o del campament.

L'hem **compartit** i treballat amb tots els monitors i monitores, i en funció dels casos, amb els infants i joves.

Totes les instal·lacions autoritzades n'han de disposar, demaneu-lo. En cas d'acampades fora d'instal·lacions autoritzades, cal elaborar-lo segons guió "[Anem Preparats](#)"



Descarregada l'**app** gratuïta [061 CatSalut Respon](#) per a rebre resposta de dubtes, consultes o problemes de salut que no siguin una emergència



Descarregada l'**app** gratuïta [gencat.mobi](#) per a rebre **avisos geolocalitzats** de protecció civil en funció del lloc on esteu. a través de missatges personalitzats (notificacions *push*) .

També podem rebre avisos d'emergència per part de la Generalitat pel Canal Telegram:

[Telegram.me/gencat](https://t.me/gencat)



Consultat el **Mapa d'Avisos Meteorològics**. Cops i onades de calor, alertes per a vent,... Actualitzat diàriament.

www.meteo.cat



Consultat el **Mapa de Perill d'Incendis**. Actualitzat diàriament.

www.gencat.cat/medinatural/incendis/mapaperill/

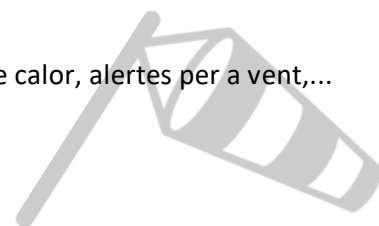


Consultats els **Consells d'autoprotecció**, amb diversa informació rellevant sobre prevenció i gestió de riscos.

http://interior.gencat.cat/ca/arees_dactuacio/proteccio_civil/consells_autoproteccio_emergencia/



Hem **planificat** correctament les **excursions a la muntanya**. Activitat adequada a l'edat i característiques del grup, comunicació de l'itinerari a tercers, nombre de monitors/es adequat, equipament i material necessari, experiència i entrenament adequat, punts d'evacuació...





per a GESTIONAR SITUACIONS D'EMERGÈNCIA



Davant de **situacions d'emergència greus** cal actuar amb diligència i efectivitat per a controlar la situació de crisi, de cara als infants i joves, famílies, equip, així com les repercussions als mitjans de comunicació.

Possibles situacions greus:

- ☒ Mort d'un participant
- ☒ Accident molt greu
- ☒ Abús sexual

- ☒ Incendi
- ☒ Evacuació per inundació
- ☒ Denúncia protecció de dades

- ☒ Pèrdua d'un infant
- ☒ Intoxicació col·lectiva
- ☒ ...



Recopilar i centralitzar la informació

- ☒ Confirmar els fets
- ☒ Analitzar la tipologia i grau d'importància
- ☒ Identificar testimonis propis i recopilar la informació.
- ☒ Designar una persona responsable de seguiment de la situació amb disponibilitat permanent de telefonia mòbil.
- ☒ Alertar a la Federació Catalana de l'Esplai

Gestió de la informació

Coordinació, conjuntament amb la Federació, dels continguts a comunicar, en funció del tipus de públic.

- ☒ A les famílies dels afectats
Contacte, comunicació, posar-se a la seva disposició, atenció continuada i permanent.
- ☒ A l'equip de monitors/es
Comunicació, directrius de com procedir, gestió interna de la informació.
- ☒ A mitjans de comunicació i Administracions públiques
Canalització de les comunicacions a través de la Federació i Fundesplai

Contacte FEDERACIÓ
93 474 74 03
federacio@fundesplai.org



A més, en cas de sospita de Covid-19

- ☒ Seguir amb el protocol de comunicació amb Salut Pública



En cas d'ACCIDENTS o SINISTRES (1/2)



ÚS DE L'ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL

La RESPONSABILITAT CIVIL es deriva d'aquelles accions que causin un dany a terceres persones o a propietats d'aquests, per culpa o negligència.



Anotar les dades de la persona perjudicada: nom, telèfon, adreça, NIF



Informar de l'accident o sinistre dins les 48 hores al Departament Jurídic de Suport Tercer Sector (magudo@fundesplai.org).

Omplir el full de Comunicació d'Accident (el trobareu a la intrafede). Cal indicar el més detallat possible la data i el lloc de l'accident, l'explicació de com s'ha produït, dades de les persones implicades i perjudicades,...



