

Reglament de Règim Intern



**FUNDACIÓ
COLLSEROLA**

El present document recull la proposta, de 30 d'agost de 2013, de la Comissió Delegada de Reglament de Règim Intern, encomanada pel Patronat, pel que fa al conjunt de normes d'organització i al funcionament del Patronat i de les Escoles de la Fundació Collserola.

Aquest RRI ha estat aprovat pel Patronat de la Fundació Collserola, a Barcelona, el 15 de novembre de 2013.

Referents normatius.

Llei 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE)

Llei 2/2006, de 3 de maig, orgànica d'educació (LOE)

Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC)

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Índex

1- ANTECEDENTS HISTÒRICS	5
2- FUNDACIÓ COLLSEOLA	6
2.1- Patronat	6
2.1.1- Presidència	7
2.1.2- Sotspresidència	8
2.1.3- Secretaria	9
2.1.4- Vocals	9
2.2- Comissions de Treball	10
2.3- Consell Consultiu	10
3- ORGANITZACIÓ EXECUTIVA	12
3.1- Direcció General	12
3.2- Consell de Coordinació de Fundació	14
4- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	15
4.1- Direcció Pedagògica	15
4.1.1- Direcció d'Escola	16
4.1.1.1- Sotsdirecció d'Escola/Etapa	18
4.1.1.1.1- Coordinació Pedagògica de Cicle	19
4.1.1.1.1.1- Tutoria	20
4.1.1.1.1.2- Professorat	22
4.1.1.1.1.3- Professorat de suport	24
4.1.2- Direcció d'Estudis	24
4.1.2.1- Cap d'Estudis de la Fundació	25
4.1.2.1.1- Cap d'Estudis de Centre	26
4.1.2.1.2- Caps de Departaments Didàctics de la Fundació	27
4.1.2.1.3- Responsable d'Àrea/Curs	28
4.1.3- Direcció de Formació	28
4.1.3.1- Departament d'Orientació	29
4.1.4- Altres Òrgans	30
4.1.4.1- Secretaria Pedagògica	30
4.1.4.2- Responsable de Biblioteca	31
4.1.4.3- Recepció	32
4.1.4.4- Consergeria	33
4.1.4.5- Coordinació de Serveis	33
4.2- Òrgans de govern i de coordinació	34
4.2.1- Claustre de Centre	34
4.2.2- Consell Escolar	34
4.2.3- Consell de Coordinació de Centre	36
4.2.4- Consell d'Estudis	37
4.2.5- Consell de Tutoria	37
4.4- Òrgans de participació	38
4.4.1- Associació de Mares i Pares	38
4.4.2- Delegats dels Alumnes	38
5- ORGANITZACIÓ ECONÒMICA	40
5.1- Direcció Econòmica	40

5.1.1- Gerència	41
5.1.1.1- Departament de Comptabilitat	42
5.1.1.2- Departament de Facturació	42
5.1.1.3- Departament de RRHH	43
5.1.1.4- Departament de Compres	43
5.1.1.5- Departament de Manteniment	44
5.1.1.7- Secretaria Administrativa	45
5.1.2- Gerències del Grup	46
6-. ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS CENTRALS	48
6.1- Direcció de Comunicació	48
6.1.1- Responsable d'Edició	49
6.1.2- Responsable de Disseny	49
6.2- Coordinació Artística i Cultural	50
6.3- Coordinació dels Serveis Informàtics	51
6.3.1- Responsable d'Informàtica de Centre	52
6.3.2- Responsable web/Intranet	52
6.4- Secretaria General	53
7-. ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ	55
7.1- De la Fundació	55
7.1.1- Claustre Institucional	55
7.1.2- Claustre General	55
7.2- De les Escoles	56
7.2.1- Comitè d'Empresa	56
7.2.2- Comissió de Seguiment del Pla de Pensions	56
7.2.3- Comitè de Seguretat i Salut	57
7.2.4- Comissió d'Igualtat	57

1- Antecedents històrics

La **Fundació Collserola** va ser constituïda l'any 1995 per **Agrupació Pedagògica S.A.**, societat mercantil que li va transferir la titularitat de l'**Escola Frederic Mistral** i de l'**Escola Avenç** així com un conjunt de terrenys, edificis, instal·lacions i equipaments de les esmentades escoles i els de la Casa de Colònies **Les Vinyes de Vilamarí**.

El motor de tot aquest petit conjunt d'escoles, casa de colònies i entitats jurídiques, es troba en l'energia i la capacitat de síntesi que ha caracteritzat l'**Escola Frederic Mistral**, fundada l'any 1967 per un grup de famílies i professionals de l'ensenyament, compromesos amb la voluntat de crear una escola catalana, plural i laica, deslligada de qualsevol organització política, ideològica o social.

La forma jurídica que en aquell moment es va considerar més adient va ser la d'una societat mercantil, malgrat que, des del principi, es va excloure l'afany de lucre com a objectiu de la nova societat, que va rebre el nom d'**Agrupació Pedagògica S.A.**

Els resultats econòmics es van dedicar, any rere any, a la millora de les instal·lacions i equipaments escolars, a l'increment del nombre i la qualitat dels serveis pedagògics i a la integració de les noves escoles en el projecte inicial de l'**Escola Frederic Mistral**. L'aprovació de la llei catalana de Fundacions Privades va oferir un marc que encaixava molt millor amb aquest esperit i aquesta realitat. La constitució de la **Fundació Collserola** i el traspàs de titularitat i propietat abans esmentades són el resultat d'aquesta adequació. D'aquesta manera, obtingué la dimensió més adequada per a cada moment de l'evolució de l'ensenyament al nostre país.

Així, s'han anat integrant en el mateix grup, primer l'**Escola Avenç**, l'any 1988, i després de constituïda la **Fundació Collserola** l'any 1995, l'**Institut Tècnic Eulàlia**, l'any 1996 i, finalment, l'**Escola Ramon Fuster**, l'any 1998.

La voluntat de completar l'oferta educativa per poder respondre amb major eficàcia a les diferents necessitats de les famílies i de la comunitat educativa ha portat a incorporar, al **Grup Frederic Mistral**, la **Llar d'Infants Tirol**; la **Fundació Bellaire**, titular de l'escola d'educació especial **Escola Bellaire**, la **Fundació Cim d'Estela** que té com a finalitat oferir serveis d'activitats de lleure i extraescolars i la **Fundació Institut de Psicologia**, dedicada a proporcionar tractaments especialitzats en l'àmbit de la psicologia, la psiquiatria, la psicopedagogia i la logopèdia.

2- Fundació Collserola

2.1- Patronat

Definició

- ✓ El Patronat és l'òrgan col·legiat de govern i d'administració de la Fundació.
- ✓ La representa i gestiona i assumeix totes les facultats i funcions necessàries per a la consecució dels fins fundacionals.

Composició

- ✓ Està integrat per persones físiques i constituït per un mínim de cinc i un màxim de tretze membres.
- ✓ El Patronat escull una Presidència, una Sotspresidència i una Secretaria; la resta de Patrons tenen la condició de Vocals.

Nomenament

- ✓ La designació dels Patrons ha de ser acordada pel Patronat per majoria de dos terços entre les persones amb una especial relació, vinculació o fidelitat amb la Fundació, amb els Centres que gestiona o amb els objectius i finalitats que persegueix.
- ✓ Els membres del Patronat entren en funcions després d'haver acceptat expressament el càrrec, mitjançant alguna de les fórmules establertes en la legislació aplicable, i després d'haver signat un document on manifesten que no els afecta cap mena d'incompatibilitat per a exercir-lo i la seva conformitat amb els valors i els objectius de la Institució, així com la voluntat de complir-los i fer-los complir.
- ✓ Els Patrons elegits exerceixen el càrrec durant quatre anys i són reelegibles indefinidament per períodes d'igual durada. En cas que un Patró/ona deixi el càrrec per renúncia, incapacitat o qualsevol altra causa, es nomenarà el seu successor/a pel temps que li quedava de mandat.

Competències

- ✓ El càrrec de Patró/ona exigeix responsabilitat, compromís i dedicació, generositat i sentit de grup, il·lusió i capacitat de transmetre energies.
- ✓ El Patronat té les facultats reconegudes en l'article 20 dels Estatuts.
- ✓ Els acords que per llei o per l'article 26 dels Estatuts requereixen una majoria qualificada hauran de ser prèviament informats pel Consell Consultiu. El dictamen del Consell Consultiu no serà vinculant.
- ✓ El Patronat també té les següents competències:
- ✓ Nomenar i cessar la Direcció General.
- ✓ Nomenar, a proposta de la Direcció General, la Direcció Pedagògica, la Direcció Econòmica, la Direcció de Comunicació, la Coordinació Artística i Cultural, la Coordinació

dels Serveis Informàtics i la Secretaria General així com la Gerència, les Direccions de Centres i les Direccions d'Estudis i de Formació.

- ✓ Nomenar els Patrons de les Fundacions Bellaire, Cim d'Estela, Institut de Psicologia i Tirol, d'acord amb els estatuts d'aquestes institucions, entre persones amb una especial relació, vinculació o fidelitat amb la Fundació Collserola.
- ✓ Nomenar el Patró/na de la Fundació Els Xiprers que, d'acord amb els seus estatuts, nomena la Fundació Collserola.
- ✓ Aprovar, a proposta de la Direcció General, l'escala de retribucions del personal, els salaris i les quotes anuals.
- ✓ Aprovar les inversions.
- ✓ Aprovar, renovar i rescindir les subcontractacions.
- ✓ Aprovar, renovar o rescindir els convenis de col·laboració.

Reunions

- ✓ El Patronat es reuneix ordinàriament nou vegades l'any, el primer divendres hàbil de cada mes, des de l'1 de setembre fins al primer divendres del mes de juliol.
- ✓ Per poder prendre acords, cal l'assistència dels dos terços dels Patrons i la presència del President/a o el Sotspräsident/a, del Secretari/ària o de la persona que el substitueix.
- ✓ L'ordre del dia recull els informes i propostes de la Presidència, de la Direcció General i, si s'escau, de les diferents Comissions de Treball i els aspectes legals proposats per la Secretaria General.
- ✓ L'assistència i el vot no són delegables.
- ✓ La convocatòria s'ha de fer amb un mínim de set dies d'antelació i preferentment per mitjans electrònics. Ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a l'elaboració i adopció d'acords.
- ✓ Cada Patró/na té un vot i els acords s'adopten per majoria de vots dels assistents a la reunió. En cas d'empat decideix el vot de qualitat del President/a.

2.1.1- Presidència

Definició:

- ✓ És el càrrec que exerceix la persona física que representa institucionalment la Fundació.

Nomenament:

- ✓ És nomenada pel Patronat de la Fundació Collserola després d'escoltar el Consell Consultiu.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança del Patronat de la Fundació.

Competències:

- ✓ Representar institucionalment la Fundació davant les Administracions Públiques.
- ✓ Representar la Fundació davant la Coordinadora de Fundacions i altres Institucions Socials.
- ✓ Ordenar la convocatòria de les sessions del Patronat i fixar-ne l'ordre del dia; presidir, suspendre i aixecar les sessions i dirigir-ne les deliberacions.
- ✓ Dinamitzar les Comissions de Treball.
- ✓ Visar les actes de les reunions de Patronat.
- ✓ Decidir amb el seu vot de qualitat el resultat de les votacions en cas d'empat.
- ✓ Procurar la cohesió interna del Patronat de la Fundació.
- ✓ Coordinar la política de la Fundació amb les entitats amb les quals s'hagi signat un conveni de col·laboració.
- ✓ Establir, conjuntament amb la Direcció General de la Fundació, els contactes amb les entitats culturals amb les quals s'estableixin convenis de formació.
- ✓ Proposar i coordinar les activitats de Responsabilitat Social de la Fundació.
- ✓ Coordinar l'estratègia institucional entre la Fundació i les Fundacions participades.
- ✓ Coordinar institucionalment les relacions de Grup.
- ✓ Assistir als Patronats de les diferents Fundacions del Grup amb veu i sense vot.
- ✓ Ser Patró/na de la Fundació Els Xiprers.
- ✓ Convocar els Claustres Institucionals.
- ✓ La resta de facultats indicades en els estatuts i aquelles que li siguin expressament encomanades pel Patronat, d'acord amb el que preveu la normativa aplicable.

Reunions:

- ✓ Presideix les reunions del Patronat.
- ✓ Presideix els Claustres Institucionals (com a mínim un cop l'any).
- ✓ Presideix les reunions de comiat amb les famílies d'Escola, el lliurament de Beques i altres actes institucionals.
- ✓ Assisteix a les reunions de benvinguda de les famílies i del professorat nou.
- ✓ Assisteix a les Reunions de Patronat de les Fundacions del Grup.
- ✓ Assisteix, si s'escau, a les reunions d'inici de curs, a les de l'AMPA i als Consells Escolars.

2.1.2- Sotspresidència

Definició:

- ✓ És el càrrec que exerceix la persona física a la qual el Patronat de la Fundació Collserola encomana substituir la Presidència en les seves funcions quan no les pot exercir.

Nomenament:

- ✓ És nomenada pel Patronat de la Fundació Collserola.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.

- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança del Patronat de la Fundació.

Competències:

- ✓ Substituir la Presidència en les seves funcions quan no les pot exercir.

2.1-3- Secretaria

Definició:

- ✓ És el càrrec que exerceix la persona física escollida pel Patronat. Pot tenir, o no, la condició de Vocal. En aquest darrer cas, intervé en les reunions amb veu i sense vot.
- ✓ Té el deure d'advertir de la legalitat dels acords que pretengui adoptar l'òrgan.

