

Documento Organizativo del Foro Educación y Barrio Sureste

“Hoja de ruta para un FEBS compartido”

“Tenemos un sueño. Nos imaginamos colegios e institutos abiertos al barrio, a la comunidad, llenos de intercambios con un entorno significativo para el alumnado. Una suerte de permeabilidad que hace posible nutrirse de conocimiento, saberes, valores, experiencias enriquecedoras que nos construya mutuamente como seres críticos, reflexivos y con capacidad de acción para mejorar como personas, para transformar nuestra realidad.”

ÍNDICE:

- 1. ¿Una propuesta organizativa?**
- 2. Finalidades y objetivos.**
- 3. Composición.**
- 4. Estructura organizativa del FEBS.**
- 5. Representación del Foro.**
- 6. Sistema de toma de decisiones.**
- 7. Herramientas de comunicación e información.**
- 8. De los recursos que se generan.**
- 9. Soporte económico del FEBS y sus comisiones de trabajo.**
- 10. Evaluación / planificación.**

1. ¿UNA PROPUESTA ORGANIZATIVA?

El crecimiento de entidades que conforman el Foro, el aumento de los asuntos que tratamos, la necesidad de un presupuesto para determinadas actividades, la comunicación e imagen pública que proyectamos, la toma de decisiones en situaciones de urgencia, etc., hace necesaria una mínima articulación organizativa, de cara, por una parte, a facilitar y operativizar el trabajo que se realiza y por otra, para que se garantice que todas las entidades nos sintamos salvaguardadas por unas normas consensuadas que respetamos colectivamente.

2.- FINALIDADES Y OBJETIVOS.

Nuestras principales finalidades y objetivos:

- REFLEXIONAR conjuntamente entre profesionales de la enseñanza, familias, representantes del Ayuntamiento y del movimiento asociativo del distrito sobre la realidad en la que viven la infancia y la juventud del Distrito Sureste.
- COMPARTIR propiciando el contacto entre centros educativos, colectivos e instituciones del distrito y la puesta en común de herramientas para impulsar procesos de mejora COORDINANDO líneas fundamentales de actuación.
- PROPONER iniciativas conjuntas, gracias a la colaboración de diferentes agentes sociales, presentándolas a la administración que corresponda para concretar su aplicación.
- OPTIMIZAR los recursos con los que contamos y los que se puedan obtener.
- HACER PARTICIPE a la infancia y la juventud propiciando la incorporación como agente activo del tejido asociativo del Distrito.
- VISIBILIZAR la relevancia de disponer de una enseñanza pública de calidad como instrumento transformador de nuestro entorno económico, social y cultural.

3.- COMPOSICIÓN:

El Foro está conformado internamente por tres sectores: el educativo, el del movimiento asociativo y el técnico-municipal, que puede incorporar delegaciones municipales y entidades de otra naturaleza. Actualmente pertenecen al FEBS:

Por el sector educativo:

- Los institutos públicos del Distrito Sureste: IES Fidiana, IES La Fuensanta, IES Galileo Galilei e IES Santa Catalina de Siena.
- Los colegios públicos Alcalde Jiménez Ruiz, Algafequi, Fernán Pérez de Oliva, Lucano, Santuario y San Vicente Ferrer.

Por el sector institucional:

- Delegación de Participación Ciudadana, Delegación de Servicios Sociales, Promoción de Igualdad y Delegación de Juventud del Ayuntamiento de Córdoba.
- Escuela de Participación Ciudadana.
- Centro de Salud Fuensanta.

Por el sector social:

- Red de AMPAS del Distrito Sureste, conformada por las AMPA: Copérnico, Saturno, El Pocito, El Caimán, Alamos Blancos, Algafequi, Miguel Ángel Ortí Belmonte. Nuevas Ilusiones del San Vicente Ferrer.
- Consejo de Distrito Sureste.

La participación en el FEBS es voluntaria y obedece al compromiso que reflejan sus fines y objetivos. La única limitación es territorial, el Distrito Sureste. La incorporación al Foro será a propuesta de un miembro del Foro o a demanda de la propia entidad, que acreditará el acuerdo de adhesión por sus respectivos órganos de dirección y/o coordinación.

