

PREJU

Normes

d'organització

i funcionament

del centre

SARAU
salesiananas

Associació Juvenil Sarau

Cursos 2017-2020



NATURALESÇA I FINALITAT DEL CENTRE

L'Associació Juvenil Sarau de Terrassa, domiciliada a Terrassa, carrer Sta. M^a Mazzarello, n^o 49, telèfon mòbil 661 80 22 89 (operatiu en horari del centre) i telèfon fix de l'escola 93 788 20 65, i amb número de cens a la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya 255 AJUV, és un Centre d'educació al temps de lleure i està vinculat a la Federació de Centres Juvenils Dom Bosco de Catalunya.

La Institució titular del Centre és l'Institut de les Filles de Maria Auxiliadora, Salesianes de Sant Joan Bosco, amb personalitat jurídica, plena capacitat i autonomia, reconegudes a la legislació vigent. La seva representant legal és la Provincial, amb domicili al Carrer Villaamil número 18, 28039 de Madrid.

L'Institut de les filles de Maria Auxiliadora és el que ha promogut l'Associació Juvenil Sarau de Terrassa i qui garanteix la seva identitat.

La Proposta Educativa dels Oratoris i Centres Juvenils Salesians i els Estatuts de l'Associació Juvenil Sarau de Terrassa defineixen la seva identitat i el tipus d'educació que ofereix als nens/es i joves. Aquests documents inspiren i condicionen a altres dos instruments: el Projecte Educatiu, que regula els aspectes estrictament educatius i pedagògics, i aquest document, que regula aspectes organitzatius.

La nostra proposta educativa al temps de lleure és integral, activa i alliberadora, segons l'estil educatiu de Dom Bosco i de Maria Mazzarello. Arriba a totes les dimensions del nen/a i jove i el/la capacita per ser protagonista del seu propi creixement.

Com a autèntica educació, suposa una intencionalitat amb fins i objectius determinats, una proposta de valors, un itinerari gradual a la mida dels nens/es i joves i una comunitat educativa que viu i dóna testimoni dels valors que ofereix.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre recullen el conjunt de normes que regulen el funcionament de l'Associació Juvenil Sarau de Terrassa i garanteix la participació coordinada i coresponsable de tots els que formen aquesta.



LA INSTITUCIÓ TITULAR

L'Institut de les Filles de Maria Auxiliadora i en el seu nom la Provincial, com a Titular, defineix la identitat i l'estil educatiu del Centre i té la darrera responsabilitat davant de la societat i de l'Administració competent.

Les funcions pròpies de la Titular al centre són:

- Designar una representant salesiana permanent de la titularitat del Centre anomenada Responsable i delegar en ella l'exercici concret de les funcions determinades en la Normativa.
- Assolir la darrera responsabilitat sobre la gestió econòmica del Centre.
- Donar resposta davant l'Administració del compliment de tot allò que dicta la legislació vigent respecte als Centres de Temps de Lleure.
- Garantir el respecte a la identitat segons la Proposta Educativa dels Oratoris i Centres Juvenils Salesians.
- Revisar els Estatuts i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre de l'Associació Juvenil Sarau de Terrassa i afavorir el seu coneixement.

**ÒRGANES DE DIRECCIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE****Capítol 1: Els òrgans unipersonals**

Són òrgans unipersonals de direcció i gestió:

- La Responsable
- El/la director/a
- Els/les responsables de les seccions
- Coordinador/a pastoral
- Coordinador/a formació
- Secretari/a

La Responsable és la representant ordinària de les Filles de Maria Auxiliadora al Centre i davant de l'administració pública. La responsable és nomenada i donada de baixa per la Provincial de les Filles de Maria Auxiliadora.

Les funcions de la Responsable són les següents:

- Representar al Centre davant d'instàncies civils i eclesials.
- Respondre del funcionament general del Centre, sense detriment de les facultats que els Estatuts o el mateix reglament hagin assignat a altres òrgans unipersonals.
- Donar a conèixer la Proposta Educativa, interpretar-la autoritzadament i vetllar per a que s'apliqui correctament a l'acció educativa del temps de lleure.
- Proposar a la Junta Directiva l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i les seves modificacions quan es presentin així com interpretar-ho correctament.
- Promoure l'elaboració del Projecte educatiu i vetllar per a la seva realització.
- Responsabilitzar-se de l'admissió de monitors que sol·licitin entrar al centre, segons els criteris previstos en aquest Reglament.
- Promoure la qualificació educativa-pastoral del personal del Centre.
- Respondre de la gestió econòmica del Centre.
- Intervenir a les situacions conflictives originades pels educadors/es i/o usuaris/es del Centre (funció compartida amb el/la director/a del centre).
- Controlar el moviment de les comptes bancàries i portar al dia el llibre de comptabilitat.



