Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

Escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia

ESCOLA FREDERIC MISTRAL TÈCNIC EULÀLIA

FUNDACIÓ COLLSEROLA

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ i REFERENTS NORMATIUS

2. LA FUNDACIÓ COLLSEROLA

2.1. Història
2.2. Organigrama de la Fundació Collserola
2.3. El Patronat. Organització i funcionament
2.4. Les Fundacions vinculades al Grup Collserola
2.4.1 Fundació Cim d'Estela
2.4.2 Fundació Institut de Psicologia
2.4.3 Fundacions vinculades a l'obra social de la Fundació Collserola
2.5. La Casa de Colònies Les Vinyes de Vilamarí
2.6. Relacions i col·laboració amb altres organitzacions (+ convenis …)
2.7. Organització Executiva
2.7.1. Direcció General
2.7.2. Direcció Econòmica
2.7.3. Direcció Pedagògica
2.7.4. Secretaria General Pedagògica
2.7.5. Direcció de Comunicació
2.7.6. Direcció de Serveis Informàtics
2.7.7. Responsable de Gestió de persones
2.8. Òrgans de coordinació de la Fundació Collserola
2.8.1. Consell de Direcció de la Fundació
2.8.2. Consell d'Estudis
2.9. Àrea de coordinació pedagògica
2.9.1. Responsable de Cultura Digital
2.9.2. Caps de Departament
2.9.3. Responsable de Didàctica
2.9.4. Responsable d'Orientació Personal i Acadèmica
2.9.5. Responsable de Projectes Internacionals
2.9.6. Àrea Responsable de Coordinació Artística i Cultural
2.9.7. Responsable de Coeducació i equitat de gènere
2.9.8. Responsable de Sostenibilitat
2.10. Àrea Econòmica
2.10.1. Responsable del Departament laboral
2.10.2. Responsable del Departament de comptabilitat
2.10.3. Responsable del Departament de facturació
2.11. Àrea Comunicació
2.11.1. Tècnic/a de l'àrea de comunicació de centre
2.11.2. Tècnic/a d'edició gràfica i contingut digital
2.11.3. Tècnic/a de realització audiovisual
2.12. Àrea de Serveis Informàtics
2.12.1. Responsable de Programació web i intranet i gestor GSuit for Education
2.12.2. Responsable de Programació web i intranet
2.12.3. Responsable de Plataformes tècniques, servidors, programes, firewalls i xarxes que donen els serveis informàtics

3. L'ESCOLA I L'ENTORN

3.1. Història i oferta educativa
3.2. Identitat i caràcter propi
3.3. Instal·lacions i equipaments
3.4. Comunicació família-escola

4. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE L'ESCOLA

4.1. Organigrama
4.2. Òrgans col·legiats i d'organització de l'escola
- 4.2.1. Claustre de centre
- 4.2.2. Consell Escolar
- 4.2.3. Consell de Coordinació
- 4.2.4. Coordinacions de Cicle
- 4.2.5. Equips Docents
- 4.2.6. Consell de tutors i tutores

4.3. Òrgans unipersonals de direcció, coordinació i tutoria
- 4.3.1. Director/a
- 4.3.2. Sotsdirector/a o Direcció d'Etapa
- 4.3.3. Cap d'estudis
- 4.3.4. Coordinador/a de cicle
- 4.3.5. Tutor/a

4.4. Altres responsables pedagògics
- 4.4.1. Responsable d'Orientació Psicopedagògica
- 4.4.2. Cap de Nivell d'Educació Infantil i Primària
- 4.4.3. Responsable de Biblioteca
- 4.4.4. Responsable de Cultura Digital
- 4.4.5. Responsable de Pràcticum

5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

5.1. Organització curricular
5.2. Acció tutorial
5.3. Atenció a la diversitat
- 5.3.1. Criteris d'atenció a la diversitat
- 5.3.2. Orientacions
- 5.3.3. Comissió d'Atenció a la Diversitat
- 5.3.4. Aula de suport intensiu a l'educació inclusiva (SIEI)

5.4. Criteris d'avaluació
- 5.4.1. Educació Infantil
- 5.4.2. Educació Primària
- 5.4.3. Educació Secundària
- 5.4.4. Batxillerat
- 5.4.5. Criteris de recuperació a Secundària
- 5.4.6. Criteris de recuperació a Batxillerat
- 5.4.7. Reclamacions de qualificacions a Secundària i Batxillerat

5.5. Organització de l'orientació personal i acadèmica
- 5.5.1. Jornades d'Orientació Personal i Acadèmica

5.6. Organització dels treballs de recerca de Batxillerat
5.7. Organització de les sortides i activitats extracurriculars
- 5.7.1. Sortides i viatges
- 5.7.2. Programes internacionals
- 5.7.3. Celebracions i Diades
- 5.7.4. Protocol d'organització dels acompanyants a les activitats fora d'escola

6. PERSONAL DOCENT

6.1. Drets i Deures
6.2. Gestió de persones
6.3. Organització de l'activitat lectiva i no lectiva
6.4. Acollida del professorat de nova incorporació
6.5. Criteris d'organització dels equips docents
6.6. Protocol de gestió de les substitucions del professorat

6.7. Vagues del personal docent
6.8. Coordinació dels equips de personal docent
6.9. Formació del professorat
6.10. Treballs de Recerca Pedagògica
6.11. Jornades d'Innovació

7. ALUMNAT
7.1. Drets i deures de l'alumnat
7.1.1 Drets de l'alumnat
7.1.2 Deures de l'alumnat
7.2 Horari de classe
7.3. Entrades i sortides de l'escola
7.4. Assistència i puntualitat
7.5. Control i justificació de les absències
7.6. Organització de l'alumnat: criteris de configuració dels grup-classe
7.7. Responsables d'aula
7.8. Esbarjo i espai migdia
7.9. Respecte dins de l'entorn escolar
7.9.1. Passadissos, canvis d'aula i lavabos
7.9.2. Cura del material (desperfectes)
7.9.3. Actitud a l'aula i treball
7.10. Material escolar de l'alumnat
7.11. Ús dels dispositius electrònics (mòbils, ipads…)
7.11.1. iPads
7.11.2. Mòbils
7.12. Indumentària
7.13. Mobilitzacions i "vagues" d'estudiants
7.14. Celebracions d'aniversaris a l'escola a Infantil i Primària

8. LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA
8.1. Promoció de la convivència
8.2. La Comissió de Convivència
8.3. Normes generals de convivència a l'escola
8.4. Faltes de convivència, mesures correctores i sancions
8.4.1. Conductes que NO perjudiquen greument la convivència en el centre educatiu.
8.4.2. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu.
8.5. Criteris generals d'aplicació de les mesures correctores i sancions.
8.6. La mediació escolar i les pràctiques restauratives
8.6.1. La mediació escolar
8.6.2. Les pràctiques restauratives
8.7. Procediment a seguir en cas d'incompliment de la normativa de convivència
8.7.1. Imposició directa de la sanció
8.7.2. Iniciació de l'expedient disciplinari

9. SERVEIS ESCOLARS
9.1. Acollida
9.2. Biblioteca, Aula d'estudi i Informàtica
9.3. Menjador
9.3.1. La nostra cuina
9.3.2. L'Espai Migdia
9.4. Transport escolar
9.5. Activitats extraescolars
9.5.1 Club d'Esport
9.5.2 Centre d'Idiomes
9.5.3 Escola de Música
9.5.4 Tallers d'Art i Tecnologia
9.5.5.Grup de Muntanya

9.6. Activitats d'Estiu i setembre
9.6.1 Casals i tallers
9.6.2 Colònies
9.6.3 Campus esportius
9.6.4 Camp de treball
9.6.5 Stage esportiu de pretemporada

10. PARTICIPACIÓ I RELACIONS AMB LA COMUNITAT ESCOLAR
10.1. Personal docent i no docent
10.2. Alumnat
10.3. Famílies
10.4. Tots el sectors de la comunitat escolar
10.5. Relacions institucionals i entitats educatives

11. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
11.1. Personal d'administració
11.1.1. Administratiu/Administrativa
11.1.2. Secretaria pedagògica
11.2. Personal de serveis
11.2.1. Personal tècnic especialista en educació infantil (TEI)
11.2.2. Personal de suport socioeducatiu (vetlladors/es)
11.2.3. Personal de serveis informàtics
11.2.4. Personal responsable de Cim d'Estela
11.2.5. Personal de manteniment
11.2.6. Personal de cuina
11.2.7. Personal de neteja

12. DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA
12.1. Cartes, autoritzacions i formularis
12.2. Protecció de dades personals

13. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT
13.1. Comissió de Seguretat i Salut
13.2. Seguretat escolar
13.3. Higiene i salut
13.4. Administració de medicaments al centre
13.5. Ús de la farmaciola
13.6. Protocol en cas de lesions i accidents
13.7. Programa salut i escola
13.8. Seguretat alimentària i nutrició, i manipulació d'aliments en l'àmbit escolar
13.9. Pla d'emergència del centre docent
13.9.1. Pla d'emergència ESCOLA FREDERIC MISTRAL – TÈCNIC EULÀLIA (edifici Tibidabo)
13.9.2. Pla d'emergència ESCOLA FREDERIC MISTRAL – TÈCNIC EULÀLIA (edifici Sarrià)

14. REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

1. INTRODUCCIÓ

El funcionament del sistema educatiu ha de fer possible l'assoliment dels seus objectius tal com es determinen a la Llei d'educació: adequar l'acció educativa per millorar el rendiment escolar en l'educació bàsica, estimular la continuïtat en els estudis postobligatoris i adequar-se als requeriments de la societat del coneixement. I fer-ho atenent la diversitat i avançant en la inclusió escolar de tot l'alumnat en un context d'universalitat i d'equitat.

La Llei d'educació fa una aposta decidida perquè sigui en l'àmbit del centre i de la seva direcció on se situï l'eix central de la presa de decisions i que en tot cas sigui des del centre, en exercici dels seus marges d'autonomia, que se situïn de manera distribuïda entre el seu personal professional les diverses preses de decisió. En definitiva, el que es pretén és situar en un context de lideratge fort i distribuït les direccions i un procés d'enfortiment institucional de cada centre educatiu.

L'exercici de l'autonomia es desenvolupa entorn del Projecte Educatiu, que n'és la màxima expressió, i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del PEC i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) que abasten els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials.

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el PEC i en la programació general anual. Cal entendre que les NOFC són una eina que ha de servir per regular la vida interna de l'Escola i establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat.

La present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada amb l'aportació de criteris i propostes per part dels diferents òrgans de direcció, de coordinació i pels docents i té el suport del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon a la direcció de l'Escola vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat conèixer-la i complir-la. L'aplicació de les NOFC afecta a totes les persones que formen part de l'Escola i haurà d'avaluar les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit positiu i de comprensió però amb el rigor que caracteritza la nostra institució.

Les NOFC són un document viu en constant renovació a proposta de tots els sectors per a la millora i compliment de la seva funció. Són aprovades pel Claustre i presentades en Consell Escolar.

Aquest document ha estat valorat favorablement pel Consell Escolar de l'escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia celebrat el dia 14 d'octubre de 2021 i pel Claustre de professorat celebrat el dia 2 de novembre de 2021.

L'aprovació definitiva de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre s'ha portat a terme el dia 29 de novembre de 2021, en la reunió del Patronat de la Fundació Collserola, com a titular de l'escola.

2. LA FUNDACIÓ COLLSEROLA

2.1. Història

La Fundació Collserola es va constituir l'any 1994. És la titular de l'escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia de Barcelona, l'escola Avenç de Sant Cugat del Vallès, l'escola Ramon Fuster de Bellaterra, i la casa de colònies Les Vinyes de Vilamarí.

L'origen de la Fundació Collserola es troba en 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, laica, plural i amb valors universals, amb independència de qualsevol grup polític, ideològic o social, d'acord amb les característiques essencials del seu projecte educatiu. Des del primer moment, es va excloure l'afany de lucre com a objectiu i els resultats econòmics es van dedicar, any rere any, a la millora de les instal·lacions i dels equipaments escolars, a l'increment del nombre i la qualitat dels serveis pedagògics i a la integració de noves escoles al projecte inicial; també per donar suport a diferents iniciatives socials i culturals del nostre país.

L'any 1988, APESA (titular de l'escola Frederic Mistral) va incorporar l'escola Avenç de Sant Cugat del Vallès. L'any 1994, es va constituir la Fundació Collserola a qui es va transferir la titularitat de les dues escoles, la propietat del conjunt de terrenys, edificis, instal·lacions i equipaments que en formaven part, així com els de la casa de colònies Les Vinyes de Vilamarí. L'any 1995, va incorporar-se al grup l'Institut Tècnic Eulàlia donant lloc a l'escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia. La integració de noves escoles es va completar l'any 1998 amb la incorporació al projecte de l'escola Ramon Fuster de Bellaterra.

Les escoles de la Fundació Collserola estan finançades amb fons públics a les etapes d'educació obligatòria (Educació Infantil i Primària i Educació Secundària) per la signatura d'un concert amb el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. El Batxillerat (Educació postobligatòria) no està subjecte a cap concert i és privat.

