

Les activitats d'estiu

[06]

a l'esplai i l'escoltisme



Les activitats d'estiu a l'esplai i l'escoltisme

Quaderns d'educació popular 6

Quaderns d'educació popular Número 6

ISBN. 978-84-87064-60-9

DL. B-14833-2007

Coordinació: Olga Jorge

Han participat en l'elaboració d'aquest document: Thais Borri, Olga Jorge, Gemma Martín, Jordi Miralles, Fabian Mohedano, Jordi Serrano i Joffre Villanueva.

Dibuix de portada: Josep M. Navarro

Assessorament lingüístic: Ariadna Martín

Edició: Fundació Francesc Ferrer i Guàrdia

Carrer d'Avinyó 44 08002 Barcelona

www.laic.org

Impressió: Primera Impressió, Sabadell

Barcelona, 2007

S'autoritza la reproducció total o parcial d'aquest document per qualsevol mitjà o procediment informàtic, i la distribució d'exemplars de forma gratuïta, així com l'exportació o importació. Aquest és un document al servei de l'educació popular i l'associacionisme.

Aquest llibre s'ha imprès amb materials que respecten el planeta Terra.

Amb el suport de:

FUNDACIÓ CAIXA CATALUNYA 



**Generalitat
de Catalunya**

Sumari

1. Presentació	5
2. Les activitats d'estiu i l'educació popular	7
3. L'organització	13
4. La planificació	45
5. El projecte educatiu	65
6. L'avaluació i la memòria	73

1. Presentació

El Quadern d'educació popular que us presentem a continuació té com a objectiu principal ser una guia i un recurs útil per a monitors i caps en un dels moments clau del curs: la planificació d'activitats d'estiu. És en aquest moment que els centres d'esplai i els agrupaments escoltes culminen la seva acció educativa, amb els campaments, les rutes, les colònies o els intercanvis internacionals.

Les activitats d'estiu són eines pedagògiques molt importants que ens permeten treballar els objectius educatius que hem establert al llarg del programa anual: el treball en grup, la sensació de llibertat, el contacte amb l'entorn i la natura, l'augment de les relacions personals (amb més temps i intensitat), el descans i l'allunyament de la rutina, en definitiva, el creixement personal, al mateix temps que el col·lectiu.

L'elaboració d'aquest Quadern ha estat possible en gran part gràcies al treball fet entre **Esplais Catalans** i **Acció Escolta de Catalunya**, les dues organitzacions d'educació popular infantil del **Moviment Laic i Progressista**, en el marc de l'**Escola Lliure El Sol**.

Desitgem que sigui d'interès per a centres d'esplais i agrupaments escoltes que, any rere any, planifiquen activitats d'estiu.

2. Les activitats d'estiu i l'educació popular

A l'esplai i l'escoltisme sens dubte s'aprèn fent; per tant, tot es realitza en forma d'activitats. Infants i joves assumeixen un paper de protagonistes, ja que ells proposen i sempre escullen i participen activament en la seva forma de preparació, de desenvolupament i d'avaluació.

Un dels grans valors de l'esplai i l'escoltisme són les vivències que aporten a tots els qui hi participen. En aquest sentit cal destacar que un dels moments en què es viu més intensament té lloc durant les activitats d'estiu.

Marxar de campaments, de ruta o de colònies significa abandonar allò que ens és proper, quotidià; allò que a cadascú ens dóna seguretat. Aquest fet permet reforçar els vincles de grup. Els infants, i també els monitors i els caps, busquen la seguretat personal en els companys. Quan estem avançant per un camí, encara que el mapa i l'experiència ens assegurin que anem bé, experimentarem inevitablement una certa sensació de desconcert. A la nit, quan anem a dormir a la tenda, tot i l'escalfor humana dels companys, sorgeix una sensació d'incertesa, d'aventura i la consciència d'estar vivint un moment irrepetible. Cal aprofitar aquests sentiments, no tant per explotar-los o per fer que els infants siguin valents, sinó per reforçar la confiança en el grup i la cohesió amb els altres. També és una bona

ocasió per fer que els infants reconeguin la feina de monitors i caps com a persones que els aporten seguretat, que els ajuden a resoldre les situacions complicades, que els faciliten recursos i que estan al seu costat en els moments bons i dolents.

Al llarg d'aquestes activitats, viurem situacions —des de les acampades fins a les colònies— que ens donaran motius objectius per aprendre a valorar, en més o menys mesura, les comoditats amb les quals estem acostumats a viure. Però, alhora, i sobretot, als campaments ens adonarem de la quantitat de coses que ens són prescindibles, i haurèm de posar a treballar la capacitat creativa per resoldre situacions quotidianes sense els estris amb els quals estem habituats. És cert que hi ha moments difícils: com el dia que hem de menjar dempeus, tots comprimits en un tendal, perquè està plovent a bots i barrals. Però, curiosament, aquests seran els moments que tots recordarem amb més intensitat. Són les petites coses que van quallant dins nostre i que es queden per sempre en el record...

Un altre valor important d'aquest tipus d'activitats és que ens fa compartir amb la resta del grup tots els moments del dia: des del pipí del matí fins a la becaina de després de dinar, la dutxa, el cansament del vespre, el moment de despertar-se de forma alegre o malhumorada, etc. Tot això en un entorn que el grup s'ha de fer seu. Efectivament, cal que el grup se senti a gust amb l'espai, amb els estris, amb les persones que també han participat en l'activitat i no siguin de l'esplai o l'agrupament (cuiners, intendants...). Si els infants se senten com a casa, com en una segona llar, estaran més relaxats i respectaran l'entorn. Per aconseguir que es facin com a propi l'espai, és convenient que participin en la distribució de les coses, del material; que ajudin a muntar i a desmuntar els equips de suport (tendes, serveis, cuina...) i que tinguin moments i espais per relacionar-se amb totes les persones que hi ha a la «casa».

Mitjançant l'estada d'uns quants dies en una casa de colònies, el grup d'infants i els seus monitors i caps aprofundiran en la convivència. A més a més, les colònies ofereixen múltiples pos-

sibilitats per treballar l'entorn de les activitats: a través de decorats, i l'ús de personatges o objectes. Tradicionalment, s'utilitza un centre d'interès per vertebrar-ne els elements d'ambientació i animació. El centre d'interès permet lligar les activitats entre si i serveix, sobretot en el cas dels més petits, per mantenir la curiositat i l'atenció al llarg de tots els dies. De temes sobre els quals pot tractar un centre d'interès, n'hi ha un munt, i abasten elements tan diversos com el món del circ, el teatre, el cinema, la màquina del temps... poden incloure qualsevol altre aspecte ideat pels monitors i caps i els infants, i adaptat a les seves necessitats.

Els campaments comporten la plena immersió en el medi natural. Això vol dir que haurem d'organitzar-nos per muntar tota la infraestructura indispensable per cobrir les necessitats (tendes, cuina, menjador...). Per als infants, i sovint també per als monitors i els caps, la sensació de viure una aventura és molt present, i els sentiments que s'experimenten són molt intensos. Cal tenir present sempre en aquest cas que nosaltres ocupem un espai ple de vida temporalment, i que mentre hi som hem de ser el màxim de respectuosos amb el lloc, i quan marxem no s'ha de notar que hi hem passat, fins i tot podem intentar deixar-lo millor que no l'hem trobat.

L'educació que oferim es basa en la vivència, en l'experimentació mitjançant la pràctica; en aquest aspecte una activitat internacional no difereix gaire de qualsevol altra activitat si no fos per la intensitat que comporta. Ens permet treballar dos temes essencials: l'obertura i la representativitat. Aquestes habilitats donen perspectiva a la persona, ofereixen una riquesa que va més enllà de viure l'activitat internacional.

En una activitat d'àmbit internacional hi ha elements comuns des del moment que coneixerem altres persones, infants i joves, que també s'organitzen com nosaltres, però d'altres maneres, amb altres matisos, des de punts de vista i recorreguts diferents dels nostres. No caiguem en la temptació de considerar-la una manera econòmica i efectiva de viatjar.

Quan parlem d'activitat internacional, ho hauríem de fer cercant aquella proposta que més s'adiu amb les necessitats i no a l'inrevés que és el més fàcil (tot i que menys rendible, des del punt de vista educatiu). Sovint només se'ns acudeixen activitats que impliquen llargs viatges i costos elevats, però si fos així, estariem reduint el treball a les unitats o els grups joves i no ha de ser així.

El treball, el podem fer anant a altres indrets o acollint a casa nostra, cara a cara, o aprofitant les noves eines de comunicació, i no oblidem que, per a cada un de nosaltres, per a cada esplai o agrupament, les fronteres són a distàncies diferents.

Tipus d'activitats d'estiu

L'estiu és un dels moments en què els esplais i els agrupaments s'endinsen en el contacte amb la natura i fan activitats com el campament, la ruta o la colònia. Una altra de les activitats d'estiu per excel·lència són els intercanvis internacionals.

a. El campament

El campament és una activitat que es porta a terme preferentment durant l'estiu, quan en teoria les condicions meteorològiques són més favorables per fer activitats en plena natura. La principal característica dels campaments és el contacte directe amb el medi natural, l'allunyament de les comoditats de casa, la convivència continuada amb els companys i el treball de valors com la solidaritat, l'austeritat, la cooperació i la bona convivència, i el fet de recuperar la nostra relació com a espècie amb la natura.

La durada d'uns campaments pot oscil·lar, igual que les colònies, entre els 3 i els 15 dies. Les instal·lacions de la casa són substituïdes aquí per les tendes de campanya, tant per dormir com per organitzar el material i fer el menjar.

b. La colònia

La colònia és una activitat que es fa en període de vacances, habitualment durant l'estiu o la primavera, i que té una durada entre 3 o 4 dies fins a 10 o 15 dies com a màxim.

Es caracteritza per la seva intensitat de convivència, atès que tots els participants i els organitzadors conviuen sense interrupció les 24 hores de cada dia en un entorn usualment rural, en una casa de colònies.

Acostuma a ser l'activitat més important que duen a terme espais i agrupaments al llarg de tot l'any, a causa de les connotacions de retorn a un espai natural i saludable, la utilització del temps de manera no consumista, el treball de valors i actituds de bona convivència i companyonia, i l'educació i creixement personal.

c. La ruta

La ruta és una activitat principalment d'estiu, que consisteix a fer una travessia caminant durant uns quants dies.

La durada i la distància del recorregut depèn de la capacitat dels participants. Habitualment es creuen pobles, on s'aprofita per comprar el menjar i, de vegades, fer nit. La vivència d'aventura i d'allunyament del que ens és familiar i rutinari és extrema.

Cadascú porta les seves pertinences a la seva motxilla i els estris per cuinar i el material comú es reparteix entre tots. És potser l'experiència més intensa de totes quant a convivència, contacte amb el medi natural i renúncia a tot el que és innecessari per viure. És una activitat que pot combinar-se fàcilment amb unes colònies o campaments.

d. L'intercanvi internacional

Els intercanvis internacionals són projectes en els quals els joves participants treballen un tema i són protagonistes de les tres fases de l'intercanvi: la preparació, la trobada dels grups

de joves i l'avaluació. Durant tot el projecte d'intercanvi els grups de joves dels diferents països tenen l'oportunitat de compartir les seves experiències, apreciar les similituds i les diferències de les diverses cultures i combatre els estereotips negatius generadors de prejudicis.

3. L'organització

L'organització ha de ser ben present en una activitat de temps lliure, des de la inscripció fins a la realització d'un joc, passant per qualsevol dels aspectes quotidians.

Però els aspectes infraestructurals i organitzatius d'aquest tipus d'activitats han estat sovint poc considerats i portats amb deficiències. Normalment, perquè es considera que és una tasca poc llúida, i a més, que és una tasca superficial en relació amb el treball directe amb els infants. Per altra banda, és una feina que demana dedicació i constància i sembla poc compensadora.

Aquestes consideracions no són certes; és evident i s'ha de tenir molt clar que, sense una infraestructura material (local, material, pressupost...) i sense una organització i divisió de funcions (secretaria, administració...) difícilment es pot crear el marc adient per dur a la pràctica l'educació dels infants.

Organització

En el camp de l'educació popular entenem l'organització com l'instrument de funcionament que els components (l'equip) d'un centre d'esplai, un agrupament escolta, una colònia, un campament... es donen a ells mateixos per aconseguir unes finalitats.

Aquestes finalitats són determinades pels membres de l'equip de monitors i caps i, en general, podríem dir que consisteixen a crear un marc educatiu on es possibiliti i es porti a terme l'educació en el temps lliure. Actuar organitzats vol dir fer les coses d'acord amb un pensament i una manera de fer més o menys compartida pel conjunt dels membres de l'equip, i que és acceptada per tots ells.

Gestió

En la seva versió pràctica podem entendre la gestió com un conjunt de tècniques d'administració de les organitzacions que reposen sobre diversos sistemes d'informació (comptable, d'impacte social, d'aprofitament dels serveis que s'hi ofereixen...). Una gestió correcta ha de permetre determinar la combinació més satisfactòria en termes de rendiment i de productivitat dels mitjans materials i de les persones dins les organitzacions.