El/la director/a és elegit d'entre tots els membres de la Junta directiva i portarà com a mínim un any en aquesta. Durarà 3 anys al càrrec i un cop passat aquest temps podrà ser reelegit.

Les funcions del director/a són:

- Convocar i presidir la Junta directiva i l'Equip directiu de l'Associació.
- Convocar i presidir les Assemblees ordinàries i extraordinàries de socis/es.
- Vetllar pel compliment dels acords presos a la Junta Directiva i a les Assemblees.
- Parlar de la gestió amb l'Equip Directiu, a la Junta directiva i a l'Assemblea general.
- Coordinar l'acció educativa global dels diversos nivells o seccions de l'Associació.
- Representar legalment l'Associació, juntament amb la Responsable.
- Supervisar l'estat del material i mobiliari del centre.

En cas d'absència de la Responsable, assumirà les seves funcions el/la director/a.

El/la coordinador/a de la secció és el/la responsable, dins l'àmbit que li correspon, de promoure i coordinar el funcionament habitual de les activitats educatives, d'acord amb el Projecte Educatiu Anual.

És nomenat per la Responsable del Centre, després de consultar-ho amb la Junta directiva.

Les seves funcions són les següents:

- Coordinar les activitats de la seva secció, vetllant pel compliment dels horaris i de les activitats proposades.
- Convocar i coordinar les reunions de l'equip de monitors/es de la seva secció.
- Promoure el seguiment personalitzat dels usuaris/es de la secció.

El/la coordinador/a de pastoral és el/la responsable d'impulsar, amb el suport de la Junta directiva, les accions educatives i evangelitzadores específiques que configuren l'estil educatiu salesià del Centre.

Les funcions del/de la coordinador/a de pastoral són:

- Coordinar l'equip de pastoral.
- Promoure l'elaboració del Projecte d'Animació de Pastoral.
- Donar a conèixer la proposta de pastoral, interpretar-la i vetllar per a que s'apliqui correctament a l'acció educativa del temps de lleure.
- Potenciar i aconseguir una pastoral unitària segons les Línies d'acció pastoral de la Inspectoria.
- Convidar als/a les animadors/es a participar d'activitats religioses que ofereixen altres entitats.

El/la coordinador/a de formació és l'encarregat d'observar les necessitats formatives de l'equip d'animadors/es i conjuntament amb la Junta directiva fer un



acompanyament dels pre-monitors/es i monitors/es d'una manera més personalitzada.

Les funcions del/de la coordinador/a de formació són:

- Promoure l'elaboració del Pla Local de Formació.
- Donar a conèixer les activitats formatives que estan al nostre abast.
- Tenint en compte els objectius del Pla Local de Formació, oferir a l'equip d'animadors/es una formació continuada segons les necessitats detectades.

La gestió administrativa dels tràmits i el bon funcionament dels comptes i que el soci compleixin els requisits.

Les funcions del Secretari/a són:

- Portar al dia el llibre d'Actes i el registre dels socis/es.
- Iniciar acta de les reunions de la Junta directiva i de les Assembles de la Associació.
- Complimentar la documentació necessària pel funcionament de l'Associació, tal com se l'hagi encomanat per la Responsable.
- Redactar i autoritzar els certificats que calgui lliurar.
- Despatxar la diferent correspondència.
- Informar periòdicament a la Responsable del funcionament econòmic de l'Associació.
- Recaptar les quotes dels socis/es.
- Realitzar el seguiment de la comptabilitat de cada secció.
- Elaborar el pressupost ordinari i extraordinari de l'Associació i la revisió anual de comptes, per presentar-lo a l'Equip directiu, la Junta directiva i a l'equip de monitors/es.