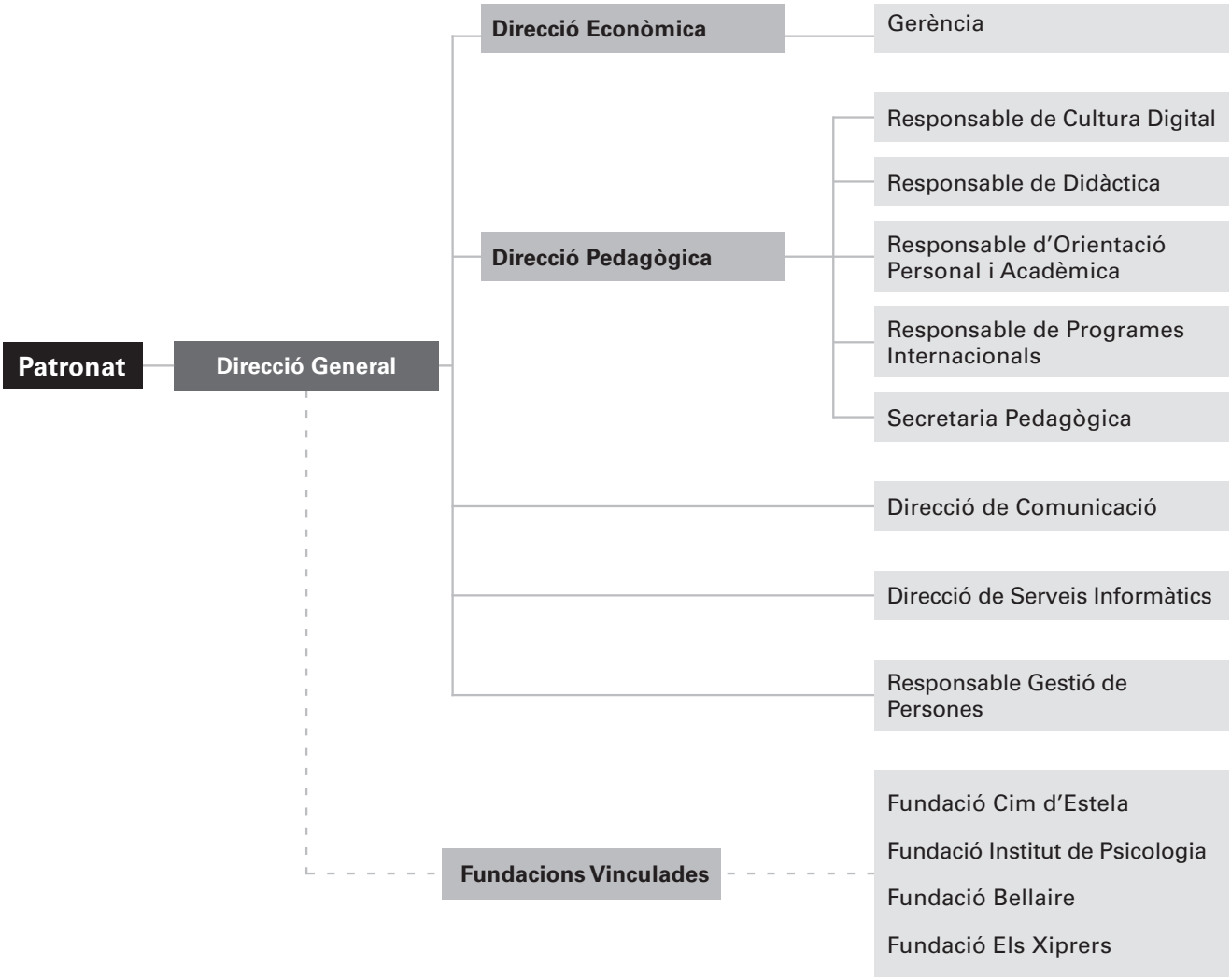
Per assolir la plena sintonia dels objectius, la Fundació Collserola dota les tres escoles d'una estructura organitzativa i de gestió compartida. Per altra banda, cada institució disposa d'uns òrgans de govern que tenen la funció de coordinar i articular el desplegament del projecte i la resta de fundacions vinculades a la Fundació Collserola.

La cultura institucional d'una organització és el conjunt de principis, valors, normes que presideixen l'activitat i estableixen la dinàmica interna i les relacions amb l'entorn on s'ubica la institució. L'organització de la nostra fundació està impregnada d'aquests valors compartits i treballem conjuntament, dia a dia, per aconseguir la màxima coherència entre l'estratègia, l'estructura, els procediments, les persones i els valors de la institució.

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, ens ha portat a crear la Fundació Cim d'Estela, que té com a finalitat oferir serveis d'activitats de lleure i monitoratge i la Fundació Institut de Psicologia, dedicada a proporcionar serveis de salut i tractaments especialitzats en l'àmbit de la psicologia, la psiquiatria, la psicopedagogia i la logopèdia, i a incorporar al grup la Fundació Bellaire, titular de l'escola d'educació especial Escola Bellaire i la Fundació Els Xiprers, que atén persones majors de 18 anys amb Trastorn d'Espectre Autista.

2.2. Organigrama de la Fundació Collserola

L'escola es fonamenta en un model de governança i un sistema organitzatiu que és coordinat per la Fundació Collserola i que queda representat en el següent organigrama:



2.3. El Patronat. Organització i funcionament

(CAPÍTOL IV dels Estatuts de la Fundació Collserola, aprovats el 18 de febrer de 2021)

Article 16. El Patronat

El Patronat és l'òrgan 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.

Article 17. Composició del Patronat i requisits per ser-ne membre

El Patronat és un òrgan col·legiat integrat per persones físiques i constituït per un mínim de cinc i un màxim de tretze membres.

Podrà ser membre del Patronat qualsevol persona física amb capacitat d'obrar plena; que no es trobi inhabilitada o incapacitada per exercir funcions o càrrecs públics o per administrar béns i no hagi estat condemnada per delictes contra el patrimoni o contra l'ordre socioeconòmic o per delictes de falsedat.

Article 18. Designació, renovació i exercici del càrrec

El primer Patronat es va designar a la carta fundacional. Els nomenaments de nous patrons i el cobriment de vacants han de ser acordats pel Patronat amb la majoria exigida a l'article 26 d'entre 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 patrons exerceixen els seus càrrecs per un termini de quatre anys, i són reelegibles indefinidament per períodes d'igual durada.

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

Els membres del Patronat entren en funcions després d'haver acceptat expressament el càrrec mitjançant alguna de les formes 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.

Article 19. Gratuïtat

Els patrons exerceixen el càrrec gratuïtament, sens perjudici del dret a ser reemborsats de les despeses degudament justificades i a la indemnització pels danys que els ocasioni el desenvolupament de les funcions pròpies del càrrec.

No obstant l'anterior, els patrons podran ésser remunerats sempre i quan es compleixin els requisits a què fa referència l'article 332.10 de la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya; en aquest cas, la relació laboral o professional s'ha d'articular mitjançant un contracte que determini clarament les tasques laborals o professionals que es retribueixen, les quals han de ser diferents de les pròpies del càrrec de patró/na. Així mateix, s'hauran de complir la resta de requisits i condicions exigits per la normativa vigent per permetre la compatibilitat de la condició de patró/na i la prestació de serveis a la Fundació.

Article 20. Facultats i delegació de funcions

Corresponen al Patronat totes les facultats que té estatutàriament atribuïdes i, en general, les que requereixi per a la consecució dels fins fundacionals, sense més excepcions que les establertes en la legislació aplicable i en aquests estatuts.

El Patronat pot delegar les seves funcions de conformitat amb aquests estatuts i la legislació aplicable.

En tot cas, són indelegables i corresponen al Patronat amb caràcter exclusiu les facultats següents:

a) La modificació dels estatuts.

b) El nomenament i renovació dels membres del Patronat.

c) El nomenament i cessament dels membres de les Comissions de Treball.

d) La designació, renovació i cessament de la Direcció General.

e) La fusió, l'escissió o la dissolució de la Fundació.

f) L'elaboració i l'aprovació del pressupost i dels documents que integren els comptes anuals.

g) Els actes de disposició sobre béns que, en conjunt o individualment, tinguin un valor superior a una vintena part de l'actiu de la Fundació, llevat que es tracti de la venda de títols valor amb cotització oficial per un preu que sigui almenys el de cotització. Tanmateix, es poden fer apoderaments per a l'atorgament de l'acte corresponent en les condicions aprovades pel Patronat.

h) La constitució o la dotació d'una altra persona jurídica.

i) La fusió, l'escissió i la cessió de tots o d'una part dels actius i els passius.

j) La dissolució de societats o d'altres persones jurídiques.

k) L'aprovació o modificació del reglament de règim interior.

l) Les que requereixen l'autorització o aprovació del Protectorat o l'adopció d'una declaració responsable.

m) L'adopció i formalització de les declaracions responsables.

El que disposa aquest article s'ha d'entendre sense perjudici de les autoritzacions del Protectorat que siguin necessàries o de les comunicacions que se li hagin de fer de conformitat amb la legislació vigent.

Article 21. Règim de convocatòria

21.1. El Patronat es reuneix en sessió ordinària almenys tres vegades l'any, obligatòriament en els sis mesos següents a la data del tancament de l'exercici, amb la finalitat de formular els comptes anuals de l'exercici anterior, aprovar-los i aprovar el pressupost de l'exercici següent. S'ha de reunir en sessió extraordinària, prèvia convocatòria i a iniciativa del seu president/a, tantes vegades com aquest/a ho consideri necessari per al bon funcionament de la Fundació. També s'ha de reunir quan ho sol·liciti una quarta part dels seus membres, i en aquest cas la reunió s'haurà de fer dins els trenta dies naturals següents a la sol·licitud.

21.2. El Patronat es pot reunir excepcionalment mitjançant videoconferència, multiconferència o qualsevol altre sistema que no impliqui la presència física dels patrons. En aquests casos és necessari garantir la identificació dels assistents a la reunió, la continuïtat en la comunicació, la possibilitat d'intervenir en les deliberacions i l'emissió del vot. La reunió s'ha d'entendre celebrada al lloc on es trobi el president/a. En les reunions virtuals s'han de considerar patrons assistents aquells que hagin participat en la multiconferència i/o videoconferència.

21.3. La convocatòria de les reunions correspon al president/a i ha de contenir la data, el lloc, l'hora de la reunió i l'ordre del dia de tots aquells assumptes que s'han de tractar en la reunió, fora dels quals no es poden prendre acords vàlids.

21.4. La reunió s'ha de convocar almenys amb set dies naturals d'antelació respecte de la data prevista perquè tingui lloc.

21.5. La convocatòria es podrà notificar mitjançant qualsevol sistema de comunicació postal, telegràfic, telemàtic o electrònic, que asseguri la seva tramesa i recepció, dirigit a cada patró/na, a l'adreça que aquest hagi fet constar a la Fundació, entenent-se, quan es tracti de comunicacions telemàtiques o electròniques, que aquesta direcció serà la de correu electrònic que hagi fet constar el patró a aquests efectes i que, per a la confirmació del seu enviament i recepció, seran vàlids els avisos de recepció i/o lectura previstos en aquests mitjans.

21.6. No caldrà convocatòria quan es trobin reunits tots els membres del Patronat i acceptin, per unanimitat, fer la sessió.

Article 22. Càrrecs

El Patronat nomenarà un president o presidenta, un vicepresident o vicepresidenta i un secretari o secretària que podrà no tenir la condició de patró/na. Els patrons que no ocupen cap d'aquests càrrecs tenen la condició de vocals.

Article 23. El president o presidenta

El president/a i, en la seva absència, el vicepresident/a tenen les facultats següents:

a) Representar institucionalment la Fundació.

b) Ordenar la convocatòria, fixar-ne l'ordre del dia i presidir, suspendre i aixecar les sessions del Patronat, així com dirigir les deliberacions.

c) Decidir amb el seu vot de qualitat el resultat de les votacions en cas d'empat.

d) Coordinar la política de la Fundació amb les entitats amb les quals s'hagi signat un conveni de col·laboració.

e) La resta de facultats indicades en aquests estatuts i aquelles que li siguin expressament encomanades pel Patronat, d'acord amb el que preveu la normativa aplicable.

El vicepresident/a substitueix el president/a en les seves funcions quan aquest no les pot exercir i l'ajuda en la seva realització.

Article 24. El secretari o secretària

El secretari/ària convoca, en nom del president/a, les reunions del Patronat i n'estén les actes, conserva el llibre d'actes i lliura els certificats amb el vistiplau del president/a o per ordre, en la seva absència, del vicepresident/a.

Així mateix exerceix les altres funcions que són inherents al seu càrrec i li atribueixen aquests estatuts.

En absència de secretari/ària exercirà les seves funcions temporalment el patró/ona de menys edat.

Article 25. Manera de deliberar i adoptar acords

El Patronat queda vàlidament constituït en primera convocatòria quan assisteixen a la reunió les dues terceres parts, per excés, dels patrons.

Els membres del Patronat no poden delegar el seu vot. Els patrons estan obligats a assistir a totes les reunions que es convoquin, encara que, per causes justificades, poden excusar-se'n. L'assistència del president/a o del secretari/ària o de les persones que els substitueixen hi és necessària sempre.

Cada patró/na té un vot i els acords s'adopten per majoria de vots dels assistents presents a la reunió. En cas d'empat decideix el vot de qualitat del president/a.

El Patronat pot convidar a assistir a les reunions, amb veu i sense vot, les persones que consideri convenient.

Article 26. Majoria qualificada de dos terços del nombre total de patrons

Serà necessari el vot favorable de dos terços del Patronat per a l'adopció dels següents acords:

a) Nomenament i renovació de patrons.

b) Nomenament i cessament dels membres de les Comissions de Treball.

c) Designació, renovació i cessament de la Direcció General.

d) Aprovar l'accés d'un patró/na a un càrrec directiu o representatiu en una institució amb una activitat similar a la de la Fundació.

e) Modificació d'estatuts o de finalitat.

f) Fusió, escissió, dissolució o extinció.

g) Aprovació i/o modificació del reglament de règim interior.

h) Adopció d'una declaració responsable.

Article 27. De les actes

De cada reunió, el secretari/ària n'ha d'aixecar l'acta corresponent, que ha d'incloure la data, el lloc, l'ordre del dia, les persones assistents, un resum dels assumptes tractats, les intervencions de què s'hagi sol·licitat que quedi constància i els acords adoptats, amb indicació del resultat de les votacions i de les majories.

Les actes han de ser redactades i firmades pel secretari/ària amb el vistiplau del president/a i poden ser aprovades pel Patronat a continuació d'haver-se realitzat la sessió corresponent o bé en la pròxima reunió. No obstant això, els acords tenen força executiva des de la seva adopció, excepte si es preveu expressament, en els estatuts o a l'hora d'adoptar l'acord, que no són executius fins a l'aprovació de l'acta. Si són d'inscripció obligatòria, tenen força executiva des del moment de la inscripció.

La Fundació ha de portar un llibre d'actes en el qual constin totes les que hagin estat aprovades pel Patronat.

Article 28. Conflicte d'interessos

Els patrons i les persones indicades en l'article 312.9.3 de la Llei 4/2008, del 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques, estan obligats a:

a) Exercir el càrrec en interès exclusiu de la Fundació, atorgant prioritat absoluta al respecte i compliment de llurs finalitats i objectius.

b) Abstenir-se de participar en tot tipus de negocis i activitats financeres que puguin comprometre l'objectivitat en la gestió de la Fundació.

c) No fer ús de la condició de membre del Patronat, ni de la informació obtinguda pel motiu del càrrec, per a finalitats privades i/o per aconseguir un benefici econòmic.

d) No aprofitar-se de les oportunitats de negoci que es presentin o de les quals n'hagi tingut coneixement per la seva condició de patró.

e) No realitzar activitats professionals, mercantils o industrials que puguin estar directament relacionades amb les activitats de la Fundació sense l'adopció d'una declaració responsable.

f) No adquirir participacions en societats que realitzin una activitat relacionada amb les de la Fundació sense l'adopció d'una declaració responsable.

g) No participar ni desenvolupar serveis en empreses o societats participades per la Fundació sense l'adopció d'una declaració responsable.