Nomenament:

- ✓ És nomenada pel Patronat de la Fundació Collserola.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança del Patronat de la Fundació.

Competències:

- ✓ Convocar, en nom de la Presidència, les reunions del Patronat i estendre'n les actes, conservar el llibre d'actes i lliurar els certificats amb el vistiplau de la Presidència.
- ✓ Vetllar per la legalitat dels acords.
- ✓ Tenir cura que es practiquin els actes necessaris de comunicació al Protectorat.
- ✓ Exercir la Secretaria dels Patronats de les Institucions del Grup.
- ✓ Fer arribar al Consell Consultiu la informació rellevant, institucional, pedagògica i/o econòmica, perquè aquest òrgan pugui tenir una imatge fidel de la Institució.
- ✓ Complir les altres funcions inherents al càrrec.

2.1.4- Vocals

Definició:

- ✓ Són cadascuna de les persones físiques que constitueixen el Patronat i que no exerceixen cap càrrec.

Nomenament:

- ✓ Són nomenats pel Patronat de la Fundació Collserola.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança del Patronat de la Fundació.

Competències:

- ✓ Les assignades pel Patronat, si s'escau, en la seva Comissió de Treball.

2.2- Comissions de Treball

Definició

- ✓ El Patronat pot constituir en el seu si diferents Comissions de Treball.
- ✓ Estan formades per Patrons que s'encarregaran d'elaborar informes, estudiar, analitzar i desenvolupar aquells aspectes i matèries que el Patronat li hagi encarregat, així com d'exposar els treballs i les conclusions en les reunions de Patronat. Les Comissions podran requerir la presència de la Secretaria del Patronat.

Composició

- ✓ El Patronat acordarà la constitució de cada Comissió de Treball, la seva denominació (pedagògica, social, institucional, econòmica i altres de puntuals), l'activitat o activitats a desenvolupar, les persones que la componen, la seva durada i el seu funcionament.

Reunions

- ✓ Les Comissions de Treball es reuneixen, si s'escau, el segon/tercer divendres hàbil de cada mes i fan arribar els seus informes/propostes a la Presidència.

2.3- Consell Consultiu

Definició

- ✓ És un òrgan col·legiat integrat per persones físiques que, pels seus coneixements, experiència, interès, o per la seva relació amb la Fundació o amb les seves finalitats, estiguin en condicions d'aportar la seva col·laboració. Els membres del Consell Consultiu no poden exercir cap càrrec vigent en el Patronat ni mantenir relació laboral amb la Fundació.

Composició

- ✓ El nombre de membres del Consell Consultiu serà com a mínim de tres.

Nomenament

- ✓ Els seus membres són nomenats pel Patronat de la Fundació Collserola.
- ✓ La vigència del seu càrrec serà de quatre anys renovables indefinidament. Excepcionalment, el mandat del primer Consell Consultiu durarà sis anys.
- ✓ Els nomenaments i les renovacions successives dels membres del Consell Consultiu es faran als dos anys de constituir-se o renovar-se un Patronat. El Consell Consultiu escollirà internament els càrrecs de Presidència i Secretaria.

- ✓ Els membres del Consell Consultiu que, per qualsevol causa, cessin abans de complir el termini pel qual van ser designats, podran ser substituïts per nomenament del Patronat. La persona substituïda serà designada pel temps que falti perquè s'exhaureixi el mandat del substituït, però podrà ser reelegida pels mateixos terminis establerts per a la resta dels membres.

Competències

- ✓ Aportar al Patronat, *motu proprio*, iniciatives, opinions i anàlisis relacionades amb els valors, els objectius i la finalitat de la Fundació.
- ✓ Ser consultat pel Patronat abans d'adoptar acords que requereixin majoria qualificada.
- ✓ Oferir assessorament al Patronat en les qüestions que li sotmetin.
- ✓ Tenir accés a les actes del Patronat.

Reunions

- ✓ El Consell Consultiu es reuneix almenys sis vegades l'any, dos cops per trimestre.
- ✓ Les reunions del Consell Consultiu seran vàlides quan hi siguin presents, com a mínim, dos terços dels seus membres, el President/a i el Secretari/ària.
- ✓ No s'admetrà la delegació a favor de cap altre membre del Consell.
- ✓ Els seus acords, que no són vinculants, s'adoptaran per majoria dels assistents i el vot del seu President/a és diriment.

3- Organització executiva

3.1- Direcció General

Definició

- ✓ És el càrrec que exerceix la persona física a la qual el Patronat encomana les funcions executives de la Fundació.
- ✓ Li correspon l'organització, la direcció i el control de l'activitat institucional.

Nomenament

- ✓ És nomenada pel Patronat de la Fundació Collserola.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança del Patronat de la Fundació.

Competències

- ✓ Les seves funcions són executar els acords del Patronat. Tindrà, també, totes les facultats que el Patronat li delegui si, per llei, no són indelegables.
- ✓ Assumir totes aquelles funcions executives que, en la normativa vigent, corresponen a la titularitat del Centre i que li han estat delegades pel Patronat.
- ✓ Proposar al Patronat, fent-li arribar l'anàlisi i les propostes consegüents de planificació, les polítiques educativa, financera, laboral, social i cultural de la Institució, tenint en compte les perspectives de futur, i dirigir-les.
- ✓ Proposar al Patronat els nomenaments/cessaments de la Direcció Pedagògica, la Direcció Econòmica, la Direcció de Comunicació, la Coordinació Artística i Cultural, la Coordinació dels Serveis Informàtics i la Secretaria General així com, la Gerència, les Direccions de Centres i les Direccions d'Estudis i de Formació.
- ✓ Liderar i cohesionar els diferents col·lectius que integren la comunitat escolar.
- ✓ Aplicar l'Ideari de la Fundació al Projecte Educatiu i fer-ne complir els objectius generals, els plantejaments estratègics i el Reglament de Règim Intern, complint, i fent complir, les lleis i disposicions que afectin el marc escolar.
- ✓ Avaluar el funcionament global de les Escoles de la Fundació; fer propostes d'innovació i fer-les arribar al Patronat.
- ✓ Donar compte al Patronat, periòdicament i puntual, de la marxa general de les Escoles de la Fundació.
- ✓ Nomenar/cessar les Sotsdireccions de les Escoles, a proposta de la Direcció Pedagògica, després d'escoltar les Direccions de Centre.
- ✓ Dissenyar l'Organigrama Organitzatiu de les Escoles i nomenar la resta de càrrecs i responsabilitats.

- ✓ Donar compte al Patronat de la contractació i l'acomiadament, tant del personal docent com del no docent, de totes les Escoles de la Fundació.
- ✓ Amonestar i sancionar el professorat en cas d'incompliment de la normativa laboral o del Reglament de Règim Intern.
- ✓ Convocar i presidir els Claustres Generals i els Consells de Coordinació de Fundació.
- ✓ Procurar la cohesió amb les Institucions participades.
- ✓ Representar, executivament, la Fundació davant de les Administracions Públiques.
- ✓ Establir les relacions administratives amb els ens locals que, si s'escau, pot delegar en la Direcció Pedagògica, les Direccions de Centre i/o la Secretaria General.
- ✓ Responsabilitzar-se de les Comunicacions Institucionals.
- ✓ Tractar, en els Consells Escolars i en l'Associació de Mares i Pares, els temes de caràcter executiu.
- ✓ Presidir els cicles de conferències anuals per a mestres, famílies i alumnes.
- ✓ Coordinar les activitats editorials de la Fundació.
- ✓ Establir, conjuntament amb la Presidència de la Fundació, els contactes amb les entitats culturals amb les quals s'estableixin convenis de formació.
- ✓ Convocar i presidir les reunions de benvinguda de les famílies i del professorat nou.
- ✓ Proposar al Patronat l'organització general anual.
- ✓ Seleccionar, contractar, promoure i cessar el personal.
- ✓ Proposar l'increment anual de quotes, salaris, escala retributiva i dels serveis subcontractats.
- ✓ Proposar i controlar les assegurances.
- ✓ Proposar el pressupost anual; realitzar els controls periòdics.
- ✓ Proposar la inversió i el manteniment anuals de les instal·lacions i materials educatius.
- ✓ Proposar les inversions financeres i immobiliàries.
- ✓ Presentar la Memòria Pedagògica i Econòmica Anuals.
- ✓ Dirigir les relacions amb els Serveis de Cim d'Estela, de l'Institut de Psicologia i de qualsevol empresa subcontractada.
- ✓ Coordinar executivament les relacions de Grup.

Reunions

- ✓ Reunió de Coordinació de Fundació (5 anuals).
- ✓ Direcció Pedagògica (setmanal).
- ✓ Direcció Econòmica (setmanal).
- ✓ Direcció de Comunicació (mensual).
- ✓ Coordinació de Serveis Informàtics (mensual).
- ✓ Secretaria General (quinzenal).
- ✓ Claustres Generals (3 anuals).
- ✓ Consells Escolars (4 anuals/escola).
- ✓ Assisteix, si s'escau, a les reunions de les Associacions de Mares i Pares.
- ✓ Reunions d'Inici de curs (anual/etapa-nivell).

- ✓ Reunions de Benvinguda a les Famílies i Professorat nou (anual).
- ✓ Reunions de comiat d'alumnes i de lliurament de Beques i Mencions.
- ✓ Comitè d'Empresa (trimestral/escola).
- ✓ Reunions amb les Institucions participades.
- ✓ Pot assistir a les reunions de Coordinació de Centre.

3.2- Consell de Coordinació de Fundació

Definició:

- ✓ És l'òrgan de coordinació que s'encarrega d'harmonitzar, impulsar i transmetre l'Ideari de la Fundació a tots els estaments de la Fundació i a les Institucions participades.

Composició:

- ✓ Direcció General.
- ✓ Direcció Pedagògica.
- ✓ Direcció Econòmica.
- ✓ Direcció de Comunicació.
- ✓ Secretaria General.
- ✓ Gerència.
- ✓ Direccions de Centre.
- ✓ Direcció d'Estudis.
- ✓ Direcció de Formació.
- ✓ Secretaria amb veu i sense vot.
- ✓ Hi assisteixen, si s'escau, les Direccions de les Institucions participades, les Sotsdireccions d'Escola i/o les Coordinacions Artística i dels Serveis Informàtics.

Competències:

- ✓ Comentar i analitzar la planificació de les polítiques educativa, financera, laboral, social i cultural de la Institució, tenint en compte les perspectives de futur.
- ✓ Cohesionar els diferents col·lectius que integren la comunitat escolar.
- ✓ Avaluar el funcionament global de les Escoles de la Fundació i de les Institucions participades.

Reunions:

- ✓ Es reuneix trimestralment i al començament i al final de cada curs.

4- Organització pedagògica

4.1- Direcció Pedagògica

Definició:

- ✓ La Direcció Pedagògica és l'òrgan responsable, per delegació de la Direcció General, de l'organització i la gestió pedagògica de la Fundació. També és responsable de l'àrea de formació de la Fundació.

Nomenament:

- ✓ És nomenada pel Patronat de la Fundació Collserola a proposta de la Direcció General.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció General o del Patronat de la Fundació.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció General.
- ✓ En depenen les Direccions de les Escoles, la Direcció d'Estudis i el Departament de Formació.

Competències:

- ✓ Vetllar perquè el Projecte Educatiu reflecteixi l'Ideari i els objectius pedagògics generals de la Fundació s'apliquin amb la més gran fidelitat i eficiència possible en cadascuna de les Escoles.
- ✓ Coordinar, a través de la Direcció d'Estudis de la Fundació, els programes pedagògics que garanteixin la qualitat i la convergència d'objectius entre les Escoles de la Fundació.
- ✓ Vetllar per l'acompliment del Projecte Lingüístic tot impulsant mesures de millora, especialment, en l'assoliment de les llengües estrangeres.
- ✓ Potenciar, en cada Centre, el creixement pedagògic qualitatiu i estendre la millora a la resta de Centres.
- ✓ Avaluar pedagògicament cada Centre, d'acord amb el Projecte Educatiu de la Fundació.
- ✓ Avaluar el funcionament i els resultats escolars.
- ✓ Garantir l'equilibri harmònic entre l'exigència i l'ajut.
- ✓ Vetllar per fomentar la competència dels alumnes, que no la competitivitat.
- ✓ Coordinar l'acció entre els Departaments de Formació i Orientació i les Escoles de la Fundació.
- ✓ Ser el responsable de l'elaboració del Projecte Curricular de Centre (PEC).
- ✓ Vetllar per la fluïdesa de les relacions i per una col·laboració harmònica entre les Escoles i l'Institut de Psicologia, així com les altres Institucions del Grup.
- ✓ Donar les directrius per a l'organització de la setmana cultural i els viatges escolars a Madrid, París, etc.
- ✓ Seleccionar, d'acord amb els criteris de la Fundació, mitjançant entrevistes personals i proves tècniques, els candidats a ocupar un lloc de mestre/a a l'Escola, proposant-ne la contractació a la Direcció General.

- ✓ Establir, si s'escau, per delegació de la Direcció General, les relacions amb els ens locals.
- ✓ Proposar a la Direcció General el nomenament dels responsables dels òrgans de Direcció i Coordinació de les Escoles.
- ✓ Convocar i presidir el Consell d'Estudis.
- ✓ Informar dels aspectes pedagògics de la Fundació als Consells Escolars.
- ✓ Coordinar, per delegació de la Direcció General, les relacions pedagògiques amb els Serveis de Cim d'Estela i de l'Institut de Psicologia de les Escoles de la Fundació.
- ✓ Assumir la responsabilitat de l'Agent de la Igualtat a la Fundació.