Capítol 2: Els òrgans col·legiats

Són òrgans col·legiats:

- Junta directiva
- Equip directiu

La Junta directiva s l'òrgan executiu de l'Associació i està formada per la Responsable, director/a, coordinador/a de pastoral, coordinador/a de formació i secretari/a.

Es reuniran un cop al mes o sempre que sigui necessari.

Els càrrecs de President/a, tesorera/a, dos vocals, vicepresident/a i secretari/a, els assumiran les mateixes persones que formen part de la Junta Directiva.

Les funcions de la Junta directiva són:

- Presentar propostes a l'Equip directiu sobre la formació permanent de l'Equip d'animadors/es.
- Proposar i acordar amb la Responsable els criteris de selecció dels voluntaris.
- Acordar l'admissió o expulsió de membres de l'Associació, d'acord amb l'Equip directiu.



- Promoure i coordinar el Projecte Educatiu Anual.
- Administrar el patrimoni, recursos econòmics i pressupostos del centre.
- Convocar reunions extraordinàries amb l'equip de monitors/es.
- Fixar la quota, la quantitat de becats segons necessitats específiques dels usuaris/es i pactar amb el soci/a la forma de pagament.
- Mitjançant activitats promoure formacions i fer revisions d'aquestes, i assegurar el bon funcionament del Centre.

L'equip directiu és l'òrgan ordinari de gestió format per la Responsable, els/les coordinadors/es i el/la director/a de l'Associació.

La seva missió és impulsar l'acció educativa general del Centre. Haurà de prendre les decisions per consens, per mitjà del diàleg i del contrast de criteris.

L'equip directiu es reunirà dues vegades al trimestre.

Les funcions de l'Equip Directiu són:

- Coordinar el funcionament global de totes les seccions que componen el Centre.
- Assessorar als diferents responsables de secció en moments de conflicte o situacions problemàtiques.
- Suplir la falta de capacitat d'obrar dels òrgans rectors de l'Associació en cas de que sigui exigida per la legislació vigent.
- Posar en comú la informació referent al funcionament de cada secció, a més de fer propostes de millora o renovació.

L'Equip d'educadors/es està format per tots els educadors i educadores voluntaris i contractats que animen la vida del Centre.

Les funcions de l'Equip d'educadors/es són les següents:

- Programar i avaluar les activitats educatives del Centre.
- Promoure iniciatives en l'àmbit del temps de lleure.
- Fer arribar a la Responsable i/o a la Junta directiva propostes per a la realització del Projecte educatiu i participar tant en l'elaboració com en l'avaluació del mateix.

Les reunions de l'Equip d'educadors/es seguiran les següents normes:

- El director/a convoca i fixa l'ordre del dia i presideix la reunió.
- L'Equip d'animadors/es, a través del diàleg i de la posada en comú de les idees, tendirà a prendre les decisions per consens. Quan convingui, els acords es prendran per majoria absoluta dels membres presents.
- L'Equip d'animadors/es es reunirà cada setmana.
- A més de les reunions de tot l'Equip, els animadors i animadores es reuniran per seccions cada setmana.
- La Responsable podrà convocar l'Equip d'animadors/es sempre que ho consideri oportú pel bon funcionament del Centre, la unificació de criteris o amb finalitat únicament informativa.



L'admissió de nous animadors i animadores correspon a la Responsable i a la Junta directiva. L'admissió seguirà els següents criteris:

- Edat mínima: 16 anys.
- Aptituds per col·laborar de manera eficaç en l'acció educativa del Centre.
- Capacitació per portar a terme activitats de temps de lleure en els grups infantil i juvenil.
- Manifestació expressa d'un voluntariat cristià i social.
- Es realitzarà seguint les línies del pla d'acollida.

Altres possibles criteris de selecció seran acordats per la Responsable i la Junta directiva.

Quan els nous candidats manifestin el desig d'unir-se a l'equip d'animadors/es iniciaran un procés de formació que durarà un any. A aquests membres se'ls dirà premonitors/es.

