



GUIA DE RECURSOS PER L'ALUMNAT

Barcelona, octubre de 2016

cjb
CONSELL DE LA JOVENTUT
DE BARCELONA

ÍNDIX

Introducció	- 3 -
Abans de la campanya	- 4 -
• Què és el Consell Escolar?.....	- 4 -
• Qui hi forma part?.....	- 4 -
• Quines funcions té?.....	- 5 -
Durant la campanya	- 7 -
• Què he de fer per presentar-me a les eleccions?.....	- 7 -
• Qui s'hi pot presentar candidatures al Consell Escolar?.....	- 7 -
• Consells per a una bona campanya.....	- 8 -
Les eleccions	- 10 -
Com implicar-te al teu centre	- 12 -
Recull de fitxes	- 13 -
• Passa-classes.....	- 13 -
• Assemblees d'estudiants.....	- 13 -
• Organització d'un acte.....	- 14 -
• Reunió del Consell Escolar.....	- 16 -
• Tràmits per crear una Associació d'Estudiants.....	- 17 -
• Autofinançament.....	- 19 -
• Convocar una manifestació.....	- 21 -

INTRODUCCIÓ

Si tens aquesta guia entre les mans és perquè d'alguna manera tens interès a implicar-te en la vida del teu centre, a canviar coses, a treballar perquè tu i tota la gent del centre tingueu unes millors condicions. Perfecte! Et recomanem que continuïs llegint perquè aquí trobaràs una sèrie d'eines que t'ajudaran a fer-ho, tant si decideixes presentar-te al Consell Escolar per arribar a ser representant de les teves companyes i companys, com si et vols implicar d'altres maneres.

Entre els dies **28 de novembre i 2 de desembre del 2016** hi haurà eleccions al Consell Escolar. Potser n'has sentit a parlar però no saps ben bé què has de fer per a que t'escullin... En cas que sigui així, aquí trobaràs un recull d'informacions i recursos que et serviran per situar-te una mica més en el tema.

És important que coneguis que els Consells Escolars es regeixen per la famosa i polèmica “Llei Wert”. Es tracta de la LOMCE, una llei aprovada al 2013 que modificava l'anterior llei d'educació i que afectava particularment als Consells Escolars, ja que els privava la seva capacitat decisòria i els convertia en un òrgan més aviat de consulta. Tot i així, la LEC, la llei catalana d'educació, va intentar fer algunes modificacions per tal de dotar de més poder de decisió als Consells Escolars. Però no et preocupis, més endavant t'explicarem amb més detall quines són les funcions que pot i no pot fer!

En aquest document no hi trobaràs cap fórmula màgica perquè t'escullin, però sí que pots tenir una bona preparació i, si t'ho prens amb creativitat i imaginació durant la campanya, t'ho pots passar d'allò més bé! Amb això que tens a les mans, i una mica de la teva part, els resultats poden ser espectaculars!

Aquesta guia també et servirà d'ajuda quan formis part del Consell Escolar... no la llencis! Et serà molt útil perquè part dels recursos o informacions que et donem també et serviran durant la resta de l'any: per organitzar alguna activitat amb la resta de companyes i companys del centre, per conduir les peticions que tinguin la resta d'alumnes o per participar en la vida del centre.

Així doncs, no ens allarguem més i passem al que t'interessa!

ABANS DE LA CAMPANYA

QUÈ ÉS EL CONSELL ESCOLARS?

El Consell Escolar del centre és el màxim òrgan de participació de tota la comunitat educativa i, com a tal, hi estan representats tots els sectors: professorat, famílies, alumnat, personal d'administració i serveis i, en el cas dels centres públics, també una persona representant de l'Ajuntament.

Els i les representants de cada sector són escollits mitjançant una votació. Tenen un mandat de quatre anys però les eleccions es produeixen cada dos, així es pot renovar la meitat de les persones membres del Consell Escolar.

QUI EN FORMA PART?

Ja veuràs que tot varia una mica en funció de la titularitat del centre. Però perquè no et facis un embolic, en aquest i el següent apartat et mostrem les diferències.