Un cop escollida el tipus d'activitat d'estiu que volem fer, hem de tenir en compte una sèrie de qüestions abans de començar a planificar:

- Si l'activitat escollida respon a les finalitats de l'entitat
- Si els objectius i els continguts educatius plantejats en el programa anual són coherents amb el tipus d'activitat escollida
- Si disposem dels recursos materials, econòmics i humans necessaris per a la realització de l'activitat
- El tipus d'aprenentatges que s'assoliran en el desenvolupament
- La temporalització en les seves diverses fases: planificació, realització i avaluació

Els monitors i els caps

Normalment es planteja la necessitat d'una planificació participativa que en la pràctica es converteix en un "entre tots ho farem tot"; el resultat és una llista d'objectius personals amb una escassa o nul·la coherència i una gran quantitat de temps invertit sense obtenir cap valor afegit.

La planificació s'ha de fer de dalt a baix: són els qui tenen una visió global de l'entitat i tenen uns objectius marc els qui han de dissenyar la proposta general, i els qui tenen una visió parcial de l'entitat (perquè o bé fa poc temps que hi són o estan molt implicats en un projecte concret) qui l'han de debatre per arribar a assumir-los i extraure'n els objectius.

La raó és simple, involucrar, responsabilitzar i comprometre tots els components de l'organització en el projecte educatiu de l'entitat i en les línies generals, evitant posteriorment els conflictes.

El procés cap a la planificació s'inicia fàcilment; el dia a dia es menja els membres d'unes entitats que o bé no es plantegen el llarg termini o sembla que els faci por comprometre's per a un període de dos o tres anys.

Cal doncs convèncer de la necessitat de planificar com una garantia d'eliminar feina inútil que, si no, haurem de fer més endavant i d'assolir amb més seguretat l'èxit en els objectius proposats.

La claredat de l'esquema de planificació, la participació de tots els membres en la presa de decisions i la precisió en els acords són un ajut important a l'hora de plantejar el procés de planificació.

L'equip d'educadors són els encarregats de dur a terme la gestió de la planificació.

Opcions bàsiques que hem de tenir en compte a l'hora de planificar

- El treball ha de generar objectius específics, mesurables o contrastables
- Basar el treball en informació actual respecte a l'entorn i les expectatives futures, mai en l'experiència (les percepcions individuals s'han de contrastar amb les dades)
- Involucrar a tothom assegurant que entén l'objectiu de la feina
- Fixar feines, responsables i terminis
- Establir la base per al control dels resultats a tots nivells.

Els resultats que s'ha d'obtenir han de ser:

- Senzills que no simples, són molt més motivadors en ser entenedors i directes
- Han d'implicar el conjunt dels grups de l'entitat perquè aquesta funcioni com a tal, reduint al mínim els possibles enfrontaments interns
- Realistes, sempre han d'anar a la base i tornar d'allà valorats i debatuts
- Participatius: s'hi ha d'implicar els voluntaris i contribuir a formar-los i al desenvolupament personal a través dels objectius assolits
- Respectuosos de l'autonomia personal: no han de ser manipuladors ni han de ser manipulats per la direcció un cop aprovats i assumits
- Creatius, si no val més afiliar-se a l'associació que ja fa el que nosaltres proposem per a la nostra, ho farà millor i de forma més engrescadora
- Coherents amb el treball de base, amb el qual s'ha fet i amb les persones que ho fan

- Adaptats a la normativa vigent o directament dirigits a modificar-la, actuar al marge d'aquesta acaba cremant esforços inútilment.

El marc legal

Normatives i permisos

Cal tenir en compte que, a l'hora de planificar qualsevol activitat, hi ha un conjunt de normatives que regulen directament (o afecten indirectament) les activitats i cal tenir-les presents:

- Activitats d'educació en el temps lliure (campaments, colònies, camps de treball, casals i rutes)
- Activitats físicoesportives en el medi natural
- Instal·lacions (cases de colònies, albergs...)
- Assegurances
- Permís per encendre foc
- Manipulació d'aliments
- Piscines d'ús públic
- Acampada lliure i càmpings
- etc.

Cal consultar quina és la normativa vigent (lleï, reglament, decret...) que afecta cadascun dels anteriors aspectes. Ho podeu consultar al **Portal Jove** de la Secretaria General de Joventut de la Generalitat de Catalunya (www.gencat.net/joventut).

Cal tenir en compte a més que, per a algunes activitats, necessitem permisos d'institucions o de particulars (per exemple un document de permís per utilitzar un terreny durant uns campaments, o per tallar el trànsit d'un carrer per fer una fira...).

La carpeta del responsable

La carpeta del responsable o de l'activitat d'estiu, amb tots els documents necessaris, és molt important, ja que en qualsevol moment pot succeir un imprevist i es poden necessitar els papers legals de l'entitat; i si en aquell moment no els tenim, podem tenir seriosos problemes i mals de cap.

La carpeta del responsable ha de contenir tots els documents necessaris en cada moment, depenent de l'activitat que vulguem fer, d'acord amb la normativa de la Generalitat de Catalunya, i sobretot, ha d'estar ben endreçada: s'ha d'evitar que haguem de passar mitja hora buscant qualsevol paper que necessitem.

Per aquesta raó, dins d'aquest apartat hem volgut fer-vos una explicació bastant exhaustiva del contingut d'aquesta carpeta —que ha de tenir-ho en tot moment— i una mica com tenir-la ordenada:

- Fotocòpia de la pòlissa vigent de l'assegurança d'accidents(*)
- Fotocòpia de la pòlissa vigent de l'assegurança de responsabilitat civil(*)
- Llistat d'infants del grup o de l'esplai o agrupament (*)
- Papers de cada un dels participants del grup, tant infants o joves, monitors, caps...:(*)
- Inscripcions i autoritzacions paternes de l'entitat i/o de l'activitat concreta de tots els participants menors d'edat
- Fotocòpia de la cartilla de la seguretat social
- Fotocòpia de la cartilla de vacunacions actualitzada
- Fitxa sanitària (aquesta també pot estar a la farmaciola).

Segons la normativa vigent de la Generalitat de Catalunya, si és una activitat de quatre o més dies consecutius de durada i/o si té entre els seus participants set o més menors d'edat, el responsable de l'activitat, mentre aquesta duri, ha de tenir una

única carpeta que ha de contenir, a més dels documents abans esmentats, els documents següents:

- Còpia de la notificació de l'activitat degudament registrada per la Secretaria General de Joventut(*)
- Autorització d'ús del propietari del terreny en cas d'acampada o de l'edifici públic o privat que ocupeu
- Projecte de l'activitat amb els objectius, horaris, activitats, excursions... per grups
- Actes de les reunions de preparació de l'activitat
- Llistat dels participants i dels membres de l'equip dirigent (inclosos els intendants i altre personal si és el cas) amb les adreces i telèfons. Segurament no coincidirà amb els infants de l'espai i l'agrupament; per aquesta raó s'ha de fer de nou
- Comprovants de la titulació dels dirigents que en posseeixin
- Autorització de l'Ajuntament per poder fer foc; en cas que necessitem fer-ne.

A més a més, és imprescindible disposar de tot un conjunt d'informacions sobre l'indret en què es fa l'activitat i que ha d'estar a la carpeta per a l'ús de qualsevol persona que la necessiti.

Hi ha d'haver la informació següent:

- Un llistat de les adreces, telèfons i horaris de (*):
 - Metges i farmacèutics més propers
 - Parc de bombers més proper
 - Mossos d'esquadra o cos competent de la zona
 - Hospitals i serveis sanitaris més propers
- Ajuntament del terme municipal i oficina comarcal del Departament d'Agricultura, Alimentació i Acció Rural
- Telèfons dels pares o educadors que serveixin d'enllaç amb els pares dels participants
- Llistat de localització dels sèrums antiofídics*

És convenient que aquesta carpeta del responsable estigui subdividida en tantes parts com grups hi hagi de manera que cada subdivisió contingui tots els papers de cada un dels grups. Això va molt bé per si algun grup marxa uns dies d'excursió es pugui endur tota la documentació que pugui necessitar en un moment donat.

També hi ha d'haver una part en què hi hagi tots els papers de l'activitat general, com poden ser l'autorització d'acampada o be l'autorització per fer foc, etc. Aquesta part sempre ha d'estar en mans del responsable, o si aquest ha de marxar de l'activitat, en mans de la persona que es quedi com a responsable.

(*) Tots els apartats que porten aquest símbol, han d'estar repetits dins de cada una de les parts de cada grup, sempre adaptats a la informació d'aquest. Tots els altres han d'estar a l'apartat d'informació general de l'activitat, que ha d'estar sempre en possessió del responsable, o en mans de la persona en funcions, en el cas que el responsable hagi de marxar per un imprevist.

L'assegurança

Les accions que duem a terme durant les activitats, com a monitors i caps o com entitat, poden afectar directament o indirectament altres persones. Algunes d'aquestes accions pot provocar el que la llei anomena "dany". En aquest moment s'origina la responsabilitat de respondre d'aquest dany, i pot ser de dos tipus:

- Responsabilitat civil: és l'obligació de respondre amb diners pels actes comesos. Es tradueix en una indemnització per danys i perjudicis.

En el cas dels menors d'edat qui respon civilment són els pares o tutors. Per tant, en una activitat de temps lliure respondran per ell les persones que el custodien (equip de monitors i caps, responsable, equip de dirigents de l'organització).

- **Responsabilitat penal:** és l'obligació de respondre dels actes que siguin susceptibles de constituir delictes i que, a més, siguin comesos intencionadament.

L'entitat té l'obligació de contractar una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats amb uns imports mínims per víctima i per sinistre.

A més, ha de contractar una assegurança d'accidents personals que cobreixi, a més de les despeses de curació, un import mínim en cas de mort i un import mínim per invalidesa.

La Generalitat de Catalunya fixa, mitjançant un decret, quins són els imports mínims per a l'assegurança de responsabilitat civil i per a l'assegurança d'accidents.

Per poder respondre per danys i perjudicis, l'organització pot concertar de manera subsidiària una pòlissa d'assegurança que cobreixi altres riscos que puguin sorgir en l'activitat (robatoris, incendis...).

El cost econòmic d'aquestes assegurances acostuma a ser força assequible. És bo revisar-la periòdicament, tenir clar quina n'és la cobertura (per conceptes i per imports) i assegurar-se que en tot moment cobreix el màxim de persones involucrades en una activitat, tenint en compte que han d'estar assegurats tant els/les participants com els monitors i els caps, així com altres persones que facin tasques dins l'associació o l'activitat.

Prevenció i seguretat. El pla d'emergència

A l'estiu ens podem trobar, principalment, en dues situacions de risc: els focs forestals i els fenòmens meteorològics imprevistos. En aquest sentit, i en general, cal insistir en els aspectes d'autoprotecció, que és l'actuació més senzilla i més segura per al grup i que, a la vegada, facilita les actuacions de les forces d'extinció i de seguretat. S'entén per autoprotecció les accions que hom realitza per protegir-se sense esperar les actuacions externes de terceres persones o ens.

La normativa vigent de regulació d'activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys determina que, quan es desenvolupin les acampades juvenils —en les quals es poden incloure les acampades que es fan en el cas de les rutes—, cal disposar d'un pla d'emergències elaborat per l'entitat que fa l'activitat, en el qual han de constar uns requisits mínims. En aquests casos, al menor indici de foc forestal o de fenomen meteorològic important i imprevist, no heu d'esperar que aquestes situacions es facin més greus, o les instruccions de les autoritats competents, us heu d'autoprotegir marxant del lloc on acampeu anant a un lloc segur o a la població habitada més propera.

Per tot això us facilitem una pauta per a l'elaboració de l'esmentat pla d'emergència, la qual no és exhaustiva ni vol recollir totes les casuístiques possibles, ja que el coneixement que l'entitat tingui de les característiques físiques del lloc i el nombre d'assistents seran els elements que en determinaran l'elaboració.

Obtenció d'informació

Indiqueu quina persona de l'equip de dirigents s'encarrega d'obtenir informació sobre l'estat del temps, les previsions meteorològiques, la informació sobre el risc d'incendi i la seva prevenció o evolució. Indiqueu també cada quan s'obté aquesta informació.

Especifiqueu el sistema per obtenir aquesta informació i, si és el cas, els números dels telèfons que empareu.

Sistema d'avís

Es poden donar dues situacions, les quals han d'estar previstes:

- Avisar els participants de la situació de risc i de la possibilitat d'haver d'evacuar.
- Avisar les autoritats competents de qualsevol situació de risc que us pugui afectar.

Pla d'evacuació

Per a la seva elaboració us heu de plantejar diverses qüestions:

- Lloc on us dirigireu. Nom de la població i equipament o servei que us acollirà
- Camí per on cal marxar i existència de camí alternatiu
- Organització de grups per a l'evacuació i nom del monitor i del cap escolta que tindrà cura de cada un d'ells
- Estris mínims que caldrà recollir
- Mitjà de transport que emprareu per a l'evacuació
- Manera d'avisar els pares i persona responsable de fer-ho
- Retorn al lloc on es feia l'activitat. Com assegurar el retorn. Forces de seguretat a les quals cal consultar. Persones que decidiran el retorn
- En el cas de no poder retornar a aquell lloc, què fareu.

Si l'activitat es fa en una instal·lació juvenil o un altre tipus d'instal·lació autoritzada per organisme competent, aquesta ja disposa d'un pla d'emergències i d'evacuació; poseu-lo en marxa, però igualment cal que tingueu en compte i resolts els punts anteriors pel que fa al grup.

Cal disposar sempre de dos telèfons mòbils, els números dels quals haurien de constar a la notificació corresponent de l'activitat, en l'apartat destinat a aquest efecte.