Reunions:

- ✓ Claustres Generals (3 anuals).
- ✓ Consells Escolars (4 anuals/escola).
- ✓ Associacions de Mares i Pares (trimestral).
- ✓ Reunions d'Inici de curs (anual/etapa-nivell).
- ✓ Reunions de Benvinguda a les Famílies (anual).
- ✓ Consell de Coordinació de Fundació (5 anuals).
- ✓ Reunions setmanals amb la Direcció General, les Direccions d'Escola, la Direcció d'Estudis i la Direcció de Formació.
- ✓ Consell d'Estudis (trimestral).
- ✓ Comissió d'Igualtat (anual).

4.1.1- Direcció d'Escola

Definició:

- ✓ La Direcció d'Escola és l'òrgan de govern encarregat de promoure, organitzar i controlar en el seu conjunt la tasca educativa d'Escola, segons les directrius del Projecte Educatiu de la Fundació Collserola, el Consell Escolar i la Direcció Pedagògica.
- ✓ Hi ha quatre Direccions d'Escola: Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia (Tibidabo), Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia (Sarrià), Avenç i Ramon Fuster.
- ✓ A efectes oficials, l'escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia té una única Direcció.

Nomenament:

- ✓ És nomenada pel Patronat de la Fundació Collserola a proposta de la Direcció General després d'escoltar la Direcció Pedagògica.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança del Patronat de la Fundació o de la Direcció General.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció Pedagògica.
- ✓ En depenen la Sotsdirecció, les Coordinacions Pedagògiques i els Caps d'Estudi de Centre.

Competències:

- ✓ Les recollides en la Llei d'Educació de Catalunya.

- ✓ Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del Centre d'acord amb el Projecte Educatiu.
- ✓ Presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats.
- ✓ Dirigir l'activitat docent del Centre i del seu personal.
- ✓ Liderar els diferents col·lectius que integren l'Escola, tot vetllant per la seva cohesió.
- ✓ Aplicar, al Centre, el Projecte Educatiu i el Reglament de Règim Intern de la Fundació.
- ✓ Executar els acords del Consell Escolar.
- ✓ Aplicar les disposicions de l'Administració Educativa.
- ✓ Vetllar per la coordinació de la gestió del Centre, per l'adequació al Projecte Educatiu, al Projecte Lingüístic i a la programació general.
- ✓ Elaborar, amb caràcter anual i en el marc del Projecte Educatiu, la programació general i específica del Projecte Lingüístic.
- ✓ Donar el vistiplau al Pla i a la Memòria Anuals d'Escola.
- ✓ Proposar i fer el seguiment dels Plans Específics d'Escola que es considerin necessaris.
- ✓ Vetllar per l'elaboració, l'aplicació i la revisió, quan s'escaigui, del Projecte Curricular del Centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- ✓ Tenir cura del compliment del Reglament de Règim Intern del Centre.
- ✓ Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar la informació sobre la vida del Centre i de les activitats pròpies.
- ✓ Supervisar les informacions publicades, en qualsevol mitjà, per les Coordinacions Pedagògiques i altres responsables del Centre.
- ✓ Preparar els informes que li siguin demanats pel Consell Escolar, la Direcció General o la Direcció Pedagògica.
- ✓ Representar de forma ordinària l'Escola davant la Inspecció d'Ensenyament.
- ✓ Vetllar per la preparació i custòdia de memòries, actes i altres documents oficials.
- ✓ Gestionar els espais i els recursos humans, materials i funcionals d'Escola.
- ✓ Proposar, a la Direcció Pedagògica, el nomenament dels òrgans unipersonals de govern.
- ✓ Promoure les Activitats Escolars i Extraescolars.
- ✓ Proposar, a la Direcció Pedagògica, el quadre d'horaris.
- ✓ Convocar i presidir el Consell Escolar.
- ✓ Convocar i presidir el Consell de Coordinació d'Escola.
- ✓ Responsabilitzar-se del compliment de la normativa de preinscripció.
- ✓ Planificar i ordenar les admissions de nous alumnes.
- ✓ Fer les entrevistes d'informació a les famílies que desitgin matricular els seus fills a l'Escola.
- ✓ Emetre certificacions i documents acadèmics.
- ✓ Adoptar les mesures disciplinàries pertinents respecte dels alumnes davant de problemes greus de convivència en el Centre.
- ✓ Impulsar l'aplicació del Projecte Educatiu, els acords de coresponsabilitat i mantenir a disposició de l'Administració educativa la informació sobre aquests processos.
- ✓ Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'infant.
- ✓ Tenir especial cura en la col·laboració amb el Departament d'Orientació.
- ✓ Coordinar, per delegació de la Direcció Pedagògica, les relacions pedagògiques amb els Serveis de Cim d'Estela i de l'Institut de Psicologia.

- ✓ Establir, si s'escau, per delegació de la Direcció Pedagògica, les relacions amb els ens locals.
- ✓ Vetllar per l'assistència del professorat als Claustres, reunions i actes culturals.

Reunions:

- ✓ Consells Escolars (trimestral).
- ✓ Claustre de Centre (trimestral).
- ✓ Consell de Coordinació de Fundació (5 anuals).
- ✓ Consell de Coordinació d'Escola (setmanals).
- ✓ Direcció Pedagògica (setmanal).
- ✓ Gerència (mensual).
- ✓ Direcció de Cim d'Estela (trimestral).
- ✓ Associació de Mares i Pares (trimestral).

4.1.1.1- Sotsdirecció d'Escola/Etapa

Definició:

- ✓ La Sotsdirecció d'Escola/Etapa és l'òrgan responsable d'assistir la Direcció d'Escola en totes les tasques que se li deleguin o encomanin.
- ✓ Les seves competències es poden estendre a tota l'Escola o a una Etapa educativa concreta.

Nomenament:

- ✓ És nomenada per la Direcció General a proposta de la Direcció Pedagògica, després d'escoltar la Direcció d'Escola.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció Pedagògica o de la Direcció d'Escola.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció d'Escola.
- ✓ En depenen les Coordinacions Pedagògiques i els Caps d'Estudi de Centre.

Competències:

- ✓ Impulsar l'esperit de l'Ideari de la Fundació en els diferents col·lectius que integren l'Escola.
- ✓ Ajudar i col·laborar amb la Direcció d'Escola en totes aquelles tasques que li siguin encomanades o delegades.
- ✓ Aplicar i adaptar, si així se li ha delegat, el Projecte Educatiu, el Disseny Curricular i el Reglament de Règim Intern d'Escola.
- ✓ Fer el seguiment de les programacions de les diverses àrees.
- ✓ Col·laborar en l'elaboració del Pla i de la Memòria Anuals d'Escola.
- ✓ Proposar els Plans Específics que consideri necessaris.
- ✓ Preparar els informes que li siguin demanats per Direcció d'Escola.
- ✓ Convocar i presidir, per delegació de la Direcció d'Escola, els claustres d'Etapa.
- ✓ Convocar i presidir les reunions de Delegats d'alumnes d'Etapa.

- ✓ Preveure i proposar les substitucions del professorat extraordinàries i informar la Direcció d'Escola de les substitucions ordinàries.
- ✓ Assumir les funcions de la Direcció d'Escola en cas d'absència o malaltia.

Reunions:

- ✓ Consell de Coordinació d'Escola (setmanal).
- ✓ Claustre d'Etapa (trimestral).
- ✓ Direcció d'Escola (setmanal).
- ✓ Coordinacions Pedagògiques (setmanal).

4.1.1.1.1- Coordinació Pedagògica de Cicle

Definició:

- ✓ La Coordinació Pedagògica de Cicle és l'òrgan responsable de la correcta organització i del bon funcionament pedagògic i educatiu de les Activitats Escolars corresponents als cursos d'un determinat Cicle o Etapa educatius.
- ✓ A cada Centre, hi ha els Coordinadors dels Cicles que s'imparteixin:
- ✓ Parvulari
- ✓ Cicle Inicial de Primària
- ✓ Cicle Mitjà de Primària
- ✓ Cicle Superior de Primària
- ✓ 1r i 2n de Secundària
- ✓ 3r i 4t de Secundària
- ✓ Batxillerat Científic - Tecnològic
- ✓ Batxillerat de Lletres (inclou les modalitats d'Humanitats i Ciències Socials i Arts)

Nomenament:

- ✓ És nomenada per la Direcció Pedagògica a proposta de la Direcció d'Escola.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció Pedagògica o de la Direcció d'Escola.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció i la Sotsdirecció d'Escola/Centre.
- ✓ En depenen els tutors i professors del Cicle, així com els Responsables de Curs/Àrea.

Competències:

- ✓ Liderar i dinamitzar les directrius del Projecte Educatiu en el seu Cicle.
- ✓ Aplicar, al Cicle, el Disseny Curricular i el Reglament de Règim Intern d'Escola.
- ✓ Organitzar els espais i els temps escolars del Cicle.
- ✓ Organitzar les Activitats Culturals, sortides i excursions del Cicle, així com les convivències escolars i, si s'escau, comunicar-ho a les famílies.
- ✓ Publicar, als mitjans d'Escola, totes aquelles informacions i esdeveniments rellevants del Cicle.

- ✓ Vetllar per l'adequada correlació del procés d'aprenentatge entre els diferents Cicles d'una Etapa.
- ✓ Tenir cura de l'elaboració de les adequacions i modificacions curriculars necessàries per atendre a la diversitat.
- ✓ Propiciar un bon clima en el Cicle, fonamentat en l'afecte vers l'alumnat, l'harmonització en l'ordre, la llibertat i la col·laboració de tots els membres de l'equip de mestres.
- ✓ Proposar a la Direcció, a la Sotsdirecció o al Consell de Coordinació, qualsevol iniciativa adreçada a la millora de la vida acadèmica.
- ✓ Col·laborar amb el Departament d'Orientació en la detecció i seguiment dels problemes dels alumnes.
- ✓ Convocar i presidir les reunions de professors del Cicle.
- ✓ Participar a les reunions del Consell de Coordinació d'Escola.
- ✓ Responsabilitzar-se de l'elaboració, gestió i control del Pla Anual del Cicle i del pressupost assignat.
- ✓ Contactar amb les famílies dels alumnes malalts o amb alguna problemàtica personal o escolar especial i informar-ne la Direcció.
- ✓ Preparar les substitucions ordinàries del personal.
- ✓ Entrevistar-se amb les famílies que, en el seu Cicle, han matriculat els fills a l'Escola per primera vegada.
- ✓ Coordinar les reunions d'avaluació del Cicle.
- ✓ Supervisar les incidències de les activitats extraescolars del Cicle.
- ✓ Controlar els serveis de vigilància dels professors del Cicle.
- ✓ Controlar i gestionar les incidències laborals i comunicar-les al Departament de Recursos Humans.

Reunions:

- ✓ Reunió del Consell de Coordinació d'Escola (setmanal).
- ✓ Reunió de Tutors (setmanal).
- ✓ Departament d'Orientació (mensual).
- ✓ Reunions d'inici de curs del Cicle (anual).

4.1.1.1.1- Tutoria

Definició:

- ✓ La Tutoria és el càrrec que exerceix la persona responsable directa de l'acció tutorial i d'harmonitzar els Projectes Educatiu i Curricular d'Escola, així com el Reglament de Règim Intern, amb les característiques personals de l'alumnat i les seves famílies, per tal d'obtenir, amb la col·laboració del professorat, el millor dels resultats possibles.

Nomenament:

- ✓ És nomenada per la Direcció Pedagògica a proposta de la Direcció d'Escola.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció Pedagògica o de la Direcció d'Escola.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Coordinació de Cicle.

Competències:

- ✓ Orientar individualment l'alumnat, afavorint el coneixement propi i l'establiment de correspondències entre capacitats, caràcter i interessos.
- ✓ Assessorar i donar suport a les famílies en el procés d'educació i aprenentatge.
- ✓ Informar les famílies de l'evolució personal i acadèmica del seu fill/a, establint una relació de compromís i confiança.
- ✓ Fer especial èmfasi en els casos de fracàs escolar, estudiant-ne les causes i proposant solucions.
- ✓ Orientar col·lectivament el grup-classe, especialment en els aspectes de convivència, informant-lo dels seus drets i deures.
- ✓ Procurar estimular en els alumnes el pensament crític i autocrític, la consciència cívica i la responsabilitat social.
- ✓ Tenir coneixement profund dels alumnes i de la dinàmica de grup.
- ✓ Transmetre als professors el coneixement de cada alumne/a.
- ✓ Vetllar per un correcte funcionament dels aspectes d'ordre.
- ✓ Establir un marc correcte de convivència.
- ✓ Atendre les sol·licituds i inquietuds dels alumnes a partir del coneixement de la seva problemàtica personal.
- ✓ Controlar la puntualitat i l'assistència dels alumnes del seu curs.
- ✓ Coordinar l'acció educativa del professorat.
- ✓ Presidir les sessions d'avaluació del seu grup.
- ✓ Informar les famílies de l'evolució personal i acadèmica del seu fill/a, establir una relació de compromís i confiança.
- ✓ Mantenir contacte amb les famílies d'alumnes malalts, fer el seguiment i informar-ne la Coordinació Pedagògica.
- ✓ Acol·lir de forma individualitzada els alumnes nous o repetidors que s'incorporen al seu grup.
- ✓ Col·laborar amb la Coordinació de Cicle en la distribució o reestructuració dels grups.
- ✓ Vetllar per l'actualització de l'expedient acadèmic dels seus alumnes.
- ✓ Mantenir actualitzada la fitxa de seguiment tutorial.
- ✓ Comunicar-se amb l'equip de monitors.
- ✓ Conèixer i interessar-se per les activitats extraescolars dels alumnes del seu grup.
- ✓ Conèixer i promocionar les activitats de Cim d'Estela.