Centres Públics	Centres Privats - Concertats
<ul style="list-style-type: none"> • Director o Directora del centre. És el/la president/a del Consell. • Cap d'estudis. • Representant de l'Ajuntament del municipi. • Professorat, escollit entre el claustre de professors i professores. No poden ser un nombre inferior a un terç del total del Consell Escolar. • Alumnat, escollit pel propi alumnat a través d'unes eleccions. A més a més, tot i que la normativa no ho preveu, si al vostre centre hi ha una associació d'estudiants, també podeu provar de demanar la participació d'una persona representant de l'associació. Ara bé, no tindrà vot. Juntament amb els i les representants del les famílies, no poden ser un nombre inferior a un terç del total del Consell Escolar. • Famílies, un nombre determinat de membres escollits/des entre aquest mateix col·lectiu. Una persona ha de ser escollida per l'AMPA. Juntament amb l'alumnat, no poden ser un nombre inferior a un terç del total del Consell Escolar. • Personal d'administració i serveis, un/a representant. • Secretari/a del centre. És el/la secretari/a del Consell. Té dret a veu, però no a vot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director o Directora del centre. • Titularitat del centre, tres representants. • Professorat, quatre representants. • Famílies, quatre representants escollits/des per aquest mateix col·lectiu. Una persona ha de ser nomenada per l'AMPA. • Alumnat, dos representants de l'alumnat escollits/des per ells i elles i entre ells i elles, a partir del primer curs d'Educació Secundària Obligatòria. • Personal d'administració i serveis, un/a representant.

QUINES FUNCIONS TÉ?

Com hem dit al principi, i segur que també n'has sentit a parlar, ara mateix, una de les lleis que regulen el nostre sistema educatiu és la famosa llei “Wert”, la Llei Orgànica per la Millora de la Qualitat Educativa (LOMCE, amb les sigles en castellà). Tot i així, aquesta llei conviu amb d'altres com, per exemple, la LOE, la llei anterior. I per què és important saber tot això? Perquè la LOMCE va modificar molts aspectes de la LOE i, entre aquests, les funcions dels Consells Escolars. La principal diferència entre la LOMCE i l'anterior llei és que on ara diu “informar”, “conèixer”, “avaluar”, etc., abans hi deia “aprovar”, per tant, el Consell Escolar tenia molt més poder a l'hora de prendre decisions.

Tot i això, has de tenir en compte que les lleis només fan una regulació genèrica perquè els diferents centres existents actuïn de forma similar. Ara bé, si vols saber qüestions molt més concretes hauries de fer un cop d'ull a les **Normes d'Organització i Funcionament del teu propi centre** (recorda que aquesta normativa és debatuda i/o aprovada al Consell Escolar).

A part d'això, les funcions d'un Consell Escolar varien en relació a la seva titularitat; és a dir, segons si són públics o privats–concertats tenen unes competències o unes altres. A continuació trobareu detallades les diferències que hi ha entre les funcions dels consells escolars d'una i altra tipologia de centres.

Centres Públics	Centres Privats - Concertats
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres. • Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres. • Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre. • Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions. • Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes. • Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen. • Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit. • Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior. • Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents. • Participar en l'aprovació de les normes de funcionament del centre, les seves adequacions i

<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes. • Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament. • Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar. • Conèixer els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn. • Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries. 	<p>la programació general anual proposades pel titular del centre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la supervisió i avaluació del desenvolupament de la programació anual del centre en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu i dels resultats que se n'obtenen. • Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars. • Conèixer els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació. • Assessorar el titular del centre en l'elaboració del projecte educatiu.
---	---

DURANT LA CAMPANYA

I ara que ja sabem de què parlem, és important que la campanya que facis per demanar el vot de les teves companyes i companys no només sigui original i imaginativa per cridar la seva atenció, sinó que també et serveixi per escoltar quins són els problemes que troben que hi ha al centre per després poder-los transmetre al Consell. Pensa que seràs la persona representant i això vol dir, entre altres coses, fer d'altaveu perquè les propostes de l'alumnat arribin al màxim òrgan de participació del l'òrgan del centre.

Aquí tens tota la informació imprescindible que necessites a més a més d'una sèrie de fitxes que et donaran bons recursos i et faran de guia per organitzar algunes activitats a l'hora de fer una bona campanya. Pensa que totes aquelles activitats que facis en horari escolar les ha de conèixer la direcció del centre i t'ha d'autoritzar a fer-les. Normalment, però, no t'hi posaran pegues tractant-se de les eleccions al Consell Escolar.

QUÈ HE DE FER PER PRESENTAR-ME A LES ELECCIONS?

Les eleccions per escollir l'alumnat membre del Consell Escolar es fan cada dos anys i són convocades pel director o directora del centre amb 15 dies d'antelació dins de les dates que fixa el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Enguany, s'han de realitzar entre els dies 28 de novembre i 2 de desembre. Les candidatures poden donar a conèixer les seves propostes a partir de la convocatòria.

Durant el dia de les votacions la direcció ha de garantir que pugui votar tant l'alumnat de matí com el de tarda. La mesa electoral estarà formada pel director o directora i per dos alumnes escollits per sorteig.

QUI POT PRESENTAR CANDIDATURES AL CONSELL ESCOLAR?