Consells en cas d'incendis forestals

Davant del primer indici d'incendi forestal, sense esperar que es faci més gran, truqueu al telèfon 112 per demanar informació. En cas de no poder-hi contactar, desplaçeu-vos a un lloc segur o a la població habitada més propera, sense esperar les instruccions del cap de bombers ni de qualsevol altra autoritat competent.

Si us trobeu a camp obert i veieu una columna de fum o si el foc us agafa desprevinguts...

Com heu d'actuar?

- Mantingueu sempre la serenitat
- Truqueu al 112 per donar la vostra posició i comunicar els vostres moviments, sempre amb un missatge clar i concret per tal de no saturar les línies.

Com us heu de protegir?

- Mai dins de tendes de campanya, ja que són inflamables, ni a l'interior de pous o coves, ja que l'oxigen es pot acabar ràpidament dins d'aquestes
- Encara que faci molta calor, cobriu-vos totes les parts del cos amb roba de fibres no artificials. Abaixeu-vos les mànigues de la camisa, poseu-vos un barret de roba i tapeu-vos la cara i les orelles amb un mocador
- Protegiu-vos de la radiació del foc, darrere d'una roca, dins d'una rasa o cobriu-vos amb terra
- Si us trobeu envoltats pel foc o molt propera a aquest, estireu-vos de bocaterrosa en una clariana o en un camí, respireu lentament i poc profundament l'aire més fresc de sota, i si podeu, mulleu el mocador que us tapa la cara al voltant del nas i la boca
- Procureu beure líquids per evitar deshidratacions i espereu que passi el foc per fugir.

Com heu de fugir?

- Allunyant-vos del front del foc pels costats. És vital fugir en la direcció oposada a l'avenç del front de foc i de fum
- No fugiu mai a favor del vent, ni aneu mai muntanya amunt, llevat que no hi hagi vegetació per cremar (tarteres, camps de conreu llaurats, prats, etcètera)

- Eviteu les valls estretes, els ports de muntanya, els congosts, els barrancs i, en general, les zones amb pendent, ja que l'aire calent tendeix a pujar amunt
- No deixeu mai els camins. Si el foc talla el camí i no podeu recular, no l'abandoneu mai. Actueu com si estiguéssiu envoltats pel foc
- Entreu a la zona cremada al més aviat possible.

Planificació d'excursions i sortides a la muntanya

En cas d'acampades o colònies incloses dins d'una altra activitat notificada i que no calgui notificar per la seva durada és important que comuniquem on aneu i per quant de temps als responsables de la instal·lació que ocupeu o, si cal, a l'ajuntament corresponent i/o altres organismes o persones competents. Com a normes generals cal utilitzar un equip adequat, anar sempre en grup, amb un mínim de dos monitors o cap escolta, estar ben assabentat de les condicions del lloc i de les previsions meteorològiques i deixar constància a algú de l'itinerari i l'horari previst.

La millor garantia per evitar accidents és un bon nivell d'entrenament i l'experiència dels monitors i caps. En qualsevol cas, cal excloure la idea de competició, en el sentit de posar a prova l'esforç i la resistència física per tal d'obtenir una victòria o assolir una fita; moltes vegades cal saber renunciar a continuar l'excursió per poder tornar-hi en bones condicions un altre dia.

La utilització de cordes per a ràpels o tirolines o d'altre material d'escalada requereix uns coneixements específics. Assessoreu-vos a l'Escola Catalana d'Alta Muntanya (ECAM) o a la Federació d'Entitats Excursionistes de Catalunya (FEEC).

Les excursions i altres activitats a l'aire lliure s'han de suspendre o limitar en funció de la pluja o la boira. Amb infants cal limitar-se a zones de poca altura, preveure el retorn abans que es faci fosc i, en general, evitar caminar per tarteres, pendents

molt forts amb herba i camins massa prop de cingles, esquerdes, barrancs profunds i talussos. Eviteu el pes excessiu a les motxilles dels infants.

Els bivacs no són recomanables durant l'hivern: a l'estiu, es poden fer amb el material i les condicions tècniques adequades a cada edat, lloc i circumstància i amb la participació d'acompanyants adults, llevat d'activitats específiques que tinguin l'oportuna autorització paterna.

Si els infants caminen sols, han d'anar en grups mínims de tres persones i el recorregut ha d'estar senyalitzat o l'equip dirigent l'ha d'haver reconegut abans, de manera que en cas de problemes se'ls puguin localitzar i actuar ràpidament.

La gestió econòmica

Abans de fer qualsevol activitat, és molt important elaborar-ne un pressupost econòmic. Així, un cop discutit el projecte, els seus objectius, calendari i infraestructura, cal traduir-ho en un pressupost que inclogui tots els ingressos i despeses previstes i, per diferència, el resultat.

És bo, a l'hora de fer-ho, prendre com a referència el darrer pressupost d'aquesta mateixa activitat. Cal actualitzar-lo en funció de les desviacions que s'hi van produir, de les noves partides d'ingressos i despeses, de l'increment del cost de la vida, etc. Orientativament, el pressupost pot contenir els següents conceptes:

Ingressos:

- quotes participants
- campanyes econòmiques
- patrocinis, espònsors
- subvencions
- aaltres

Despeses:

- material específic d'activitat
- material d'oficina
- material de neteja
- material audiovisual
- fotocòpies
- transport

- allotjament
- assegurances
- publicitat, difusió
- correus
- farmaciola
- alimentació
- professionals, talleristes
- ajuts i beques
- entrades per exposició, espectacle
- altres

En calcular els imports de cada partida, és important recordar d'incloure les despeses corresponents a l'equip d'educadors (els monitors i caps també viatgen, mengen, dormen, han d'estar assegurats...).

La infraestructura i el material

El terreny d'acampada

Un dels pilars del campament, que canalitzarà moltes de les activitats, és el lloc per acampar. Trobar-lo no és una tasca fàcil i demana temps, per la qual cosa molts grups opten per repetir cíclicament dos o tres llocs i fora complicacions. Fins i tot, els més agosarats s'atreveixen a plantejar-s'ho un parell de mesos abans de la data. Si al grup ja hi ha experiència i el material necessari, no hi ha grans problemes. Segurament el lloc de sempre reuneix unes condicions mínimes per dur-hi a terme un campament, i les tendes i els estris de cuina estaran emmagatzemats i llestos per al trasllat. Gaudir d'aquesta rutina inacabable de repetició d'escenaris, que ningú posa en dubte per ser una solució ràpida, és tota una opció. Amb tot, hi ha l'alternativa d'intentar trobar altres llocs, més adequats als objectius.

Per cercar un terreny on instal·lar-se es poden encetar diferents accions que, malgrat que ens ocupin algun temps, són importants per a l'èxit:

1. Trucar als ajuntaments de la zona. De vegades disposen d'alguna zona condicionada o potser us donaran alguna informació que us sigui d'ajut
2. Recórrer vosaltres mateixos la zona, amb l'ajut del mapa, i analitzar les possibilitats acudint directament als propietaris per demanar-los l'autorització
3. Dirigir-vos al servei d'informació juvenil de la vostra localitat
4. Contactar amb Entorn, sccl, la cooperativa del Moviment Laic i Progressista www.entorn.coop
5. Dirigir-vos a altres entitats d'educació en el temps lliure. Algunes vegades gestionen terrenys, i hi ha la possibilitat de llogar-los o, fins i tot, si vosaltres també en teniu, de fer un intercanvi
6. Preguntar a altres persones que coneguin aquesta zona. Gent de la vostra entitat, o d'altres, que ja hagi fet un campament a la zona. Recordeu que les sol·licituds s'han de fer amb molt temps d'antelació (uns 6 mesos abans). Tampoc no us adormiu tramitant els permisos!

Visita de reconeixement

De tota manera és imprescindible conèixer el lloc al qual es va, per poder preveure les necessitats i les possibilitats que ofereix per fer-hi activitats (això és millor saber-ho abans que després de triar el lloc). Per aquesta i per mil raons més, que comentarem en tot el manual, volem incidir profundament en aquest missatge. Anar a un lloc sense visitar-lo abans seria com llogar una habitació sense saber si té finestra, si queda lluny del metro o si hi ha problemes amb els veïns. I podem afegir, encara, que la manca de precisió ens pot disparar el pressupost. La visita ajudarà a fer una millor planificació en tots els sentits i preparar millor els aspectes relacionats amb les activitats i les infraestructures.

Com valorar un possible lloc d'acampada

Ja està. Ara teniu a les mans diverses opcions, triades amb els criteris de partida, i cal decidir-se solament per una.

Descartar directament:

- Lleres seques o zona de policia (100 metres d'amplada) de rius, o terrenys negables, per molt secs que estiguin
- Camps sembrats
- A la part baixa d'un pendent del qual puguin desprendre's pedres o neu
- Llocs de pas de persones i/o animals (carrerades o vies pecuàries, camins o senderes)
- A la vora dels llocs de reproducció d'espècies susceptibles
- A menys d'1 km d'un nucli de població o d'un càmping, i a menys de 100 metres de qualsevol carretera
- A menys de 300 m d'un punt de captació d'aigua potable
- Llocs que, per exigències d'interès públic, siguin d'accés limitat

Preguntes tècniques i logístiques

- Com es pot arribar fins allà?
- Com aconseguir l'aigua potable?
- On és el nucli més pròxim per a una emergència o, simplement, per a l'avitallament?
- Hi ha un lloc apropiat per a cada instal·lació? (hi ha ombra, està arrecerat del vent, lloc protegit de la pluja...) i material per fer instal·lacions (troncs caiguts, pedres...)?
- És accessible el lloc amb un vehicle de motor?
- En el cas que no hi hagi una font o una riera, com penseu abastir-vos? Cal assegurar-se que sigui aigua potable. La gent del lloc us ho indicarà, però és una premissa obligatòria,

a més d'una garantia, sol·licitar un certificat de potabilitat del farmacèutic de la zona o qualsevol altra entitat autoritzada.

Transports

Triarem preferentment el lloc que ens faci més independents del cotxe. Això significa que puguem arribar-hi per transport públic (tren o autocar), a peu, en carro, en bici, o en mula, i que els intendents no hagin de fer gaires quilòmetres per arribar al punt d'avituallament més pròxim. Estudiem la possibilitat d'abastar-nos a les granges, o anar a comprar d'una manera alternativa al cotxe (vegeu capítol 3). Si no hi ha altre remei que fer-lo servir, intentarem programar els àpats de manera que tan sols hàgim d'utilitzar el vehicle les vegades indispensables per reomplir el rebost.

A més de ser molt menys contaminants, aquestes mesures ajuden a eradicar la idea que tenim tan clavada en l'ànima: que no es pot fer res sense un cotxe. D'aquesta manera estarem creant hàbits ecològics amb poc esforç. Pensem que el que fa que el món sigui com és es fonamenta bàsicament en la idea del consum, així que si ho volem canviar (perquè ho volem, oi?), hem d'incidir en aquests hàbits, i això s'ha de fer començant per nosaltres mateixos, per les accions quotidianes; en aquest cas, en la manera com organitzem el campament.

Aigua

Aquest punt és fonamental per a un campament. En un lloc sense aigua no ens hi podem instal·lar. Penseu com seria de ridícul estar fent un meravellós taller de construcció de caixes niu per a ocells insectívors i d'altra banda consumir tota l'aigua en garrafes de plàstic.

Escombraries

A l'hora d'escollir un lloc, valorarem les facilitats que tinguem per tal que les deixalles no vagin a parar directament a un abocador o a una incineradora.

Valorarem positivament d'un municipi candidat a acollir el campament que:

- Es faci la recollida selectiva de les escombraries
- Les restes de menjar es puguin portar a alguna granja per donar-les als animals
- Es puguin aprofitar els residus orgànics per fer compost

I aleshores, al campament, en bona lògica, haurem de seguir els criteris de selecció de deixalles del lloc on anirem a deixar els nostres residus, per evitar recollides inútils.

Com és lògic, com més iniciatives de reutilització i reciclatge estiguin disponibles, menys dificultats tindrem per minimitzar l'impacte.

Requisits essencials de cada instal·lació

1. Tendes

- On: lloc arrecerat, retirat del riu, lleugerament inclinat, apartat de massa forestal i dels caus d'animals i formiguers.
- Material: tendes, claus i martells, cordes.
- Observacions d'ús: moveu les tendes cada 5-6 dies. No feu canals de drenatge (reguerots)

2. Menjador-congrés

- On: lloc arrecerat del vent i el sol
- Material: pedres, fustes i cordes, o bé emportar-nos una taula muntable
- Tendal, i cordes per hissar-lo
- Observacions d'ús: procureu que sigui un lloc que suporti bé el trepig

3. Cuina

- On: lluny dels arbres o matolls, aïllada del vent, a sotavent del campament
- Material: pedres, caixes, tendals
- Observacions d'ús: pot ser útil aprofitar una terrassa del terreny. L'objectiu principal és un màxim aïllament del vent. S'ha de mantenir sempre neta. Revisar les mànegues de conducció del gas i mirar que no estiguin caducades

4. Magatzem

- On: lloc sec i fresc
- Material: tenda vella, caixes, cordes
- Observacions d'ús: net i endreçat

5. Bany

- On: a la vora del desguàs, si n'hi ha, apartat del curs fluvial
- Material: mirall, corda i pinces d'estendre roba, gibrells
- Observacions d'ús: procureu no negar la zona. Eviteu que l'aigua amb sabó ecològic biodegradable arribi al riu

6. Latrina

- On: lluny de l'aigua (riu, font, canal), a sotavent del campament, lloc discret
- Material: pala de jardiner (per aixecar la primera capa, i desar-la a part), pales i pics normals, teles, tendals o similars, com una mampara, cordes, tronc (seient), paper higiènic, bossa opaca per a les compreses
- Observacions d'ús: tapeu els excrements amb terra. No utilitzeu zotal

7. Safareig

- On: apartats dels cursos naturals de l'aigua (riu, font, canal, llac)
- Material: cubells, galledes
- Observacions d'ús: mirar d'aprofitar bé l'aigua i fer servir la indispensable.
- Vigilar l'ús del sabó. Utilitzar detergents ecològics (tipus Ecolino, Ecover, etc.)