Fotografiar els danys. És recomanable adjuntar amb la Comunicació de l'Accident, fotografies dels danys als objectes (vehicles, vidres, locals,...)



Conservar l'objecte. És aconsellable conservar l'objecte malmès (si és de poc volum) per si l'asseguradora el vol veure o peritar.

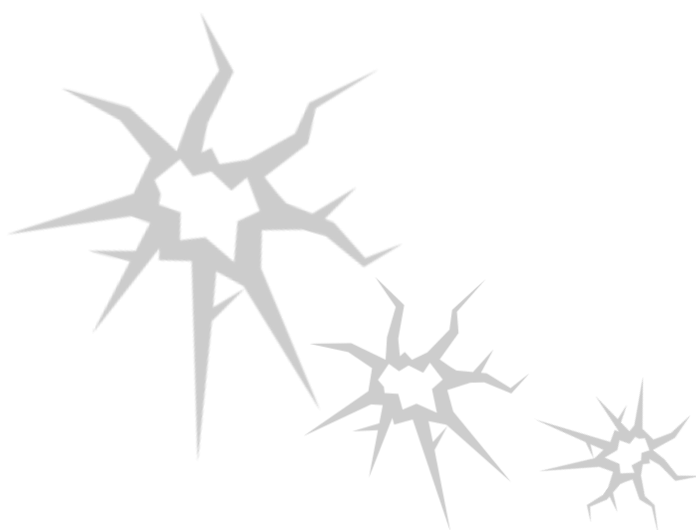


Demanar la factura de la reparació de l'objecte sinistrat.



Posar-se en contacte amb el Departament Jurídic de Suport Tercer Sector, quan arribi una reclamació de dany a terceres persones o a propietats d'aquestes.

Contacte
DEPARTAMENT JURÍDIC
93 4747401
magudo@fundesplai.org





en cas d'ACCIDENTS o SINISTRES (2/2)



ÚS DE L'ASSEGURANÇA D'ACCIDENTS

Pòlissa d'Assegurances de les Activitats d'Estiu

Infants, joves i monitors/es VOLUNTÀRIES

Si l'accident és d'una de les persones assegurades dins la pòlissa d'estiu

- ☒ **Donar assistència sanitària** a les persones accidentades, sota les consignes de **primers auxilis**.
- ☒ **112**, telèfon de resposta immediata les 24h que centralitza les trucades d'emergències de qualsevol servei.
- ☒ Aconseguir el **transport** de les persones accidentades a un **Centre Sanitari**. **Demaneu còpia de l'Informe Mèdic**
- ☒ Portar a sobre l'original de la **tarja sanitària** de l'accidentat, la **fitxa de salut** (al·lèrgies,...), així com l'**Assegurança d'activitats d'estiu**.
- ☐ Si anem a un centre sanitari privat, l'assegurador només es farà càrrec de les despeses de cura de caràcter urgent.
- ☒ Ens cal complir el **full de Comunicació d'Accident** (el trobareu a la intrafede), i enviar-lo al Dept Jurídic de Suport.
- ☒ Normalment, amb el lliurament d'una còpia del Certificat de la Pòlissa, no cal pagar cap despesa sanitària. Si no fos suficient, **demaneu la factura i el rebut**.
- ☒ Feu arribar tota la informació al **Departament Jurídic de Suport Tercer Sector en 24-48h**.



Monitors/es CONTRACTATS per l'esplai

Si l'accident és d'un treballador/a contractat en horari laboral, ha de ser atès per la seva mútua laboral.

- ☒ L'accident **NO** s'ha de gestionar a través de la pòlissa d'assegurances de les activitats d'estiu.
- ☒ **Omplir la fitxa** d'Accident de Treballador/a que trobareu a la intrafede.
- ☒ **Avisar al tècnic/a de referència del Departament Laboral**, i fer-li arribar la fitxa d'accident.
- ☐ La mútua de la majoria d'esplais és **FREMAP**.
- ☐ Fer arribar la baixa, si es produeix, al tècnic del servei laboral



DEPARTAMENT JURÍDIC
93 474 74 01
magudo@fundesplai.org

DEPARTAMENT LABORAL
93 474 74 67
eizquierdo@fundesplai.org





telèfons d'emergències

TELÈFONS D'INTERÈS

112. **EMERGÈNCIES** de la Generalitat de Catalunya

[Quan hem de trucar al 112???](#)

[Pals de cobertura del 112 a la muntanya](#)

[My112 amb geolocalització](#)

061 **CATSALUT RESPON**

Durant 24h 365 dies/any, per dubtes, consultes o problemes de salut que NO siguin una emergència. Ens poden adreçar a un centre adequat a la gravetat del problema, orientar en el tractament, enviar un metge o una ambulància en cas d'una urgència.