- Qualsevol alumne del centre.
- Les associacions del centre també poden presentar algun candidat que, en tot cas, ha de ser escollit prèviament entre els membres de l'associació. En cas que aquesta no n'esculli cap, podrien avalar a qualsevol persona de l'alumnat que es presentin a l'elecció.

Cal tenir en compte que, quan ja s'hagi escollit quines seran les persones que ocuparan els llocs del Consell Escolar, pot ser que alguna d'elles es doni de baixa. Si passés això, es cobriria immediatament per la persona que tingui el major nombre de vots d'entre els qui no han sortit electes. També pot passar que la circumstància estigui contemplada en la normativa del centre, i aleshores se seguirien els passos que marqui aquesta.

CONSELLS PER A UNA BONA CAMPANYA

- Documenta't bé i agafa tota la informació que puguis sobre què han fet anteriorment les i els alumnes que eren membres del Consell Escolar. Mira de veure fins on han pogut arribar i com creus que es podria millorar. Fins i tot, podries provar de trobar-te amb els anteriors consellers i conselleres perquè t'expliquin com van fer la seva campanya.
- Informa't de les necessitats i problemàtiques del teu centre i planifica les accions que podrien millorar-lo, elabora a partir d'aquí el teu programa on expliqui tot el que faràs si surts escollit. Per tal que les problemàtiques i/o idees siguin representatives del que pensa l'alumnat, pots consultar-los- hi en el marc d'una assemblea o del passa-clases (trobaràs la informació en les fitxes del final). Un cop fet el programa, comença el moment de fer difusió! Aprofita els materials de campanya que vulguis crear per explicar les teves idees, ja sigui fent cartells, fulls informatius, adhesius... Pensa que han de ser el més originals possible perquè cridin l'atenció entre l'alumnat.
- Col·loca bé el teu material. Alguns llocs estratègics són:
 - Tots els plafons.
 - Al costat de la pissarra de cada aula.
 - A la porta d'entrada.
 - Als lavabos.
 - Al costat de tots els miralls.
 - Al menjador escolar.
- Passa per les classes. Explica les teves idees de manera breu i concisa. Pots tenir una actitud oberta i divertida (el sentit de l'humor sempre és benvingut!).
- Pots organitzar una reunió amb els diferents delegats/des o alumnes que hi tinguin interès, en el cas que no puguis passar per totes les classes per explicar el que vols fer.
- Recorda que també pots organitzar una acte de campanya obert adreçat a totes les persones que vulguin saber quines són les teves propostes. En aquest cas però, tingues en compte els següents consells:
 - Posa cartells de la teva campanya als accessos del lloc on facis l'acte. Assegura't un mínim d'assistència a través de la difusió.
 - Estructura el teu discurs i fonamenta'l, pots explicar el què vol dir per tu la participació de l'alumnat al centre. Per ajudar-te a preparar-te, tingues en compte:
 - Què vols dir?
 - Perquè ho dius?
 - A qui et dirigeixes?
 - Com ho diràs?
 - Tingues una actitud relaxada i explica de forma clara i concisa les teves idees. Intenta no allargar-te molt en el teu discurs per tal que les persones assistents no s'avorreixin. No te n'oblidis del llenguatge corporal! Pensa que el teu cos, les

teves mans, el teu to de veu diuen molt més que el que dius parlant oralment. (T'adjuntem una fitxa que et pot ser d'utilitat).

- Demana la col·laboració de tots i totes i, sobretot, anima a la gent a participar de les eleccions i a organitzar activitats i iniciatives des de l'alumnat.
- Pots exposar també el teu programa o fer campanya a través de les xarxes socials (Blocs, Facebook, Twitter...), així t'assegures que arribi a molta més gent.

ERRORS COMUNS QUE CAL EVITAR

- Evita encarar-te amb les altres persones candidates i no fer crítiques directes ni destructives. Pensa que totes les persones que us presenteu teniu ganes de fer canvis i de construir, no té sentit que us destruiu les idees entre vosaltres.
- Procura ser pròxim/a a l'hora d'expressar-te, evita fer servir el llenguatge propi dels "grans" (míting, acte electoral, programa electoral...).

LES ELECCIONS

Arriba l'hora de la veritat! L'hora de votar!

L'oportunitat que els Consells Escolars us donen per participar o incidir en la presa de decisions, de forma crítica i responsable, en assumptes que afecten a la gestió del vostre centre és molt positiva per la millora de la qualitat educativa. La vostra participació en la vida del centre és un factor de millora del sistema educatiu, ja que podeu implicar-vos tan en la vostra pròpia formació com en el desenvolupament de la vida diària del vostre centre. Així doncs, és necessària la formació dels i les representants en l'òrgan màxim de participació dels centres: el Consell Escolar!