8. Estenedors

- On: lloc discret però assolellat
- Material: cordes, troncs
- Observacions d'ús: recollir la roba quan estigui seca, no deixar-la penjant. Assegurar-se de treure tota la corda en marxar

9. Forat de líquids

- On: lluny de corrents d'aigua, fonts o llacs i en un lloc discret que no quedi al mig del pas
- Material: pic, pala, pedres, grava
- Observacions d'ús: deixar que cada vegada s'absorbeixi el líquid i que no vessi

Us recomanem...

El llibre *Compartir amb la natura. Com organitzar un campament ecològic*. Jordi Miralles i Mireia Mena. Barcelona: Fundació Ferrer i Guàrdia i Fundació Terra, 2004 (3a edició).

La casa de colònies

Una casa de colònies és un mitjà educatiu que condiona i, de ben segur, facilita la tasca educativa que un esplai o un agrupament fa.

Moltes vegades no donem gaire importància al tipus de casa que volem per fer les colònies, o quins condicionaments mínims ha de tenir. Aquesta decisió és molt important, ja que si prèviament no hem anat a visitar la casa, ens podem trobar amb sorpreses molt desagradables, com per exemple que les habitacions, dutxes, o lavabos no són suficients, que l'entorn no és l'òptim per realitzar les activitats que tenim previstes fer, o que hi ha molts perills, com escales, finestres i ens hem de passar les vint-i-quatre hores, darrere dels infants vigilant que no prenguin mal.

Abans de decidir quina casa volem anar a visitar, aquesta ha de tenir prèviament unes característiques que s'adaptin a les necessitats de l'entitat i del projecte.

Aquestes característiques inicials que ha de complir la casa són bàsicament:

- Quants infants i monitors o caps, en total serem? Complim els mínims o els màxims de la casa?
- Lloc: on ens agradaria anar? Distància des de la seu (tingueu en compte que com més lluny sigui la casa del lloc de partida, més pujarà el preu de l'autocar)
- Quins elements complementaris ha de tenir la casa de colònies? Piscina, sales de tallers, espai per acampar-hi, esplanades, pistes esportives, etc. Volem fer alguna, activitat extra, com escalada, ràpel, etc., els entorns de la casa ens ho permeten?
- La volem amb pensió completa o mitja pensió?

Un cop triada una o unes quantes cases que s'adaptin a les necessitats, cal anar a visitar-les sempre abans de fer-ne la

reserva definitiva (es pot fer una ruta i anar a visitar-ne unes quantes en un mateix dia, així s'aprofita el viatge).

En aquesta visita ens hem de fixar en força coses per prendre una decisió encertada i tenir la casa de colònies que s'adapti millor a les necessitats.

Hi ha altres qüestions que no es veuen durant la visita i sovint les podem conèixer de referència d'altres esplais i agrupaments o si hem estat amb anterioritat a la mateixa casa, com pot ser l'esperit amb què tracten a la casa, el fet que aquesta pertanyi a una entitat sense afany de lucre o a uns particulars amb bon sentit del servei. La gestió professional, com s'hi menja, l'ajut que sobre els recursos dels entorns ens poden donar, el suport d'energies renovables, el menjar d'origen ecològic, la incorporació de mesures estalviadores de recursos, etc. esdevenen un suport pedagògic pràctic de sostenibilitat.

Finalment restaria la contractació. És convenient per a totes dues parts que es formalitzi algun imprès o contracte. Que el signin les dues parts, en el qual s'especifiquin les condicions de l'estada, preus, IVA, etc.

També és important per a ambdues parts que fem una provisió de fons o bestreta i que se'ns trameti el rebut corresponent. Són tràmits que sovint no valorem gaire fins que no se'ns presenta com un problema.

Reservar la casa de colònies a través d'Entorn (www.entorn.org) no encareix el preu i, de ben segur, tindrem sempre algú amb influència sobre la casa —perquè treballa en això— que estarà al nostre costat en cas de problemes.

Busquem una casa per a fer què?

A qui no li ha passat alguna vegada anar d'excursió a una casa que faci pena de debò, o que no és realment el que es volia, ja que no s'adapta a les necessitats de esplai o agrupament, i que possiblement algú que coneixes —o fins i tot el teu esplai i agrupament— ja havia visitat amb anterioritat i li havia passat el mateix?

D'altra banda, també ens passa que hem estat en una casa fantàstica on hi havia de tot, tant a la casa com en l'entorn, que la gent era maca i que possiblement es podria aprofitar perquè hi anés un altre grup de l'esplai o agrupament en un futur per poder aprofitar-la, però com que la informació no es passa, no es fa.

Normes i actituds que cal assumir a l'hora de fer una estada en una casa de colònies

A l'hora de fer una estada, més o menys llarga, en una casa de colònies calen una sèrie de normes i actituds que han de ser assumides, i sobretot respectades, al llarg de l'estada per tothom, tant pels monitors o caps, com pels infants i joves.

A continuació, us proposem alguns consells per fer que l'estada sigui tan agradable com sigui possible.

En primer lloc, cal designar un responsable de relacions amb la casa, sobretot si l'estada serà d'uns quants dies. Va molt bé que sigui la mateixa persona que ha contractat la casa o que ha tingut algun tipus de contacte amb els propietaris, ja que si s'ha parlat amb anterioritat d'algun tema ja sap de què va i no caldrà tornar-ho a repetir.

Feines d'aquest responsable

- Ser el catalitzador de la informació en totes dues direccions, és a dir de l'esplai i agrupament cap a la casa i a l'inrevés
- Presentar-se i identificar-se com a tal, només arribar a la casa, que quedin clars per totes dues parts l'horari dels àpats, de dormir, si l'esplai i l'agrupament té també alguna norma de funcionament que els amos necessitin saber, si algun infant ha de menjar especial, etc. Preguntar també quines normes té la casa, si no es pot entrar en algun lloc, etc. Seguidament ha de comunicar tota la informació als monitors o caps i aquests passar-la als infants i joves

Una bona manera de fer arribar les normes als infants és que la primera activitat que fem sigui una mena de gimcana o lloc de pistes amb l'objectiu d'explicar tot el que hem dit abans.

Normes i conductes a seguir dins d'una casa de colònies, tant per part dels monitors i caps, com per part dels infants i joves:

- Evitar córrer per dins de la casa
- No cridar ni fer gaire soroll dins la casa, sobretot de nit, ja que podeu molestar els amos, o, si sou en un poble, els veïns. Si sou sols a la casa i fora del nucli poblat, aquestes dues normes poden ser més o menys flexibles
- Respectar l'horari establert amb la casa, sobretot l'horari dels àpats i l'hora d'anar-se'n a dormir
- Mantenir la casa neta. Generalment el que s'acostuma a fer, sobretot si hi hem estat molts dies, és l'últim dia fer una mica de neteja general entre tots, infants i monitors i caps, i durant l'estada netejar, després de fer-les servir, les parts de la casa que més s'embruten, com poden ser el menjador i les sales de tallers

En definitiva fem entre tots que l'estada sigui al més agradable possible, i que si sorgeix algun problema el puguem resoldre, mantenint una bona relació amb la gent de la casa.

El material

Per portar a terme satisfactòriament qualsevol activitat, ja sigui durant un dissabte qualsevol, durant una excursió de cap de setmana o durant una llarga activitat d'estiu és imprescindible tenir tot el material necessari per poder portar-la a terme correctament.

Hi ha molts tipus de material, sobretot dins d'una activitat tan llarga i variada, per això s'ha de ser molt ordenat i acurat a l'hora de fer totes les tasques relacionades amb aquest.

Dins d'aquest apartat ens dedicarem principalment al material fungible que és necessari per portar a terme una activitat d'estiu; és important que, quan fem la programació, anotem activitat per activitat el que necessitem per a cadascuna.

Donarem alguns consells per fer tot el procés d'adquisició, d'embalatge, de conservació i de retorn d'aquest material.

Tot això no exclou la resta de material, com pot ser el material d'acampada. Moltes de les idees que es donen es poden extrapol·lar al procés d'adquisició i conservació de tot tipus de material en una entitat de lleure.

Els encarregats del material

El més aconsellable és que hi hagi una persona de cada grup encarregada del material. Si hi ha tres grups, les tres persones s'han de posar d'acord per fer totes les tasques que els pertocuen.

Us proposem un llistat de tasques que han de fer aquestes persones, tot i que és molt convenient que cada entitat les adapti a la seva manera de funcionar i a les seves necessitats com a esplai o agrupament:

- Confecció de la llista definitiva de tot el material
- Compra del material. Això requereix un mètode ordenat i una coordinació entre les persones encarregades d'aquesta tasca, ja que, segons el nombre de dies i de participants, el volum de compra pot ser significativament gran, de manera que si no ho programeu és molt fàcil que us deixeu alguna cosa sense comprar o que la compreu dues vegades. Per norma, caldria descartar la compra de material en botigues de tot a un euro, ja que la qualitat no és gaire bona. A més cal valorar l'explo-tació laboral dels treballadors, la vida efímera del material i els abusos mediambientals.
- Fem camí. Portar-ho. Ordenar i classificar el material. Per portar el material des del lloc on l'hem comprat o guardat fins

al lloc on farem l'activitat de vacances és imprescindible ordenar-lo, classificar-lo i guardar-lo, ja que si no pot passar que ens deixem material pel camí.

- **Conservar-ho durant la realització de l'activitat.** Dins del procés de compra i conservació del material, aquest és un punt força important i que no heu de deixar de banda, ja que si no teniu un mètode d'ordenació i conservació del material que sigui conegut per tots els monitors i caps, el més probable és que no podreu fer una activitat, perquè, tot i haver comprat el material necessari per fer-la, simplement no sabreu on és i, entre tantes capses, bosses i paquets, no el trobareu. També pot passar que un monitor o cap escolta espavilat dins de la fantàstica activitat que va fer el dia anterior, fes servir els retoladors i no els deixés al mateix lloc d'on els va agafar
- **Tornar-ho a l'entitat.** No us n'oblíeu i sobretot penseu a ordenar-ho al vostre gran armari de material de l'esplai o l'agrupament.

Fase 1 La llista del material

El primer pas és confeccionar la llista de tot el material que necessitem. La manera més senzilla i còmoda de fer-ho és apuntar en un full el material a mesura que programem les activitats.

En aquest sentit, us serà de gran ajuda la utilització de les fitxes de programació, ja que hi ha un espai concret destinat a aquesta finalitat; d'aquesta manera de ben segur que no oblidareu el material. Recordeu també que a més heu d'apuntar la quantitat que necessiteu de cada cosa.

Quan hàgiu fet aquesta operació, heu d'agafar tots els fulls de programació d'activitats que heu anat omplint a mesura que fèieu la programació i "ajuntar" tot el material de totes les activitats en un full apart, juntament amb la quantitat total de cada cosa. Us quedarà un llistat de tot el material fungible que necessitareu amb el nombre total de cada cosa.

S'ha de fer aquesta operació per a cada un dels grups participants en l'activitat.

Després que cada grup hagi confeccionat la seva llista de material i la tingui per escrit, s'ha de lliurar a la persona (o millor, que siguin persones) encarregada de la compra del material.

Aquesta persona ha de confeccionar una única llista on figurei per escrit tot el material de tots els grups que s'ha de comprar. És a dir, transformar dues, tres, quatre o més llistes en un única llista que les contingui totes.

Fase 2 L'adquisició del material

A partir de la llista general de material, ja podeu començar a treballar. Les persones encarregades del material podran apreciar que ara és quan comença de debò la seva feina.

És evident que no podeu passar a aquesta fase sense haver passat per la primera, si no és que us ho inventeu, i això pot portar seriosos problemes, us ho imagineu?

Dins d'aquest apartat cal, primerament, separar el material segons la seva tipologia, de manera que quedi tot el material repartit segons el tipus d'establiment que s'hagi de comprar, per exemple tot el material fungible que es compri en un mateix establiment junt, tot el material que s'hagi de comprar en una ferreteria també junt, etc. Així amb tot el material, de manera que sapiguem a quins establiments hem d'anar i no ens quedi res pendent de comprar.

Quan tinguem el material repartit per establiments l'hem d'anar a comprar. El més aconsellable com hem dit abans és que hi hagi un equip de persones encarregades del material, o com a mínim dins de la realització d'aquest apartat, ja que si no haurà d'agafar les coses amb les dents!

Quedeu un dia concret per anar a comprar tot el material i, si podeu, que algú porti un vehicle per poder portar-ho. És millor que, si teniu temps, compreu tot el material un sol dia, o com a

mínim que aneu a les dues o tres botigues on hi hagi més quantitat de coses per comprar.