Els animadors i animadores tenen dret:

- Al lliure exercici de la seva funció d'animadors/es, en harmonia amb el Projecte educatiu del centre i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Ser tractat sense cap tipus de discriminació i amb tot el respecte a la seva acondició i les seves creences.
- Acordar lliurement les condicions de la seva acció voluntària i el compromís de les tasques definides conjuntament, el temps i horari que hi podrà dedicar i les responsabilitats.
- Participar activament en la planificació, elaboració, execució i avaluació dels programes i activitats on col·labori, amb el reconeixement social de la seva activitat.
- A l'ús dels mitjans materials i instal·lacions del Centre per a la realització de les activitats educatives, d'acord amb les normes reguladores del seu ús.
- A assistir a les reunions i actes oficials als que siguin convocats.
- A participar en cursos, reunions, etc. en el marc del perfeccionament i de la qualitat de la pròpia tasca educativa com a monitor/a, dintre de les possibilitats del Centre i d'acord amb la Responsable i la Junta directiva.
- A estar informats sobre el funcionament general del Centre.
- Ser cobert dels riscos derivats de l'activitat que duu a terme com a voluntari i dels danys que, involuntàriament, podria causar a tercers per raó de la seva activitat.
- Gaudir d'acreditació suficient com a voluntari davant de tercers i obtenir certificació de la seva participació en els programes.

Són deures dels animadors i animadores:

- El coneixement i respecte de la Proposta educativa, el codi ètic de protecció dels menors, criteris comuns del Centre i les seves Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Les obligacions inherents a la condició d'educador/a.



- Els deures propis dels òrgans dels quals formi part.

Particularment són obligacions:

- Seguir en la seva funció educativa les orientacions dels diversos estaments i òrgans de govern, a fi d'assumir els objectius proposats en el Projecte Educatiu i realitzar el seu treball d'acord amb el sistema educatiu de Dom Bosco.
- Mantenir una actitud de respecte i bon tracte amb tots els nois i noies, els altres educadors/es i altres membres de la Comunitat Educativa.
- Complir amb responsabilitat els compromisos assumits dins de l'Equip d'animadors.
- Assistir a les reunions periòdiques de l'Equip, a las convivències formatives i a les reunions dels òrgans col·legiats dels que formi part.
- Guardar secret de les deliberacions o documentació confidencial que rebi com a educador, tant respecte dels beneficiaris com de l'entitat.
- Mantenir l'oportuna comunicació amb la família dels nois i noies que tingui al seu càrrec.
- Participar activament en les activitats educatives que s'organitzin al Centre.



ELS USUARIS

Els usuaris del Centre estan agrupats en les següents seccions segons la seva edat i/o curs escolar:

- Minis —————> De 6 a 8 anys (1r i 2n de primària)
- Petits —————> De 8 a 10 anys (3r i 4t de primària)
- Mitjans —————> De 10 a 12 anys (5è i 6è de primària)
- Grans —————> De 12 a 14 anys (1r i 2n de ESO)
- Joves —————> De 14 a 16 anys (3r i 4t de ESO)
- Prejus —————> De 16 a 20 anys (Formació postobligatòria)

Requisits d'admissió:

- Autorització dels pares / mares / tutor/a.
- Fitxa de dades (Noms i Cognoms, DNI/NIE, Domicili, Telèfons, Escola) i salut (Seguretat Social i Al·lèrgies)
- Targeta Sanitària
- Tenir una edat compresa entre els 6 – 20 anys.
- Pagar la quota establerta pel Centre. En casos especials, segons el criteri de la Junta directiva i de la Responsable.

Els drets dels usuaris són:

- Rebre una formació integral que faci possible el desenvolupament de la seva personalitat.
- Gaudir de totes les activitats de la seva secció.
- Accedir al Centre i al material comú.
- Donar opinió en la programació d'activitats.
- Ser respectat en la seva cultura, dignitat, conviccions, intimitat i integritat.
-

Els deures dels usuaris són:

- Respectar les instal·lacions, material i mobiliari del Centre.
- Integrar-se coresponsablement en les diferents activitats.
- Respectar als/a les companys/es, educadors/es i col·laboradors/es del Centre.
- Pagar les quotes corresponents, amb les facilitats pactades amb la Junta directiva.
- Assistir regularment a les activitats organitzades.
- Participar en la vida del Centre a través dels seus representants i organització.



REVISIÓ DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Les Normes d'organització i funcionament del centre seran revisades cada tres anys per la Junta directiva. En cas de la necessitat d'una modificació extraordinària, podrà ser rectificat abans de la data fixada.

A Terrassa, Setembre de 2017.

ORGANIGRAMA

INSTITUT FILLES DE MARIA AUXILIADORA INSTITUCIÓ TITULAR