Els patrons afectats per un conflicte d'interessos tenen l'obligació de comunicar al Patronat, en el mateix moment de tenir coneixement, qualsevol situació de conflicte, directe o indirecte, que tinguin o puguin tenir amb la Fundació.

Abans d'adoptar un acord en el qual hi pugui haver un conflicte entre un interès personal i l'interès de la Fundació la persona afectada ha de proporcionar tota la informació rellevant i s'ha d'abstenir d'intervenir en la deliberació i la votació.

En aquesta votació serà necessari el vot favorable de dos terços del nombre total de patrons no afectats pel conflicte d'interessos per adoptar una declaració responsable, i si s'adopta l'acord, es comunicarà al Protectorat en el termini d'un mes a comptar de la data de l'acord.

Article 29. Cessament

Els patrons cessen en el càrrec per les causes següents:

a) Mort o declaració d'absència.

b) Incapacitat o inhabilitació.

c) Finalització del termini del mandat, llevat que es renovi.

d) Renúncia notificada al Patronat.

e) Sentència judicial ferma que estimi l'acció de responsabilitat per danys a la Fundació o que decreti la remoció del càrrec.

f) Accés a un càrrec públic.

g) Accés a un càrrec directiu o representatiu en una institució amb una activitat similar a la de la Fundació sense l'acord previ del Patronat adoptat de conformitat a l'article 26.

h) La inassistència injustificada i reiterada a les reunions de Patronat.

i) Les altres que estableixen la llei o els estatuts.

La renúncia al càrrec de patró/na ha de constar de qualsevol de les formes establertes per a l'acceptació del càrrec, però només produeix efectes davant tercers quan s'inscriu en el Registre de Fundacions.

2.4. Les Fundacions vinculades a la Fundació Collserola

2.4.1. Fundació Cim d'Estela

Cim d'Estela es va constituir com a Fundació Privada el 23 de juliol de 2003. Per resolució de la Conselleria de Justícia de l'1 d'octubre de 2003, va ser classificada com a Fundació benèfica de tipus docent i cultural i fou inscrita al Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya amb el número 1868.

La Fundació Cim d'Estela dona resposta a la necessitat, compartida per moltes institucions educatives del país, de donar uns serveis educatius complementaris d'alta qualitat i especialització en els àmbits esportiu, cultural i del lleure i, també, en l'Espai Migdia. Feia falta una professionalització d'aquest tipus de serveis, així com formar, organitzar i avaluar la feina dels monitors i de la resta de professionals de manera que, de tot plegat, en sorgís el valor afegit d'una major qualitat de servei.

Actualment la Fundació Cim d'Estela cobreixen cinc sectors d'activitat a les nostres escoles: l'Espai migdia a les escoles; les Activitats Extraescolars esportives i culturals; les Colònies i els Casals d'estiu; l'Escola de Música i el Centre d'Idiomes.

2.4.2. Fundació Institut de Psicologia

L'any 2007 neix la Fundació Institut de Psicologia, gràcies a l'impuls de la Fundació Collserola, amb la intenció de sumar esforços entre el món de la pedagogia i el de la psicologia i afavorir el desenvolupament equilibrat de la persona. Té per objectiu proporcionar serveis sanitaris de qualitat en l'àmbit de la Psicologia Clínica i de la Psiquiatria així com serveis de Psicologia Escolar, de Logopèdia i de Neuropsicologia.

Treballa de manera coordinada amb les nostres escoles de la Fundació Collserola, escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia de Barcelona, l'escola Avenç de Sant Cugat del Vallès i l'escola Ramon Fuster de Bellaterra per oferir aquests serveis als alumnes que ho requereixin. Aquests serveis tenen diversos àmbits d'actuació i sempre es fan de forma coordinada amb la Direcció Pedagògica de Fundació Collserola, les persones responsables del Departament d'Orientació de cada escola i la direcció de l'Institut de Psicologia. Les actuacions que es porten a terme són estudis i diagnòstics individuals, serveis de reeducació i logopèdia, selecció i seguiment de les persones que fan de vetlladors/vetlladores a alumnes amb NEE, assessorament als professionals de les nostres escoles i al Departament d'Orientació de cada escola, assessorament als professionals de les SIEI de cada escola, estudis col·lectius d'orientació personal, acadèmica i professional a l'ESO, tallers d'educació emocional i sexual a l'ESO i al Batxillerat, formacions i assessoraments puntuals

en funció de les demandes que faci alguna de les escoles. També col·labora en les activitats i xerrades de la Setmana de la Diversitat Funcional que se celebra a les nostres escoles cada any.

La Fundació Institut de Psicologia també treballa de forma coordinada amb la Fundació Bellaire dedicada a la investigació, l'educació i el tractament de persones diagnosticades amb trastorns de l'espectre autista (TEA).

L'institut de Psicologia proporciona, alhora, serveis sanitaris de qualitat per a tota la societat, en l'àmbit de la Psicologia Clínica i de la Psiquiatria així com de Psicologia Escolar, de Neuropsicologia i de Logopèdia. Atén les persones i el seu entorn a través d'una adequada coordinació de tots els àmbits professionals. D'aquesta manera, contribueix a millorar la salut i la qualitat de vida personal, familiar i col·lectiva mitjançant tractaments i intervencions especialitzades.

2.4.3. La nostra Acció Social

La Fundació Collserola dedica part del seu excedent a obra social relacionada amb el món de l'educació. Al llarg dels darrers anys, hem dedicat més de dos milions d'euros a diferents projectes.

Fundació Bellaire

La Fundació té els seus orígens en l'Escola Bellaire que, l'any 1977, es constitueix com una Associació de professionals (GEPI) procedents del món de l'educació i la psicologia, amb l'objectiu d'estudiar i tractar l'autisme i la psicosi infantil. En aquells moments neix, com a iniciativa privada, el Centre Terapèutic Bellaire. L'any 1983 se signa el concert amb el Departament d'Educació. L'any 1990 el Departament de Benestar Social, mitjançant una subvenció, permet a l'Associació adquirir la propietat on està ubicada l'escola. L'any 1995 se signa un conveni amb el CATSALUT i l'Escola Bellaire és reconeguda com a centre específic per a infants i adolescents diagnosticats de TEA (trastorns de l'espectre autista).

La Fundació Bellaire es constitueix el 7 de juliol de 2009 a partir de la col·laboració entre la Fundació Collserola i el Grup d'Estudis Psicosi Infantil (GEPI), titular de l'escola i centre terapèutic Bellaire, centre concertat d'educació especial. La Fundació Bellaire és la titular de l'escola i el centre terapèutic Bellaire. El seu òrgan de govern és el Patronat, format per professionals del món de l'educació, tant ordinària com especial, i la psicologia. Té delegada la responsabilitat executiva en un equip directiu professional.

La Fundació Bellaire és part de l'obra social de la Fundació Collserola i col·labora amb activitats d'inclusió, d'assessorament d'alumnes amb condició TEA i en xerrades i actes al llarg de la Setmana de la Diversitat Multifuncional amb les escoles de la Fundació Collserola.

La raó de ser de la Fundació és la creació i sosteniment d'institucions i serveis, sense ànim de lucre, dedicats a la investigació, l'educació i el tractament de persones diagnosticades amb trastorns de l'espectre autista (TEA).

El compromís de la Fundació Collserola amb la Fundació Bellaire forma part del deure envers les famílies i la societat; un pas que compromet, en un projecte comú, dues institucions reconegudes, una dins l'àmbit de l'educació ordinària i l'altra, en el de l'educació especial.

Per a la realització d'aquests objectius la Fundació Bellaire compta, també, amb subvencions dels Departaments d'Educació i de Sanitat.

El curs 2012-2013, la Fundació Collserola col·laborà en la construcció de la nova escola Bellaire. D'una banda, finançant bona part de la construcció; de l'altra, cedint una part del nou edifici de l'escola Ramon Fuster a alumnes i mestres de Bellaire perquè, mentre van durar les obres, poguessin continuar desenvolupant la seva tasca amb normalitat. La nova escola es va inaugurar el juliol de 2015.

Fundació Els Xiprers

L'inici de Xiprers el trobem a l'escola Bellaire, l'any 1996, quan un grup de famílies amb nois i noies afectats per psicosi i autisme veuen la necessitat de crear un centre residencial per tal d'assegurar-los un futur digne. Per donar resposta a les problemàtiques específiques d'aquest col·lectiu, funden l'Associació Catalana Els Xiprers per a Persones amb Trastorns Greus de la Personalitat: Psicosi i Autisme.

L'any 2002 s'inaugura la Llar-Residència, ubicada a Sabadell i amb capacitat per a 8 usuaris. El 2006 es crea el Centre Ocupacional, situat des dels inicis fins a 2011 a Sabadell, moment en què es trasllada a Bellaterra.

L'any 2010, fruit del compromís social de la Fundació Collserola, s'inicia un treball conjunt entre l'Associació Els Xiprers i la Fundació Bellaire amb l'objectiu d'unir esforços i optimitzar recursos per oferir un servei de major qualitat. L'acord es concreta amb el traspàs de la titularitat del Centre Ocupacional de la Fundació Bellaire a l'Associació Els Xiprers. Per poder unir i acollir els dos centres ocupacionals, la Fundació Collserola cedeix una de les torres de l'antiga escola Ramon Fuster, l'Alexandre Gal·lí de Bellaterra.

El novembre de 2010, l'Associació acorda transformar-se en Fundació amb l'objectiu de fer un pas cap a la consolidació dels centres i a la vegada afrontar els reptes de futur d'aquest col·lectiu. El 23 de novembre de 2011, s'inscriu al Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya amb el nom Fundació Els Xiprers.

L'Obra Social Sant Joan de Déu

La Fundació Collserola manté una línia de col·laboració amb l'Hospital de Sant Joan de Déu, aportant una contribució econòmica cada any a un equip que investiga la Síndrome de Rett.

Quan l'alumnat que està realitzant un Treball de Recerca té necessitats sobre aquest àmbit reben assessorament i suport d'aquest equip d'investigadors de l'hospital.

La Fundació Collserola forma part del programa d'Escoles Amigues de l'Hospital. Anualment venen a fer xerrades a l'alumnat de Secundària sobre diverses qüestions: salut mental, pobresa, exclusió social, atenció mèdica a la infància de països amb pocs recursos dintre del Programa Cuida'm i altres.

L'escola de Chíul, Guatemala

L'any 2002 es va acabar la construcció de l'escola de Chíul, a Guatemala. La decisió de col·laborar en la construcció d'una escola va sorgir després d'una visita que es va fer a la zona, al municipi de Cunén, departament de El Quiché, que va permetre conèixer les persones i, també, els problemes i les mancances. La construcció de l'escola fou possible gràcies a l'aportació econòmica de famílies, mestres i de la Fundació.

L'escola de Guatemala és un edifici de planta rectangular de dos pisos que s'uneixen a través d'una escala central. Els dos pisos estan dividits en cinc aules cadascun, on estudien alumnes d'ensenyament Mitjà i d'ensenyament Professional.

2.5. Casa de Colònies Les Vinyes de Vilamarí

Les Vinyes de Vilamarí estan situades a la comarca del Berguedà, en el punt de trobada de la Depressió Central catalana i el Prepirineu, divisòria entre l'Alt i el Baix Berguedà. Aquesta situació permet desenvolupar-hi activitats diverses per conèixer la comarca des de la vessant artística, cultural, econòmica i natural: estudiant el romànic, descobrint les colònies tèxtils i l'activitat generada a l'entorn del riu Ripoll o coneixent la festa de la Patum i les diferents tradicions locals.

Situada en una finca de 55 hectàrees de camps i boscos i 1.500 m^2 edificats, la casa era una masoveria de la casa pairal de Vilamarí al municipi d'Avià. El nom prové de les vinyes que s'hi van plantar, aprofitant-ne la situació assolellada i a l'abric dels vents, en un intent fallit de fer-ne arrelar el cultiu en aquella comarca. L'edifici de l'antiga masoveria és el nucli a l'entorn del qual s'han anat afegint els edificis i els equipaments necessaris d'una casa de colònies. Actualment, la casa disposa de 176 places autoritzades. Entre els diferents edificis, es reparteixen les dues aules taller que es poden convertir en un auditori per a 200 persones, la sala d'activitats, la infermeria, la cuina, el menjador i el magatzem. A l'entorn d'aquestes edificacions hi ha diversos patis, un camp de futbol, una piscina i una pista poliesportiva.

Les nostres escoles utilitzen la casa de colònies des de P5 fins a 2n d'ESO per a les convivències que es fan al llarg del curs escolar i per a les colònies d'estiu, que es fan al mes de juliol. La casa de colònies se cedeix a l'escola Bellaire i al Casal dels Infants del Raval perquè hi portin els seus nens i nenes. Les Vinyes té un director responsable que col·labora en la preparació de les activitats dels alumnes que hi van.

2.6. Relacions i col·laboració amb altres organitzacions

El Casal dels Infants del Raval

La Fundació Collserola col·labora amb el Casal dels Infants del Raval de Barcelona amb les activitats d'estiu realitzades a la casa de colònies de Les Vinyes de Vilamarí.

La xarxa Labdoo

La Fundació Collserola col·labora amb aquesta xarxa social humanitària recollint els ordinadors portàtils en bon estat però en desús de la nostra comunitat educativa. Un grup de voluntaris i voluntàries de 1r de Batxillerat els posa a punt per enviar-los a llocs on és difícil accedir a les noves tecnologies i on poden tenir una nova vida.

El centre Assís

La Fundació Collserola col·labora amb voluntaris del Centre Assís que venen a participar de les tasques de l'hort a l'escola. El Centre Assís és un centre d'acollida de persones sense llar als quals se'ls dóna formació professional per reincorporar-los a la societat.

Altres convenis i col·laboracions:

La Fundació Collserola també col·labora, entre d'altres, amb la Fundació Atendis, el Projecte ARI, el Projecte Ajuda al Senegal i la Fundació Catalana per a la Paràlisi Cerebral.

2.7. Organització Executiva

2.7.1. Direcció General

Definició

És el càrrec que exerceix la persona física a la qual el Patronat encomana les funcions executives de la Fundació.

La Direcció General ha de tenir un paper principal en el foment de la reflexió crítica permanent sobre la missió transformadora de l'educació en el context actual per proposar els horitzons cap a on ha d'anar la institució.

Té la responsabilitat d'un lideratge estratègic que garanteixi el desenvolupament i la millora contínua del projecte garantint-ne la sostenibilitat i viabilitat.

El lloc de feina aglutina diferents àmbits clau d'actuació interconnectats entre si; per tant, implica una gran visió panoràmica que afavoreixi el desplegament d'estratègies que vehiculin l'acció de la Fundació per a l'assoliment dels objectius institucionals.