LA IMPORTÀNCIA DE LA FORMACIÓ

La formació més important que pot rebre un/a conseller/a escolar és conèixer les competències del Consell i les seves funcions. A banda d'això, pot haver-hi una formació complementària en els àmbits de la retòrica, l'argumentació, el parlar en públic, eines de comunicació, aspectes legals de l'ensenyament o tècniques de reunió i dinamització de grups. I, en relació a aquest darrer punt, no oblideu que sou representants de tot l'alumnat i que heu de trobar mecanismes i espais per veure quines són les seves demandes i preocupacions del que succeeix dins del vostre centre per tal de poder-los representar correctament.

Quines seran les teves funcions com a conseller/a escolar?

- La representació de l'alumnat del centre.
- Informar-te sobre els temes que es tracten al Consell escolar per poder fer les aportacions que siguin de l'interès de l'alumnat.
- Conèixer de les realitats amb les quals es troba l'alumnat del centre.
- Assistir a les reunions del Consell Escolar.
- Aconseguir un bon nivell de comprensió i comunicació amb tots els i les membres del consell.
- Presentar propostes, ja sigui per pròpia iniciativa o a petició de l'alumnat del centre.
- Informar l'alumnat dels temes que es tracten i dels acords presos, exposant els motius o factors que han influït en la presa de decisions.
- Fer d'interlocutor/a de l'alumnat, amb la direcció, el professorat, les famílies i el personal d'administració i serveis.
- Convocar la reunió de delegats i delegades abans i després de cada Consell Escolar per tal de discutir els punts de l'ordre del dia i informar dels acords presos.
- Participar en l'establiment d'activitats culturals, recreatives i esportives.

Informacions pràctiques sobre els Consells Escolars

També és important que sàpigues què et trobaràs en una reunió de Consell Escolar. És un ambient molt diferent al de les reunions de delegats/des o assemblees que pugueu fer amb les vostres companyes i companys. És una mica més formal, així doncs, en aquest mateix document tens una altra fitxa de recursos on apuntem aquells elements més bàsics que has de considerar quan siguis a la reunió.

El Consell Escolar del Centre es reunirà, en un principi, una vegada al trimestre i sempre que ho convoqui el/la President/a o ho sol·liciti (com a mínim) un terç dels seus i les seves membres; a més a més, es farà una reunió a l'inici i una al final del curs acadèmic.

Les decisions del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es votarà i es determinarà la decisió per majoria simple dels i les membres presents, això vol dir que caldrà la meitat més u dels i les membres per aprovar la decisió.

COM IMPLICAR-TE AL TEU CENTRE

Cal que tinguis en compte que, en el teu centre, no totes les maneres de participar passen pel Consell Escolar. Hi ha altres vies de participació que tenen una activitat molt més continuada, on tothom que vulgui s'hi pot implicar i que són molt més properes a l'alumnat. Aquestes vies de participació a les que ens estem referint són, principalment, les associacions d'estudiants (veure fitxa) i les comissions de treball que pugueu establir en el vostre centre. Pot tractar-se des d'una comissió encarregada de dinamitzar un programa de reciclatge de llibres, fins a una comissió encarregada d'organitzar una festa o celebració del vostre centre. (Veure la fitxa de com organitzar actes).

En cas de dubte...

No dubtis a adreçar-te a:

- El Punt JIP- Jove: Informa't i Participa! (en el cas que el vostre centre en disposi). Us podran donar un cop de mà en tot allò que necessiteu, però no espereu que us facin la vostra feina!
- A la pàgina web www.sortimdelaula.cat
- A la pàgina web del Consell Municipal d'Educació de Barcelona : www.bcn.cat/cem

RECULL DE FITXES

FITXA 1 – Passa-classes

Per a què serveix?

- Transmetre informació important i urgent.
- Convocar reunions i assemblees.

Característiques:

- Es transmet informació en un espai de temps breu.
- Una o dues persones expliquen una informació a la resta de la classe.
- És un sistema d'informació directe i sense intermediaris.
- La informació ha de ser breu i concisa.

Recomanacions:

- Parlar en públic a vegades és difícil i, encara que tinguis molt a dir, et podries quedar en blanc. A continuació t'indiquem alguns consells perquè puguis preparar-te el teu discurs.
- Primer de tot, fes una llista de les coses que vols dir.
- Després, endreça les idees en un ordre coherent. Pots portar un esquema en un paper i així no t'oblidaràs de res.
- Repeteix unes quantes vegades la idea que consideris principal. Fins i tot pots inventar-te un "lema" que sigui fàcil de recordar.