Reunions:

- ✓ Reunions setmanals del Consell de Tutoria.
- ✓ Reunió amb les famílies (mínim 2 anuals).
- ✓ Reunió d'Inici de Curs (anual/grup).

4.1.1.1.2- Professorat

Definició:

- ✓ Entenem per Professorat tot el personal de l'Escola, docent i no docent, que té una relació directa amb l'alumnat. El professorat, dintre del respecte a les seves creences personals, ha de compartir el Projecte Educatiu d'Escola per poder dur, de forma eficaç i conjunta amb la resta de la comunitat educativa, la tasca educativa.

Nomenament:

- ✓ És nomenat per la Direcció General a proposta de la Direcció Pedagògica.
- ✓ La durada i el tipus del contracte estarà d'acord amb la normativa vigent del moment.

Adscripció del Professorat:

- ✓ L'adscripció del professorat a un Centre correspon a la Direcció General a proposta de la Direcció Pedagògica.
- ✓ L'adscripció dels professors als grups-classe, Tutories o àrees específiques és atribució de Direcció d'Escola, després d'haver escoltat les Sotsdireccions i el Cap d'Estudis.
- ✓ Es farà d'acord amb criteris pedagògics i en funció dels elements següents:
- ✓ Necessitats d'Escola.
- ✓ Característiques dels diferents grups-classe.
- ✓ Continuitat i rotació en el mateix Cicle.
- ✓ La llengua d'aprenentatge.
- ✓ L'experiència docent en un determinat Cicle.

Drets del Professorat:

- ✓ Els reconeguts en la legislació vigent.
- ✓ Ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
- ✓ No ser discriminat per raó de sexe, raça, religió, opinions polítiques, origen social o condició econòmica.
- ✓ Disposar d'autonomia per decidir el mètode a emprar per assolir els objectius de la Programació General d'Escola, sense detriment del disseny curricular institucionalment establert i del treball coordinat.
- ✓ Disposar dels mitjans de treball adequats.
- ✓ Elaborar programacions d'aula i col·laborar en el disseny curricular de la seva àrea.
- ✓ Participar en els òrgans de coordinació i treball d'Escola.
- ✓ Rebre informació dels objectius i la gestió d'Escola.
- ✓ Dret a la lliure reunió tant per tractar temes laborals com pedagògics, prèvia comunicació a Direcció.

Deures del Professorat:

- ✓ Respectar el Projecte Educatiu del Centre i el Reglament de Règim Intern i actuar d'acord amb el seu esperit i els seus objectius.
- ✓ Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans de govern relatives a la funció docent.

- ✓ Contribuir al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, social i moral.
- ✓ Respectar els alumnes i les famílies. S'ha d'excloure qualsevol actitud o expressió que pugui significar menyspreu, humiliació o discriminació per motius de sexe, raça, color, religió, opinions polítiques, origen social, condició econòmica o nivell intel·lectual, o per qualsevol altre motiu.
- ✓ Donar un ensenyament de qualitat, tant en els aspectes educatius com en els docents.
- ✓ Estimular en l'alumnat les ganes de saber, conèixer i entendre i, també, en la sensibilitat humana, artística i cultural, així com en l'adquisició del criteri propi.
- ✓ Procurar l'arrelament dels valors democràtics en els alumnes.
- ✓ Ajudar els alumnes en el procés d'harmonització dels conceptes de llibertat i responsabilitat.
- ✓ Generar i mantenir un ambient de treball fonamentat en l'ordre, els valors educatius i el respecte.
- ✓ Educar l'alumnat en la polidesa, tant a nivell personal com a nivell de treball, així com en el respecte al material de l'Escola i dels companys.
- ✓ Corregir les conductes indegudes de qualsevol alumne/a, sigui dins o fora de la classe, i sigui alumne/a propi o no.
- ✓ Fer un bon ús de les normes de convivència.
- ✓ Controlar la puntualitat i l'assistència dels alumnes a classe.
- ✓ Avaluar, des de l'ajut i l'afecte, la relació entre els coneixements que l'alumne/a ha adquirit, les seves capacitats i el treball que hi ha dedicat. Saber percebre quan s'ha d'ajudar i quan no s'ha de fer.
- ✓ Fomentar el pensament crític i autocrític, evitant l'adoctrinament i respectant la confiança que l'alumne/a diposita en l'educador/a.
- ✓ Ensenyar a discriminar i seleccionar les informacions en els diferents mitjans i canals de comunicació.
- ✓ Ensenyar a fer un bon ús de les noves tecnologies i de les xarxes socials.
- ✓ Mantenir la reserva i el respecte professional amb la informació confidencial en relació a l'alumne/a i/o la seva família.
- ✓ No absentar-se de l'Escola sense causa justificada.
- ✓ Assistir amb puntualitat a les classes i a totes les reunions de les quals sigui membre i a les quals sigui convocat.
- ✓ Corregir amb professionalitat i en els terminis adients.
- ✓ Ser model i exemple.
- ✓ Anar net i arreglat segons els usos socialment convinguts.
- ✓ Assistir a les reunions d'Inici de Curs programades per l'Escola.
- ✓ Assistir i participar en les sortides, convivències i viatges culturals.
- ✓ Fer les hores complementàries a l'Escola, excepte per autorització de Direcció d'Escola o, en casos puntuals, de Sotsdirecció.
- ✓ Prendre part en les Activitats Complementàries i Extraescolars organitzades per l'Escola que en requereixin la presència.
- ✓ Mantenir un clima de col·laboració amb famílies i alumnes que afavoreixi les condicions necessàries per al seu desenvolupament personal.

- ✓ Programar d'acord amb les directrius dels Caps d'Estudis i els Caps de Departament.
- ✓ Autoavaluar, periòdicament, la seva activitat educativa i programar les activitats de reciclatge necessàries.
- ✓ Dignificar la professió docent, assumint amb generositat les pròpies responsabilitats.
- ✓ No desqualificar els companys, ni acceptar-ne la desqualificació sense intervenir de manera ponderada i constructiva.
- ✓ Respectar l'exercici professional dels companys, no interferint injustificadament en la seva feina i en la seva comunicació amb els alumnes, famílies o tutors.
- ✓ No acceptar donar classes particulars als alumnes.
- ✓ No fumar a l'Escola ni en el seu entorn immediat.
- ✓ Fer un bon ús dels materials i recursos informàtics.
- ✓ Complir la normativa de seguretat annexa al contracte de treball.

4.1.1.1.3- Professorat de suport

Definició:

- ✓ És la persona encarregada d'ajudar el titular d'una classe en les tasques del dia a dia.

Nomenament:

- ✓ És nomenat per la Direcció Pedagògica a proposta de la Direcció d'Escola.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn del professor/a titular.

Competències:

- ✓ Les que li assigni, en cada moment, el professor/a titular.

4.1.2- Direcció d'Estudis

Definició:

- ✓ La Direcció d'Estudis és l'òrgan responsable de l'aplicació del Disseny Curricular de la Fundació a l'Escola, de la seva avaluació i control, així com de les propostes de modificació.

Nomenament:

- ✓ És nomenada pel Patronat, a proposta de la Direcció General.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança del Patronat o de la Direcció General.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de Direcció Pedagògica.
- ✓ En depenen els Caps d'Estudis de la Fundació, els Caps d'Estudi de Centre i els Caps de Departament.

Competències:

- ✓ Elaborar la proposta de Projecte Curricular de la Fundació.
- ✓ Vetllar pels nivells d'exigència en les diferents àrees i unificar-los en les diferents Escoles.
- ✓ Vetllar per l'assoliment de l'èxit educatiu.
- ✓ Coordinar els plans d'avaluació interna d'acord amb els criteris emanats de la Direcció Pedagògica.
- ✓ Coordinar les proves inicials, les avaluacions diagnòstiques i les de les competències bàsiques.
- ✓ Analitzar els resultats de les proves internes i externes i elaborar els informes corresponents.
- ✓ Proposar les adaptacions o millores necessàries del projecte curricular de Centre a la Direcció Pedagògica.
- ✓ Aplicar, adaptar i avaluar el Disseny Curricular.
- ✓ Avaluar els currículums d'àrea.
- ✓ Avaluar els resultats escolars.
- ✓ Avaluar els resultats de l'aplicació del Pla Lingüístic del Centre.
- ✓ Coordinar l'elaboració del Pla Anual de les Escoles de la Fundació.
- ✓ Vetllar per l'aplicació del Projecte Lingüístic dins de les diferents àrees.
- ✓ Convocar i presidir, si s'escau i per delegació de la Direcció Pedagògica, les reunions de Caps de Departament/Responsables de curs.
- ✓ Organitzar tècnicament la setmana cultural i els viatges escolars a Madrid, París, etc.
- ✓ Presentar una Memòria Anual.
- ✓ Responsabilitzar-se dels projectes mediambientals i de reciclatge.

Reunions:

- ✓ Consell de Coordinació de Fundació (6 anuals).
- ✓ Consell d'Estudis (trimestral).
- ✓ Direcció Pedagògica (setmanal).
- ✓ Cap d'Estudis de la Fundació (setmanal).
- ✓ Cap d'Estudis de Centre (quinzenal).

4.1.2.1- Cap d'Estudis de la Fundació

Definició:

- ✓ Els Caps d'Estudis de la Fundació són els responsables de l'aplicació del Disseny Curricular de la Fundació a l'Etapa corresponent, de la seva avaluació i control, així com de les propostes de modificació.

Nomenament:

- ✓ Són nomenats per la Direcció General, a proposta de la Direcció Pedagògica, després d'escoltar la Direcció d'Estudis.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció General o de la Direcció d'Estudis.

Competències:

- ✓ Responsabilitzar-se de l'adequació de les programacions de les diferents àrees a la normativa vigent i al Projecte Curricular de la Fundació.
- ✓ Aplicar, adaptar i avaluar el Disseny Curricular.
- ✓ Avaluar els currículums d'àrea.
- ✓ Avaluar els resultats escolars.
- ✓ Avaluar els resultats de l'aplicació del Pla Lingüístic de la Fundació.
- ✓ Coordinar l'elaboració del Pla Anual de les diferents Escoles i vetllar per l'aplicació del Projecte Lingüístic dins de les diferents àrees.
- ✓ Presentar una Memòria Anual.

Reunions:

- ✓ Consell de Coordinació d'Escola (setmanal).
- ✓ Consell d'Estudis (trimestral).
- ✓ Direcció d'Estudis (setmanal).
- ✓ Caps de Departament de Centre (setmanal).

4.1.2.1.1- Cap d'Estudis de Centre

Definició:

- ✓ Els Caps d'Estudis de Centre són els responsables de l'aplicació del Disseny Curricular de la Fundació al Centre, de la seva avaluació i control, així com de les propostes de modificació.
- ✓ Una Escola pot tenir un o diversos Caps d'Estudi, segons el nombre d'alumnes i d'Etapes diferents.

Nomenament:

- ✓ Els nomena la Direcció General, a proposta de la Direcció Pedagògica després d'escoltar les Direccions de Centre i d'Estudis.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció General, de la Direcció Pedagògica, de la Direcció de Centre o de la Direcció d'Estudis.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció i de la Sotsdirecció d'Escola i del Cap del Departament d'Estudis de la Fundació.
- ✓ En depenen els Responsables de Curs/Àrea.

Competències:

- ✓ Aplicar, adaptar i avaluar el Disseny Curricular.
- ✓ Avaluar els currículums d'àrea.
- ✓ Avaluar els resultats escolars.
- ✓ Avaluar els resultats de l'aplicació del Pla Lingüístic del Centre.

- ✓ Elaborar el Pla Anual de Centre i vetllar per l'aplicació del Projecte Lingüístic dins de les diferents àrees.
- ✓ Presentar una Memòria Anual.
- ✓ Elaborar els horaris d'Etapa del seu Centre.
- ✓ Fer el seguiment dels pràcticums.

Reunions:

- ✓ Consell de Coordinació d'Escola (setmanal).
- ✓ Reunió de Caps de Departament (trimestral).
- ✓ Direcció d'Estudis (quinzenal).
- ✓ Caps d'Estudis d'Etapa (setmanal).

4.1.2.1.2- Caps de Departaments Didàctics de la Fundació

Definició:

- ✓ Els Caps de Departaments Didàctics s'encarreguen de coordinar tot el professorat d'una mateixa àrea o especialitat (Matemàtiques, Llengües, Ciències, Informàtica, Ciències Socials, Filosofia i Ètica...) de les Escoles de la Fundació.

Nomenament:

- ✓ Els nomena la Direcció General, a proposta de la Direcció Pedagògica, després d'escoltar la Direcció d'Estudis.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció General, de la Direcció Pedagògica o de la Direcció d'Estudis.

Relació orgànica:

- ✓ Depenen de la Direcció d'Estudis, del Cap d'Estudis d'Etapa i del Cap d'Estudis de Centre.
- ✓ En depenen els professors de l'àrea.