La Direcció General passa comptes de la seva actuació al Patronat, que avalua el treball que realitza i vetlla perquè es compleixi la finalitat fundacional, la realitat de la dotació i la destinació, a favor dels beneficiaris, dels serveis i béns de què disposa la institució.

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.

Funcions

La Direcció General té com a objectiu de treball confeccionar el Relat Estratègic que guia la gestió de la Fundació. S'ha d'encarregar de traduir els reptes sorgits a un Pla Operatiu anual, del qual ha de presentar resultats semestralment al Patronat i assumir totes aquelles funcions executives que, en la normativa vigent, corresponen a la titularitat del Centre i que li han estat delegades pel Patronat, si, per llei, no són indelegables. Les seves funcions són executar els acords del Patronat i, també, totes les facultats que el Patronat li delegui si, per llei, no són indelegables.

- REFLEXIÓ. Pensar, estudiar, qüestionar i analitzar informació per posicionar la Fundació en el sector educatiu i en la societat.

  Informar-se, assistir i participar en fòrums d'educació i temes vinculats a la situació del sector educatiu i la realitat de l'alumnat (tendències, necessitats, dinàmiques, ...).

  Generar espais de debat intern, aportant reflexions, connectant informacions, obrint interrogants, contrastant perspectives divergents, analitzant idees, generant alternatives diverses, articulant processos de decisió, ...

  Promoure la participació de la comunitat educativa en diferents àmbits del projecte i orientant la gestió democràtica de la Fundació mitjançant l'empoderament i acompanyament de l'equip.

  Treballar per l'ajust constant de la Fundació als nous temps, donant impuls i enfortint nous enfocaments que adeqüin el projecte a l'entorn canviant en coherència amb la cultura institucional.

Vetllar per mantenir la visió crítica, qüestionant plantejaments preestablerts i prejudicis com a fórmula de treball que fonamenta la millora contínua.

Comunicar de forma transparent la informació rellevant al Patronat i a la comunitat educativa, segons àmbits.

- RELAT ESTRATÈGIC. Formular, construir, desenvolupar i coordinar l'estratègia de la Fundació. 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.

  Analitzar el context intern i extern de la Fundació per a identificar les fortaleses i debilitats i detectar les oportunitats i amenaces.

  Articular espais de treball participatiu per establir les línies estratègiques i el pla d'acció de la Fundació.

  Definir, avaluant i reformulant, si escau, el Pla Estratègic.

  Proposar al Patronat el Pla Estratègic de la Fundació per a la seva aprovació o esmena (si escau).

  Implementar el Pla Estratègic, mitjançant el desplegament d'accions i la distribució de responsabilitats.

  Transmetre la informació clau del Pla Estratègic a l'equip humà, segons nivells de responsabilitat i competència professional, i a la resta de la comunitat educativa.

- PEDAGOGIA. Organitzar, dirigir i avaluar el desenvolupament de l'activitat de la Fundació i les seves escoles, vetllant per la implementació del Projecte Educatiu de la Fundació i per la qualitat dels serveis prestats.

  Presentar la Memòria Pedagògica.

  Treballar amb la Direcció Pedagògica les línies estratègiques clau per a l'elaboració del Pla Anual.

  Conèixer i estar al dia de les noves metodologies i els enfocaments desenvolupats en diferents entorns i territoris, a partir de la pedagogia comparada.

  Impulsar la millora contínua mitjançant l'aportació d'innovacions, proveint d'actualitzacions pedagògiques i estudiant propostes que es generin.

  Vetllar que la línia pedagògica de la Fundació es mantingui al dia i alineada amb el projecte i la cultura institucional, mantenint l'equilibri entre tradició i innovació.

  Participar, conjuntament amb la resta d'equip pedagògic, en la definició i elaboració de propostes de noves accions i la identificació d'elements pedagògics crítics.

  Supervisar la implementació adient de les metodologies i analitzar l'impacte en el procés d'aprenentatge de l'alumnat, a través del sistema d'indicadors de seguiment.

- ECONOMIA I FINANCES. Supervisar i participar de la gestió econòmica per a l'assoliment dels objectius de la Fundació.

  Traslladar a la Direcció Econòmica la informació estratègica clau per generar el Pla Econòmic i Financer garantint la visió global de la Fundació.

  Col·laborar en l'elaboració de la proposta econòmica i financera a través de l'aportació d'elements d'anàlisi que la nodreixin i generant noves idees.

  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.

Col·laborar en la proposta d'actualització dels espais i els equipaments per facilitar l'excel·lència educativa.

Encarregar estudis o cerca d'informació vinculada a l'àmbit econòmic i financer que aportin dades per continuar desenvolupant la gestió econòmica.

Presentar al Patronat el Pla Econòmic i Financer per a la seva aprovació o esmena (si escau).

Supervisar l'evolució econòmica i financera de la Fundació, mitjançant la monitorització i seguiment dels indicadors de gestió.

Donar a conèixer l'estat de l'economia a la Fundació i les dades dels exercicis econòmics.

- GESTIÓ DE PERSONES. Liderar, orientar i supervisar la gestió de l'equip professional que conforma la Fundació.

  Guiar i orientar el disseny i ajust de la política de gestió de persones de la Fundació per a la seva aprovació al Patronat.

  Supervisar la implementació del model de gestió de persones en clau de competències, assegurant que la gestió compleix els criteris i línies d'actuació marcades per la Fundació.

  Controlar la selecció i contractació de personal, vetllant per l'acompliment dels requeriments competencials i administratius.

  Proposar al Patronat els nomenaments/cessaments de la Direcció Pedagògica, la Direcció Econòmica, la Direcció de Comunicació i la Gerència.

  Nomenar/cessar les Sotsdireccions de les Escoles, a proposta de la Direcció Pedagògica, després d'escoltar les Direccions de Centre.

  Decidir la contractació i cessament del personal.

  Donar compte al Patronat de contractacions i acomiadaments i proposar nomenaments i cessaments de càrrecs que li corresponguin.

  Liderar l'equip de treball i promoure trajectòries professionals que afavoreixin la competència col·lectiva de la Fundació.

  Encarregar l'estudi del clima laboral per a la seva anàlisi, extraient conclusions i propostes de treball per consolidar aspectes òptims i abordar aquells susceptibles de millora.

  Difondre i garantir mesures de transparència d'accions per la igualtat d'oportunitats i la gestió ètica de les persones que treballen a la Fundació (segons política de gestió de persones).

  Dissenyar l'organigrama organitzatiu de les escoles i nomenar la resta de càrrecs i responsabilitats. S'han de tenir en compte les funcions del Patronat.

- DIRECCIONS DE CENTRE. Supervisar i fer seguiment de la gestió i organització dels centres.

  Treballar amb les Direccions de Centre la informació estratègica clau per a l'elaboració del Pla Anual de cada escola.

  Participar, juntament amb les Direccions de Centre i la Direcció Pedagògica, en la planificació i distribució del personal (segons seguiment, valoració i propostes).

  Fer seguiment amb la Direcció de cada centre del funcionament general de l'escola (clima laboral, seguiment

recursos i infraestructures, matrícula, problemes amb famílies, relacions amb l'administració local...), donant resposta o canalitzant les necessitats relatives a la gestió i organització dels centres.

Liderar l'estratègia per donar sortida a situacions i/o problemes complexos amb famílies, personal de la Fundació o alumnat.

- COMUNICACIÓ. Supervisar i orientar la gestió de la comunicació (interna i externa) de la Fundació. Responsabilitzar-se de les Comunicacions Institucionals. Tractar, en els Consells Escolars i en l'AFA, els temes de caràcter executiu. Establir, conjuntament amb la Presidència de la Fundació, els contactes amb les entitats culturals amb les quals s'estableixin convenis de col·laboració.

  Traslladar a la Direcció Comunicació la informació estratègica clau per generar el Pla de Comunicació.

  Participar en l'elaboració de propostes comunicatives (internes i externes) aportant elements que situïn en el context i col·laborant en la generació d'idees i la participació.

  Presentar al Patronat el Pla de Comunicació per a la seva aprovació o esmena (si escau).

  Supervisar l'evolució d'aquest àmbit, mitjançant la monitorització i seguiment dels indicadors de gestió.

  Fer un exercici de proximitat i transparència en la comunicació.

- ART I CULTURA. Supervisar la incorporació transversal de l'art i la cultura en el projecte de la Fundació.

  Traslladar a la Coordinació Cultural i Artística la informació estratègica clau per a la generació del Pla Estratègic d'Art i Cultura.

  Participar en la planificació de l'agenda cultural i artística de la Fundació (publicacions, cicles de conferències, viatges culturals, ...), aportant idees i reflexions.

  Presidir els cicles de conferències anuals per a mestres, famílies i alumnes.

  Establir, conjuntament amb la Presidència de la Fundació, els contactes amb les entitats culturals amb les quals s'estableixin convenis de formació.

  Coordinar les activitats editorials de la Fundació.

  Donar les directrius generals per a l'organització de les activitats culturals de les escoles de la Fundació (setmana cultural, els viatges escolars a Madrid, París, MUN, estades a l'estranger, intercanvis...).

  Participar en la planificació del Fons d'Art de la Fundació.

  Delegar tasques de cerca d'informació vinculada a l'àmbit artístic i cultural que permetin continuar treballant-lo com a eix transversal del projecte de la Fundació.

  Supervisar l'evolució d'aquest àmbit, mitjançant la monitorització i seguiment dels indicadors de gestió.

- SERVEIS INFORMÀTICS: Supervisar la gestió i desenvolupament del serveis i recursos informàtics de la Fundació.

  Traslladar a la Direcció de Serveis Informàtics la informació estratègica clau que impacta en la gestió de serveis informàtics, per a l'elaboració del seu Pla Anual (estat, propostes i pressupost).

  Participar en la planificació i distribució de la gestió de recursos i serveis informàtics.

  Encarregar informació vinculada a l'evolució tecnològica que aporti dades per continuar desenvolupant la gestió digital.

  Coordinar la integració de la informàtica en l'àmbit pedagògic.

  Supervisar l'evolució d'aquest àmbit, mitjançant la monitorització i seguiment dels indicadors de gestió.

- RELACIONS AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA I LES INSTITUCIONS: Consolidar relacions amb agents de la comunitat educativa i altres institucions. Representar, executivament, la Fundació davant de les Administracions Públiques i altres institucions. Establir les relacions administratives amb els ens locals que, si escau, pot delegar en la Direcció Pedagògica, les Direccions de Centre i/o la Secretaria Pedagògica General.

  Participar en diferents espais de representació interna i externa vinculats a la seva competència professional.

  Procurar la cohesió amb les institucions participades.

  Mantenir relació amb l'alumnat i les famílies, el col·lectiu Alumni i la resta d'agents que conformen la comunitat educativa.

  Supervisar els serveis de Cim d'Estela, de l'Institut de Psicologia i d'Hosteleria Escolar.

  Planificar l'estratègia de relacions institucionals externes per assegurar l'assoliment dels objectius de la Fundació, delegant en altres professionals segons necessitats i competències.

  Establir convenis de col·laboració amb organitzacions professionals, de l'àmbit educatiu, cultural i social.

  Mantenir i consolidar les relacions de la Fundació, obrint noves oportunitats i traslladant una bona imatge. Establir interconnexions i aliances estratègiques.

  Vehicular les propostes institucionals que s'escaiguin al Patronat.

  Establir els criteris de l'enquesta a famílies, treballadors i alumnat de Batxillerat, rebre'n els resultats i comunicar-los als estaments pertinents.

- SEGUIMENT I AVALUACIÓ. Coordinar, avaluar i controlar el desenvolupament de l'activitat de la Fundació.

  Vetllar per l'aplicació del Projecte Educatiu, el desplegament de l'estratègia i el compliment de les disposicions legals.

  Definir i/o adequar el tipus d'estructura organitzativa de la Fundació per aconseguir un funcionament eficient de l'activitat.

  Desplegar procediments de treball que facilitin l'organització i l'execució de l'activitat de la Fundació.

  Promoure sinergies de treball entre els diferents àmbits de treball, optimitzant recursos i talents.

  Confeccionar el sistema de dades i indicadors que permetin el seguiment i avaluació de l'activitat de la Fundació.

  Avaluar, juntament amb les Direccions, el funcionament dels seus àmbits de responsabilitat identificant necessitats i tendències.

  Detectar potencialitats, fent-les emergir i canalitzant-les en benefici i per a la millora de l'activitat de la Fundació.

  Proposar i aplicar mesures correctores per eixugar desviacions, si escau.

  Elaborar informes de seguiment de la gestió general, des d'una visió global de Fundació que incorpori la perspectiva de cada àmbit estratègic o de treball.

  Donar compte al Patronat, periòdicament, de la marxa general de la Fundació i les escoles, executant els acords presos.

  Deixar constància, a la Memòria anual de la Fundació, de les dades i informacions de cada curs escolar.

Reunions

- Convocar i presidir els Claustres Generals (2 o 3 anual).
- Convocar i presidir els Consells de Direcció (mensual).
- Direcció Pedagògica (setmanal).
- Direcció Econòmica (setmanal).
- DIrecció Econòmica i Pedagògica (mensual).
- Direcció de Comunicació (setmanal).
- Direcció de Serveis Informàtics (quinzenal).
- Secretaria General (setmanal).
- Consells Escolars (4 anuals/escola).
- Reunions de les AFA (3 anuals/escola).
- Reunions d'inici de curs amb famílies (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 vinculades.
- Presidència del Tribunal de Recerca Pedagògica per a docents i participació a les reunions de les diferents fases del Treball de Recerca Pedagògica.
- Possibilitat d'assistir a les reunions del Consell de Coordinació de Centre.
- Reunions del Consell d'Alumnes (2 anual).
- Portes Obertes (2 anual).
- Coordinació executiva de les relacions amb Hosteleria Escolar i els serveis que presten.
- Direcció de les relacions amb les fundacions vinculades i els serveis que presten.

2.7.2. Direcció Econòmica

Definició

Elaborar, gestionar i coordinar la política econòmica, financera i fiscal de la Fundació Collserola i les institucions del Grup. Supervisar i controlar els processos pressupostaris i els estats comptables.

Dissenyar i implementar estratègies econòmiques que afavoreixin el desenvolupament i viabilitat del projecte institucional.

Planificar i administrar el manteniment de les instal·lacions, les inversions immobles i la gestió del patrimoni financer.

Aquesta figura professional desenvolupa funcions de caràcter estratègic, formant part dels grans àmbits de decisió de la Fundació, com ara l'optimització de sistemes de gestió, la inversió dels fons institucionals o el desenvolupament de la política retributiva.

La Direcció Econòmica engloba activitats que van des de la gestió eficient dels recursos i les anàlisis de viabilitat, a la solució de problemes empresarials. Per tant, el lloc de feina requereix una gran capacitat analítica fonamentada en la recerca d'informació, la reflexió contínua i la presa de decisions.