També has de tenir en compte algunes normes:

- Cal avisar al professorat que es passarà per les classes. Així poden avisar els i les alumnes i no marxen entre classes de l'aula.
- Utilitza aquesta eina quan sigui necessària. Sobre-informar a les persones fa que a vegades s'oblidin de tot el que s'ha dit o que la informació perdi importància.

FITXA 2 – Assemblees d'estudiants

Per a què serveix?

- Informar i prendre decisions.
- Captar inquietuds comunes.

Característiques:

- És constituïda per un gran grup.
- Els temes a tractar dins l'assemblea han de ser suficientment importants com per haver convocat a tothom.

- És un bon lloc per captar què inquieta més, quins són els problemes que consideren més rellevants.

Recomanacions:

- Sol·licitar una sala adequada al nombre de persones que es preveu assistiran a l'assemblea i intentar que la sala tingui (o pugui tenir) una distribució de taules i cadires des d'on us pugueu veure tots les cares sense problemes. La millor manera de discutir i debatre és fer una rotllana.
- És necessari repartir entre els i les assistents l'ordre del dia, és a dir, el llistat de temes de què es parlarà i l'ordre que se seguirà.
- Cal tenir tota la informació sobre els temes a tractar, si pot ser, per escrit.
- Abans de començar, es pot fer una ronda de presentacions (cadascú diu el seu nom, curs, etc.) per tal de conèixer a tothom amb qui es comparteix l'espai.
- Durant la assemblea, cal que tothom pugui digui el que pensa. Per fer-ho possible podeu triar una persona moderadora, la qual s'encarregarà de donar els torns de paraula de forma ordenada entre les persones assistents que vulguin dir alguna cosa. També és molt útil fer "rondes", és a dir, que totes i tots els assistents donin la seva opinió un/a per un/a. Tingues en compte que ha de ser breu, sinó es pot allargar massa l'assemblea.
- Fer una acta de la assemblea, és a dir, fer un seguiment de l'assemblea per escrit, no només dels temes que es parlen sinó de les intervencions i opinions que sorgeixen durant l'assemblea.

FITXA 3 - Organització d'un acte

Cal tenir en compte que un acte pot tenir diversos formats i objectius. Ja pot ser un acte per organitzar un debat relacionat amb alguna data rellevant (el Dia de la Dona treballadora, algun esdeveniment important pel centre, etc.) com per organitzar un cinefòrum, un debat sobre un tema d'actualitat, etc. Sigui com sigui, el procediment per organitzar un acte és el mateix independentment del seu format.

Per a què serveix?

- Generar debat entre l'alumnat.
- Promoure el pensament crític.
- Participar dins la vida del centre amb la resta de companyes i companys.

Passos a seguir

- Pensar el tipus d'activitat i el tema.
- Planificar la data en què es farà amb suficient antel·lació, tenint en compte si el públic podrà assistir-hi (per si tenen classe, és festa, etc.).
- Trobar un espai per l'acte i planificar el material. Cal planificar-ho amb el professorat del centre, ja que es possible que calgui anul·lar alguna classe i això sempre genera uns tràmits que poden ser complicats. També pots consultar-ho amb el/la dinamitzador/a del punt JIP del teu centre, si n'hi ha, per saber com fer-ho i que et doni un cop de mà.

- Trobar les persones convidades, si n'hi ha. En cas que vulguis convidar a alguna persona per l'acte, assegura't que sigui una persona amb els coneixements necessaris sobre el tema que tractareu (per exemple, un/a estudiant d'un sindicat d'estudiants o un/a professor/a universitari/a). També caldrà que avisis aquesta persona amb antelació i que la informis de tots els detalls de l'acte.
- Fer difusió de l'activitat. Cal que se n'assabenti tot l'alumnat i professorat. Pots penjar cartells pels plafons del centre (sempre demanant permís), publicitar-ho per internet mitjançant un bloc, pàgina web o correu electrònic.

Quins materials necessitaràs?

- Espai on es farà l'activitat: una aula o una sala d'actes.
- Materials per l'activitat: taules, projector, fulls i bolígrafs, etc.
- Materials de difusió: cartells, díptics per repartir...

Exemple de correu electrònic de difusió

Fixa't que en aquest correu hi ha repetició de dades importants.

Hola companyes i companys!

Amb motiu del Dia de la Dona Treballadora, passarem una pel·lícula el proper dia 8 de març:

“PRINCESAS”

A més a més, comptarem amb l'escriptora

LAURA FERNÁNDEZ GAVALDÀ

Ens veiem allà! Recordeu d'avisar a les vostres companyes i companys:

Dimecres 8 de març – 12:30 h

Sala d'audiovisuals

Passi de la pel·lícula “Princesas”

Xerrada amb l'escriptora Laura Fdz Gavalrà

Firmat: Associació d'Estudiants del Centre

FITXA 4 - Reunió del Consell Escolar

Durada mitjana: 2-3 hores

Nombre assistents (aprox.): 15-17 persones.