Si us queda alguna coseta sense comprar aquell dia o que s'ha de comprar en un lloc molt especialitzat, també us les podeu comprar un altre dia per separat.

També és molt aconsellable que aneu a un gran magatzem on es pugui comprar a l'engròs, ja que hi trobareu de tot i amb un percentatge de descompte, en relació amb una tenda qualsevol, molt gran. L'esplai i l'agrupament s'estalviarà una quantitat de diners molt important.

Demaneu sempre la factura o el tiquet de comprar i apunteu en un paper els diners que us heu gastat en material fins en aquell moment, no sigui que us passeu del pressupost i després no tingueu diners per fer altres coses que ja teníeu previstes.

Fase 3 Fem camí. Portar-ho

Si no heu previst com transportar tot el material, és a dir, des del local o lloc on l'heu guardat fins al vehicle i del vehicle fins al lloc de l'activitat, pot passar que quan arribeu tingueu una pila de coses completament desordenades pertot arreu i que la meitat del material s'hagi quedat pel camí.

Alguns consells per ordenar i guardar el material de manera que sigui fàcil de portar són:

- Heu d'ordenar el material de manera que, quan desplegueu l'activitat, el trobeu de seguida i que quedi ben organitzat: així no l'haureu de tornar a ordenar i us estalviareu feina
- Guardeu el material en caixes, numereu-les i feu un llistat numerat de totes les coses que conté cada caixa: no penseu que sense apuntar-ho us en recordareu. Podeu enganxar cada un d'aquest llistats a la caixa que correspongui, i posar-ne un altre dins, de manera que, si la que està enganxada cau, en tinguem una altra. No és bona idea posar el material en bosses, ja que sempre s'acaben trencant

- Si heu fet murals d'ambientació, enrotlleu-los i emboliqueu-los una mica. Escriviu per fora què hi ha dins
- Podeu classificar el material segons la seva tipologia, és a dir, per exemple tot el material de paper, com cartolines, folis, papers diversos... junt en una mateixa caps, etc.
- Una altra manera de fer-ho és anar classificant el material específic per activitats, de manera que, a l'hora de fer l'activitat, només haguem d'agafar de la caps la bossa que conté tot el material per a aquella activitat
- Si ordeneu el material utilitzant aquest mètode tingueu present que hi haurà material que serà comú a moltes activitats, com per exemple folis, llapis, retoladors, etc. i que no podreu guardar per activitats
- Procureu-vos una bona caixa d'eines, en cas que ho creieu necessari
- Si podeu porteu el material, al lloc de fer l'activitat, uns dies abans, és un descans tenir-ho tot preparat quan arriba el primer dia. Si no, mireu d'aprofitar l'autocar.

Fase 4 0Conservar-ho durant la realització de l'activitat

Quan tinguem el material al lloc on fèiem l'activitat, una de les coses més difícils d'aconseguir és tenir el material ordenat i ben recollit, és a dir, els bolígrafs tapats, les capses tancades, els jocs amb totes les peces, etc.

Són uns consells dels quals han de tenir coneixement tots els participants de l'activitat i els han de seguir una mica amb serietat, ja que si no pot passar com sempre i que sigui un descontrol.

- És necessari que hi hagi un lloc per al material exclusivament, amb accés restringit. És a dir que només hi poden entrar els responsables de material i, en cap moment, hi pot entrar un infant

- Deixeu apartat i marcat el material per als tallers
- Poseu fora de l'abast dels infants qualsevol material perillós (bengales, cúters, eines perilloses...)
- No barregeu materials, per exemple, retoladors permanents, normals i de pissarra blanca en un mateix lloc o recipients. Per aquesta finalitat va molt bé comprar recipients de plàstic de diferents mides, de manera que tinguem un recipient per a cada cosa i no es barregin
- També va molt bé comprar caixes grans de plàstic per desar-hi tot el material que els infants poden utilitzar en un moment donat, per exemple tot el material que es pot utilitzar en el temps lliure, totes les pilotes... Així, quan es reculli, els infants hauran de saber que el material ha de tornar a les caixes, i els serà més fàcil
- Sigueu austers: en lloc de la cartolina, no serviria el paper d'embalar de colors?
- Aproveu el material: compte amb els gots de plàstic plens de barreges de pintures de colors inutilitzables, feu servir les dues cares dels fulls (i si pot ser paper reciclat), etc.
- Sigueu ordenats i acurats quan toqui recollir: retoladors tapats, pinzells nets (no només mullats)... Torneu tot el material que heu agafat i deixeu-lo al seu lloc.

Us aconsellem que establiu algun procediment per tenir controlat quin és el material que s'ha gastat o que s'ha agafat i qui ha estat la persona que l'ha agafat, de manera que si no és al seu lloc poder-li preguntar on l'ha posat o si l'ha gastat.

La manera més senzilla és agafar un full gran i dividir-lo, i que cada monitor i cap escolta agafi algun tipus de material i hi apunti el seu nom; després hi ha d'indicar què ha agafat la quantitat, el dia i l'hora en què ho ha agafat, i quan ho retorni, que apunti el seu nom, què retorna, la quantitat, i l'hora i el dia que ho torna.

Exemple:

Agafa	Retorno	Nom	Material	Quantitat	Dia	Hora
X		Anna	Retoladors	capsa sencera	23/07	15:35
	X	Joan	taller de vaixells	bossa caixa 3	23/07	15:45
	X	Anna	Retoladors	capsa sencera	23/07	19:15

També es important que redacteu un seguit de normes que han de complir tant els monitors i caps com els infants. Un consell és que els infants no entrin per res on es desa el material. Feu algun joc o dinàmica perquè els infants aprenguin quines són les normes que han de complir.

Fase 5 Tornar-ho

Per aquesta raó cal recollir-ho tot i tenir en compte:

- És aconsellable que deseu les capses en les quals heu pujat el material; d'aquesta manera a l'hora de recollir-lo el podreu posar en aquestes capses
- Procureu posar tot el material ben desa a les capses, és a dir tot ben net, ben tapat i ben tancat, i que no ens caiguin les peces d'aquell joc pel camí
- Tampoc cal desar-ho tot com ho hem fet a l'anada; simplement n'hi ha prou sabent on hi ha cada cosa i que estigui tot ben tancat i net
- Un cop arribats al local de l'entitat, els responsables de material no han d'oblidar que han de desar el material al seu lloc

La seva tasca acaba quan l'activitat ha finalitzat i tot el material ha quedat desat als locals de l'entitat.

4. La planificació

Les eines

L'esplai i l'agrupament s'haurien de dotar d'eines que facilitin els procediments de planificació i de programació. Alguns exemples són el full d'inscripció (curs, activitats, campaments, colònies). Les autoritzacions. El pla d'activitats dia a dia. El pla de serveis. El full de valoració. L'organització de tasques dels monitors i caps. Els fulls llistat de material. El seguiment econòmic. El calendari de reunions. Els fulls d'actes de reunions. Els fulls de programació diària. Les fitxes d'activitats... tantes fitxes com siguin necessàries per a la planificació i l'avaluació de projectes, activitats i programes.

La programació

Després d'haver escollit el tipus d'activitat d'estiu que volem fer, hem de seguir les passes següents per tal de garantir un bon funcionament i desenvolupament:

- Fer una anàlisi de la realitat: hem de tenir en compte l'edat del grup d'infants i joves a qui va dirigida l'activitat, el grau de treball en grup i de coneixement que tenen, si tenim algun infant o jove amb necessitats educatives especials, etc.

- **Programar:** després de fer l'anàlisi de la realitat concreta de l'esplai o l'agrupament, hem d'establir els objectius i els continguts educatius que es treballaran, en relació amb els objectius i els continguts establerts anualment i en coherència amb el projecte educatiu.
- **Planificar:** és conèixer per avançat què farem en tot moment, per tant hauríem d'organitzar les activitats d'estiu per tal que cadascú conegui què ha de fer, quan ho ha de fer i com s'hauria de posar en pràctica. La planificació, no oblidem, està al nostre servei i no nosaltres al servei de la programació. Organitzarem amb metodologia els recursos econòmics, materials i humans necessaris.
- **Realitzar:** en tot moment hauríem d'estar atents per enriquir amb noves aportacions l'activitat d'estiu, així com per ajustar o suprimir alguna de les activitats que la formen si fos necessari, perquè serà la realitat del moment la que ens podrà indicar la necessitat de realitzar qualsevol tipus de modificació.
- **Avaluar:** des del punt de vista de tot procés, l'avaluació dels monitors i caps s'ha de centrar en com han anat les diverses fases, l'organització del grup d'infants o joves, la distribució de tasques en el grup de monitors o caps, etc. Avaluarem també els resultats assolits comparant-los amb els objectius proposats i calcularem les desviacions.

Les reunions de preparació

Aspectes que cal tenir en compte

Dins de les diferents activitats que una entitat pot fer a l'estiu, hi ha un procés d'elaboració i preparació d'aquestes activitats comú a totes aquestes.

Potser, per una entitat que no ha fet mai una activitat d'aquesta mena, quan s'ho llegeixi, pot pensar que és molt complicat i difícil i que val més no ficar-s'hi, però d'altra banda, des d'aquí us volem comunicar que no ho és tant com pot semblar, sinó

que seguint unes pautes i un mètode de preparació tot sembla que es vagi preparant tot sol d'una manera natural i espontània.

A continuació, us presentem tot un llistat de tasques que cal fer dins l'elaboració de qualsevol activitat d'estiu. Està ordenat en una sèrie i un nombre orientatiu de reunions que heu de celebrar amb tot l'equip educatiu i organitzatiu de l'activitat en qüestió i sempre dins un termini de temps concret

S'ha de respectar l'ordre de les tasques principals tot i que, com he dit abans la seva ordenació i agrupació es pot adaptar al ritme de treball de l'equip, però sempre respectant el temps de realització.

Prèviament a l'organització de l'activitat, s'ha de tenir en compte un aspecte molt important: en funció dels objectius de l'espai o l'agrupament i en funció dels objectius que volem treballar en aquesta activitat específica, quin és el tipus d'activitat que volem fer. No es treballen, en general, els mateixos aspectes o objectius dins una colònia o dins un campament.

Si no ho tenim en compte podem fer que, de bon principi, l'activitat d'estiu no estigui ben plantejada i que per tant no surti com havíem desitjat en un principi.

a) Primera reunió: 8-9 mesos abans

Informació general de l'activitat d'estiu:

- Tipus d'activitat que volem fer: campaments, colònia, intercanvi, ruta...
- Nombre de dies i dates de l'activitat
- Possibles llocs per fer-la en funció del tipus d'activitat i de les necessitats
- Nombre aproximat de participants i característiques principals. Si tenim o volem infants amb algun tipus de disminució, ho hem de tenir present, ja que és probable que ens condicioni el lloc on fem l'activitat (per exemple si tenim un infant amb

cadira de rodes, potser serà convenient trobar un lloc on es pugui desplaçar una cadira de rodes sense gaires dificultats...)

- Infraestructura que necessitem i de la qual disposem. També podem necessitar algun vehicle, com un cotxe per poder fer les compres durant l'activitat, o si volem que hi hagi una piscina o un riu a prop, o alguna infraestructura específica. També cal tenir en compte els monitors, caps i/o personal que necessitem i dels quals disposem: segons l'activitat, podem necessitar intendents, conductors...

- Distribució dels monitors i caps en grups o unitats

Si és un campament, caldrà buscar un terreny per acampar; si són unes colònies, una casa... Els temes es poden exposar a la reunió següent i prendre una decisió entre tots els monitors i caps segons la que millor s'adaptin a les necessitats.

Es recomana, si no voleu tenir sorpreses desagradables, anar a veure tant les cases de colònies com els terrenys d'acampada.

També és convenient visitar-les com a mínim tres o quatre cops; així es pot triar el lloc que s'adapti millor a les necessitats i tenir més d'una opció en cas que el triat ja estigui ocupat.

Calendari de les pròximes reunions.

b) Segona reunió: 8 mesos abans

Trobar el lloc més adient:

- Exposició dels llocs possibles per a fer l'activitat
- Descartar els llocs que no s'adaptin a les nostres necessitats
- Quan tinguem un llistat de llocs possibles per a l'activitat, s'han de posar unes dates per anar a veure'ls. Es pot fer una petita ruta i anar a veure'ls tots en un dia. És convenient que hi vagi un monitor i cap escolta de cada grup
- També es poden fer fotos dels indrets més interessants, com les instal·lacions...

c) Tercera reunió: 7 mesos abans

Prendre la primera decisió:

Quan ja s'han visitat tots els llocs possibles, s'ha de prendre la decisió de quins són els llocs on ens agradaria fer l'activitat. Cal triar dos o tres llocs ordenats per ordre de preferència, de manera que, com hem dit abans, si el lloc triat ja estigués ocupat, poder tenir-ne un altre.

d) Quarta reunió: 5 mesos abans

Aquesta reunió i les següents s'han de fer quan ja s'ha visitat el lloc de l'activitat, ja que és necessari conèixer-lo bé per prendre decisions sobre els objectius, les activitats...

Aspectes pedagògics

1. Estudi del medi que ens acollirà

S'ha d'encarregar un monitor o cap escolta de trobar informació sobre la comarca o poble on anirem. Amb aquesta informació s'ha d'elaborar un escrit i lliurar-lo als altres monitors i caps, i als pares durant la reunió general de l'activitat.