Porta a terme les responsabilitats del seu camp d'actuació en estreta vinculació amb la Direcció General, assessorant des de l'expertesa, proposant en base a les necessitats i reportant assoliments i desviacions sobre els objectius fixats.

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 vinculades i els Departaments Tècnics (Administratius, Comptables i d'Informàtica).

Funcions

- PLA ESTRATÈGIC. Participar en la planificació estratègica de la Fundació.
  - Analitzar l'estat financer de la Fundació mitjançant l'estudi del balanç de situació i del compte de resultats.
  - Proposar l'estratègia financera i econòmica a la Direcció General.
  - Definir la política financera i econòmica de la Fundació d'acord als objectius fixats al Pla Estratègic.
  - Implementar la política financera i econòmica, mitjançant el desplegament d'accions.
  - Definir i proposar la política de cobrament d'impagats a la Direcció General.
  - Formular la proposta de quotes, salaris i serveis contractats a la Direcció General.
  - Avaluar l'execució de l'estratègia financera i l'assoliment d'objectius per informar a la Direcció General dels resultats.
- FINANCES. Planificar i gestionar l'activitat financera i econòmica de la Fundació.
  - Gestionar i supervisar els recursos econòmics i financers de la Fundació per treballar en les millors condicions de cost, liquiditat, rendibilitat i seguretat.
  - Elaborar el pressupost anual d'acord amb les indicacions del Patronat i proposar-lo a la Direcció General.
  - Realitzar el pla de tresoreria d'acord als ingressos i les despeses previstes i gestionar-ne el seguiment.
  - Establir el sistema d'indicadors financers que permetin el seguiment i avaluació de la situació econòmica de la Fundació.
  - Identificar disfuncions i/o desviacions i portar a terme accions correctives pel bon funcionament del pressupost anual.
  - Realitzar els informes econòmics i financers, valorant els resultats obtinguts i fent la proposta de mesures adients.
  - Informar la Direcció General del control del pressupost anual.
- COMPTABILITAT. Coordinar i supervisar la gestió comptable i administrativa.
  - Realitzar el seguiment periòdic dels comptes generals.
  - Coordinar amb comptabilitat la gestió de dades necessàries per a l'elaboració d'informes de seguiment.
  - Controlar la comptabilitat general de la Fundació garantint que es realitza seguint els criteris del pressupost anual.
  - Preparar els comptes anuals mitjançant l'anàlisi del balanç de situació i de la memòria financera i econòmica de la Fundació.
  - Supervisar la realització de l'auditoria externa i presentar la informació a la Direcció General.

- Custodiar els documents administratius que se'n desprenen.
- Supervisar la gestió fiscal.

• INVERSIONS I PATRIMONI. Gestionar el manteniment de les infraestructures i la preservació del patrimoni.
- Definir la política d'inversió i compres i proposar-la a la Direcció General.
- Gestionar els plans d'inversions i compres aprovats pel Patronat.
- Planificar i implementar el manteniment logístic de la Fundació, per garantir el correcte funcionament de les infraestructures i les condicions de seguretat i salut laboral.
- Rebre les sol·licituds i recollir les incidències i la informació relacionada amb infraestructures per a la seva anàlisi i gestió.
- Controlar i fer el seguiment de les tasques de manteniment de les instal·lacions assegurant-ne la resolució.

• REPRESENTACIÓ I TREBALL EN XARXA. Participar en la representació de la Fundació i col·laborar estretament amb les Fundacions vinculades.
- Intervenir en diferents espais de representació interna vinculats a la seva competència professional.
- Participar en actes corporatius de la Fundació (claustres, consell escolars, benvinguda professorat nova incorporació, reunions famílies noves, reunions de famílies inici de curs, ...).
- Informar en els Consells Escolars dels aspectes econòmics de la Fundació.
- Donar compte a la Direcció General, periòdicament, de l'estat econòmic i financer, executant els acords presos.
- Facilitar la coordinació, en relació a aspectes econòmics, amb les institucions vinculades.
- Supervisar la gestió de Les Vinyes i dirigir les relacions amb les empreses subcontractades (menjador, neteja i autocars).

• RELACIONS INSTITUCIONALS: Mantenir i consolidar les relacions de la Fundació en el seu àmbit de responsabilitat
- Implementar l'estratègia de relacions institucionals en la seva àrea per assegurar l'assoliment dels objectius de la Fundació.
- Dur a terme les accions de representació que li són delegades segons necessitats i competències.
- Planificar i mantenir relacions financeres amb entitats bancàries i de crèdit.
- Representar la Fundació davant de les entitats bancàries, asseguradores, auditories externes i empreses proveïdores.
- Establir interconnexions i aliances estratègiques que permetin el desenvolupament de la Fundació.
- Mantenir i consolidar les relacions de la Fundació, obrint noves oportunitats i traslladant una bona imatge.

Reunions

- Claustres Institucionals.
- Consells Escolars (4 anuals/escola).
- Reunions d'Inici de curs (quan escau).
- Reunió de Benvinguda a les famílies noves (anual).
- Direcció General (setmanal).
- Consell de Direcció ampliat (quan escau).

Gerència

Definició

La Gerència és l'òrgan responsable de la gestió quotidiana que garanteix l'estructura necessària a les escoles de la Fundació Collserola i les fundacions vinculades a Fundació Collserola pel funcionament i desenvolupament de l'activitat escolar. Té un paper cabdal en la informació i comunicació de temes laborals als i les professionals que formen l'equip i en la realització dels tràmits que se'n desprenen en els òrgans pertinents.

El lloc de feina aglutina diferents àmbits de treball interrelacionats entre si (àmbit laboral, àmbit econòmic, àmbit administratiu i àmbit prevenció de riscos laborals); per tant, implica una gran competència de coordinació i negociació que possibiliti, d'una banda, treballar per optimitzar els recursos existents i, de l'altra, vetllar pel correcte funcionament de les relacions laborals de l'equip de professionals de les escoles i la Fundació.

La Gerència, a més de desenvolupar les funcions definides en aquest perfil, realitza tasques docents. Per tant, es capitalitza l'expertesa obtinguda de la pràctica laboral real per traslladar aquest coneixement a l'alumnat impartint matèries d'Economia i Empresa.

Garanteix la gestió econòmica i administrativa de les Escoles, establint i optimitzant els processos necessaris per la viabilitat i consolidació financera de la Fundació.

Lidera, coordina i supervisa la tasca de les seccions administratives de les Escoles.

Gestiona el Departament Laboral de la Fundació, vetllant per l'acompliment de la normativa legal i de la política de gestió de persones de la institució.

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.
- En depenen els responsables de manteniment de les Escoles.

Funcions

- GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA: Administrar i controlar la gestió pressupostària de les escoles de la Fundació.
  - Supervisar la gestió dels recursos econòmics de les escoles, vetllant per l'òptima aplicació del pressupost assignat.
  - Realitzar el seguiment periòdic del pressupost de les escoles d'acord amb les indicacions de la Direcció Econòmica.
  - Obtenir i analitzar els indicadors financers que permeten el seguiment i avaluació de la gestió pressupostària de les escoles.
  - Identificar disfuncions i/o desviacions i portar a terme accions correctives per al bon funcionament del pressupost de les escoles.
  - Aportar dades de la gestió pressupostària a la Direcció Econòmica per a l'elaboració d'informes econòmics i financers, fent valoracions i propostes de millora.

- GESTIÓ ADMINISTRATIVA: Coordinar i supervisar la gestió Administrativa de les Escoles i la Fundació.
  - Gestionar o supervisar la confecció de documents requerits pels organismes oficials i/o l'Administració Pública.
  - Portar a terme el control i seguiment dels tràmits realitzats, assegurant-ne la correcta gestió/resolució.
  - Informar la Direcció General dels aspectes clau en relació a les gestions i tràmits oficials desenvolupats.
  - Assegurar el compliment dels requeriments administratius i terminis de presentació de la documentació requerida.
  - Vetllar per la correcta realització de les tasques d'arxiu de la documentació oficial i administrativa, garantint l'accés de manera ràpida i la conservació adequada dels documents.

- GESTIÓ LABORAL: Dirigir i desenvolupar la gestió del Departament Laboral de la Fundació.
  - Garantir l'acompliment de la normativa i la regulació laboral, així com de la política de gestió de persones de la Fundació.
  - Facilitar les directrius per a l'elaboració de contractes i nòmines, responsabilitzant-se de la signatura del contracte laboral.
  - Fer les gestions i el seguiment laboral del personal (pagament delegat, permisos, cessaments, excedències, jubilacions, ...).
  - Elaborar i custodiar la documentació referent a temes laborals i seguretat social.
  - Proposar l'execució de sancions a professionals segons faltes comeses, seguint la normativa i aplicant el règim disciplinari.
  - Realitzar la gestió d'acomiadaments, exercint com a representant legal davant dels organismes de treball.
  - Desenvolupar tasques de gestió jurídica i legal, amb l'assessorament d'advocats o altres recursos necessaris.
  - Convocar els Comitès d'Empresa, la Comissió de Seguiment del Pla de Pensions, la de Seguretat i Salut i la d'Igualtat.
  - Encarregar-se de complir la normativa mediambiental i la prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut.
  - Fer l'estudi i seguiment de la implementació del Pla d'Igualtat.

- MANTENIMENT: Gestionar el manteniment de les infraestructures de les escoles.
  - Implementar la política de compres en col·laboració amb la Direcció Econòmica.
  - Proposar un programa i un calendari de manteniment per a cadascuna de les escoles de la Fundació.
  - Vetllar per l'estat i el funcionament correcte de les instal·lacions i els equipaments de les escoles i controlar i fer el seguiment de les tasques de manteniment de les instal·lacions assegurant-ne la resolució.
  - Supervisar la tasca dels Caps de Manteniment i industrials que fan manteniment a la Fundació.
  - Garantir unes condicions de seguretat plenes en els edificis, les instal·lacions i els equipaments de les escoles de la Fundació segons la normativa vigent
  - Rebre les sol·licituds, recollir les incidències i la informació relacionada amb infraestructures per a la seva anàlisi i gestió.
  - Tramitar les autoritzacions de funcionament i les revisions periòdiques obligatòries de les diferents instal·lacions per a cadascuna de les escoles de la Fundació.
  - Confegir i mantenir l'inventari de tots els Centres de la Fundació.
  - Establir, comprovar, avaluar i aplicar el Pla d'evacuació/confinament d'escola i les funcions del professorat en l'evacuació/confinament.

- COORDINACIÓ I TREBALL EN XARXA: Col·laborar amb diferents departaments de la Fundació i amb les Institucions vinculades.
  - Mantenir una estreta col·laboració amb les Direccions d'Escola per dur a terme la gestió laboral vinculada a l'equip de professionals (jornades, permisos, jubilacions, ...).
  - Coordinar-se amb el Departament de Gestió de persones per al funcionament i seguiment de la gestió contractual.
  - Traslladar i gestionar diversos temes, segons àmbit, amb la Direcció Econòmica, la Direcció General o d'altres.
  - Intervenir en diferents espais de representació interna vinculats a la seva competència professional.
  - Participar en actes corporatius de la Fundació (claustres, benvinguda professorat nova incorporació, ...).
  - Mantenir accions que permetin la coordinació amb les institucions vinculades.
- RELACIONS INSTITUCIONALS: Mantenir i consolidar les relacions de la Fundació en el seu àmbit de responsabilitat.
  - Implementar l'estratègia de relacions institucionals en la seva àrea per assegurar l'assoliment dels objectius de la Fundació.
  - Dur a terme les accions de representació que li són delegades segons necessitats i competències (patronal, sindicats, ...).
  - Establir interconnexions i aliances estratègiques que permetin el desenvolupament de la Fundació.
  - Mantenir i consolidar les relacions de la Fundació, obrint noves oportunitats i traslladant una bona imatge.

Reunions

- Direcció Econòmica (setmanal).
- Direcció de les escoles (setmanal).
- Consell Escolar (escoles del Vallès).
- Consell de Direcció ampliat (quan escau).
- Comitè d'Empresa (trimestral/escola).

2.7.3. 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. Vetlla perquè el projecte educatiu de les escoles reflecteixi l'ideari de la Fundació i per la qualitat dels serveis educatius.

La Directora o Director Pedagògic, a més de desenvolupar les funcions definides en aquest perfil, realitza tasques docents.

Aquesta figura ocupa un paper molt transversal i estratègic. La tasca a realitzar té un marcat caràcter transformador, ja que té la responsabilitat de dur a terme el lideratge educatiu i la innovació pedagògica, a les escoles de la Fundació, que asseguri el desenvolupament i la millora contínua de la funció educativa.

Aquesta figura té diferents àmbits d'actuació interrelacionats entre si: orientació psicopedagògica i acadèmica, atenció a l'alumnat, disseny i coordinació del currículum, assessorament dels equips professionals en la intervenció amb l'alumnat i les famílies d'escola, formació corporativa i gestió d'equips, elaboració de documentació acadèmica amb la col·laboració d'altres responsables, i suport a la Direcció General.

Aquesta figura també assumeix la responsabilitat de l'**Agent de la Igualtat a 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, els Caps i les Caps d'Estudi de les escoles, els i les Caps de Departament, el Responsable de Cultura Digital, la Secretaria Pedagògica General, la Responsable de Didàctica, el Responsable d'Orientació Personal i Acadèmica, el Departament d'Orientació Psicopedagògica i les Comissions i Equips de Treball.

Funcions

La tasca a realitzar per la Direcció Pedagògica té un marcat caràcter transformador, ja que té la responsabilitat de dur a terme a les Escoles de la Fundació el lideratge educatiu i la innovació pedagògica que asseguri el desenvolupament i la millora contínua de la funció educativa avançant en la qualitat dels serveis.

El lloc de feina aglutina diferents àmbits d'actuació interrelacionats entre si; per tant, implica una gran competència de coordinació que possibiliti, d'una banda, dinamitzar el treball en xarxa entre els diferents equips interdisciplinaris que conformen l'estructura de les escoles i la Fundació i, de l'altra, establir noves fórmules de treball col·laboratiu amb altres organitzacions del sector i/o territori.