Competències:

- ✓ Coordinar l'elaboració de les Programacions d'Aula.
- ✓ Avaluar les programacions i els seus resultats, proposant les modificacions adequades.
- ✓ Col·laborar en l'establiment de criteris d'oferta de les optatives.
- ✓ Propiciar la innovació i la recerca educatives i la formació permanent del personal del Departament.
- ✓ Fer propostes sobre l'adquisició de material didàctic del Seminari.
- ✓ Vetllar per l'ús correcte de la llengua instrumental en la seva àrea d'aprenentatge.
- ✓ El Cap del Departament de Ciències Naturals coordina la col·laboració de les Escoles amb el projecte de l'Agenda 21.

Reunions:

- ✓ Professorat del Departament (mensual).
- ✓ Caps de Departament de la Fundació (trimestral).

4.1.2.1.3- Responsable d'Àrea/Curs

Definició:

- ✓ El Responsable d'Àrea/Curs s'encarrega de coordinar el professorat d'una mateixa àrea d'un curs.

Nomenament:

- ✓ És nomenat per la Direcció General a proposta de la Direcció Pedagògica després d'escoltar la Direcció d'Estudis.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció General, de la Direcció Pedagògica o de la Direcció d'Estudis.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Coordinació Pedagògica i del Cap d'Estudis de Centre.
- ✓ En depenen els professors de l'Àrea del curs.

Competències:

- ✓ Coordinar l'elaboració de les Programacions d'Aula.

Reunions:

- ✓ Professorat del curs (quinzenal).

4.1.3- Direcció de Formació

Definició:

- ✓ La Direcció de Formació és l'òrgan responsable de les propostes formatives en els àmbits escolar i del professorat de la Fundació. Assessora les Tutories, les Coordinacions i les famílies d'Escola en la tasca de conèixer millor i ajudar els alumnes.

Nomenament:

- ✓ És nomenada pel Patronat a proposta de la Direcció General després d'escoltar la Direcció Pedagògica.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció General o de la Direcció Pedagògica.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció Pedagògica.
- ✓ En depèn el Departament d'Orientació.

Competències:

- ✓ Vetllar perquè el Departament d'Orientació faci, a cada Escola, la tasca d'ajut als mestres i la detecció, diagnòstic, tractament i seguiment correcte dels casos que es puguin presentar, unificant els criteris d'actuació.
- ✓ Col·laborar en la formació del professorat en relació a la detecció de necessitats i en el tractament de problemes.
- ✓ Vetllar per l'ajut i orientació dels alumnes.
- ✓ Preparar les publicacions de divulgació sobre temes psicopedagògics.
- ✓ Proposar, a la Direcció Pedagògica, els objectius generals de la política formativa de la Fundació.
- ✓ Traduir aquests objectius generals en actuacions concretes que, amb el denominador comú de l'estímul intel·lectual, s'adrecin fonamentalment als alumnes, a les famílies i als mestres de les Escoles de la Fundació.
- ✓ Procurar que les propostes formatives tinguin l'amplitud, la qualitat, la variació i l'impacte més gran possible.
- ✓ Organitzar els cursos de formació del professorat seguint les directrius del Consell de Direcció.
- ✓ Fer el diagnòstic de la família com a agent educatiu, de l'alumnat com a producte educatiu, de la societat com a context educatiu, del professorat com a professional de l'educació i de les línies d'actuació de la Fundació i de l'Administració com a suports educatius.
- ✓ Organitzar, per delegació de la Direcció Pedagògica, els cicles de conferències anuals per al professorat, famílies i alumnes.
- ✓ Ocupar-se de l'acció educativa: Jornades Educatives, Fulls d'Educació, Llibres recomanats, Conferències Educatives per al professorat, Jornades de Formació per a alumnes, Dossier d'Actualitat...
- ✓ Mantenir les relacions de col·laboració amb l'Institut de Psicologia.
- ✓ Presentar una Memòria Anual.

Reunions:

- ✓ Direcció Pedagògica (setmanal).
- ✓ Departament d'Orientació (setmanal).
- ✓ Consell de Coordinació de Fundació (4 anuals).

4.1.3.1- Departament d'Orientació

Definició:

- ✓ El Departament d'Orientació és l'òrgan responsable del seguiment dels alumnes amb dificultats educatives i de coordinar amb la Tutoria l'elaboració dels Plans Individualitzats i l'organització dels Reforços Escolars.
- ✓ També ha d'assessorar les Tutories, les Coordinacions i les famílies d'Escola en la tasca de conèixer millor els alumnes i ajudar-los.
- ✓ Està format pel Cap del Departament d'Orientació i els psicòlegs de cada Escola.

Nomenament:

- ✓ El Cap del Departament és nomenat per la Direcció General a proposta de la Direcció Pedagògica.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció General o de la Direcció de Formació.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció de Formació.
- ✓ En depenen els psicòlegs del Centre i els professors de Reforç i Reeduació.

Competències:

- ✓ Detectar l'alumnat amb algun tipus de problemàtica.
- ✓ Detectar els possibles trastorns d'aprenentatge.
- ✓ Fer les propostes de derivació a l'Institut de Psicologia i/o a altres centres de diagnòstic especialitzat dels alumnes que ho necessitin amb el vistiplau de la Direcció de Formació.
- ✓ Fer el seguiment dels alumnes derivats a centres especialitzats.
- ✓ Organitzar els reforços d'acord amb la Direcció de Formació.
- ✓ Fer un seguiment dels alumnes amb necessitats educatives.
- ✓ Passar els tests de nivell a l'inici dels diferents Cicles i elaborar l'anàlisi pertinent.
- ✓ Mantenir les relacions puntuals amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic (EAP).
- ✓ Mantenir informades les famílies dels alumnes amb dificultats educatives.
- ✓ Presentar una Memòria Anual.
- ✓ Orientar professionalment l'alumnat.

Reunions:

- ✓ Direcció de Formació (setmanal).

4.1.4- Altres Òrgans

4.1.4.1- Secretaria Pedagògica

Definició:

- ✓ La Secretaria Pedagògica d'Escola és el càrrec que exerceix la persona que es responsabilitza de la gestió administrativa i acadèmica escolar.

Nomenament:

- ✓ És nomenada per la Direcció General a proposta de la Direcció Pedagògica després d'escoltar la Direcció d'Escola.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament en el càrrec es produeix per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció General, de la Direcció Pedagògica o de la Direcció d'Escola.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de Direcció i de Sotsdirecció d'Escola.

- ✓ Depèn de la Secretaria General pel que fa a les relacions administratives amb el Departament d'Ensenyament i els ens locals.

Competències:

- ✓ Custodiar els expedients acadèmics i les titulacions del professorat.
- ✓ Custodiar les actes d'avaluació interna i externa.
- ✓ Custodiar les actes del Consell Escolar.
- ✓ Redactar i custodiar les actes del Consell de Coordinació.
- ✓ Redactar i custodiar les actes del Claustre de Centre.
- ✓ Col·laborar en l'elaboració del Pla Anual.
- ✓ Tenir cura dels arxius escolars.
- ✓ Portar l'agenda de Direcció i Sotsdirecció d'Escola.
- ✓ Atendre les famílies noves.
- ✓ Planificar i tenir al dia la matrícula d'alumnes nous.
- ✓ Tenir cura de les relacions públiques amb les famílies d'Escola.
- ✓ Rebre i classificar el correu postal i electrònic.
- ✓ Participar en el suport estadístic que demana l'Administració i en la confecció de les actes acadèmiques.
- ✓ Atendre les sol·licituds de beques oficials (menjador, llibres de text...).
- ✓ Vetllar pel compliment de la normativa vigent pel que fa al procés de preinscripció.
- ✓ Custodiar l'expedient acadèmic i laboral del personal de l'Escola.

Reunions:

- ✓ Consell de Coordinació d'Escola (setmanal).
- ✓ Direcció o Sotsdirecció d'Escola (quinzenal).

4.1.4.2- Responsable de Biblioteca

Definició:

- ✓ És el professor/a encarregat del servei de Biblioteca.

Nomenament:

- ✓ És nomenat per la Direcció General a proposta de la Direcció Pedagògica després d'escoltar la Direcció d'Escola.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament en el càrrec es produeix per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció General, de la Direcció Pedagògica o de la Direcció d'Escola.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció d'Escola.

Competències:

- ✓ Fomentar en l'alumnat el gust per la lectura.
- ✓ Afavorir l'aprenentatge dels procediments d'ús de la Biblioteca.

- ✓ Proposar les normes corresponents a l'ús de la Biblioteca en el Reglament de Règim Intern.
- ✓ Organitzar, gestionar i controlar el Servei de Préstec.
- ✓ Proposar la compra de llibres per a la Biblioteca.
- ✓ Responsabilitzar-se del Centre de Documentació d'Escola.
- ✓ Mantenir l'ordre i l'ambient de treball i estudi a la Biblioteca.
- ✓ Tenir sempre els llibres en bon estat de conservació i degudament ordenats.
- ✓ Ajudar els alumnes en la recerca, a la Biblioteca, d'informació i documentació per als treballs que tinguin encomanats.
- ✓ Proposar la creació d'un fons documental electrònic.
- ✓ Estar al cas de les novetats editorials en qualsevol tipus de suport, especialment l'electrònic.

4.1.4.3- Recepció

Definició:

- ✓ La persona de Recepció s'encarrega d'atendre degudament els visitants de l'Escola, de concertar les visites i de rebre les trucades telefòniques.

Nomenament:

- ✓ És nomenada per la Direcció General a proposta de la Direcció Pedagògica després d'escoltar la Direcció d'Escola.
- ✓ El cessament en el càrrec es produeix per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció General, de la Direcció Pedagògica o de la Direcció d'Escola.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció d'Escola i de la Gerència.

Competències:

- ✓ Atendre amb correcció i calidesa el telèfon.
- ✓ Transmetre la filosofia de l'Ideari i el relat institucional.
- ✓ Passar les comunicacions o avisos als professors.
- ✓ Concertar les visites de Coordinació i de Tutoria.
- ✓ Atendre degudament les famílies i les altres visites d'Escola.
- ✓ Trucar a les famílies en cas d'absència dels alumnes.
- ✓ Responsabilitzar-se de l'administració dels diners d'ús diari.
- ✓ Atendre el servei d'infermeria.
- ✓ Ocupar-se del manteniment de la fotocopidora.
- ✓ Tenir cura i distribuir el material escolar.
- ✓ Repartir els carnets de menjador.

4.1.4.4- Consergeria

Definició:

- ✓ La persona de Consergeria s'encarrega d'atendre i controlar l'accés a l'Escola, així com de mantenir l'entrada i el seu entorn en òptimes condicions d'ordre i neteja.

Nomenament:

- ✓ És nomenada per la Direcció General a proposta de la Direcció Pedagògica després d'escoltar la Direcció d'Escola.
- ✓ El cessament en el càrrec es produeix per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció General, de la Direcció Pedagògica o de la Direcció d'Escola.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció d'Escola.

Competències:

- ✓ Transmetre la filosofia de l'Ideari i el relat institucional.
- ✓ Facilitar l'entrada o sortida d'Escola a les persones autoritzades.
- ✓ Facilitar l'entrada o sortida d'Escola als vehicles proveïdors d'Escola.
- ✓ Impedir la sortida d'Escola als alumnes sense autorització.
- ✓ Impedir l'aparcament indegut de vehicles al davant de l'Escola.
- ✓ Recollir la correspondència.
- ✓ Mantenir net i polit l'entorn, interior o exterior, de la porta d'entrada.
- ✓ Tenir cura dels arbres i les plantes de la zona d'entrada.
- ✓ Tenir cura dels objectes perduts.

4.1.4.5- Coordinació de Serveis

Definició:

- ✓ La Coordinació de Serveis és l'òrgan encarregat de vetllar pel bon funcionament de les activitats d'acolliment i vigilància d'autocars.

Nomenament:

- ✓ És nomenada per la Direcció General a proposta de la Direcció Pedagògica després d'escoltar la Direcció d'Escola.
- ✓ El cessament en el càrrec es produeix per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció General, de la Direcció Pedagògica o de la Direcció d'Escola.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció d'Escola.

Competències:

- ✓ Proposar i controlar els serveis d'acolliment.
- ✓ Coordinar les entrades i sortides dels autocars.
- ✓ Supervisar les rutes d'autocar.

4.2- Òrgans de govern i de coordinació

4.2.1- Claustre de Centre

Definició:

- ✓ El Claustre de Centre és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió de l'Escola. Està integrat per la totalitat del personal docent i no docent del Centre. El presideix la Direcció d'Escola/Centre.
- ✓ Quan es circumscriu al personal d'una etapa rep el nom de Claustre d'Etapa. El presideix, per delegació de la Direcció del Centre, la Sotsdirecció del Centre/Etapa.

Competències:

- ✓ Les recollides en la Llei d'Educació de Catalunya.
- ✓ Aprovar l'organització pedagògica.
- ✓ Escollir els seus representants en el Consell Escolar del Centre.
- ✓ Participar en la gestió de l'Escola proposant, al Consell Escolar i a la Direcció d'Escola, les iniciatives que consideri necessàries per a la bona marxa de l'Escola.
- ✓ Participar, amb les seves propostes, en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre i en el Projecte Lingüístic.
- ✓ Aportar, a l'equip directiu, criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de Règim Intern.
- ✓ Rebre informació sobre els aspectes pedagògics, econòmics, institucionals i socials.
- ✓ I qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració Educativa.