Aquesta informació ens pot ser de gran ajuda a l'hora de fer amb els infants alguna activitat de descoberta del poble o comarca.

2. Estudi de les característiques dels participants

- Nombre màxim i mínim de participants
- Possibles participants a l'activitat. Oberta o tancada als infants de fora de l'esplai i l'agrupament. Tenir en compte si hem decidit obrir places a infants amb disminucions i amb quins tipus. Acceptem infants amb problemàtiques socials?
- Edats dels participants, màxima i mínima. Franges d'edat dins dels grups.

3. Elaboració dels objectius generals de l'activitat

És necessari, en funció del que vulguem treballar, establir els objectius generals de l'activitat amb tot l'equip pedagògic

4. El centre d'interès o ambientació

Es pot establir un centre d'interès o ambientació conjunta per a tots els grups participants

Aspectes infraestructurals

1. Dates i lloc d'inscripció a l'activitat

2. Data i lloc de la reunió de pares i mares

És convenient que tant la manera d'inscriure's com la reunió de pares estigui molt ben organitzada, ja que si els pares són de fora de l'entitat, és aquí que ens veuran per primera vegada treballant i es faran una idea de la nostra capacitat organitzativa.

e) Cinquena reunió: 4 mesos abans

Aspectes pedagògics

1. Activitats conjuntes dins l'activitat (en cas que hi participi més d'un grup)

- Programació de les activitats conjuntes
- Excursions per grups i/o generals. És convenient que el lloc de l'activitat no quedi sense ningú, sobretot si son uns camps, de manera que les excursions dels diferents grups no han de coincidir en el temps.

2. Horari base de l'activitat

- Es lleven els monitors i caps
- Es lleven els infants i/o joves
- Esmorzar
- Serveis
- Activitat matí

- Piscina i/o dutxes
- Dinar
- Descans
- Taller
- Berenar
- Activitat tarda
- Sopar
- Activitat nit
- Dormir infants
- Reunió monitors i caps, revisió del dia
- Dormir monitors i caps

3. Funcionament general de l'activitat dins el grup de monitors i caps

- Paper del responsable de l'activitat i del responsable diari
- Responsabilitats generals de tots els monitors i caps. Fer un llistat de totes les tasques que necessitarem desenvolupar abans, durant i després de l'activitat i encarregar cada tasca a una persona o equip de persones
- Aspectes que cal unificar per evitar problemes: fumar, beguda, horaris de monitors i caps, presència constant, reunions de monitors i caps, normatives, contradiccions entre els monitors i caps

4. Funcionament general de l'activitat dins el dia a dia

- Primer i darrer dia
- Els descansos
- Els àpats. Actituds dels infants i dels monitors i caps
- Manteniment de les instal·lacions. Serveis
- Seguretat. Aspectes a considerar dins la seguretat tant del lloc com de les activitats
- Piscina
- Dutes. Repartiment dels dies per grups
- Rentar roba. Dies que ho farà cada grup. Per lliure o per grups?

5. Altres aspectes a tenir en compte:

- Cançoners
- Record
- Assemblees de valoració amb infants i joves

Aspectes infraestructurals

1. Disseny de la campanya de promoció de l'activitat

- Encarregats de la campanya
- Logotip
- Mitjans de propaganda, cartells, samarretes...
- Pressupost destinat a la campanya
- Distribució

Quan tinguem la llista de participants, s'han de tenir en compte els aspectes següents:

- Distribució d'infants i joves en els diferents grups
- Redistribució dels monitors o caps en cas necessari
- Distribució d'infants i monitors i caps dins els serveis

f) Sisena reunió: 3 mesos abans en endavant

A partir d'ara les reunions hauran de ser per grups. Aquesta i les reunions següents tenen la finalitat d'organitzar i preparar totes les activitats del grup.

El nombre de reunions que es faci depèn de cada grup.

També es poden fer paral·lelament a les reunions de preparació general de l'activitat, de manera que es poden donar a conèixer als altres grups participants.

Aspectes pedagògics

1. Els objectius del grup

Elaboració, sobre la base dels objectius generals de l'activitat, els objectius del grup, els que treballarem més directament amb el grup que ens han assignat, tant generals, que poden ser

els mateixos que els de l'activitat, com específics, que poden diferir una mica més, i els poden fer en funció de les necessitats del grup i dels aspectes que vulguem treballar durant tota l'activitat.

Cal destacar els objectius de cada activitat i/o taller que es porti a terme.

2. El grup. Aspectes generals

- Aspectes quotidians del grup
- Repartiment de tasques dins el grup

3. Les activitats

- Idees d'activitats i selecció. Tallers
- Distribució de les activitats i ritme

4. Realització del pla general de l'activitat, tenint sempre present les activitats conjuntes, si hi ha, i les excursions ja programades

5. Elaboració, en funció de les activitats, de la llista de material

Cal tenir en compte que un mes abans ha d'estar tot llest; cal haver fet totes les reunions tant generals com de grup. L'única cosa que pot quedar per fer són coses d'última hora o coses que heu de fer uns dies abans.

g) Una setmana abans de l'inici de l'activitat

Cal que l'equip dirigent de l'activitat, tant monitors i caps com intendants, col·laboradors... facin una última reunió una setmana abans de l'inici de l'activitat.

La finalitat principal d'aquesta reunió és repassar tots els aspectes generals de l'activitat, des de les tasques que s'han de tenir fetes com les coses que s'han de tenir preparades, per exemple els papers, el material... fins a donar un repàs de l'ambient o disposició de treball de tot l'equip.

És un bon moment per animar i motivar la gent a passar-s'ho bé, però alhora a treballar de valent, ja que tothom estarà molt animat per l'inici del que tant han estat treballant des de fa molt de temps.

Una manera senzilla i eficaç de fer aquest repàs és agafar les actes de les reunions preparatòries de l'activitat i anar veient tot el que s'havia de fer amb la persona que ho havia de fer; si alguna cosa encara no està feta, teniu una setmana per poder-la fer, però haureu d'afanayr-vos.

Les reunions amb mares i pares

És molt important una bona organització quan es faci la reunió de pares de l'activitat d'estiu o de qualsevol altra activitat, sobretot si els pares que vénen són de fora de l'entitat, o si és la primera vegada que el seu fill participa en una activitat d'aquestes característiques amb nosaltres.

Hem de tenir present que una bona organització reflecteix l'estat de l'entitat i la responsabilitat en el desenvolupament de l'activitat a la qual els seus fills s'estan apuntant.

Per a la preparació de la reunió de pares, cal fer primerament un llistat dels punts que es tractaran, és a dir l'ordre del dia, tenint en compte que no quedi res per dir. Va molt bé que cada monitor i cap escolta s'encarregui d'explicar un tema de la reunió, tenint sempre molt clar què es dirà i, sobretot, el que digui ha d'haver estat consensuat i parlat per tots els monitors i caps a la reunió de preparació.

Preparar bé la reunió de pares evitarà semblar que no sabem el que estem fent, que estem indecisos, o que ho fem tot sobre la marxa.

Tampoc cal avorrir els pares, no cal que ens posem molt seriosos, les explicacions han de ser amenes i fins i tot es pot fer alguna petita broma per fer més distesa la reunió, però sempre

tenint en compte que les explicacions han de ser molt clares i han d'arribar a tots els pares.

És molt aconsellable que hi hagi un responsable de la reunió de pares que s'encarregui de preparar totes les coses a temps.

Un altre aspecte molt important i quasi imprescindible és l'assistència dels pares a la reunió, ja que és un espai molt important de relació mares, pares, monitors, caps i d'intercanvi d'informació.

Per assolir aquest objectiu cal remarcar-ho especialment a l'hora de fer les inscripcions, però sempre hem de tenir en compte que, per motius d'incompatibilitat d'horaris o de feina, sempre hi haurà alguns pares que no podran assistir-hi. Per aquesta raó convé lliurar, només a aquest pares, tots els papers que es donaran a la reunió en el moment que fan la inscripció i donar per escrit tota la informació referent a l'activitat. Una altra possibilitat és quedar amb ells un dia que un dels monitors i caps estigui disponible.

D'altra banda és aconsellable donar la documentació, amb tota la informació de l'activitat d'estiu, a la reunió de pares i no quan es fa la inscripció, ja que si els ho donem tot, pot passar que algun pare no vingui a la reunió pel sol fet que ja disposa de tota la informació necessària.

A l'entrada del lloc on es faci la reunió hi ha d'haver un monitor o cap escolta que reparteixi dins d'una carpeta tota la documentació; d'aquesta manera fins que no comenci hi poden anar donant un cop d'ull. També es pot deixar una carpeta a cada un dels seients o a cada dos.

Tot seguit us presentem un llistat de tota la documentació que s'ha de lliurar als pares, perquè no oblideu res. Aquesta no ha de ser l'única informació: cada esplai o agrupament pot adaptar-la a les seves necessitats, tot i que hi ha una sèrie d'informació que és imprescindible com per exemple l'hora i el lloc de sortida i arribada de l'activitat... i que no hem d'oblidar.

Papers que cal donar als pares a la reunió

- Punts de la reunió que es tractaran. Ordre del dia
- Full amb totes les característiques generals de l'activitat
- Nom de l'activitat, dies de durada, en quina població es fa, si es va en tendes o casa de colònies (segur que hi haurà algun pare que encara no ho sap), transport...
- Plànol del lloc del qual se surt, i al qual s'arriba especificant per escrit l'adreça exacta, la data i l'horari tant d'arribada com de sortida
- Llistat dels monitors i caps amb les adreces i/o telèfons, repartits per grups. Telèfon de la persona de contacte, on els pares poden trucar per estar informats durant el decurs de l'activitat. Hem de tenir en compte que els pares s'acostumen a preocupar pels seus fills quan són fora de casa
- Full on s'expliquin les característiques principals del poble i/o comarca on anem
- Llistat de material que cal portar a l'activitat. És molt convenient utilitzar la fitxa, que donem en aquest dossier, degudament emplenada; d'aquesta manera no ens deixarem res per posar. Teniu un model al final d'aquest apartat
- El menú de l'activitat. Explicació dia a dia del menú (l'esmorzar, el dinar, el berenar i el sopar)

Una vegada els pares tenen tota la documentació, la reunió ja pot començar.

El primer que s'ha de fer és llegir l'ordre del dia, i una vegada fet això ja es poden tractar tots els altres punts de la reunió. És convenient que cada punt el tracti un monitor o cap diferent, d'aquesta manera la reunió serà més dinàmica.

A continuació us fem un llistat dels punts a tractar dins d'una reunió de mares i pares, perquè no us deixeu res:

1. Presentació de l'entitat: qui som, què fem, etc., sobretot si hi ha gent de fora que no ens coneix.

2. Presentació de l'activitat: data i lloc de realització, nom, etc.
3. Presentació dels monitors, caps i/o altres participants a l'activitat com poden ser els intendants
4. Explicació de les característiques del lloc on es desenvolupa, amb tota mena de detalls, aspectes de seguretat, lloc on dormiran, on dinaran, els lavabos, les dutxes... També cal explicar altres instal·lacions, com per exemple piscina, camps de futbol o de bàsquet, si hi ha sala de tallers, alguna granja o instal·lació a prop que farem servir, etc.
5. Característiques de la comarca i/o poble, si participarem en alguna festa o activitat relacionada amb el poble, també s'ha d'explicar.
6. Els objectius generals. Explicar a les mares i els pares els objectius de l'activitat, sobretot els generals i específics. També va bé, si les mares i els pares no ens coneixen o no són de l'entitat, fer un preàmbul dels objectius de l'entitat.
7. El quotidià. Explicació de l'activitat diària:
 - Grups en què es dividiran els participants. Franges d'edat
 - El primer i darrer dia. Remarcant si el dinar del primer dia l'han de portar de casa
 - Horari base
 - Els àpats. Explicació detallada del menú explicat a través del full de menús que s'ha repartit
 - Piscina i/o riu
 - Activitats que es faran. Si hi ha alguna activitat fora del comú, explicar-la amb una mica més de detall
 - Rentar roba
 - Els serveis i tasques dins el quotidià
 - Llistat sobre què cal portar i què no cal portar o no s'ha de portar.
8. Les activitats. Explicar una mica de les activitats que es faran durant tota l'activitat d'estiu, destacant si es fa alguna cosa especial, com per exemple esquí sobre herba, o es visita alguna granja... També convé una petita explicació dels

objectius i /o del centre d'interès que es treballaran a les activitats més importants.

9. Aspectes generals de seguretat. Mesures que els monitors i caps prenen durant tot el dia a qualsevol activitat, sobretot durant l'estona de piscina o riu, i durant les estones mortes. Explicar que l'entitat portarà una farmaciola amb tot el necessari per a qualsevol petit imprevist que pugui passar durant el decurs de l'activitat.
10. L'assegurança. Cal explicar als pares que l'entitat està assegurada, amb les seves característiques.
11. Incidències durant l'activitat. Remarcar el fet que si durant l'activitat l'infant o el jove pren mal, es posa malalt, o per qualsevol altre motiu no està en condicions de seguir el ritme de l'activitat tots els monitors i caps poden prendre la decisió que és convenient trucar als pares perquè vinguin a buscar-ho.
12. Explicació de la documentació lliurada a les mares i els pares a l'entrada del recinte de la reunió:
 - Lectura dels punts a tractar
 - Característiques generals de l'activitat
 - Explicació del lloc de sortida i d'arribada, per si algun pare no ho té gaire clar on és exactament. També es dirà l'hora exacta tant de sortida com d'arribada
 - Lectura dels noms dels monitors i caps de l'activitat amb els grups a què pertanyen
 - Explicació de les característiques més destacables del lloc on es fa l'activitat. Aspectes culturals més importants
 - Explicació molt detallada del material que cada infant ha de portar. Si no han de portar alguna cosa, també cal remarcar-lo.