- CURRÍCULUM. Coordinar el disseny i la implementació dels programes pedagògics de la Fundació que garanteixen la qualitat i la convergència d'objectius entre les escoles. Aquest àmbit d'actuació es fonamenta en la capacitat d'innovació i creativitat per cercar fórmules diverses que permetin avançar en la pedagogia de la Fundació, satisfent les diferents necessitats educatives de tot l'alumnat de les escoles, i posicionar-se com a organització de referència en el sector de l'educació-ensenyament.
  - Assegurar l'aplicació correcta, ajustant-la a la realitat de la Fundació, de la normativa establerta en relació als continguts curriculars i a l'atenció a la diversitat a l'escola.
  - Realitzar el seguiment i l'anàlisi dels resultats acadèmics obtinguts en les avaluacions internes i externes, amb la finalitat de proposar mesures de millora contínua que afavoreixin l'assoliment dels objectius fixats per la Fundació.
  - Impulsar la innovació metodològica mitjançant provisió d'idees, realització de noves propostes, recollida d'aportacions dels equips, anàlisi de resultats, estudi d'aplicabilitat, validació de nous materials…
  - Vetllar per la qualitat metodològica de la intervenció educativa a les escoles, marcant coordenades per a la implementació de les metodologies a aplicar i transmetent els valors de la Fundació.
  - Promoure l'ús i l'aprofitament eficient dels recursos.
  - Garantir el desplegament i acompliment de la política d'inclusió educativa a les escoles de la Fundació.
- ATENCIÓ A L'ALUMNAT. Desenvolupar el treball d'intervenció amb l'alumnat i les seves famílies, amb la finalitat de garantir la qualitat dels serveis educatius prestats mantenint l'essència de l'ideari i desplegant el projecte educatiu de la Fundació. Aquesta funció l'executa mitjançant l'atenció directa a l'alumnat i família en diferents espais i l'acompanyament de l'equip de professionals que intervenen en el procés educatiu.

- Realitzar docència amb l'alumnat, sempre que sigui possible.
- Supervisar classes i tutories, acompanyant el professorat, assegurant la qualitat dels continguts, l'estil emprat i la transmissió dels valors de la Fundació.
- Donar suport al professorat en el seguiment i l'avaluació del procés educatiu i de desenvolupament de l'alumnat.
- Participar, amb altres professionals, en la identificació de dificultats psicosocioeducatives de l'alumnat mitjançant l'avaluació psicopedagògica.
- Implementar, amb els equips, accions grupals i individuals d'orientació acadèmica i vocacional adreçades a l'alumnat.
- Col·laborar en la informació i assessorament a l'alumnat i les seves famílies en relació a aspectes d'orientació personal, educativa i professional.

• ESCOLA. Assessorar els diferents equips de professionals en l'aplicació de metodologies i tècniques pedagògiques a les escoles de la Fundació dotant, a través de l'acompanyament, del suport necessari per adquirir i desenvolupar les eines i els recursos necessaris que assegurin una pràctica professional de qualitat. Vetllar per la uniformitat de la intervenció en la Fundació, en criteris generals, incorporant les especificitats de cada escola com a valor afegit.

- Guiar la pràctica professional del professorat en relació a les metodologies i tècniques pedagògiques aplicades a les escoles de la Fundació.
- Sensibilitzar el professorat en matèria d'atenció a la diversitat, establint protocols d'actuació segons necessitats que orientin la pràctica del professorat amb l'alumnat.
- Assessorar els equips en relació a l'aplicació de mètodes i tècniques d'orientació acadèmica i vocacional per a la implementació d'accions dirigides l'alumnat.
- Orientar els equips professionals en la intervenció amb alumnat amb necessitats específiques, en l'aplicació de protocols, implementació de metodologies i estratègies, creació-ajust de materials i disposició de recursos i eines.
- Donar suport al professorat i a l'equip d'orientació en relació a tasques de coordinació i treball en xarxa amb agents externs que intervenen en diferents aspectes del procés educatiu.
- Desplegar la implementació i desenvolupament d'estratègies metodològiques inclusives i les mesures d'atenció a la diversitat implementades a la Fundació.
- Assegurar la sincronia entre la implementació de l'orientació psicopedagògica i vocacional i l'estructura general de la Fundació.

• ORIENTACIÓ PSICOPEDAGÒGICA. Dirigir i coordinar l'activitat del Departament d'Orientació Psicopedagògica i Acadèmica. Aquesta orientació té dues vessants diferenciades: l'Orientació a la Diversitat i l'Orientació Vocacional i Acadèmica.

- Desplegar la implementació i desenvolupament d'estratègies metodològiques inclusives i les mesures d'atenció a la diversitat implementades a la Fundació.
- Assegurar la sincronia entre la implementació de l'orientació psicopedagògica i vocacional i l'estructura general de la Fundació.
- Supervisar la detecció i valorar les necessitats educatives de l'alumnat i el desplegament d'estratègies d'intervenció amb alumnes amb necessitats específiques.
- Liderar i dinamitzar l'orientació vocacional i acadèmica de l'alumnat, establint els procediments clau a implementar segons l'etapa escolar.
- Avaluar els resultats del Departament d'Orientació, a través del sistema de seguiment per a l'anàlisi dels resultats assolits com a element clau de millora i per fer propostes d'innovació.
- Mantenir la coordinació pedagògica amb les fundacions del Grup.

Orientació Personal i Acadèmica:

- Dinamitzar i liderar l'orientació acadèmica i vocacional que de forma personalitzada fa cada tutor/tutora en funció de les necessitats del seu alumnat.
- Liderar el programa ORIENTA'T adreçat a alumnat i famílies que, amb un conjunt d'intervencions i activitats desenvolupades a totes les etapes, ajuda a l'autoconeixement necessari per establir futurs objectius de millora amb especial rellevància en els canvis d'etapa, de cicle o de curs i quan cal fer tries de matèries, itineraris o modalitats. Totes les accions que estan associades a aquest pla, també es desenvoluparan en el marc de l'acció tutorial i d'una forma transversal en diferents activitats acadèmiques amb els i les alumnes.
- Organitzar la Setmana de l'Orientació a 4t d'ESO i 2n de Batxillerat.

• FORMACIÓ CORPORATIVA I GESTIÓ D'EQUIPS. Participar en la gestió, juntament amb altres professionals i en relació al seu àmbit d'intervenció, de la Formació Corporativa (Pla Formació Interna) adreçada a l'equip humà de la Fundació. El coneixement del seu camp d'actuació fa imprescindible que participi en la detecció de necessitats formatives i en l'elaboració del pla de formació, com a element estratègic de la Fundació per a la millora professional.

- Gestionar l'equip humà que està sota la seva responsabilitat.
- Col·laborar en la selecció de personal del seu camp d'actuació, amb la finalitat de garantir l'encaix del perfil professional de les persones candidates als requeriments del lloc de feina a ocupar.
- Liderar els equips de treball al seu càrrec, duent a terme la coordinació, supervisió i avaluació de les activitats encomanades i amb l'objectiu d'assegurar-ne l'eficàcia, optimitzar-ne el rendiment i potenciar el desenvolupament professional.
- Realitzar el seguiment de la dinàmica dels centres en relació al seu àmbit d'intervenció, juntament amb la Direcció d'escola, per facilitar el funcionament correcte de l'estructura interna i afavorir un bon clima laboral.
- Recollir i portar a terme les gestions que es desprenen de la relació laboral amb els equips professionals sota la seva responsabilitat: horaris, permisos, peticions…
- Detectar les necessitats formatives de les escoles.
- Elaborar el pla de formació, com a element estratègic de la Fundació per a la millora professional.
- Gestionar la Formació Corporativa (Pla de Formació Interna) adreçada a l'equip humà de la Fundació, en col·laboració amb altres departaments, detectar necessitats de millora dels seus equips i implementar accions de capacitació professional.
- Dirigir i coordinar els Caps d'Estudi, els Caps de Departament, el Responsable de Cultura Digital, les Comissions i Equips de Treball perquè els programes pedagògics garanteixin la qualitat i la convergència d'objectius entre les escoles de la Fundació.
- Dinamitzar el treball en xarxa entre els diferents equips interdisciplinaris que conformen l'estructura de les escoles i la Fundació i establir noves fórmules de treball col·laboratiu amb altres organitzacions del sector i/o territori.
- Coordinar les diferents activitats de l'acció educativa: Jornades Educatives, Fulls d'Educació, Llibres i material escolar, Conferències Educatives per al professorat, Jornades d'Orientació per a alumnes, els Consells d'Estudis, Dossier d'Actualitat, presidir els Treballs de Recerca Pedagògica com a element de desenvolupament professional de l'equip humà de la Fundació

• ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ GENERAL. Aquesta funció comporta donar suport a la realització de tasques vinculades a la direcció de la Fundació que se li deleguin, en gran part relacionades amb la pedagogia de la Fundació (participacions, coordinacions, representacions, xerrades...) i altres que tenen un caire més general que la Direcció General considera adient assignar-li.

- Donar suport a la realització de tasques vinculades a la Direcció General de la Fundació que se li deleguin, en gran part relacionades amb la pedagogia de la Fundació (participacions, coordinacions, representacions,

xerrades...) i altres que tenen un caire més general que la Direcció General considera adient assignar-li. Intervenir en diferents àmbits de participació i/o representació externa en relació al seu camp de responsabilitat professional: Consorci d'Educació, Departament d'Educació...

- Planificant i coordinant les accions de representació en el seu àmbit d'actuació, delegant en altres professionals si s'escau.
- Participant en diferents espais de representació interna vinculats a la seva competència professional, com són la SIEI, l'AFA i el Consell Escolar. Informar dels aspectes pedagògics i dels afers de tràmit de la Fundació als Consells Escolars.
- Participar en la selecció dels responsables dels òrgans de Direcció i Coordinació de les escoles, d'acord amb els criteris de la Fundació.
- Coordinar, per delegació de la Direcció General, les relacions pedagògiques de les escoles de la Fundació amb els Serveis de Cim d'Estela i de l'Institut de Psicologia.
- Impartir xerrades i assistir a actes externs en representació de la Fundació que visibilitzin i posin en valor la tasca pedagògica que es duu a terme.
- Mantenir i consolidar les relacions de la Fundació, obrint noves oportunitats i traslladant una bona imatge.

• DOCUMENTACIÓ

- Revisar, actualitzar i vetllar per l'acompliment del Projecte Educatiu de Centre (PEC) junt amb la Direcció General.
- Revisar, actualitzar i vetllar per l'acompliment del Projecte Curricular de Centre (PCC) junt amb la Direcció General i els Caps i les Caps d'Estudi.
- Revisar, actualitzar i vetllar per l'acompliment del Pla General Anual i la Memòria Anual (PGA) junt amb els Caps i les Caps d'Estudi.
- Revisar, actualitzar i vetllar per l'acompliment del Projecte Lingüístic tot impulsant mesures per millorar la didàctica de les llengües troncals, el nivell en les llengües estrangeres i per ampliar l'oferta educativa i l'oferta de programes internacionals junt amb els Caps i les Caps de Departaments de Llengua.
- Revisar, actualitzar i vetllar per l'acompliment del Pla d'Acció Tutorial (PAT) tot impulsant mesures de millora, especialment, en la detecció de casos així com en estratègies d'atenció a l'alumnat i la família junt amb les Responsables del Departament de cada escola i els coordinadors i coordinadores.
- Revisar, actualitzar i vetllar per l'acompliment del Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD) junt amb les Responsables del Departament de cada escola.
- Revisar, actualitzar i vetllar per l'acompliment de les NOFC junt amb la Secretaria Pedagogica General.
- Revisar, actualitzar i vetllar per l'acompliment del Pla d'Orientació Personal i Acadèmica junt amb el responsable d'Orientació Personal i Acadèmica.
- Revisar, actualitzar i vetllar per l'acompliment del Pla d'Igualtat junt amb la Secretaria Pedagògica General.
- Revisar, actualitzar i vetllar per l'acompliment d'altres projectes d'innovació que puguin sorgir.

Reunions

- Claustres Generals (3 anuals/escola).
- Consells Escolars (4 anuals/escola).
- Reunions amb la Direcció General, les Direccions d'Escola i amb els Caps d'estudi (setmanals).
- Consell de Coordinació de Centre (setmanal).
- Departament d'Orientació (setmanal).
- Reunió general de la CAD amb l'Institut de Psicologia (mensual).
- Consell de Direcció (mensual/quinzenal).

- Reunió amb la Direcció de Comunicació (quinzenal).
- Consell d'Estudis (trimestral).
- Caps de Departament (trimestral).
- Reunions amb les Comissions i Equips de Treball (quan escau).
- Consell d'Alumnes (2 anual/escola).
- Comissió de Convivència i Igualtat (trimestral).
- Reunions d'Inici de curs (anual/etapa-cicle-nivell).
- Jornades d'Orientació 4t d'ESO i 2n de Batxillerat (2 setmanes/curs/nivell).
- Reunions de benvinguda a les famílies noves(anual/escola).
- Reunions informatives amb les famílies (quan escau).
- Portes Obertes (diverses jornades/anual).
- Associacions de Mares i Pares (trimestral/escola).
- Jornada d'Innovació Pedagògica de la Fundació (bianual).
- Reunions de les diferents fases del Treball de Recerca Pedagògica de Docents (segons calendari de la convocatòria).
- Reunions d'àmbit pedagògic convocades per l'Administració o altres entitats (quan escau).

2.7.4. Secretaria General Pedagògica

Definició

És la figura responsable d'analitzar i proposar l'aplicació de la legislació vigent i d'informar els estaments pertinents de les novetats.

Realitza el seguiment i actualització contínua de la normativa jurídica d'aplicació a la Fundació, i informa les persones responsables de les novetats, modificacions o canvis.

Vetlla i proposa les mesures necessàries per a l'acompliment de la Llei de Protecció de Dades.

Desplega la gestió administrativa interna dels cursos de formació del personal de la Fundació Collserola dissenyats i planificats per la Direcció de Formació.

Du a terme els contactes amb les editorials i informa la Direcció Pedagògica de les novetats de caràcter pedagògic i propostes educatives o culturals noves d'interès per a les escoles.

Nomenament

- És nomenada pel Patronat 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 i de la Direcció Pedagògica.

Funcions

- Estudiar i analitzar la legislació i la normativa vigent i fer propostes de planificació a la Direcció Pedagògica en els àmbits educatiu i administratiu de la Fundació.