4.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL FEBS

Así funcionamos teniendo en cuenta esta responsabilidad colaborativa.

- **ASAMBLEA:** Cada entidad puede designar dos representantes para que acudan a las reuniones de la Asamblea del FEBS. La Asamblea quedará constituida siempre y cuando estén representados los tres sectores que lo conforman. Sus atribuciones son:
 - ✓ Puesta en común de las iniciativas y propuestas.
 - ✓ Visto bueno de las nuevas entidades que quieran incorporarse.
 - ✓ Aprobación de las programaciones, proyectos y presupuestos.
 - ✓ Aprobación de actas, balances económicos, memorias y evaluaciones.
 - ✓ Cambio o modificación de las normas de funcionamiento interno.
 - ✓ Constitución de las Comisiones de Trabajo.
 - ✓ Elección de la representación pública-portavocía.
 - ✓ Nombrará una persona que controle el gasto del FEBS y que presente a la Asamblea su balance anualmente.

- **COMISIONES DE TRABAJO:** En el seno del FEBS, se podrán generar grupos de trabajo relacionados con aspectos concretos o sectores de población determinada que se denominarán "Comisiones". Estas podrán ser puntuales o de funcionamiento continuado, y actuarán con el mandato de la Asamblea para el desarrollo de un asunto-tema concreto. Funcionarán autónomamente en lo relativo a su ámbito de intervención, siempre que sus decisiones no sobrepasen las de la propia Asamblea. Sus atribuciones son:
 - ✓ Planifican su cometido.
 - ✓ Informan de su trabajo, composición y funcionamiento a la Asamblea y elevan propuestas que sean de ámbito de competencia de la Asamblea.
 - ✓ Ofrecen valoración de su actividad a la Asamblea del FEBS.

Las Comisiones que actualmente están en funcionamiento son la comisión de JUVENTUD y la comisión de GÉNERO.

Estas Comisiones de trabajo, en caso de considerarlo necesario sus miembros, recabarán la participación de las personas o entidades que consideren oportuno siempre que compartan los objetivos y fines del FEBS.

- **DE LA CONVOCATORIA DE REUNIONES, ACTAS Y DINAMIZACIÓN REUNIONES:**

- ✓ En cada reunión se fijará la fecha de la siguiente, orden del día (contemplando los puntos de *aprobación del acta anterior, información de las comisiones de trabajo y varios o urgencias*) y se elegirá a una persona encargada de su dinamización, que también lo será de la convocatoria.
- ✓ En cada reunión se establecerá la persona de entre las asistentes que realice el acta con los acuerdos adoptados. Las actas recogerán acuerdos, salvo que alguien solicite expresamente que se recoja una intervención suya personal.
- ✓ Se dará a conocer los borradores de las actas a través de la lista de correo electrónico así como el orden del día previamente a cada reunión.
- ✓ Se utilizará el correo electrónico como vía de contacto ágil y rápida para mantener la información, comunicación y resolución del día a día, así como la dinamización y convocatorias de las reuniones de la Comisiones y Asamblea del FEBS.

Las Comisiones de trabajo sectoriales tendrán el mismo funcionamiento que la Asamblea general en cuanto a dinamización y en lo relativo a levantar acta de las reuniones.

- **SEDE:** La Asamblea y las reuniones de las comisiones se desarrollarán en el Centro Cívico Municipal Fuensanta, sede natural del Foro. Se procurará que haya siempre un Servicio de Atención a la Infancia (Ludoteca), para facilitar la participación de las personas adultas.

5.- REPRESENTACIÓN DEL FORO:

- La representación pública del Foro ha de ser expresión de su pluralidad interna en lo referido a sus sectores y estará conformada, por lo tanto, por un núcleo de tres personas. Por ello, y a través de un sistema rotatorio temporal (designación de portavocías por cada uno de los sectores durante un período de seis meses), se designarán personas titulares y suplentes por cada sector para ejercer esa representación durante el período correspondiente.
- Las personas que durante el período correspondiente ejerzan la representación pública del Foro en los diferentes ámbitos actuarán como portavoces del Foro y, por lo tanto, transmitirán los acuerdos adoptados en su seno.
- Las tres personas representantes del FEBS podrán tomar decisiones de urgencia entre Asambleas, relativas a los acuerdos adoptados en el marco del FEBS, debidamente motivadas y dando cuenta de ellas por correo electrónico previamente.
- Por la naturaleza de los asuntos que corresponda abordar, se podrá acordar una representación diferente a la establecida para un semestre. Esta representación será puntual y definida para un momento o actividad concreta.
- Las Comisiones de trabajo podrán designar representantes para iniciativas puntuales, siempre que las circunstancias así lo exijan y con el visto bueno de la Asamblea. La portavocía designada habrá de ser igualmente representativa de la pluralidad interna del Foro.

6.- SISTEMAS DE TOMA DE DECISIONES:

Por la naturaleza del Foro y sus objetivos, se estima como mecanismo válido de toma de decisiones, la adopción de acuerdos por consenso.

La realidad de este proyecto es posible gracias a la búsqueda de líneas de acción común y desde una voluntad compartida de trabajar de acuerdo con las finalidades y objetivos recogidos más arriba. En este sentido, se trabajará sobre propuestas compartidas de trabajo y con voluntad superadora de las discrepancias en clave propositiva y constructiva. Por ello, el disenso no habrá de ser expresado en forma de veto hacia las demás opciones, sino desde la perspectiva de la búsqueda de soluciones de síntesis que hagan avanzar hacia nuevas posiciones consensuadas.

7. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN:

- A nivel interno, el Foro dispone de una lista de distribución de correo que utiliza como vía de comunicación habitual. Así lo podrán acordar igualmente las Comisiones de trabajo (permanentes o puntuales) que en su seno se constituyan. Y ello, sin perjuicio de que, ante circunstancias puntuales, se opte por otras vías alternativas de comunicación: grupos de WhatsApp, ciberconferencias, etc.
- Las personas que ejerzan semestralmente la representación del Foro (titulares y suplentes) podrán establecer mecanismos de comunicación propios, a efectos de definir cómo abordar mejor las tareas encomendadas.
- Para la difusión hacia el exterior del trabajo del Foro, se dispondrá de un díptico de presentación en formato impreso y digital. Igualmente, se elaborarán materiales de propaganda en momentos puntuales, de acuerdo con las tareas abordadas.
- De manera general, se utilizarán las redes sociales, con cuentas o perfiles propios (Facebook, Instagram, Twitter ...) y se construirá una página web / un blog del Foro, en el que se podrán alojar secciones relativas al trabajo de sus comisiones.
- Para la gestión de estas redes sociales, se elegirán a las personas necesarias para el acceso a los perfiles de redes para que puedan realizar labores de posición, información/difusión y mantenimiento.

8.- DE LOS RECURSOS QUE SE GENERAN:

En el desarrollo de su trabajo, el FEBS va generando materiales que se convierten en recursos para el barrio y la comunidad educativa. Para estos recursos propios se establecerá un sistema de préstamo abierto a todos los miembros del Foro y a la comunidad en general.

Procedimiento para el préstamo de materiales para entidades, asociaciones y colectivos:

- Se rellenará una Ficha con los datos básicos para el préstamo y las condiciones del mismo.
- ANEXO I**
- La ficha será enviada por correo electrónico a la dirección: febs.sureste@gmail.com

- La persona responsable será un/a técnico/a-municipal y los recursos estarán ubicados en el Centro Cívico Municipal Fuensanta.

**** Catálogo de Recursos** (pendiente de ejecución). Recursos asociativos, educativos, municipales y de otras entidades al servicio del FEBS.

9.- SOPORTE ECONÓMICO DEL FEBS Y SUS COMISIONES DE TRABAJO.

El principal soporte que hace posible el funcionamiento del FEBS es sin duda, su capital humano. Personas que desde lo profesional, desde lo personal o ambas a la vez, depositan lo mejor de sí mismas para hacer realidad un espacio de desarrollo educativo y social de la juventud en el Distrito Sureste.

En relación a lo económico, las realidades de las entidades que componen el FEBS son diferentes y diversas, nada tienen que ver las propias de las delegaciones municipales a la de los centros educativos y estas de las asociaciones ciudadanas.