Convocatòria:

- Normalment es celebrarà una vegada per trimestre.
- Recordeu que podeu proposar a la directora o director del centre que es faci una reunió en qualsevol moment.
- Podeu demanar d'incloure a l'ordre del dia els punts que vulgueu que es tractin.
- La convocatòria ha d'arribar amb el temps suficient per poder preparar la reunió, en el cas contrari, podeu reclamar un ajornament del Consell Escolar.

Feines prèvies a la reunió:

- Preparar els temes amb el grup de representants de l'alumnat al Consell Escolar.
- Reunir als delegats i delegades per informar-los i per si tenen algun tema per afegir a l'ordre del dia. És bàsic que les persones delegades també puguin tenir temps per tractar el tema amb la resta de companys i companyes.

Com millorar les propostes que presentem i aconseguir més suport:

- Parlar prèviament els temes que vulguem presentar amb l'Associació de Mares i Pares i amb aquella part del professorat que sapiguem que és més propera a les nostres propostes, per tal d'aconseguir el seu suport.
- Hi ha altres maneres de mostrar que teniu el suport de la resta de companyes i companys, com per exemple, presentar una recollida de signatures. Sempre serà positiu i profitós buscar el màxim nombre d'aval possibles per tot allò que vulgueu proposar.

Desenvolupament de la reunió:

- Una reunió és un lloc on parlar, discutir, generar projectes conjunts, resoldre conflictes... El desenvolupament habitual serà parlar i discutir cada punt, arribar als acords corresponents i passar al següent tema.
- Mireu d'establir relacions i no tancar-vos en banda a les propostes que puguin venir per part del professorat o personal d'administració, no sempre aniran en contra vostra.

Com acabar i què fer després:

- Recollir els acords i notes més significatives i informar a la resta d'alumnes, tant amb cartells com amb reunions, del què s'ha parlat al Consell Escolar.

FITXA 5 - Tràmits per crear una Associació d'Estudiants

Posar en marxa una associació d'alumnes no és tan difícil com sembla. Ara bé, d'entrada és important que tingueu clar que la vostra associació pot ser independent i estar només vinculada al vostre centre, o bé pot formar part d'un sindicat més ampli. Si us decanteu per aquesta segona opció, el primer que heu de fer és mirar quina de les diferents organitzacions existents està més en consonància amb les vostres idees ja que, evidentment, els sindicats són organitzacions amb una càrrega ideològica molt important.

Aquí us posem uns exemples de les quatre entitats que participen més activament del Consell de la Joventut de Barcelona, però heu de tenir en compte que n'hi ha més.

- Associació d'Estudiants Progressistes (AEP) – <http://www.aep.cat>
- Associació de Joves Estudiants de Catalunya (AJEC) – <http://www.ajec.cat>
- Sindicat d'Estudiants dels Països Catalans (SEPC) – <http://www.sepc.cat>

Penseu que amb l'ajuda d'aquestes associacions no només rebreu suport i assessorament en les campanyes que vulgueu engegar en els vostres centres educatius, sinó que a més a més us resultarà molt més senzill treballar en xarxa i ser participants de campanyes d'abast molt més ampli (nacional o estatal) i, per tant, poder incidir i participar més fàcilment a totes aquelles mobilitzacions que tinguin com a objecte de transformació un marc molt més ampli que el vostre centre educatiu (lleis d'ensenyament o educació, per exemple). Com a contrapartida, heu de tenir en compte que el principal problema que us podeu trobar és que no us acabeu d'identificar políticament en cap d'aquestes organitzacions i, en aquest sentit, també hem cregut necessari que sapigueu quins són els passos a seguir a l'hora de crear una associació d'estudiants en el vostre centre.

1. Tenir clar els òrgans que formen part d'una associació:

- L'Assemblea General, que està integrada per tots els socis i sòcies que col·laboren activament. Es on es decideix tots els temes que afecten a l'associació..
- La junta directiva, que consta amb els càrrecs de presidència, secretaria i tresoreria. És l'encarregada de tirar endavant les decisions que es prenen dins l'entitat.
- Un òrgan gestor, la constitució del qual no serà obligatòria quan més del 5% dels socis i sòcies siguin majors d'edat. Aquest òrgan gestor està integrat per tres persones majors d'edat, designades per la junta directiva de l'associació.