012. **ATENCIÓ CIUTADANA** Generalitat de Catalunya

Per sol·licitar informació sobre estat de les carreteres, transports públics, xarxa d'albergs,...

ALTRES TELÈFONS D'INTERÈS

☒ CAP de referencia:



HOSPITALS COMARCALS I GENERALS

BARCELONA

Germans Trias i Pujol, de Badalona Ctra. del Canyet, s/n	93 465 12 00
Clínic i Provincial, de Barcelona C. Villarroel, 170	93 227 54 00
Vall d'Hebron, de Barcelona Pg. Vall d'Hebron, 119-129	93 489 30 00
Hospital Universitari de Bellvitge, de l'Hospitalet Feixa Llarga, s/n	93 260 75 00
Sant Bernabè, de Berga Ctra. de Ribes, s/n	93 824 34 00
Hospital de Mataró C. Prolongació Cirera, s/n	93 741 77 00
Sant Joan de Déu, d'Esplugues Llobregat Pg. de St. Joan de Déu, 2	93 280 40 00
General, de Granollers Av. Francesc Ribas, s/n	93 842 50 00
Consorci Sanitari Parc Taulí, de Sabadell Parc Taulí, 1	93 723 10 10
Hospital d'Igualada Av. Catalunya, 11	93 807 55 00
Hospital Sant Joan de Déu de Manresa Dr. Joan Soler, 1-3	93 874 21 12
Hospital Comarcal Sant Jaume, de Calella Sant Jaume, 209-217	93 769 02 01
Consorci Sanitari de Terrassa Ctra. de Torrebónica, s/n	93 731 00 07
General, de Vic Francesc Pla «El Vigatà», 1	93 889 11 11
Comarcal, de Vilafranca Av. Espirall, s/n	93 818 04 40
Comarcal, de Vilanova i la Geltrú C. Sant Josep, 21-23	93 893 16 16

GIRONA

Comarcal de la Selva, de Blanes Ctra. Cala St. Francesc, 5	972 35 32 64
Hospital de Campdevànol Ctra. de Gombrèn, 20	972 73 00 13
Hospital de Figueres Ronda Rector Arolas, s/n	972 50 14 00
Doctor Josep Trueta, de Girona Av. de França, s/n	972 94 02 00
Sant Jaume, d'Olot C. Mulleras, 15	972 26 18 00
Hospital de Palamós C. Hospital, 36	972 60 01 60
Hospital de Puigcerdà Pl. de Santa Maria, 1-2	972 88 01 50
Salus Infirmerum, de Banyoles Pg. Mn. Lluís Constans, 130	972 57 02 08

LLEIDA

Arnau de Vilanova, de Lleida Av. Alcalde Rovira Roure, 80	973 70 52 00
Fundació St Hospital de la Seu d'Urgell, Pg. de Joan Brudieu, 8	973 35 00 50
Comarcal del Pallars, Tremp C. Pau Casals, 5	973 65 22 55
Espitau de la Val d'Aran, C. Espitau, 5	973 64 00 04
Comarcal del Solsonès, Solsona Pl. Guitart, 1	973 48 11 72
Jaume d'Urgell, Balaguer C. Urgell, 1	973 45 12 59

TARRAGONA I TERRES DE L'EBRE

Sant Joan, de Reus Av. Dr. Josep Laporte, 2	977 31 03 00
Joan XXIII, de Tarragona Dr. Mallafré i Guasch, 4	977 29 58 00
Pius Hospital, de Valls Pl. Sant Francesc, 1	977 61 33 00
Hospital del Vendrell Ctra. de Barcelona, s/n	977 25 79 00
Comarcal de Ribera d'Ebre, Benet i Messeguer, s/n	977 40 18 63
Hospital Verge de la Cinta, de Tortosa C. Esplanetes, 14	977 51 91 00
Comarcal del Montsià, Amposta C. Jacint Verdaguer, 11 - 13	977 70 00 50



proposta INDEX DOSSIER ACTIVITAT ESTIU (1/2)