Reunions:

- ✓ Les reunions ordinàries dels Claustres de Centre es fan com a mínim dos cops l'any.
- ✓ L'assistència al Claustre és obligatòria.
- ✓ La Secretaria Pedagògica actua com a Secretari/ària del Claustre i aixeca acta de les sessions.

4.2.2- Consell Escolar

Definició:

- ✓ És l'òrgan de participació dels diversos sectors de la comunitat educativa en el control i gestió de l'Escola.

Composició:

- ✓ Direcció d'Escola.
- ✓ 3 representants de la titularitat: Direcció General, Direcció Pedagògica i Direcció Econòmica (si la Direcció General assumeix la Direcció Pedagògica, el tercer representant serà la Gerència).
- ✓ 4 representants del professorat.
- ✓ 1 representant municipal.
- ✓ 4 representants de les famílies, un d'ells designat per l'AMPA.
- ✓ 2 representants dels alumnes del II Cicle de Secundària.

- ✓ 1 representant del personal d'atenció educativa (escoles amb USE).
- ✓ 1 representant del personal no docent.
- ✓ La Secretaria General actua com a Secretari/ària del Consell Escolar, amb veu, però sense vot.

Competències:

- ✓ Les recollides en la Llei d'Educació de Catalunya.
- ✓ Formular propostes a la Direcció d'Escola sobre la programació anual del Centre.
- ✓ Aprovar el Projecte Educatiu respectant les competències del Claustre de Centre.
- ✓ Elaborar informes a petició de l'administració competent sobre el funcionament del Centre.
- ✓ Participar en el procés d'admissió d'alumnes, tot vetllant pel compliment de la normativa vigent.
- ✓ Aprovar, a proposta del titular, el Reglament de Règim Intern de l'Escola.
- ✓ Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions tot vetllant perquè estiguin d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Aprovar el projecte de Pressupost del Centre pel que fa als fons provinents de l'administració.
- ✓ Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i l'equip escolar.
- ✓ Proposar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb altres Centres, Entitats i Organismes.
- ✓ Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions externes.
- ✓ Ser informat del nomenament i cessament dels òrgans de govern del Centre.
- ✓ Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència.
- ✓ Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.
- ✓ Estar informats dels criteris de selecció del professorat.
- ✓ Aprovar els acomiadaments del professorat que, a proposta del titular, es produeixin.
- ✓ Proposar, a l'Administració, les quotes de les Activitats Complementàries i dels Serveis Escolars.
- ✓ Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global d'Escola.
- ✓ Aprovar les quotes de les Activitats Extraescolars que es comunicaran a l'Administració Educativa.
- ✓ Ser informats en relació a la gestió del Projecte Educatiu.
- ✓ Aprovar, a proposta del titular, la carta de Compromís Educatiu.

Funcionament:

- ✓ La condició de membre electe s'adquireix per quatre anys.
- ✓ Es renova per meitats cada dos anys, el Consell decideix per majoria absoluta els membres afectats per la renovació.
- ✓ L'elecció dels representants dels alumnes s'efectua entre els Delegats de curs del II Cicle de Secundària.
- ✓ En cas que es produeixi una vacant abans de finalitzar el mandat, serà ocupada pel candidat del sector amb un nombre de vots més gran, que hagi quedat exclòs, pel temps que li resta de mandat.

- ✓ Les reunions ordinàries es fan un cop al trimestre i al principi i al final de cada curs. Les reunions extraordinàries es fan a convocatòria del Director d'Escola o quan ho sol·liciti un terç dels seus components.
- ✓ La convocatòria s'ha de fer amb, almenys, 72 hores d'antelació i amb un ordre del dia.
- ✓ Les decisions es prenen per consens o per l'opinió majoritària dels presents, excepte quan la llei o el present Reglament estableixin majories qualificades.
- ✓ El procés d'elecció del Consell Escolar es desenvoluparà d'acord amb les normes que, a proposta del titular, aprovi el Consell Escolar.
- ✓ Un cop constituït el Consell Escolar, es designarà una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat entre homes i dones.
- ✓ Pot nomenar una Comissió de Convivència que estarà formada per la Direcció Pedagògica, un pare o mare, un professor/a, un alumne/a i el Secretari/ària i estarà presidida per la Direcció d'Escola.

4.2.3- Consell de Coordinació de Centre

Definició:

- ✓ És l'òrgan encarregat de transmetre l'esperit i l'acció educativa de la Fundació a les Escoles Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia, Avenç i Ramon Fuster.

Composició:

- ✓ Direcció d'Escola.
- ✓ Sotsdirecció d'Escola.
- ✓ Cap d'Estudis d'Escola/Etapa.
- ✓ Coordinacions Pedagògiques.
- ✓ Secretaria Pedagògica.
- ✓ I, si s'escau, hi assisteixen les Direccions d'Estudis, de Formació i de Cim d'Estela.
- ✓ Direcció General pot assistir-hi sempre que ho consideri oportú.

Competències:

- ✓ Donar compliment als criteris i programes pedagògics establerts per la Direcció General.
- ✓ Transmetre els principals aspectes organitzatius.
- ✓ Intercanviar experiències.
- ✓ Compartir projectes comuns.
- ✓ Supervisar els serveis (dieta alimentària i autocars) de les diferents Etapes.
- ✓ Fer el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives.
- ✓ Coordinar els serveis de Cim d'Estela amb les activitats d'Escola.

Reunió:

- ✓ Es reuneix setmanalment presidit per la Direcció d'Escola.

4.2.4- Consell d'Estudis

Definició:

- ✓ És l'òrgan encarregat d'analitzar i transmetre les línies d'actuació pedagògiques a totes les Escoles de la Fundació.

Composició:

- ✓ Direcció Pedagògica.
- ✓ Direcció d'Estudis.
- ✓ Caps d'Estudis de la Fundació.
- ✓ Caps d'Estudis de Centre.
- ✓ Caps de Departament.
- ✓ Hi poden assistir les Direccions d'Escola.

Competències:

- ✓ Coordinar les línies d'actuació pedagògica de les diferents Àrees i Nivells.
- ✓ Proposar els criteris d'avaluació adients.
- ✓ Vetllar per la presentació, seguiment i compliment de les programacions de les diferents Àrees i Etapes.

Reunió:

- ✓ Es reuneix ordinàriament, un cop al trimestre. El convoca i presideix la Direcció Pedagògica o la Direcció d'Estudis per delegació.

4.2.5- Consell de Tutoria

Definició:

- ✓ És l'òrgan col·legiat integrat per tots els tutors d'un Cicle o Etapa.

Composició:

- ✓ Està format per tots els tutors del Cicle.

Competències:

- ✓ Donar cohesió a la línia educativa, de disciplina i de valors, de la Coordinació.
- ✓ Posar en comú les activitats de la Coordinació.

Reunió:

- ✓ Es reuneix, ordinàriament, cada setmana. El convoca i presideix la Direcció d'Escola o la Coordinació d'Etapa per delegació.

4.4- Òrgans de participació

4.4.1- Associació de Mares i Pares

Definició:

- ✓ L'Associació de Mares i Pares és l'òrgan constituït pel col·lectiu de mares i pares d'alumnes d'Escola o els seus representants legals.

Estatuts:

- ✓ L'Associació es regeix pels seus propis Estatuts, en el marc de la normativa legal vigent, els quals defineixen els òrgans de govern, els objectius, els drets i deures dels associats i el règim econòmic.

Competències:

- ✓ Assistir els pares, mares o tutors en tot allò que faci referència a l'educació dels seus fills o pupils.
- ✓ Col·laborar en les activitats educatives del Centre participant, conjuntament, en la formació integral dels alumnes, fomentant-la en tots els seus aspectes i creant o impulsant tantes activitats com siguin necessàries per tal d'assolir aquest fi.
- ✓ Donar suport a les mesures que portin al perfeccionament dels mètodes d'ensenyament amb la finalitat d'aconseguir una unitat d'acció conjunta en la labor educativa.
- ✓ Plantejar, a la Direcció del Centre, tots els problemes escolars que es detectin des del punt de vista familiar i les iniciatives o suggeriments que creguin convenients.
- ✓ Facilitar el contacte entre les famílies, o tutors, dels alumnes i la Direcció del Centre i promoure la unió dels associats amb vistes a una mútua comunicació d'experiències i vivències per tal d'enriquir la tasca educativa.
- ✓ Fomentar les activitats o obres formatives per tal d'aconseguir una millor convivència entre les famílies que repercuteixi en benefici dels alumnes.
- ✓ Rebre informació de la Institució dels aspectes rellevants: pedagògics, econòmics, institucionals i socials.

Reunions

- ✓ Els membres de la Junta Directiva de l'Associació es reuneixen trimestralment, amb caràcter ordinari, amb la Direcció Pedagògica, la Direcció i Sotsdirecció de Centre i, si s'escau, amb la Direcció Econòmica, la Direcció General o la Presidència de la Fundació.
- ✓ L'Associació es reuneix, amb caràcter ordinari, un cop l'any.

4.4.2- Delegats dels Alumnes

Definició:

- ✓ Els Delegats dels Alumnes són els representats del col·lectiu d'alumnes, escollits lliurement pel grup-classe, mitjançant sufragi directe i secret.

Nomenament:

- ✓ Els alumnes de cada grup elegeixen un Delegat i un Sotsdelegat.

- ✓ La vigència del seu càrrec és trimestral a la Primària i anual a la Secundària i el Batxillerat.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia, per incompliment de funcions o per pèrdua de la confiança del grup.

Consell de Delegats:

- ✓ El conjunt de Delegats en els nivells de Secundària i Batxillerat formen el Consell de Delegats de nivell.

Representants dels Alumnes en el Consell Escolar:

- ✓ L'elecció dels representants dels Alumnes en el Consell Escolar es realitza de manera indirecta a través dels seus representants en el Consell de Delegats. La durada és de dos anys.

Competències:

- ✓ Fer de portaveu i representant del grup-classe davant l'Escola.
- ✓ Col·laborar en el manteniment de l'ordre i del control d'assistència.
- ✓ Les derivades del Pla d'Evacuació d'Emergència.
- ✓ Pactar amb Tutoria, si és possible, el calendari d'exàmens i avaluacions.
- ✓ Proposar activitats culturals i esportives.
- ✓ Proposar la distribució dels alumnes/taula a l'aula.
- ✓ Assistir a les sessions d'avaluació (a partir de 3r de Secundària).
- ✓ Assistir a les reunions de Delegats de Curs.
- ✓ Manifestar les seves opinions.
- ✓ Proporcionar als companys una via d'exemple amb el seu comportament.
- ✓ I totes aquelles que es derivin de la normativa reguladora dels Drets i Deures dels Alumnes.

Reunions:

El Delegat i el Sotsdelegat es reuniran amb caràcter ordinari amb:

- ✓ Tutoria (mensual).
- ✓ Coordinació Pedagògica (trimestral).
- ✓ Direcció d'Escola (anual).

Amb caràcter extraordinari sempre que ho considerin convenient la Tutoria, la Coordinació Pedagògica, la Direcció d'Escola o les dues terceres parts dels Delegats d'un curs.

5- Organització Econòmica

5.1- Direcció Econòmica

Definició:

- ✓ La Direcció Econòmica és l'òrgan responsable, per delegació de la Direcció General, de la gestió econòmica, financera, laboral i fiscal de la Fundació Collserola i, com a Direcció Econòmica del Grup, de les Institucions participades. És, també, responsable del manteniment de les instal·lacions i de la gestió del patrimoni.

Nomenament:

- ✓ És nomenada pel Patronat de la Fundació Collserola a proposta de la Direcció General.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció General o del Patronat de la Fundació.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció General.
- ✓ En depenen la Gerència de la Fundació Collserola, les Gerències de les Fundacions del Grup i els Departaments Tècnics (Administratius, Comptables i d'Informàtica).

Competències:

- ✓ Gestionar la política econòmica, laboral i financera de la Fundació.
- ✓ Portar la gestió administrativa i comptable de la Fundació.
- ✓ Proposar a la Direcció General el pressupost anual d'acord amb les indicacions del Patronat.
- ✓ Controlar el pressupost anual i informar la Direcció General per tal que informi degudament el Patronat.
- ✓ Proposar la política general a la Direcció General pel que fa al cobrament de morosos.
- ✓ Proposar la política d'inversió i de compres a la Direcció General per tal que la proposi al Patronat.
- ✓ Proposar la contractació de les pòlisses d'assegurança de la Fundació a la Direcció General per tal de passar la proposta al Patronat.
- ✓ Proposar la Contractació dels serveis de menjador, de neteja i d'autocar a la Direcció General.
- ✓ Tenir cura de la gestió administrativa i de comptabilitat que se'n deriva.
- ✓ Fer la proposta de quotes, salaris i serveis contractats a la Direcció General per tal que la proposi al Patronat.
- ✓ Custodiar els documents administratius.
- ✓ Informar dels aspectes econòmics de la Fundació als Consells Escolars.

- ✓ Fer pedagogia de l'economia en els Consells Escolars i en els Claustres Generals.

Reunions:

- ✓ Claustres Generals.
- ✓ Consells Escolars (4 anuals/escola).
- ✓ Associacions de Mares i Pares.
- ✓ Reunions d'Inici de curs (anual/etapa-nivell).
- ✓ Reunió de Benvinguda a les Famílies (anual).
- ✓ Direcció General (setmanal).
- ✓ Consell de Coordinació de Fundació (5 anuals).
- ✓ Direcció de les Escoles (mensual).
- ✓ Comitè d'Empresa (trimestral).