En coherencia con las finalidades del FEBS como actuación colaborativa, se asumirá de forma compartida y corresponsable el soporte económico y de los recursos precisos para su funcionamiento **dentro de las posibilidades que cada entidad tiene**. Estos se gestionarán de forma transparente y por ello:

- En el seno del FEBS o de sus Comisiones de trabajo, en el desarrollo de una actividad/proyecto que comporte algún gasto, este deberá ser manifiesto antes de su ejecución, de cara a comprobar las posibilidades de ser sufragado en su necesidad de recursos por las entidades que puedan aportar en ese momento y así, hacer viable su futura ejecución.
- Con el objeto de incorporar a la memoria general la información del gasto, se elegirá una persona, a la que se le traslade esta información. Esta responsabilidad será rotatoria anualmente.

10.- EVALUACIÓN / PLANIFICACIÓN.

Evaluar el trabajo que realizamos, los procesos que iniciamos, la metodología que empleamos y la idoneidad de los recursos que utilizamos supone dedicar tiempos a lo largo del año para reflexionar, compartir y retroalimentar nuestro trabajo. Por ello, es obvia la necesidad de realizar una evaluación continua que nos permita ir mejorando nuestro trabajo desde la visión de los procesos. A veces, la propia dinámica del trabajo nos impide dedicar el tiempo suficiente a parar, mirarnos, reflexionar conjuntamente el cómo lo estamos haciendo. Consideraciones generales:

- En cada curso escolar, deberá darse al menos, una sesión o momento de evaluación. Previamente se podrán utilizar instrumentos como cuestionarios on-line o físicos que faciliten esta labor.
- Se realizará de la forma más participativa posible, implicando a los diferentes sectores que participan del FEBS.

- La evaluación tendrá un carácter cualitativo y cuantitativo.
- Se hará especial hincapié en los aspectos a mejorar y no solo en los logros conseguidos.
- En la medida de lo posible, se intentará devolver la valoración obtenida, en formato de fácil entendimiento, a la totalidad de la comunidad del FEBS (podría ser el anuario del FEBS).
- Cada Comisión de Trabajo elaborará un pequeño informe de la labor realizada durante el año que contenga una mínima evaluación.
- Para preparar la evaluación se conformará un Grupo de Trabajo.
- La evaluación será una retroalimentación para futuras programaciones -PLANIFICACIÓN-.

PLANIFICACIÓN / DIBUJANDO EL HORIZONTE:

En cada sesión o momento de evaluación, se dejará un espacio para, según lo evaluado, abordar el año de trabajo que tengamos por delante, se trataría de enmarcar y priorizar las estrategias con las que nos guiaremos en el cotidiano, establecer un marco de referencia.

FICHA DE PRÉSTAMO DE RECURSOS DEL FEBS



FECHA RECOGIDA	FECHA DEVOLUCIÓN	PERSONA SOLICITANTE
ENTIDAD SOLICITANTE		
DATOS DE CONTACTO		
RECURSO SOLICITADO		
Actividad en la que se enmarca el préstamos solicitado		
OBSERVACIONES		

Condiciones de préstamo

El recurso se presta gratuitamente por un tiempo máximo de 30 días, pudiendo variar dependiendo de las circunstancias.

Las peticiones se realizarán por escrito por correo electrónico a: febs.sureste@gmail.com

Quienes reciben en préstamo se comprometen a:

1. Garantizar que el acceso a la actividad donde sea utilizado el recurso sea público y gratuito.
2. Devolver el recurso en perfecto estado.
3. Hacerse cargo del transporte de la recogida y devolución del material, así como de los gastos generados por la rotura de alguno de sus componentes durante el periodo de préstamo.
4. Velar en todo momento por su conservación y almacenaje.
5. En las acciones de divulgación o difusión se debe hacer mención y utilizar el logo del FEBS para indicar la colaboración del mismo.
6. La organización se reserva el derecho de suspender el préstamo y, en consecuencia, retirar el material prestado, si en el transcurso del periodo de préstamo se produjeran alteraciones en las condiciones pactadas, así como por cualquier otra causa que, a criterio de la organización, pudiera producir un perjuicio material o moral.