2. Registrar-vos al Departament de Justícia:

El procés de registre d'una associació s'ha de fer a la Generalitat de Catalunya. A dia d'avui podeu trobar tota la informació i formularis de sol·licitud a l'Oficina Virtual de Tràmits (<http://www20.gencat.cat/portal/site/OVT>). Només cal que escriviu a la casella del cercador "Constitució associació" i us conduirà a la pàgina on teniu tota la informació i tràmits que heu de fer.

Els documents que haureu d'entregar són:

- Els Estatuts (les línies bàsiques que regeixen la vostra associació).

Els estatuts són el document bàsic on s'emmarquen els objectius, la manera d'organitzar-se i de resoldre conflictes. És important que siguin molt complets, perquè si un dia us trobeu amb una situació que no sabeu resoldre per vosaltres mateixes, serà el que utilitzeu de guia. El Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya té un model redactat que podeu modificar al vostre gust, així estareu segurs i segures de que no us deixeu cap punt.

- L'Acta Fundacional, que és com s'anomena a l'acta de la primera reunió que es fa.

Exemple d'acta fundacional.

Es constitueix l'Associació d'Estudiants del Centre, reunida en ple de les seves sòcies i socis a data de 21 de maig de 2012, amb l'objectiu de promoure el pensament crític al nostre centre, ajudar als i les estudiants que pateixin algun problema i, en definitiva, gaudir de l'institut més enllà de la seva vida acadèmica.

- L'imprès de sol·licitud.

3. Un cop registrada, què podreu fer després?

- Participar de la vida del centre educatiu.
- Millorar els aspectes de convivència del centre.
- Millorar les infraestructures del centre.
- Implicar l'alumnat en l'associació i les seves activitats.
- Promoure una dinàmica associativa al centre.
- Organitzar activitats d'interès per l'alumnat (lúdiques, formatives, reivindicatives, etc.).
- Organitzar activitats d'interès per tot el centre (lúdiques, formatives, reivindicatives, etc.).
- Participar en les qüestions que tracta el Consell Escolar.
- Emetre comunicats i impulsar campanyes de temes generals sobre l'educació que us interessin.
- Aconseguir recursos econòmics per les activitats que vulgueu tirar endavant.
- Afrontar i participar en campanyes i mobilitzacions sobre temes d'abast autonòmic o estatal.
- Conèixer experiències d'altres associacions d'estudiants.

4. Plantejar una bona comunicació

La comunicació que tingueu és molt important en tots els sentits: des de la junta directiva cap a les sòcies i socis i viceversa. També des de dins de l'associació a la resta de l'alumnat. Per assegurar aquesta comunicació us fem una sèrie de propostes:

- Tenir una adreça de correu electrònic: És una manera fàcil de contactar i ser contactat.
- Tenir un bloc/pàgina web: Va molt bé tenir un lloc a Internet on penjar informació com les

convocatòries i actes de reunions, decisions preses, actes que es realitzaran, etc. És important que sigui una adreça fàcil de recordar, com ara “estudiantsinstituts.blogspot.com”. Cal que hi aparegui l'adreça de correu electrònic per tothom que vulgui contactar amb vosaltres.

- Usar llistes de distribució. Algunes webs permeten fer llistes de correu que funcionen de la següent manera: una persona inclou una sèrie d'adreces en una llista, les quals que rebran alhora tots els correus que s'enviïn a l'adreça del grup. Per evitar massificacions de correu, podeu fer diverses llistes:
 - Una per membres de l'associació.
 - Una per gent interessada en rebre informació (alumnat, professorat...).
 - Una per delegades i delegats de classe.

FITXA 6 - Autofinançament

Què és?

Per poder realitzar activitats, normalment calen alguns diners per cartells, díptics, material, menjar, beure, etc. Per aconseguir aquests diners es poden demanar ajuts o subvencions, però també hi ha l'opció de l'autofinançament.

A banda d'això, molts centres tenen pressupostada quantitat de diners per fomentar la vostra participació dins del centre, aquest és un dels punts en què us podeu informar quan sigueu al Consell Escolar i demanar quines condicions heu de complir per fer-los servir.

L'autofinançament consisteix a aconseguir diners a través d'activitats econòmiques que podeu organitzar, grans o petites, que generalment tenen relació amb la feina que feu com a entitat.

Quines activitats podem fer?

- Posar una parada de roses per Sant Jordi.
- Muntar taules amb material de l'associació (adhesius, revistes, xapes, samarretes, etc.) en festes majors de barri o de la ciutat.
- Cobrar una quota als membres de l'associació.
- Preparar una publicació pròpia de l'associació o grup i vendre-la a preu reduït.
- Aprofitar el calendari festiu del centre i organitzar sortejos, vendre esmorzars, bombons...
- Organitzar dinars populars.
 - Organitzar concerts.