Després de l'explicació de cada un dels papers s'ha de deixar temps per si volen preguntar algun aspecte del tema tractat, o si algun punt no ha quedat prou clar per a algun pare.

Al final de la reunió és molt important fer un torn de precís i preguntes perquè puguin preguntar qualsevol aspecte general de l'activitat.

Les inscripcions

Si no volem tenir problemes a l'hora de fer les inscripcions de cara a l'activitat d'estiu, hem de tenir un mètode que sigui senzill, però funcional, adaptat a les necessitats i característiques com a esplai o agrupament.

Fer les inscripcions bé és molt important, ja que aquí els pares han de fer tot un seguit de tràmits imprescindibles perquè els seus infants i joves puguin participar en l'activitat, com poden ser emplenar les fitxes d'inscripció, fer el pagament...

Analitzarem alguns aspectes de les inscripcions i donarem algunes pautes a seguir durant el procés d'aquestes:

Fase 1

Abans de posar-nos a fer les inscripcions, s'han de tenir prèviament uns criteris d'organització als quals haurem d'arribar entre tots els monitors i caps, com per exemple els dies d'inscripció, sempre tenint present els dies que els anirà millor als pares; en quin lloc es faran les inscripcions, o aspectes de l'activitat com el preu, el nombre màxim de participants, etc.

- Lloc per fer la inscripció
- Dies i horari de la inscripció
- Preu de l'activitat
- Criteris d'admissió
- Nombre màxim de participants
- Nombre d'infants de l'esplai o l'agrupament i infants de fora de l'entitat
- Possibilitats de beques

- Composició de l'equip d'inscripcions
- Organització i tasques de l'equip d'inscripcions
- Passos que s'han de seguir a l'hora d'inscriure's

Encarregats

Quan millor surten les coses és quan hi ha una persona o equip de persones que se n'encarreguen: per això us proposem que poseu una o dues persones com a responsables de les inscripcions.

Han de conèixer perfectament el funcionament de les inscripcions i el seu procés, i ser-hi sempre; això no exclou que tots els altres ho coneguin.

Si les inscripcions impliquen força gent, és recomanable que a més a més de ser-hi el responsable, hi hagi dos o tres monitors i caps més com a ajudants (que poden anar variant).

El local

Amb les limitacions pròpies de cada entitat, caldria trobar un lloc amb una taula gran, o un taulell, on puguin escriure dues persones. Convé que la gent no tingui accés a l'interior. Comproveu que, si es forma cua, no destorbi altres activitats. Si el lloc és a dins d'un edifici gran, vetlleu per indicar-ho clarament.

L'horari

L'horari d'inscripcions sempre s'ha d'adaptar a les necessitats de l'entitat. D'una banda, s'ha de mirar que els monitors i els caps puguin estar-hi presents i, d'una altra, s'ha de procurar que sigui un horari durant el qual els pares puguin assistir. És a dir, un dia entre setmana a les 16:00 hores és molt probable que la majoria de pares no pugui anar a fer la inscripció.

El més aconsellable és fer les inscripcions durant i després de l'activitat d'esplai i el cau o a les tardes a partir de les 19:00

hores, de manera que els pares que treballen fins tard puguin anar-hi. Sigueu puntuals a començar i flexibles per acabar.

Atenció al públic

És un aspecte molt important. Siguem correctes i amables. Evitem adoptar posats de funcionari. Siguem pacients i expliquem els tràmits tantes vegades com calgui. La imatge que donem i el servei que oferim serà la primera impressió que tindran de l'esplai o l'agrupament, sobretot si són infants de fora de l'entitat. L'activitat comença, per dir-ho així, a les inscripcions.

Fase 2 El mètode

Us proposem un sistema molt adequat per a activitats que moguin un volum considerable de persones (més de 50), encara que, tot i així, també es pot adaptar per a grups de totes les mides.

- a) Establir els dies d'inscripció per criteris, i pensant sempre els dies i les hores que la gent podrà i li serà més fàcil assistir. Que quedin molt clars i que tothom ho tingui també molt clar, que no hi hagi confusions. Us podeu fer un quadre amb els dies, l'horari i els monitors i caps que hi seran cada dia.
- b) La inscripció es fa en dos o tres dies (tot i que també es pot fer en un mateix dia, però si sou molts, és millor fer-ho en més per qüestions d'organització i funcionament).

El primer dia vénen a buscar els papers, i els altres formalitzen la inscripció. També podeu fer que facin la inscripció en un sol dia, sempre que sàpiguen tot el que han de portar.

	Què es fa	Què es dóna
1r dia	– Apuntar les dades a la llista provisional de participants	– Full d'inscripció
		– Full de pagament
		– Full d'instruccions

	Què es fa	Què es dóna
Altres dies	– Recollir i comprovar el full d'inscripció	– Rebut pagament
	– Recollir el certificat de vacunació i fotocòpia targeta seguretat social	– Full dia reunió pares
	– Recollir el full de pagament o els diners de l'activitat	– Altres fulls informatius
	– Apuntar al participant a la llista definitiva	

El full d'inscripció

És la base de dades de tots els participants. Us recomanem que feu servir les fitxes que hi ha dins d'aquest dossier, tant d'inscripció com d'altres, ja que tenen totes les dades que us poden ser d'utilitat. Les trobareu al final d'aquest apartat.

La llista provisional de participants i la llista d'espera

La primera llista serveix per a saber qui s'apunta a l'activitat i sobretot quantes persones tenim fins en aquell moment apuntades; la segona és una llista on, una vegada hem omplert totes les places, s'apunta a la gent a la qual li agradaria venir, per si algú es desapunta o no pot venir.

Quan s'han omplert les places, cal advertir amablement als que vinguin que estaran a la llista d'espera. No se'ls donen fulls d'inscripció, però es pren nota de les seves dades i se'ls truca en un termini de temps establert, per comunicar si tenen plaça o no.

Com fem el pagament?

Per fer el pagament de l'activitat es poden fer servir molts mètodes, però el més còmode per a tots és que s'obri un compte corrent en una entitat bancària i se'ls demani fulls de pagament amb dues còpies. Els pares només han de fer l'ingrés amb

aquell full (a qualsevol sucursal de l'entitat) i portar-vos les dues còpies segellades. Us en quedeu una i doneu l'altra als pares. D'aquesta manera no cal treballar amb diners ni fer rebuts, els diners estan segurs i no hi ha malentesos.

Full d'instruccions

Podeu fer-los vosaltres mateixos. En aquest full expliqueu com es formalitza la inscripció i què han de portat el segon dia, si han de tornar. Si es fa bé, és extremadament útil (sobretot quan la persona que ve a buscar papers no retindrà les vostres explicacions sobre els tràmits).

La llista definitiva

Aquesta llista s'ha d'anar confeccionant a mesura que cada un dels participants fa tots els tràmits d'inscripció. Ens ha de servir a nosaltres per saber quants i quins participants tenim apuntats a l'activitat, de manera que nosaltres puguem treballar a partir d'aquesta llista. Pot ser igual que la llista provisional.

Full dia de la reunió de pares

En aquest full cal apuntar el dia i l'hora de la reunió de pares i el lloc. També cal remarcar la importància de l'assistència. Deixar un número de telèfon d'un o dos monitors o caps per si passés algun imprevist, de tal manera que si algun pare no pot assistir-hi ens pugui trucar.

Problemes i recomanacions

- Intromissions dels companys. Certament, no s'ha de consentir que els monitors o caps facin tràmits d'inscripcions quan no toquen (menys encara si hi ha cua!). Si hi ha casos especials, convé comentar-los amb el responsable d'inscripcions.

Malentesos amb els pares. De vegades alguns pares es poden molestar: o no es van assabentar, o vénen tard, i l'infant ja no té lloc. És llavors que el responsable ha d'actuar. Podrà fer-ho tranquil·lament i explicant els criteris d'admissió, la necessitat d'una llista d'espera, oferint solucions, aclarint el malentès...

- Ordenar els documents. Quan les inscripcions hagin acabat, és hora de posar en ordre els papers que necessitem per a l'activitat i de mirar què ens falta i sobretot demanar-ho a qui correspongui.
- És convenient que feu un resum de les dades més significatives dels participants per grups de manera que després els monitors i caps puguin tenir tota la informació necessària dels infants amb els quals treballaran, sobretot si no són de l'entitat.

L'avaluació

L'avaluació és un procés fonamental dins l'acció educativa. Ens permet prendre consciència del grau d'acompliment dels objectius educatius per poder actuar en conseqüència en el futur. Així l'avaluació permet a l'infant reflexionar sobre les seves actuacions, amb un esperit crític, cosa que li permetrà millorar la seva actitud i superar les seves limitacions. L'avaluació també permet millorar la tasca educativa com a monitors i caps, en definitiva com a educadors.

5. El projecte educatiu

Preparar un bon projecte pedagògic és molt important per dur a terme una activitat d'estiu. Sense un projecte no és possible un bon desenvolupament tant de funcionament diari i d'objectius com d'activitats.

Si abans de marxar portem ben preparada l'activitat en un bon projecte pedagògic, ens estalviarem molts mals de cap quan estiguem sobre el terreny. Els monitors i caps han d'assumir un seguit de normes i d'hàbits, així com portar ben preparades tota una sèrie d'activitats adequades al grup d'edat que portin.

També han de portar un horari ben preparat i adequat al ritme de l'activitat. És molt important saber en tot moment el que s'està fent i el perquè.

Aspectes previs

S'han d'assumir un seguit d'aspectes que fan referència al projecte com per exemple l'organització infraestructural (material, economia, intendència...).

També cal analitzar les activitats que s'han de fer de tal manera que puguin ser susceptibles d'integració de disminuïts i d'infectants en conflicte social i que totes les activitats estiguin adaptades al grup d'edat a què estan destinades.

Quadre resum d'activitats d'estiu. El projecte

La finalitat principal d'aquest apartat és la de tenir totes les dades de l'activitat recollides en un sol lloc, de manera que en qualsevol moment que es necessiti informació de l'activitat es pugui trobar fàcilment i no us deixeu res per posar.

També, si les aneu guardant en un lloc concret, us poden ser útils a l'hora de buscar informació d'activitats d'anys anteriors.

Amb tota la informació recollida podreu fer l'evolució d'activitats d'anys anteriors, per exemple veure la disminució o l'augment del nombre de participants, o de les zones on heu estat i on no...

Objectius del mateix esplai o agrupament

Són els que configuren el projecte educatiu de l'esplai o agrupament.

És imprescindible tenir-los en compte, a l'hora de redactar els objectius de l'activitat. Han d'anar en relació els uns amb els altres i en cap cas no pot haver-hi una contradicció entre ells.

Marc general de l'activitat

Tipus d'activitat

Colònies, campaments, ruta, intercanvi, trobada internacional... Si dins l'activitat d'estiu hi ha alguna activitat a destacar, com ruta amb bicicletes, activitats aquàtiques, també cal explicar-la dins d'aquest apartat.

Dates de realització

Haurem d'indicar el dia, mes i any d'inici i d'acabament.

Centre d'interès, ambientació, projecte o temàtica a treballar

Explicació del centre d'interès, de l'ambientació o el projecte de l'activitat i dels criteris de selecció d'aquest. Si dins de

l'activitat hi ha una temàtica a treballar també cal explicar-la dins d'aquest apartat, el perquè d'aquesta i la manera de treballar-la a nivell general.

Lloc de realització de l'activitat. Infraestructura

1. Informació general del lloc on es farà l'activitat

Nom de la casa de colònies o terreny d'acampada i localització. Criteris de selecció: explicació del procés de recerca i selecció del lloc.

2. Descripció de la població i/o comarca

Es pot trobar molt fàcilment, en una enciclopèdia o llibre especialitzat, les característiques més importants de la comarca o població així com la cultura, plats típics, festes populars... Ens pot ser útil a l'hora de treballar amb els infants aquest tema.

3. Descripció del terreny on es fa l'activitat

En aquest apartat s'ha de fer una explicació del terreny on farem l'activitat, les característiques més importants com és: què conté, si té punts perillosos per als infants...

4. Descripció de les instal·lacions

Descripció de totes les instal·lacions de les quals podreu fer ús, de les característiques tant de la casa o instal·lacions per dormir, com d'altres que tindreu als voltants.

5. Descripció dels participants

Dins d'aquest apartat cal fer una descripció general de tots els participants de l'activitat. El més fàcil és separar-los per grups, per una part infants i/o joves i per una altra part monitors i caps i altres participants, amb una explicació de qui forma cada grup amb les edats, procedència i altres característiques especials a destacar.

El plantejament educatiu (objectius)

Es poden aprofitar les característiques especials d'una activitat d'estiu, contacte molt més directe i continuat amb els infants... per treballar d'una manera més profunda els objectius que hem anat desenvolupant al llarg de tot el curs; s'hi poden afegir els que són més característics d'una activitat d'estiu, com pot ser el tema dels hàbits o respecte a la natura...