5.1.1- Gerència

Definició:

- ✓ La Gerència és l'òrgan responsable de garantir la gestió econòmica i administrativa de les Escoles de la Fundació Collserola.

Nomenament:

- ✓ És nomenada pel Patronat a proposta de la Direcció General.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció Econòmica o de la Direcció General.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció Econòmica.
- ✓ En depenen els responsables de les seccions administratives de les Escoles.

Competències:

- ✓ Fer el seguiment del pressupost de les Escoles.
- ✓ Donar les directrius per a l'elaboració de les nòmines.
- ✓ Fer el seguiment laboral del personal.
- ✓ Proposar les faltes i sancions del personal.
- ✓ Proposar els acomiadaments.
- ✓ Fer els contractes de treball.
- ✓ Convocar els Comitès d'Empresa, la Comissió de Seguiment del Pla de Pensions, la de Seguretat i Salut i la de la Igualtat.
- ✓ Responsabilitzar-se del manteniment i del bon ús de les instal·lacions.
- ✓ Fer l'estudi i seguiment del Pla d'Igualtat.
- ✓ Encarregar-se de complir la normativa mediambiental.

- ✓ Elaborar i custodiar la documentació preceptiva.

Reunions:

- ✓ Direcció Econòmica (setmanal).
- ✓ Direcció de les Escoles (setmanal).
- ✓ Consell de Coordinació de Fundació (5 anuals).
- ✓ Reunions d'Inici de curs (anual/etapa-nivell).
- ✓ Comitè d'Empresa (trimestral).

5.1.1.1- Departament de Comptabilitat

Definició:

- ✓ La persona Cap del Departament de Comptabilitat és responsable del seguiment dels apunts comptables de les Escoles de la Fundació.

Nomenament:

- ✓ És nomenada per la Direcció General, a proposta de la Direcció Econòmica.
- ✓ El cessament es produeix per renúncia o per pèrdua de confiança de la Direcció Econòmica.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció Econòmica.

Competències:

- ✓ Fer les gestions comptables que es deriven de la facturació.
- ✓ Recollir la despesa de les Coordinacions de les diferents Escoles.
- ✓ Conèixer i aplicar el Pla General de Comptabilitat.
- ✓ Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció Econòmica.
- ✓ Fer el seguiment i control de la morositat.

5.1.1.2- Departament de Facturació

Definició:

- ✓ La persona Cap del Departament de Facturació és responsable de garantir la facturació de les Escoles de la Fundació.

Nomenament:

- ✓ És nomenada per la Direcció General a proposta de la Direcció Econòmica.
- ✓ El cessament es produeix per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció Econòmica.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció Econòmica.

Competències:

- ✓ Tenir cura de la gestió administrativa i de la comptabilitat que es deriva de la facturació.
- ✓ Elaborar i custodiar els rebuts escolars i extraescolars.
- ✓ Fer el seguiment de les altes i baixes dels alumnes en les diferents activitats.
- ✓ Gestionar la tresoreria de la Fundació.
- ✓ Aquelles altres que li siguin encomandes per la Direcció Econòmica o la Gerència.
- ✓ Fer el seguiment de morosos.

5.1.1.3- Departament de RRHH

Definició:

- ✓ La persona Cap del Departament de RRHH és responsable de la correcta elaboració de les nòmines i de cursar les altes i les baixes en els organismes laborals pertinents.

Nomenament:

- ✓ És nomenada per la Direcció General a proposta de la Direcció Econòmica després d'escoltar la Gerència.
- ✓ El cessament es produeix per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció Econòmica o la Gerència.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Gerència.

Competències:

- ✓ Elaborar les nòmines.
- ✓ Fer el seguiment de la normativa laboral.
- ✓ Liquidar les quotes de la Seguretat Social.
- ✓ Fer la previsió de les retencions fiscals dels treballadors.
- ✓ Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció Econòmica o la Gerència.

5.1.1.4- Departament de Compres

Definició:

- ✓ La persona Cap del Departament de Compres és responsable de gestionar les compres de la Fundació Collserola en les millors condicions de qualitat i preu.

Nomenament:

- ✓ És nomenada per la Direcció General a proposta de la Direcció Econòmica després d'escoltar la Gerència.

- ✓ El cessament es produeix per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció Econòmica o de la Gerència.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció Econòmica i de la Gerència.

Competències:

- ✓ Confegir i mantenir l'inventari de tots els Centres de la Fundació.
- ✓ Vetllar pel manteniment i la conservació general dels Centres, de les seves instal·lacions i equipaments, d'acord amb les indicacions de la Direcció Econòmica i de les disposicions vigents.
- ✓ Tenir cura de les reparacions quan correspongui.
- ✓ Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció Econòmica o la Gerència.

5.1.1.5- Departament de Manteniment

Definició:

- ✓ La persona Cap del Departament de Manteniment és responsable del manteniment de les Escoles de la Fundació. Li correspon vetllar pel bon estat de les instal·lacions, dels equipaments i del material de la Fundació.

Nomenament:

- ✓ És nomenada per la Direcció General a proposta de la Direcció Econòmica.
- ✓ El cessament es produeix per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció Econòmica o de la Gerència.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció Econòmica i de la Gerència.

Competències:

- ✓ Proposar un programa i un calendari de manteniment per a cadascuna de les Escoles de la Fundació.
- ✓ Controlar els industrials que fan manteniment a la Fundació.
- ✓ Tenir cura de mantenir i conservar les instal·lacions i el material d'Escola.
- ✓ Tramitar les autoritzacions de funcionament i les revisions periòdiques obligatòries de les diferents instal·lacions per a cadascuna de les Escoles de la Fundació.
- ✓ Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció Econòmica o la Gerència.

5.1.1.6- Departament de Prevenció de Riscos

Definició:

- ✓ La persona Cap de Departament de Prevenció de Riscos és responsable de garantir unes condicions de seguretat plenes en els edificis, les instal·lacions i els equipaments de les Escoles de la Fundació.

Nomenament:

- ✓ És nomenada per la Direcció General, a proposta de la Direcció Econòmica, després d'escoltar la Gerència.
- ✓ El cessament es produeix per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció Econòmica o de la Gerència.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Gerència.
- ✓ En depenen els Caps de Manteniment de cada Centre.

Competències:

- ✓ Coordinar les operacions de control i vigilància dels temes de seguretat i els potencials focus de perill.
- ✓ Establir, comprovar, avaluar i aplicar el Pla d'evacuació/confinament d'Escola.
- ✓ Establir les funcions del professorat en l'evacuació/confinament.
- ✓ Tenir cura que es facin les revisions obligatòries dels diversos aparells, equipaments, autocars i qualsevol altre servei que assenyali la normativa vigent.
- ✓ Estudiar i proposar la revisió de les pòlisses d'assegurança.
- ✓ Controlar el compliment de la normativa dels principals proveïdors d'Escola, especialment els serveis de cuina, neteja i autocar.
- ✓ Tenir informació de la legislació vigent i aplicar-la a les Escoles Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia, Avenç i Ramon Fuster.
- ✓ Presentar una Memòria Anual.
- ✓ Proposar, a la Gerència, els Plans Específics d'actuació que consideri necessaris.
- ✓ Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció Econòmica o la Gerència.

5.1.1.7- Secretaria Administrativa

Definició:

- ✓ La Secretaria Administrativa és responsable d'atendre diferents aspectes administratius tant a nivell de proveïdors com a nivell d'alguns organismes oficials.

Nomenament:

- ✓ És nomenada per la Direcció General, a proposta de la Direcció Econòmica, després d'escoltar la Gerència.

- ✓ El cessament es produeix per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció Econòmica o de la Gerència.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Gerència de la Fundació Collserola, de les Gerències de Cim d'Estela i de l'Institut de Psicologia, pel que fa a la comptabilitat d'aquestes Institucions, i de la Secretaria General en els aspectes administratius relacionats amb el Departament d'Ensenyament, el Consorci d'Educació o el Protectorat.

Competències:

- ✓ Rebre i distribuir la correspondència.
- ✓ Concertar visites de Direcció i atenció telefònica si s'escau.
- ✓ Fer el seguiment de les factures dels proveïdors.
- ✓ Tenir cura dels documents oficials de les Institucions del Grup.
- ✓ Tramitar beques oficials i ajuts a les famílies.
- ✓ Registrar els documents en organismes oficials.
- ✓ Tramitar les subvencions per a cursos de formació.

5.1.2- Gerències del Grup

Definició:

- ✓ La Gerència és l'òrgan responsable de garantir la gestió econòmica i administrativa de la seva Institució.

Nomenament:

- ✓ És nomenada pel Patronat de la seva Institució, a proposta de la Direcció General, després d'escoltar la Direcció Econòmica del Grup.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança del Patronat de la seva Institució o de la Direcció Econòmica del Grup.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn del Patronat i de la Direcció Econòmica del Grup.
- ✓ En depenen els responsables de les seccions administratives de la seva Institució.

Competències:

- ✓ Tenir cura de la gestió administrativa i de comptabilitat que se'n deriva.
- ✓ Elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- ✓ Fer el seguiment del pressupost de la Institució.
- ✓ Donar les directrius per a l'elaboració de les nòmines.
- ✓ Fer el seguiment laboral del personal.
- ✓ Proposar les faltes i sancions del personal.

- ✓ Proposar els acomiadaments.
- ✓ Fer els contractes de treball.
- ✓ Convocar els Comitès d'Empresa, la Comissió de Seguiment del Pla de Pensions, la de Seguretat i Salut i la de la Igualtat.
- ✓ Responsabilitzar-se del manteniment i del bon ús de les instal·lacions.
- ✓ Fer el seguiment i control de la morositat.

Reunions:

- ✓ Direcció Econòmica (setmanal).
- ✓ Direcció de la Institució (setmanal).

6-. Organització dels Serveis Centrals

6.1- Direcció de Comunicació

Definició:

- ✓ És l'òrgan responsable de planificar i fer el seguiment de les comunicacions a la Fundació.

Nomenament:

- ✓ És nomenada pel Patronat de la Fundació Collserola a proposta de la Direcció General.
- ✓ La vigència del càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció General o del Patronat de la Fundació.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció General.
- ✓ En depèn el Departament de Comunicació.

Competències:

- ✓ Donar a conèixer la imatge institucional en els mitjans de comunicació habituals i, si s'escau, en les xarxes socials.
- ✓ Vetllar pels aspectes formals de les comunicacions.
- ✓ Recollir i fer el seguiment de les comunicacions amb les famílies.
- ✓ Tenir cura de les comunicacions amb els exalumnes i jubilats.
- ✓ Responsabilitzar-se de la usabilitat i disseny de la Intranet.
- ✓ Analitzar i coordinar els comunicats de les Escoles.
- ✓ Responsabilitzar-se de les edicions en paper de les activitats escolars i extraescolars.
- ✓ Responsabilitzar-se de l'estil de la pàgina web i de la Intranet de la Fundació.
- ✓ Proposar i dissenyar les línies de desenvolupament de la pàgina web de la Fundació.
- ✓ Recollir les informacions tecnològiques per tal de mantenir la qualitat actualitzada.
- ✓ Expressar la transparència.
- ✓ Arxivar i custodiar les publicacions en qualsevol tipus de format.
- ✓ Deixar constància en suports visuals dels diferents actes culturals.

Reunions:

- ✓ Direcció General (mensual).
- ✓ Secretaria General (quinzenal).
- ✓ Responsables d'Edició i Disseny (setmanal).
- ✓ Coordinació Intranet (setmanal).
- ✓ Consell de Coordinació de Fundació (5 anuals).

6.1.1- Responsable d'Edició

Definició:

- ✓ Es responsabilitza de l'estil de les comunicacions de la Fundació.

Nomenament:

- ✓ És nomenat/da per la Direcció General a proposta de la Direcció de Comunicació.
- ✓ El cessament es produeix per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció de Comunicació o de la Direcció General.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció de Comunicació.

Competències:

- ✓ Vetllar pels aspectes formals de les comunicacions.
- ✓ Recollir i fer el seguiment de les comunicacions amb les famílies.
- ✓ Tenir cura de les comunicacions amb els exalumnes i professors jubilats.
- ✓ Analitzar i coordinar els comunicats de les Escoles.
- ✓ Responsabilitzar-se de l'estil de les edicions en paper de les activitats escolars i extraescolars.
- ✓ Responsabilitzar-se de l'estil de la pàgina web i de la Intranet de la Fundació.
- ✓ Vetllar per la coherència de continguts a la Intranet.
- ✓ Redactar i custodiar les actes dels Claustres Generals i Institucionals.
- ✓ Redactar els resums de les conferències Institucionals.

Reunions:

- ✓ Direcció de Comunicació (setmanal).
- ✓ Coordinació Intranet (setmanal).

6.1.2- Responsable de Disseny

Definició:

- ✓ Es responsabilitza del disseny de les comunicacions de la Fundació.

Nomenament:

- ✓ És nomenat/da per la Direcció General a proposta de la Direcció de Comunicació.
- ✓ El cessament es produeix per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció de Comunicació o de la Direcció General.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció de Comunicació.

Competències:

- ✓ Responsabilitzar-se de la usabilitat i disseny de la Intranet.
- ✓ Responsabilitzar-se del disseny de les edicions en paper de les activitats escolars i extraescolars.
- ✓ Responsabilitzar-se del disseny de la pàgina web i de la Intranet de la Fundació.
- ✓ Proposar i dissenyar les línies de desenvolupament de la pàgina web de la Fundació.
- ✓ Recollir les informacions tecnològiques per tal de mantenir la qualitat actualitzada.