- Donar suport tècnic en matèria de legislació educativa a la Direcció General, a la Direcció Pedagògica i a les Direccions de les escoles.
- Vetllar perquè les autoritzacions administratives de caràcter pedagògic i econòmic de les escoles de la Fundació Collserola compleixin la normativa vigent.
- Informar les Secretaries Pedagògiques de les escoles, o als responsables de diferents àmbits de les escoles, de les novetats jurídiques que es publiquen.
- Assistir a les Institucions de Fundació en matèria de protecció de dades, revisant, actualitzant la documentació davant de la nova Llei de Protecció de Dades i les actuacions que se'n deriven a nivell de clàusules i documents que es generen a les escoles.
- 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.
- Exercir la Secretaria als Consells de Direcció.
- Exercir la Secretaria als Consells Escolars.
- Vetllar pel compliment de la normativa en relació al procés de renovació del Consell Escolar i a les seves competències i els períodes de renovació de les AFA .
- Planificar i actualitzar el calendari del curs escolar de la Fundació.
- Atendre les editorials o entitats que proporcionen materials o activitats escolars per informar la Direcció Pedagògica, els o les Caps d'Estudi i les o els Caps de Departament o d'altres responsables pedagògics.
- Realitzar les comandes de llibres per a les biblioteques de les escoles, atenent-ne les necessitats i prèvia consulta amb la Direcció Pedagògica.
- Planificar i organitzar les visites del viatge a Madrid i Toledo de l'alumnat de 4t d'ESO de les tres escoles.
- Planificar i organitzar la participació de persones externes convidades per Sant Jordi a les etapes d'Ed. Infantil i Primària.
- Coordinar sol·licituds del Pràcticum de les escoles en funció de les places ofertes des de cada escola i les sol·licituds dels alumnes de Grau i de Màster.
- Gestionar el procés de publicació i seguiment del Treball de Recerca Pedagògica per a docents.
- Coordinar la gestió de la Formació Interna general del personal de la Fundació Collserola amb la Direcció Pedagògica i el Departament d'Informàtica.
- Col·laborar en l'organització de la tramesa de l'enquesta anual de satisfacció de treballadors, famílies i alumnat de les tres escoles.

Reunions

- Direcció General (setmanal).
- Direcció Pedagògica (quan escau).
- Consells de Direcció (mensuals).
- Reunions amb el servei d'assessorament jurídic de la Fundació (mensual).
- Consell Escolar (4 anuals per escola).
- Reunió amb els serveis d'assessorament jurídic (mensual).
- Reunions de la Comissió d'Avaluació del Treball de Recerca Pedagògica per a docents (segons calendari).
- Altres reunions on es requereix la participació: comissions...

2.7.5. Direcció de Comunicació

Definició

És l'òrgan responsable de definir i implementar l'estratègia global de comunicació de les entitats del grup per desenvolupar i millorar el posicionament de la marca institucional mitjançant la gestió i dinamització de les comunitat digitals com a part de l'estratègia de comunicació de la Fundació. És responsable de planificar i elaborar les campanyes de comunicació i gestionar les relacions externes de la institució així com de dirigir i gestionar el Departament de Comunicació i el seu equip humà, amb l'objectiu de vetllar per la qualitat de la imatge corporativa 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 les persones que formen el Departament de Comunicació.

Funcions segons els àmbits d'intervenció

- Definir l'estratègia de comunicació de l'organització i les institucions vinculades.
  - Elaborar i actualitzar el Pla de Comunicació.
  - Tenir un profund coneixement de la Fundació, la seva cultura i els seus valors.
  - Analitzar les actuacions de comunicació realitzades i la imatge corporativa de la Fundació.
  - Definir i dinamitzar els canals de comunicació més adients i eficients segons les necessitats detectades.
  - Dissenyar i implementar l'estratègia global de comunicació (interna i externa) de la Fundació.
  - Establir els objectius i resultats als quals la Fundació vol arribar en matèria de comunicació, definint les accions a realitzar i fixant els recursos i les tècniques necessàries.
  - Avaluar els resultats i l'impacte de les accions de comunicació i proposar mesures correctores en cas que sigui necessari.
  - Proposar i dissenyar les línies de desenvolupament de la pàgina web de la Fundació i de les escoles i de la Intranet de la Fundació.
- Gestionar la comunicació interna i externa de la institució.
  - Proposar i innovar activitats de comunicació institucional.
  - Liderar el desenvolupament de vies i estratègies de comunicació interna i externa eficaces i àgils.
  - Involucrar tota la Fundació, en especial els òrgans directius, en l'estratègia de comunicació, col·laborant i treballant en xarxa.
  - Implementar i coordinar activitats de comunicació i relacions públiques (esdeveniments, actes, xarxes, presència a premsa...) per transmetre la imatge que es vol donar de la Fundació.
  - Coordinar i supervisar els productes vinculats a les activitats de comunicació en diferents formats (publicacions, webs...).
  - Dur a terme la difusió i visibilització de l'activitat de la Fundació i les seves escoles, que permeti mantenir canals de comunicació contínua amb la comunitat educativa i afavorir la implicació dels seus públics (comunitat educativa de la Fundació i famílies i professionals interessats).

- Coordinar i supervisar l'edició de totes les publicacions així com dels aspectes formals de les comunicacions.
- Responsabilitzar-se de les edicions en paper de les activitats escolars i extraescolars.
- Recollir i fer el seguiment de les comunicacions amb les famílies, els exalumnes i els jubilats.
- Responsabilitzar-se de la usabilitat i disseny de la Intranet.
- Analitzar i coordinar els comunicats de cada escola.
- Arxivar i custodiar les publicacions en qualsevol tipus de format.
- Deixar constància en suports visuals dels diferents actes culturals.

• Treballar per establir relacions de comunicació i relacions públiques.
- Establir contactes amb mitjans de comunicació generalistes i especialitzats, duent a terme la creació de Bases de Dades de mitjans.
- Cercar la concurrència entre els interessos comunicatius de la Fundació i els dels mitjans/societat (ajustant).
- Desenvolupar les activitats en els mitjans més adients segons l'impacte desitjat-esperat.
- Afavorir l'explotació de relacions dins i fora de la Fundació, que optimitzin els resultats de les activitats implementades.
- Organitzar, junt amb la Direcció General, actes institucionals.
- Planificar i elaborar les campanyes de comunicació, la inversió per canal, les publicitats i patrocinis a canals digitals i gestionar les relacions externes de la institució.

• Dirigir l'equip humà del Departament de Comunicació i administrar els recursos econòmics.
- Dirigir i gestionar el Departament de Comunicació i el seu equip humà amb l'objectiu de vetllar per la qualitat de la imatge corporativa de la Fundació.
- Liderar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllant pel desenvolupament professional i potenciant el treball en equip.
- Coordinar l'equip de treball tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec, supervisant i fent seguiment de les activitats encomanades.
- Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del seu equip per optimitzar-ne el rendiment.
- Administrar els recursos econòmics, segons directrius, per garantir una gestió econòmica correcta de l'àrea.
- Analitzar i proposar programes de formació adients per al desenvolupament de l'equip de Comunicació.
- Avaluar el resultat de les estratègies de comunicació aplicades.
- Realitzar el seguiment i supervisió de totes les activitats de comunicació interna i externa realitzades.
- Definir l'estratègia i seguiment de producció dels canals digitals de la Fundació.

• Avaluar el resultat de les estratègies de comunicació aplicades.
- Analitzar i valorar l'efectivitat i el grau de satisfacció del personal de la Fundació (famílies, alumnes, exalumnes, jubilats).
- Assessorar els usuaris en matèria de comunicació, recollint els suggeriments i les propostes de millora.
- Establir indicadors de seguiment (KPIs) i avaluar l'impacte de les activitats de comunicació sobre el públic al qual s'adrecen i la imatge que generen de la Fundació.
- Expressar la transparència.

Reunions

• Direcció General (setmanal).
• Direcció Pedagògica (quinzenal).

- Equip de comunicació (setmanal).
- Assistència als Consells de Direcció (mensual/quinzenal).
- Direccions d'escola (periòdiques).
- Consells de Coordinació (periòdiques).
- Consell Editorial amb la Direcció de Centre (quinzenal).

2.7.6. Direcció de Serveis Informàtics

Definició

És la figura responsable de vetllar per la correcta gestió i optimització dels recursos informàtics de la Fundació.

Organitza, coordina i gestiona el conjunt de la tasca del Departament d'Informàtica, seguint les directrius acordades amb la Direcció General. Realitza el seguiment i avaluació de l'activitat del seu àmbit d'actuació per proposar modificacions i ajustos si escau.

Lidera i gestiona l'equip humà sota la seva responsabilitat.

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 l'equip de responsables informàtics, els responsables de cada Centre i els responsables de la Intranet.

Funcions

- Proposar a la Direcció Pedagògica o Econòmica, segons correspongui, els criteris d'utilització dels recursos informàtics i l'adquisició de nous dispositius.
- Recopilar i mantenir actualitzada la informació vinculada a l'evolució tecnològica que aporti dades per continuar desenvolupant la gestió digital.
- 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.
- Gestionar 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.
- Coordinar, dinamitzar i supervisar les tasques informàtiques de la Fundació, garantint la visió integral per establir sinergies que facilitin l'aprofitament i eficiència dels recursos disponibles.
- Avaluar l'activitat del Departament d'informàtica amb la finalitat de realitzar noves propostes i/o accions de millora en aquest àmbit d'actuació.
- Exercir com a Responsable de Seguretat en matèria de Protecció de Dades.
- Dirigir l'equip humà del Departament d'informàtica i administrar els recursos econòmics.

- Col·laborar amb diferents departaments de la Fundació i amb les Institucions vinculades.
- Mantenir i consolidar les relacions de la Fundació en el seu àmbit de responsabilitat.

Reunions

- Direcció General (mensual).
- Responsables d'Informàtica de Centre (mensual).
- Coordinació Intranet (setmanal).
- Assistència, si escau, a les reunions de Coordinació de Fundació.

2.7.7. Responsable de gestió de persones

Definició

És l'òrgan responsable de dissenyar, organitzar i implementar estratègies vinculades a la gestió de persones en el marc de l'organització, amb la finalitat d'assolir la professionalització, la motivació i l'alineació de l'equip humà amb els objectius estratègics.

S'ocupa de la creació d'una borsa de treball permanent de professorat que permet fer front de manera àgil a les necessitats de personal de la Fundació.

Defineix els perfils professionals i n'actualitza les definicions en termes de competències exigides per a les ocupacions a cobrir.

Estableix i dissenya els processos de selecció de la Fundació en clau de competències, per captar el talent professional en funció dels llocs de feina que requereixi.

Nomenament

- És nomenat per la Direcció General i el Patronat no???
- El cessament es produeix per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció Econòmica o la Gerència.

Relació orgànica

- Depèn de Direcció General.

Funcions

- Planificar i executar la gestió de persones, d'acord als objectius i criteris marcats per l'organització.
  - Elaborar el pla de treball, concretant objectius, accions, temporalització i resultats a assolir.
  - Realitzar els informes de seguiment, definint els indicadors i les fonts de verificació.
  - Gestionar de manera eficient els recursos, donant resposta eficaç a les necessitats detectades.
  - Millorar aquells aspectes vinculats a la feina pròpia, innovant en l'actuació i aportant valor.
  - Col·laborar amb Direcció per a la integració de l'activitat pròpia en el conjunt de l'organització.
  - Realitzar la gestió administrativa i les tasques de coordinació amb altres professionals i/o departaments.
- Realitzar la selecció de talent que respongui als requeriments professionals de l'organització.
  - Definir i/o revisar el perfil competencial del lloc de feina en termes de competències.
  - Elaborar l'oferta laboral segons perfil requerit i realitzar-ne l'emissió mitjançant organismes difusors.
  - Rebre les candidatures i contrastar l'ajust dels perfils als requeriments del lloc de feina.
  - Dissenyar i executar les proves i dinàmiques de selecció per competències.

- Coordinar-se amb els agents que participen en la selecció i/o en la presa de decisió de la contractació.
- Comunicar els resultats del procés de selecció a les candidatures presentades.
- Mantenir la borsa de treball permanent, articulant la base de dades de l'organització.

• Situar el personal de nova incorporació en el context general de l'organització.
- Traslladar la informació requerida per realitzar altres tasques (contractació, nòmina, PRL...).
- Facilitar la informació rellevant al personal nou per afavorir-ne la situació en l'organització.
- Donar suport en el procés d'acollida, col·laborant amb la resta d'agents que hi intervenen.
- Mantenir la coordinació amb professionals de referència del personal nou en relació al desenvolupament de la feina (grau d'ajust al perfil exigit, detecció de punts febles...).
- Fer seguiment del procés d'adaptació, detectant incidències i elaborant propostes de millora.

• Definir la política de gestió de persones de la institució.
- Recollir la informació clau, en relació a la cultura i la direcció estratègica de l'organització (missió, visió, valors).
- Recopilar informació relativa a la gestió de persones a l'organització (conveni, acollida, comunicació...).
- Informar i formar l'equip humà en relació al model de competències, col·laborant i treballant en xarxa.
- Identificar les competències corporatives crítiques, aquelles que tot el personal que treballa a l'organització ha d'articular per dur a terme l'activitat pròpia i la general.
- Elaborar el "Diccionari de competències corporatives" i fer-ne ús com a eina fonamental per a la gestió per competències.
- Col·laborar en l'avaluació, anàlisi i execució d'accions de millora per afavorir un clima laboral òptim.

• Dissenyar i implementar el procés d'avaluació de competències de l'organització.
- Establir el model propi d'avaluació de professionals en clau de competències de l'organització.
- Crear els materials d'avaluació i les eines necessàries per dur a terme el procés d'avaluació.
- Validar el model i les eines amb Direcció, establint-ne la forma d'implementació en l'organització.
- Definir i/o revisar els perfils competencials dels llocs de feina del personal a avaluar.
- Transferir la informació rellevant sobre el procés d'avaluació per competències a l'equip humà.
- Processar i analitzar les dades de les avaluacions per generar l'informe de cada professional.
- Coordinar i dinamitzar el procés, donant suport i assessorament als agents que hi intervenen.
- Generar, mitjançant les avaluacions realitzades, el mapa competencial de l'organització (fortaleses i febleses).

• Participar en l'elaboració, execució i avaluació del pla de desenvolupament de l'organització.
- Analitzar les dades obtingudes en els processos de personal: selecció, acollida i avaluació.
- Identificar, mitjançant el mapa competencial de l'organització, les necessitats de millora d'abast general.
- Col·laborar amb Direcció en el disseny, la implementació i dinamització del pla de formació de l'organització.
- Portar a terme la difusió, la gestió administrativa, l'execució i el seguiment de les accions formatives.
- Avaluar l'impacte de la formació així com el grau d'assoliment dels objectius de millora planificats.

Reunions

• Amb la Direcció General.
• Altres.

2.8. Òrgans de coordinació de la Fundació Collserola

2.8.1. Consell de Direcció de la Fundació

Definició

És l'òrgan responsable d'ordenar el desplegament i l'aplicació del Projecte Educatiu de la Fundació Collserola a les escoles Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia, Avenç i Ramon Fuster.

Composició

- Direcció General
- Direcció Pedagògica
- Direccions d'Escola
- Sotsdireccions d'Escola o d'Etapa
- Secretaria Pedagògica General
- I, si escau, el Consell de Direcció és ampliat i hi assisteixen la Direcció Econòmica, la Direcció de Comunicació, la Direcció d'Innovació Pedagògica i la Direcció de Cim d'Estela. En altres ocasions també hi poden assistir els Caps d'Estudi o Caps de Departament i altres càrrecs o persones requerides.