Es faran constar en la planificació diària de cada activitat.

Tipus d'objectius:

- **Objectius generals:** són les directrius àmplies, objectius de llarga durada. Sintàcticament són oracions simples amb sintagmes molt senzills, on la força de la determinació està en l'acció del verb, el nom, i l'adjectiu. Exemple: Introduir el valor de la coeducació en el grup.
- **Objectius específics:** exposen normes metodològiques, maneres de concretar en subobjectius un objectiu general més ampli. Exemple: Potenciar les relacions entre els infants del grup. Disminuir els problemes derivats d'aquest tema.

Organització i metodologia pedagògica

1. Explicació de l'organització de cada un dels grups que formen l'activitat, com és la seva distribució, criteris que s'han tingut en compte, i les distribucions de les tasques tant dins del grup d'infants com del grup de monitors i caps.
2. Dins del grup de monitors i caps també cal destacar una part molt important que és la dinàmica interna de funcionament del mateix equip de monitors i caps, és a dir, aspectes com per exemple on i quan se celebraran les reunions, es faran per grups o tots junts, les preses de decisions, si hi ha responsable diari, les tasques que tindrà...

3. Aspectes quotidians. Explicació dels aspectes quotidians de l'activitat dins de cada un dels llocs més importants, com poden ser menjador, cuina, casa o tendes... Cal destacar la intervenció dels monitors i caps dins del dia a dia com per exemple les estones lliures, la intervenció dels monitors i caps a l'hora de posar els infants a dormir o a les estones de menjar, el nivell de presència per part dels monitors i caps dins de qualsevol activitat...
4. El temps lliure. Explicació de la planificació. Presència dels monitors i els caps, ja que pot ser l'estona en què els infants tinguin menys vigilància dels monitors i els caps.

Programació d'activitats

Aquest apartat ha de dividir-se en tantes parts com grups participin en l'activitat. Si hi ha tres grups, haurà d'estar tres vegades, explicant en cada una d'aquestes les activitats de cada grup.

Les activitats en què participin dos o més grups només s'hauran de posar una vegada, dins de l'apartat "activitats conjuntes", especificant els grups que hi participen.

1. Programa general
2. Descripció de les activitats:

Descripció diària de les activitats. Dins de cada activitat hi ha d'haver l'explicació de:

- Objectius que es treballaran
- Característiques generals de l'activitat: durada, nombre de participants, nombre necessari de monitors i caps, terreny...
- Explicació de l'activitat
- Material necessari

Si dins les activitats del dia tenim previst fer una revisió amb els infants de com ha anat el dia, també cal explicar-ho, quan ho farem i com.

És molt aconsellable utilitzar la fitxa resum que s'inclou dins d'aquest dossier tant per a la programació d'activitats específiques i la seva posterior avaluació com per a la confecció de la planificació general. Si feu fotocòpies i les deseu, us quedarà un recull d'activitats per a altres anys, que podreu consultar, sempre que ho necessiteu.

3. Activitats conjuntes

Explicació de les activitats que es faran conjuntament amb dos o més grups.

4. Possibles activitats que es poden fer a les estones lliures; volem que hi hagi algun tipus de material, com per exemple jocs malabars o de circ, una petita ludoteca, o biblioteca... per poder dur a terme aquestes activitats?

5. Activitats pensades per a imprevistos, com pot ser un dia de pluja...

S'ha de tenir en compte que és molt possible que durant tot el temps que siguem al camp ens plogui un o més dies, de manera que les activitats que hi havia pensades no es puguin fer, sobretot si són a l'aire lliure.

Per aquesta raó convé tenir preparades una sèrie d'activitats que es puguin fer dins de la casa, o si anem en tendes, tenir tot un seguit de jocs de taula que es puguin fer dins les tendes.

Cal tenir en compte les necessitats dels infants disminuïts o amb conflictes socials en la preparació de cada una de les activitats. Cal pensar en aspectes de com integrar-los, com adaptar-los al ritme del grup... Recordeu també que heu de tenir present el ritme de la colònia, les activitats d'interior i d'exterior (quan i com).

Llistat del material pedagògic i general de la tanda

Seguiment i avaluació

1. Activitats

Avaluació dia a dia de les activitats. Quan es farà, responsable de portar-la a terme i de tenir-ho desat en un lloc que no es faci malbé...

2. Infants i joves

Seguiment dels infants durant les diferents activitats, possibles resolucions de conflictes que puguin sorgir en el dia a dia. Seguiment dels infants amb problemes d'adaptació, ja siguin infants disminuïts com amb problemes socials.

3. Equip de monitors i caps: com es farà el seguiment dels monitors i caps dins de totes les activitats. Resolució de possibles conflictes, moderadors...

Pressupost

Llistat dels ingressos i despeses previstos de l'activitat, desglossats per conceptes, és a dir, llista dels conceptes dels ingressos amb la quantitat al costat. S'ha de fer el mateix amb les despeses previstes.

6. L'avaluació i la memòria

L'avaluació és un procés fonamental dins l'acció. Ens permet prendre consciència del grau d'acompliment dels objectius per poder actuar en conseqüència en el futur. Així l'avaluació permet a l'esplai o l'agrupament reflexionar sobre les seves actuacions, amb un esperit crític, cosa que li permetrà millorar la seva actitud i superar les seves limitacions.

La memòria de l'activitat d'estiu

La memòria de l'activitat d'estiu concreta l'avaluació de les línies d'actuació del campament general.

1. Presentació de l'activitat desenvolupada

- Tipus d'activitat i dates de realització

Colònies, campaments, ruta, intercanvi, casal, altres

2. Lloc de realització de l'activitat i valoració de l'entorn

- Nom de la casa, del terreny o del lloc on heu estat
- Criteris de selecció aplicats a l'hora de seleccionar-lo

- **Descripció de la població, comarca o ciutat on s'ha desenvolupat l'activitat**

3. Organització i metodologia pedagògica

3.1 Els participants, (infants i/o joves que han gaudit de l'activitat):

3.1.1 Criteris de distribució dels participants en subgrups

Quins criteris heu seguit a l'hora de formar grups d'infants?

3.1.2 Descripció i valoració del funcionament dels subgrups i a nivell global d'esplai o d'agrupament:

Composició, mida i desenvolupament de cada subgrup: edats, nombre d'integrants per sexe, procedència, nombre d'infants amb disminució o en situació de risc social, altres amb necessitats educatives especials...

Valoreu la trajectòria viscuda per cada grup d'infants. Com ha estat la relació entre els infants, i entre ells, elles i els seus monitors i caps.

3.2 L'equip de monitors i caps

3.2.1 Composició de l'equip

Nombre nois, noies, edats, procedència, experiència, titulacions (monitors, directors, socorristes...), estudis, professions, canvis que heu sofert al llarg de l'activitat, persones que han ajudat i col·laborat en algun moment...

3.2.2 Organització de l'equip i valoració del funcionament.

- **Distribució dels càrrecs (responsable, coordinador, secretari, administrador...) i de les tasques. Hi ha hagut canvis? Per quins motius?**
- **Processos de comunicació i informació: com han anat les reunions**

- **Processos de presa de decisions:** com heu pres les decisions
- **Processos de resolució de conflictes:** com heu abordat i gestionat els conflictes que han pogut sorgir.

Reviseu l'evolució viscuda a l'equip. Problemes que hi ha hagut, solucions aportades, fites aconseguides com a equip de treball. Valoració de les reunions, de la capacitat de coordinació, del grau de cohesió i bon ambient...

3.3 Descripció dels aspectes quotidians i valoració

- Horari de l'activitat
- Normativa, mesures de prevenció d'accidents adoptades
- Funcionament i coordinació durant els àpats, les estones de temps lliure, l'estona de bany (piscina, riu, mar), les feines de neteja, les dutxes i la higiene personal
- Pla alternatiu en cas de pluja, l'heu fet servir? Ha funcionat?

3.4 Relació amb les famílies de l'esplai i l'agrupament. Anàlisi i valoració

Com s'ha mantingut el contacte i la comunicació durant el desenvolupament de l'activitat? Ha estat fàcil? Hi ha hagut dificultats?

3.5 Difusió de l'activitat

4. El plantejament educatiu (Què heu treballat?)

- 4.1 Descripció resumida dels objectius generals de l'esplai o l'agrupament
- 4.2 Descripció dels objectius generals treballats durant l'activitat
- 4.3 Objectius específics i operatius segons cada subgrup d'usuaris. Grau d'assoliment i valoració

S'ha aconseguit assolir els objectius previstos? D'altres no? Motius... Sobre quina base podeu dir que heu acomplert les previsions fetes? Quins indicadors heu fet servir?

5. Valoració de les activitats desenvolupades

5.1 Resum del centre d'interès (si n'heu fet servir) i valoració

5.2 Descripció sintetitzada de les activitats realitzades per cada grup d'edat i valoració

5.3 Descripció de les activitats conjuntes (si n'heu fet) i valoració

Feu un resum general. Tingueu en compte també aquelles activitats no previstes que heu fet.

5.4 Planificació general amb temporalització de tot el que s'ha dut a terme

5.5 Descripció del material utilitzat i valoració

Valoreu el grau d'adequació del material utilitzat per a les activitats desenvolupades. Diferencieu aquell més específic del que és d'utilització més general.

6. Infraestructura

6.1 Descripció i valoració del lloc de desenvolupament de l'activitat

Valoreu l'estat i condicions de les instal·lacions on heu fet les activitats, i penseu de quina manera us han ajudat o dificultat a l'hora de treballar òptimament amb els infants.

7. La gestió econòmica

7.1 Principals criteris de gestió aplicats

Com heu posat els preus de les quotes? Heu atorgat beques als infants que no podien pagar l'activitat? Heu tingut alguna altra via de finançament a més de les quotes dels associats?

7.2 Estat de comptes i valoració

Ingressos i despeses de l'activitat desglossats per conceptes.

8. Valoració general de l'activitat

Molt resumidament, feu una anàlisi i valoració final de l'activitat.

Novetats editorials

a. Col·lecció Pensament Laic i Progressista

La mare dels ous del calendari. Breu apunt. Víctor Compta. MLP Edicions. Col·lecció Pensament Laic i Progressista, 4. Barcelona, 2006.

Nosaltres: Escrits sobre Laïcitat, Escola i Ciutadania. Vicenç Molina, Enzo Marzo i Joan-Francesc Pont. MLP Edicions. Col·lecció Pensament Laic i Progressista, 3. Barcelona, 2006.

La República en els cors: El cor de la República. Vicenç Molina. MLP Edicions. Col·lecció Pensament Laic i Progressista, 2. Barcelona, 2006.

Ideari del Moviment Laic i Progressista. MLP Edicions. Col·lecció Pensament Laic i Progressista, 1. Barcelona, 2005.

b. Col·lecció Polítiques de Joventut

Els locals de les entitats juvenils i els equipaments municipals per a joves a la ciutat de Barcelona. Informe de resultats. Jordi Serrano, Gemma Martín, Jesús Sanz i Sílvia Luque. MLP Edicions. Col·lecció Polítiques de Joventut, 2. Barcelona, 2006.

L'emancipació dels joves catalans. El camí que cal recórrer. Jordi Serrano, Gemma Martín, Jesús Sanz i Sílvia Luque. Barcelona, 2004

c. Col·lecció Quaderns d'Educació Popular

Compartir amb la natura. Com organitzar un campament ecològic. Jordi Miralles i Mireia Mena. En col·laboració amb Fundació Terra. 4a edició. MLP Edicions. Col·lecció Quaderns d'Educació Popular, 5. Barcelona, 2004

El Moviment Laic i Progressista. La revolució sense passamuntanyes. MLP Edicions. Col·lecció Quaderns d'Educació Popular, 4. Barcelona, 2006.

Organitzem-nos! Una guia de polítiques pràctiques per a joves i grups locals. MLP Edicions. Col·lecció Quaderns d'Educació Popular, 3. Barcelona, 2006.

Educar en la llibertat. Manual de formació de monitors i caps. MLP Edicions. Col·lecció Quaderns d'Educació Popular, 2. En col·laboració amb Escola Lliure El Sol, Esplac i Acció Escolta. Barcelona, 2005

L'espai dels infants. L'esplai i l'escoltisme per a tothom. MLP Edicions. Col·lecció Quaderns d'Educació Popular, 1. Barcelona, 2005

Més informació a www.laic.org

**Un ampli ventall d'iniciatives
a favor de la llibertat i la felicitat
de les persones**



**Esplais Catalans, Acció Escolta de Catalunya,
Associació de Casals i Grups de Joves de Catalunya,
Fundació Francesc Ferrer i Guàrdia, Escola Lliure El Sol,
Entorn, sccl, Fundació Terra, Cooperació i Espai Laic
formen el Moviment Laic i Progressista.**

**En el terreny de l'acció política i social,
l'MLP reivindica la salvaguarda de la dignitat humana
i l'autodeterminació de les persones
contra qualsevol limitació o pressió injusta.
L'MLP està compromès amb un impuls de canvi
de la societat a favor del lliure pensament,
de la tolerància, la diferència,
els drets humans i la ciutadania.**



edicions · col·lecció Quaderns d'educació popular



Les activitats d'estiu a l'esplai i l'escoltisme

A l'activitat d'estiu s'hi aboquen tots els esforços per aconseguir que sigui la millor experiència educativa de l'any. Aquest llibre aporta eines per facilitar la preparació d'una activitat d'estiu.