Reunions:

- ✓ Direcció de Comunicació (setmanal).
- ✓ Coordinació Intranet (setmanal).

6.2- Coordinació Artística i Cultural

Definició:

- ✓ La Coordinació Artística i Cultural és responsable, per delegació de la Direcció General, de planificar i dur a terme les activitats artístiques i culturals de la Fundació.

Nomenament:

- ✓ És nomenada per la Direcció General.
- ✓ La vigència del càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció General.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció General.

Competències:

- ✓ Proposar activitats artístiques i culturals a la Direcció General.
- ✓ Organitzar la Diada de les Arts Plàstiques.
- ✓ Proposar la relació d'obres del fons d'art de la Fundació i responsabilitzar-se'n.
- ✓ Proposar els aspectes artístics de les festes i celebracions de les Escoles.
- ✓ Tenir cura de la imatge institucional en els aspectes formals i artístics.
- ✓ Tenir cura del Servei de Documentació: Bibliografia Especialitzada, Arxiu de Documentació en qualsevol tipus de suport.
- ✓ Deixar constància en suports visuals dels diferents actes culturals.
- ✓ Dissenyar la revista Mirèio.

Reunions:

- ✓ Direcció General (4 anuals).
- ✓ Assisteix, si s'escau, a les reunions de Coordinació de Fundació.

6.3- Coordinació dels Serveis Informàtics

Definició:

- ✓ És l'òrgan responsable de l'optimització dels recursos informàtics de tots els Centres de la Fundació.

Nomenament:

- ✓ És nomenat pel Patronat de la Fundació Collserola a proposta de la Direcció General.
- ✓ La vigència del càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció General o del Patronat de la Fundació.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Direcció General.
- ✓ En depenen el Cap de Departament Didàctic, els responsables de Centre i els responsables de la Intranet.

Competències:

- ✓ Proposar a la Direcció Pedagògica o Econòmica, segons correspongui, els criteris d'utilització dels recursos informàtics i l'adquisició de nous recursos.
- ✓ Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions informàtiques.
- ✓ Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de totes les Institucions del Grup.
- ✓ Proposar la plataforma integral i de gestió acadèmica i responsabilitzar-se del seu bon funcionament.
- ✓ Assessorar el professorat en la utilització dels programes per a la gestió acadèmica del currículum i orientar sobre la formació permanent.
- ✓ Exercir com a Responsable de Seguretat en matèria de Protecció de Dades.

Reunions:

- ✓ Direcció General (mensual).
- ✓ Responsables d'Informàtica de Centre (mensual).
- ✓ Cap de Departament Didàctic (mensual).
- ✓ Coordinació Intranet (setmanal).
- ✓ Assisteix, si s'escau, a les reunions de Coordinació de Fundació.

6.3.1- Responsable d'Informàtica de Centre

Definició:

- ✓ Es responsabilitza, per delegació de la Coordinació dels Serveis Informàtics, d'optimitzar els recursos informàtics del seu Centre.

Nomenament:

- ✓ És nomenat/da per la Direcció General a proposta de la Direcció Pedagògica, després d'escoltar la Coordinació de Serveis Informàtics.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Coordinació de Serveis Informàtics, de la Direcció de Centre, de la Direcció Pedagògica o de la Direcció General.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Coordinació de Serveis Informàtics.

Competències:

- ✓ Assessorar el professorat i el personal d'administració i serveis del Centre en l'ús de les aplicacions informàtiques.
- ✓ Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del seu Centre.
- ✓ Assessorar el professorat en la utilització dels programes per a la gestió acadèmica del currículum i orientar sobre la formació permanent.

Reunions:

- ✓ Direcció de Serveis Informàtics (mensual).
- ✓ Direcció d'Escola (trimestral).

6.3.2- Responsable web/Intranet

Definició:

- ✓ És responsabilitza, per delegació de la Coordinació dels Serveis Informàtics, de la Intranet de la Fundació i de l'enviament de correus generals a les famílies.

Nomenament:

- ✓ És nomenat/da per la Direcció General a proposta de la Direcció Pedagògica, després d'escoltar la Direcció de Serveis Informàtics.
- ✓ La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció de Serveis Informàtics, de la Direcció Pedagògica o de la Direcció General.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de la Coordinació dels Serveis Informàtics.

Competències:

- ✓ Desenvolupament i seguiment de la web i de la Intranet.
- ✓ Responsable de l'enviament dels correus massius.

Reunions:

- ✓ Direcció de Serveis Informàtics (mensual) .
- ✓ Coordinació Intranet (setmanal).

6.4- Secretaria General

Definició:

- ✓ És l'òrgan responsable d'analitzar i proposar l'aplicació de la legislació vigent, de coordinar les relacions amb les Administracions Educatives i de fer les propostes organitzatives consegüents en els àmbits de planificació educativa i de personal de la Fundació Collserola.

Nomenament:

- ✓ És nomenat pel Patronat de la Fundació Collserola a proposta de la Direcció General.
- ✓ La vigència del càrrec és de quatre anys renovables.
- ✓ El cessament es produeix al terme del mandat, per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció General o del Patronat de la Fundació.

Relació orgànica:

- ✓ Depèn de Direcció General.
- ✓ En depenen les Secretaries Pedagògiques d'Escola, la Secretaria Administrativa de la Fundació pel que fa a la documentació i a les relacions administratives amb el Departament d'Ensenyament, el Consorci d'Educació o els ens locals i la Responsable d'Edició pel que fa a la custòdia de les actes Institucionals.

Competències:

- ✓ Conèixer la legislació educativa.
- ✓ Estudiar i analitzar la legislació i la normativa vigent i fer propostes de planificació a la Direcció General en els àmbits educatiu, laboral i administratiu de la Fundació.
- ✓ Donar suport tècnic en matèria de legislació educativa a les Direccions de les Escoles i a les altres escoles del Grup.
- ✓ Vetllar perquè les autoritzacions administratives de caràcter pedagògic i econòmic de les escoles del Grup compleixin la normativa vigent.

- ✓ Vetllar per la unificació de criteris de les Secretaries Pedagògiques de Centre en relació als temes oficials.
- ✓ Vetllar per la custòdia dels documents oficials de la Fundació.
- ✓ Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- ✓ Fer les propostes de disseny curricular, adequades a la normativa vigent, a la Direcció General.
- ✓ Fer, a la Direcció General, la proposta de distribució horària del professorat de les Escoles de la Fundació.
- ✓ Informar la Direcció General i proposar l'aplicació de la normativa en relació a les quotes.
- ✓ Establir, per delegació de la Direcció General, les relacions tècniques amb l'Administració Educativa i amb els organismes afins.
- ✓ Controlar les titulacions del professorat per tal que s'ajustin a les tasques assignades.
- ✓ Analitzar i avaluar l'atenció a les qüestions oficials.
- ✓ Assistir a les Institucions del Grup en matèria de protecció de dades.
- ✓ Exercir la Secretaria dels Consells Escolars.
- ✓ Vetllar pel compliment de la normativa en relació al procés de renovació del Consell Escolar i a les seves competències.
- ✓ Coordinar les reunions de la Direcció de Comunicació i de la Coordinació de Serveis Informàtics pel que fa a la Intranet de la Fundació i de les Institucions del Grup.

Reunions:

- ✓ Direcció General (quinzenal).
- ✓ Direcció de Comunicació (quinzenal).
- ✓ Coordinació Intranet (setmanal).
- ✓ Consell de Coordinació de Fundació (5 anuals).
- ✓ Consell Escolar (4 anuals).

7.- Òrgans de govern i participació

7.1- De la Fundació

7.1.1- Claustre Institucional

Definició:

- ✓ El Claustre Institucional és l'òrgan de participació del personal docent i no docent de la Fundació. El convoca i presideix la Presidència de la Fundació.

Competències:

- ✓ Informar sobre les directrius institucionals, estratègiques i socials de la Fundació i de les Institucions del Grup.
- ✓ Transmetre l'esperit de l'Ideari de la Fundació.
- ✓ Cohesionar el personal a l'entorn del Projecte Educatiu.

Funcionament:

- ✓ Els Claustres Institucionals es fan, com a mínim, un cop l'any.
- ✓ L'assistència al Claustre és obligatòria.

7.1.2- Claustre General

Definició:

- ✓ El Claustre General és l'òrgan de participació del personal docent i no docent de la Fundació. El convoca i presideix la Direcció General.

Competències:

- ✓ Informar sobre els aspectes pedagògics i econòmics de la Fundació.
- ✓ Informar sobre els aspectes institucionals i estratègics que el Patronat li delegui.
- ✓ Transmetre l'esperit de l'Ideari de la Fundació.
- ✓ Cohesionar el personal a l'entorn del Projecte Educatiu.
- ✓ Harmonitzar la metodologia de treball de les diferents Escoles, així com els nivells de competències de les diferents àrees.

Funcionament:

- ✓ Els Claustres Generals es fan, com a mínim, un cop al trimestre, a l'inici, a la meitat i al final de cada curs.
- ✓ L'assistència al Claustre és obligatòria.

7.2- De les Escoles

7.2.1- Comitè d'Empresa

Definició:

- ✓ El Comitè d'Empresa és l'òrgan de representació i col·legiat del conjunt dels treballadors de cada Escola.

Nomenament:

- ✓ L'elecció dels representants dels treballadors és per sufragi lliure, personal, secret i directe.
- ✓ La durada del mandat és de quatre anys.
- ✓ En cas de trasllat d'un representant a un Centre de treball diferent d'aquell per al qual ha estat triat, es perd la condició de representant.
- ✓ En cas que es produeixi una vacant abans del termini del mandat, es cobrirà, automàticament, pel treballador/a que, en les anteriors votacions, hagi quedat en la posició de suplent.

Competències:

- ✓ Escollir, entre els seus membres, un President.
- ✓ Rebre informació, almenys trimestralment, de l'evolució del sector de l'ensenyament, de la situació econòmica de la Fundació i de les previsions de llocs de treball.
- ✓ Conèixer estadístiques d'absentisme, accidents de treball i malalties professionals.
- ✓ Ser informats de totes les sancions imposades per faltes molt greus.
- ✓ Observar sigil professional, especialment en aquelles matèries en què el Consell de Direcció expressi caràcter reservat. Aquest deure l'ha de mantenir no només mentre li duri la condició de representant, sinó també després del seu cessament.
- ✓ I totes aquelles altres descrites a l'article 64 de l'Estatut dels Treballadors.

Reunions:

- ✓ Els membres del Comitè d'Empresa es reuneixen, amb caràcter ordinari, segons la normativa vigent.
- ✓ Amb la Direcció General i Econòmica, trimestralment; en aquest cas, actuarà com a secretari/ària, la Gerència, que aixecarà acta de les reunions.

7.2.2- Comissió de Seguiment del Pla de Pensions

Definició:

- ✓ La Comissió de Seguiment del Pla de Pensions és l'òrgan encarregat de fer el seguiment i de supervisar el Pla de Pensions.

Composició:

- ✓ La Comissió de Seguiment del Pla de Pensions està formada per la Direcció General, la Direcció Econòmica, la Gerència i un representant dels treballadors de cada Centre.

Competències:

- ✓ Supervisar el compliment de les clàusules del Pla en tot allò que es refereix a drets de participants i beneficiaris.
- ✓ Proposar modificacions sobre aportacions, prestacions o d'altres variables.

Reunions:

- ✓ Es reuneix de forma ordinària durant el primer semestre de l'exercici. Actua com a secretari/ària, la Gerència, que aixeca acta de les reunions.

7.2.3- Comitè de Seguretat i Salut

Definició:

- ✓ El Comitè de Seguretat i Salut és l'òrgan col·legiat destinat a la consulta regular i periòdica en les actuacions de l'empresa en matèria de prevenció de riscos.

Composició:

- ✓ El Comitè de Seguretat i Salut està format per la Direcció General, la Direcció Econòmica, la Gerència, el Departament de Prevenció i Riscos i dos representants dels treballadors de cada Centre.

Competències:

- ✓ Participar en l'elaboració i posada en pràctica dels plans d'evacuació/confinament.
- ✓ Promoure iniciatives per a la prevenció de riscos.
- ✓ Estar informat de la situació de la Fundació pel que fa a la prevenció de riscos i als danys produïts en la integritat física dels treballadors.

Reunions:

- ✓ Es reuneix de forma ordinària, com a mínim, un cop al trimestre. Actua com a secretari/ària, la Gerència, la qual aixeca acta de les reunions.

7.2.4- Comissió d'Igualtat

Definició:

- ✓ És l'òrgan consultiu i assessor que vetlla pel seguiment de les polítiques d'igualtat a la Fundació.

Composició:

- ✓ L'Agent de la Igualtat, que la presideix.
- ✓ La Gerència de la Fundació Collserola.
- ✓ Quatre persones, motivades pel tema, que representen tots els estaments d'Escola: alumnes, famílies, professorat i personal no docent.
- ✓ Un representant del Comitè d'Empresa de cada Centre.

Reunions:

- ✓ La Comissió es reuneix de forma ordinària un cop l'any i disposa d'assessorament legal per conèixer les obligacions de la Institució en el compliment de les lleis i les normatives que afecten la seva tasca.

Competències:

- ✓ Les funcions de l'Agent de la Igualtat en aquesta comissió són analitzar, intervenir i avaluar la realitat en relació a la igualtat d'oportunitats així com dissenyar accions, proposar-les i desenvolupar les mesures que la Institució consideri oportunes.