1. Documentació general

- 1.1 El lloc de l'activitat
- 1.2 Adreces útils (institucions, metge, hospital,...)
- 1.3 Notificació d'activitat de vacances
- 1.4 Autorització d'utilització de la instal·lació
 - Autorització utilització casa (colònies)
 - Permís propietari (campament)
 - Informe favorable de l'ajuntament
- 1.5 Assegurança
- 1.6 Certificat potabilitat aigua i salubritat del lloc (campaments)
- 1.7 Documentació obligatòria (per inspecció)
- 1.8 Pla d'emergència i d'evacuació



Documentació obligatòria Carpeta Covid-19



Per la planificació del projecte cal tenir en compte la situació Covid-19, tant en el disseny de les activitats com en l'organització dels grups i dels espais.

A la Intrafede trobareu tots els protocols i documents pedagògics d'interès.

També podeu consultar la [Web de la DSI](#)



2. Participants

- 2.1 Fitxes d'inscripció
- 2.2 Control sanitari dels participants
 - Fitxa sanitària de cada infant
 - Full resum qüestions mèdiques
 - Fitxa seguiment malalt o accidentat
 - Autorització subministrament de medicaments
- 2.3 Grup d'infants
 - Llistat participants per ordre alfabètic i per grups
 - Dades estadístiques participants
 - Altres dades d'interès de cada infant
- 2.4 Relació amb les famílies
 - Entrevistes amb les famílies
 - Reunions de famílies
 - Dia de famílies
- 2.5 L'equip dirigent
 - Llistat de l'equip dirigent
 - Comprovants de titulació
 - Certificats negatius de delinqüència sexual

3. Planificació educativa

- 3.1 Característiques del lloc
- 3.2 Característiques del grup d'infants/joves
- 3.3 Objectius
 - Objectius educatius generals
 - Objectius educatius específics
- 3.4 Paper del monitor/a i de l'equip
- 3.5 Centre d'interès i ambientació
- 3.6 Horari base
- 3.7 Planificació de l'activitat
 - Planning d'activitats
 - Programació de les activitats
 - Fitxes de recursos (jocs d'interior, d'exterior, danses, ...)
 - La precolònia
- 2.5 Relacions externes



proposta INDEX DOSSIER ACTIVITAT ESTIU (2/2)

4. Organització i vida quotidiana

4.1 El treball quotidià

- El temps lliure i el descans
- Higiene i dutxes
- Estones de bany
- Assemblees, revisions,....
- Els àpats
- L'hora d'aixecar-se i d'anar a dormir
- Normes

4.2 Organització del grup d'infants i joves

- Grups
- Els serveis
- Quadre de serveis

4.3 Organització de l'equip de monitors/es

- Calendari de reunions
- Calendari treball d'equip
- Actes reunions d'equip
- Organigrama de l'equip
- Responsabilitats generals
- Responsabilitats d'activitats i ambientació
- Responsabilitats diàries

5. Infraestructura

5.1 Propaganda i difusió

5.2 Economia

- Pressupost
- Full de caixa
- Balanç econòmic

5.3 Material

- Material fungible
- Material d'equip
- Material d'acampada
- Biblioteca de participants i equip
- Jocs i joguines

5.4 Transport

5.5 Intendència

- Planificació de menús
- Càlcul de provisions
- Material de cuina

5.6 Fotografia i material audiovisual

5.7 Farmaciola

6. Diari i avaluació

6.1 Actes de reunions de l'equip de monitors i monitores

6.2 Programació i avaluació diària

6.3 Avaluació final de l'activitat

6.4 Avaluació dels objectius educatius específics

6.5 Conclusions i projectes de cara al curs vinent



Bon Estiu!



ALTRES SERVEIS D'INTERÈS

CASES COLONIES: 93 474 46 78

CASES COLONIES urgències juliol i
agost: 620 91 06 92

BARDET (central): 93 745 06 00

BARDET (ds, festius): 619 31 86 09

EQUIP TÈCNIC FEDERACIÓ

Alex Collante: 687 35 91 51

Asun Gil: 627 96 42 07

Marc Solà: 627 91 64 69

Mireia García: 627 96 46 89

Rosa Monserrat: 662 12 98 77

Federació Catalana
de l'Esplai



Fundesplai
Fundació Catalana de l'Esplai