En realitat, les possibilitats d'autofinançament son tan innumerables i variades que és impossible fer-ne un catàleg. Els límits els posen únicament la imaginació col·lectiva del grup a l'hora de trobar aquestes vies.

Exemple 1: Roses per Sant Jordi

Una bona manera d'aconseguir uns ingressos considerables per fer "coixí" és vendre roses per Sant Jordi. Només cal parlar amb el responsable del centre i demanar un espai per instal·lar la paradeta. Per aconseguir les flors, us heu de posar en contacte amb alguna gran floristeria (n'hi ha moltes que venen les roses, el paper, l'espiga i la cinta amb la senyera tot junt).

Quan arriba l'època de Sant Jordi moltes floristeries us oferiran roses perquè les pugueu vendre després. És aconsellable que no us llenceu a la primera oferta que trobeu. Si al vostre centre hi ha Punt JIP, podeu demanar al punt JIP que us indiqui quins són els llocs més adients per a trobar-les a un bon preu i de bona qualitat.

Exemple 2: Samarretes o altres materials

Per elaborar materials de l'associació, com ara samarretes, us heu de dirigir a empreses especialitzades en l'elaboració d'aquests materials. Els preus acostumen a ser molt raonables i, si estimeu correctament les vendes que aconseguireu, podeu fer caixa. Per a fer xapes, disposeu d'una màquina de lloguer al Centre de Recursos per a Associacions Juvenils (www.crajbcn.cat).

Segurament, al barri hi trobareu diferents botigues on us puguin fer estampacions de samarretes. Altra vegada és recomanable que no feu l'encàrrec a la primera oferta que trobeu, és millor recollir diferents pressupostos i escollir el que us doni les condicions més bones.

Exemple 3: Concerts i dinars populars

L'organització de dinars populars i/o concerts és potser una de les tasques més complicades: cal demanar els permisos adients a l'ajuntament o al centre, cal fer una llista dels materials necessaris, cal organitzar torns de muntatge i desmuntatge de les paradetes, de cuina, etc.

Si en voleu organitzar algun és important que ho plantegeu amb temps i ho organitzeu i calendaritzeu tot. Podeu demanar ajuda al punt JIP del vostre institut, en cas que n'hi hagi, ja que us pot assessorar en tot el procés.

FITXA 7 - Convocar una manifestació

A continuació t'expliquem quins són els passos per poder convocar als vostres companys/es a una manifestació:

1. Recollir la informació sobre l'objecte de la convocatòria. En aquest sentit, cal que ens informem bé a través dels recursos que tenim (en primer lloc, els diferents sindicats d'estudiants, la informació que circula per Internet, els correus que ens hagin enviat, etc.).

Hi ha algunes webs donen informació fiable sobre les convocatòries, són les dels diferents sindicats d'estudiants que existeixen a dia d'avui. Aquí en teniu algunes direccions:

- Associació d'Estudiants Progressistes (AEP) – <http://www.aep.cat>
- Associació de Joves Estudiants de Catalunya (AJEC) – <http://www.ajec.cat>
- Sindicat d'Estudiants dels Països Catalans (SEPC) – <http://www.sepc.cat>

2. Convocar als delegats i delegades de curs i de classe per transmetre la informació i concretar les maneres de consultar-ho amb tot l'alumnat. Els delegats i delegades recolliran les opinions de les diferents aules i les posaran en comú per tal de poder veure quina és l'opció majoritària.
3. Hem de garantir que els delegats i les delegades comunicaran a totes les classes la manera que s'esculli de com es prendrà la decisió final. Pot ser, per exemple, mitjançant una votació. Una vegada hi hagi una opció majoritària, s'ha de comunicar a tot l'alumnat.
4. A la vegada, caldrà que els representants de l'alumnat (delegats/es i consellers/es escolars) expliquin la decisió presa a la direcció del centre mitjançant un escrit formal que justifiqui l'adhesió. L'equip directiu no podrà, aleshores, obstaculitzar el procés.
5. Malauradament, a vegades hi ha conflictes a les manifestacions. Per quedar-vos més tranquils i tranquil·les, podeu fer una llista de persones que hi van i el seu número de telèfon mòbil. En cas que sorgeixin problemes, truqueu a tothom per assegurar-vos que es troben bé.

Alerta! Perquè no tots els contres autoritzen a sortir a l'alumnat del centre per una vaga. Podeu saber si el vostre us ho permetrà o no consultant el Reglament de Règim Intern, que us pot facilitar el vostre punt JIP, si n'hi ha al vostre institut, o tutor/a.