Funcions

- Dirigir i coordinar els grans eixos organitzatius de les escoles de la Fundació complint els criteris i directrius establerts per la Llei d'Educació de Catalunya i la Direcció General.
- Desplegar el projecte pedagògic, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del Centre d'acord amb els criteris i directrius establerts per la Direcció Pedagògica.
- Adoptar i impulsar mesures de millora en l'estructura organitzativa de la Fundació, reflectint-les a les normes d'organització i funcionament del centre, i presentar-les al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- Treballar per compartir els projectes comuns i innovadors entre les escoles de la Fundació Collserola.
- Aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, gestió descentralitzada, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.
- Establir criteris de col·laboració amb altres institucions culturals i educatives i amb organismes que faciliten la relació amb l'entorn.
- Impulsar la cohesió social entre l'equip de professionals de les escoles i també amb les famílies tot avaluant el grau de satisfacció entre els membres de la comunitat educativa per proposar actuacions de millora. De la mateixa manera, promoure les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

Reunions

- Consell de Direcció ordinari presidit per la Direcció General (mensual).
- Consell de Direcció extraordinari (quan escau).

2.8.2. El Consell d'Estudis

Definició

És l'òrgan responsable de coordinar el desplegament del projecte pedagògic de la Fundació Collserola a les diferents etapes educatives.

Composició

- Direcció General
- Direcció Pedagògica
- Direccions de les tres escoles
- Sotsdireccions de les tres escoles
- Responsable de Cultura Digital
- Caps de Departament
- Responsable de Didàctica
- Caps d'Estudi de les tres escoles
- Coordinacions de Cicle
- Responsables del Departament d'Orientació de les escoles
- Altres responsables (quan escau)

Funcions

- Organitzar el desplegament del projecte pedagògic a cada etapa.
- Liderar la difusió de les innovacions pedagògiques en els seus àmbits de responsabilitat.
- Actualitzar els mètodes d'aprenentatge i d'avaluació, la temporització de les novetats i vetllar per a la bona implementació.

Reunions

- Es reuneix mensualment amb la Direcció General i la Direcció Pedagògica.

2.9. Àrea de coordinació pedagògica

2.9.1. Responsable de Cultura Digital

Definició

És la figura responsable de planificar projectes d'innovació des de l'àmbit de les noves tecnologies.

Dissenya, planifica i coordina el desplegament i la implantació de les tecnologies digitals per a l'aprenentatge i la cultura digital en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu, dinamitzant i assessorant els equips i persones que hi participen (comunitat escolar).

Realitza el seguiment i l'avaluació del funcionament de l'estratègia digital amb la finalitat de proposar modificacions i ajustos, si escau.

Els centres educatius estan immersos en un procés de transformació digital on les tecnologies han passat de ser simples eines de suport a la docència a convertir-se en recursos indispensables per al funcionament dels centres i l'adquisició de competències digitals per part d'alumnes i docents. La coordinació digital és una funció clau dins d'aquesta transformació que ha de ser no només digital sinó també educativa, per assessorar i dinamitzar el procés i supervisar el funcionament i aprofitament correcte d'equips, serveis i infraestructures del centre educatiu.

La figura de Responsable de Cultura Digital intervé en diferents àmbits (educatiu, administratiu i comunicatiu) de la Fundació i la seva tasca s'adreça a la totalitat de persones que formen la comunitat escolar (professorat, alumnat i famílies). Per tant, aquesta posició implica una gran visió panoràmica que afavoreixi el desplegament de l'estratègia d'aquest camp d'actuació i, d'altra banda, una gran competència de coordinació per liderar i dinamitzar el treball col·laboratiu entre els diferents equips interdisciplinaris que hi participen.

Per dur a terme el procés de transformació digital de les escoles de la Fundació, a més de l'equip de Cultura Digital també hi participa el Departament d'Informàtica. Ambdues àrees tenen funcions diferenciades però interconnectades, establint sinergies i optimitzant recursos per assolir la finalitat institucional.

Nomenament

- És nomenada per la Direcció General de la Fundació Collserola.
- 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 del Patronat de la Fundació.

Relació orgànica

- Depèn de Direcció Pedagògica.
- En depèn la persona responsable de les noves tecnologies de l'Ed. Infantil i Primària.
- En depenen les coordinacions de Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC).

Funcions

- Actuar com a persona de referència de la Fundació, tant a nivell intern com extern, en temes TAC.
- Col·laborar amb la Direcció Pedagògica en el disseny de l'estratègia d'innovació de la Fundació i en l'elaboració del Pla anual de Formació del Professorat.
- Potenciar l'ús pedagògic de les TAC a la Fundació per mostrar les possibilitats didàctiques dels nous llenguatges, i fer-ne el seguiment. Només pot fer-se amb implicació de departaments i CDE.
- Potenciar el desenvolupament de projectes curriculars innovadors pel que fa a la integració de les TAC a les aules i coordinar-ne la implementació en totes les etapes educatives.
- Dinamitzar els entorns virtuals i plataformes d'ensenyament-aprenentatge, els entorns dinàmics de comunicació, l'ús del llenguatge audiovisual i la gestió de continguts curriculars.
- Promoure accions d'innovació i recerca metodològica i de formació i reciclatge del professorat relacionades amb les TAC.
- Avaluar els diferents programes/projectes i promoure les accions de millora oportunes.
- Proporcionar assessorament pedagògic al professorat en relació a l'ús curricular de les TAC a través de suport documental, metodològic, formatiu i tècnic en la implantació dels diferents projectes d'innovació.
- Impulsar el treball en xarxa entre les diferents escoles de la Fundació.
- Coordinar la Comissió TAC, l'àmbit didàctic i tècnic de la informàtica i participar en els diferents equips docents, si escau.
- Coordinar la implantació de les competències bàsiques digitals dins de les diferent àrees. CDE
- Actualitzar la informació pública vinculada amb les TAC i coordinar-se amb el Departament de Comunicació per planificar les diferents actuacions a emprendre.
- Elaborar protocols i altra documentació específica vinculada amb les TAC.
- Coordinar els responsables TAC de cada escola.
- Col·laborar en la formació a famílies ja sigui de forma presencial, telemàtica o eleborant tutorials.

Reunions

- Participar en les reunions de Caps d'estudis (només quan hi hagi temes específics TAC a tractar).
- Presidir les reunions de la Comissió TAC.
- Representar la Fundació en reunions externes dins de l'àmbit de les noves tecnologies.

- Participar en les reunions amb les empreses de la plataforma de comunicació d'escola (ClickEdu), així com amb les editorials per coordinar la compra de les llicències digitals.

2.9.2. Caps de Departament

Definició

El/La Cap de Departament és la figura professional que, a més de desenvolupar les funcions que es descriuen, realitza tasques docents. Per tant, conjuga aquestes dues vessants donat que la docència es considera clau per mantenir contacte amb la realitat de l'alumnat.

Té com a objectiu gestionar la vessant pedagògica de l'aplicació de les programacions didàctiques del seu Departament a les escoles de la Fundació; realitzar el seguiment i avaluació de la implementació per proposar modificacions i ajustos si escau i organitzar i coordinar el professorat d'una mateixa àrea o especialitat de Secundària o Batxillerat de les escoles de la Fundació. En el cas de la Primària també hi ha alguns Caps de Departament, la resta d'àrees es coordinen des de Caps d'Estudi.

A nivell de Fundació, els/les Caps de Departament integren un equip sota la responsabilitat de la Direcció Pedagògica. Aquesta fórmula organitzativa vetlla pel manteniment d'una perspectiva global de la institució, facilitant l'establiment i la implementació de pautes comunes.

Al Centre, treballen de forma coordinada amb els/les Caps d'Estudis i les Coordinadores/els Coordinadors. Aquesta organització afavoreix el coneixement del funcionament de cada escola.

Compaginar ambdues vessants, els permet executar les seves funcions tenint en compte els criteris de la Fundació i incorporant les especificitats pròpies de cada escola.

Composició Caps de Departament de Primària	**Composició Caps de Departament d'ESO i Batxillerat**
Llengua Anglesa Educació Visual i Plàstica Música Educació Física	Departament de Llengua Catalana i Literatura Departament de Llengua Castellana i Literatura Departament de Llengua Anglesa Departament de Llengua Francesa Departament de Llengua Alemanya Departament de Matemàtiques Departament de Biologia i Geologia Departament de Física i Química Departament de Tecnologia Departament de Ciències Socials Departament de Filosofia Departament de Cultura Clàssica Departament d'Educació Visual i Plàstica Departament de Música Departament d'Educació Física

Relació orgànica

- Depenen de la Direcció Pedagògica.
- En depèn tot el professorat que imparteix una matèria d'aquell Departament.

Nomenament

- És nomenat per la Direcció General de la Fundació Collserola.
- 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 del Patronat de la Fundació.

Funcions

- CURRÍCULUM I PROGRAMACIONS. Dissenyar, implementar i adaptar les programacions didàctiques del seu Departament.
  - Liderar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents al seu Departament.
  - Responsabilitzar-se de l'elaboració de les programacions didàctiques del Departament, del seguiment de la implementació i de l'avaluació, proposant ajustos i/o millores. Participar en el disseny, seguiment i avaluació de projectes específics del Departament i/o interdisciplinaris.
  - Estudiar, revisar i proposar materials educatius, recursos didàctics i metodologies pedagògiques per a implementar-los.
  - Gestionar les aules i el material específic, garantint-ne la conservació i l'actualització.
  - Acompanyar l'equip de professionals en la implementació, resolent dubtes, proporcionant pautes, dotant d'eines...
  - Promocionar la innovació i l'experimentació metodològica i didàctica en relació a la seva matèria o àrea.
- AVALUACIÓ I RESULTATS. Dur a terme l'avaluació contínua dels resultats acadèmics del Departament.
  - Coordinar l'establiment dels criteris i les activitats d'avaluació de l'alumnat en les matèries i àrees del seu Departament.
  - Elaborar i revisar les activitats d'avaluació en col·laboració amb la resta dels membres del departament.
  - Organitzar l'aplicació de les proves externes, les recuperacions de l'alumnat i tot el procés d'avaluació de les matèries corresponents al seu Departament.
  - Portar a terme una recollida contínua i sistemàtica dels resultats del Departament.
  - Processar les diferents dades recollides per extreure indicadors que permetin una valoració contínua.
  - Analitzar indicadors de resultats, extreure conclusions i detectar potencialitats i àrees de millora contínua.
  - Responsabilitzar-se de la documentació que el professorat del seu departament ha de formalitzar.
  - Avaluar la pràctica docent dels membres del departament.
  - Promocionar l'avaluació dels diferents projectes i activitats del departament.
- GESTIÓ I CAPACITACIÓ. Gestionar l'equip i participar en la capacitació i el desenvolupament professional.
  - Dinamitzar, impulsar i cohesionar l'equip de professionals del Departament (acollida professorat nou, gestió reunions...).
  - Promocionar l'organització interna del departament, del treball en equip i la presa de decisions per consens.
  - Coordinar les relacions pedagògiques amb altres departaments.
  - Detectar necessitats formatives de l'equip de professionals que es troben sota la seva responsabilitat.
  - Incentivar accions de caràcter formatiu adreçades a millorar la competència professional d'àmbits del seu departament.
  - Col·laborar en l'avaluació de la implementació de la formació interna desenvolupada, valorant-ne l'impacte a la feina.

- Col·laborar en l'elaboració, a partir de les dades facilitades per la Direcció General, de la proposta d'assignació de grups i matèries al professorat del seu departament.
- Aportar informació sobre el desenvolupament de la feina de l'equip professional que gestiona amb la finalitat de construir trajectòries professionals.
- Coordinar i redactar la programació didàctica del departament amb el/la Cap de Didàctica.
- Coordinar les activitats acadèmiques del departament.
- Convocar les reunions ordinàries del departament.
- Coordinar l'organització dels espais, compra de material i equipament específic, i tenir cura del manteniment.

• MATERIALS EDUCATIUS. Realitzar la tria de materials educatius i llibres de text.
- Seleccionar els materials didàctics d'aula, de curs o etapa i fer propostes a la Direcció Pedagògica de les necessitats o canvis.
- Analitzar i fer una selecció dels llibres de text per al curs següent per ensenyar a l'equip docent corresponent.
- Analitzar i fer una selecció dels llibres de lectura per al curs següent a petició de l'equip docent i amb l'assessorament de la persona responsable de biblioteca.

Reunions

• De Departament (trimestral).
• De Consell d'Estudis (trimestral).
• Altres (segons necessitats).

2.9.3. Responsable de Didàctica

Definició

La persona responsable de Didàctica és l'encarregada de definir i incorporar noves metodologies d'aprenentatge i de fer el disseny del desplegament de l'avaluació competencial junt amb la Direcció Pedagògica, Caps d'Estudi i Caps de Departament. A més de desenvolupar les funcions que es descriuen, realitza tasques docents. Conjuga aquestes dues vessants donat que la docència es considera clau per mantenir contacte amb la realitat de l'alumnat.

Compaginar ambdues vessants, li permet executar les seves funcions tenint en compte els criteris de la Fundació i incorporant les especificitats pròpies de cada escola.

Nomenament

• És nomenat per la Direcció General.

Relació orgànica

• Depèn de la Direcció Pedagògica.

Funcions

• CURRÍCULUM I PROGRAMACIONS: Dissenyar, implementar i adaptar les programacions didàctiques del seu Departament.
• AVALUACIÓ I RESULTATS: Dur a terme l'avaluació contínua dels resultats acadèmics del Departament.
• GESTIÓ I CAPACITACIÓ.

Reunions

- Reunions de Departament (trimestral).
- Consell d'Estudis (trimestral).
- Direcció Pedagògica (setmanal).

2.9.4. Responsable d'Orientació Personal i Acadèmica

Definició

Un dels punts importants que tenim reflectit al nostre projecte Educatiu de Centre fa referència a l'orientació personal i acadèmica.

Definim aquesta orientació com el conjunt d'intervencions i activitats desenvolupades a totes les etapes i treballades amb el nostre alumnat i les seves famílies que ajuden a l'autoconeixement, necessari per establir futurs objectius de millora, prenent especial rellevància en els canvis d'etapa, de cicle o de curs, quan cal fer tries tant de matèries com d'itineraris o modalitats.

La persona responsable d'Orientació Personal i Acadèmica és l'encarregada d'organitzar i gestionar el disseny i execució del procés d'Orientació acadèmica i professional dirigit al desenvolupament del projecte acadèmic i professional de l'alumnat de la Fundació des de l'etapa d'Ed. Infantil fins a 2n de Batxillerat.

Totes les accions que estan associades a aquest pla, no només es desenvoluparan en el marc de l'acció tutorial, sinó també de forma transversal en diferents activitats acadèmiques amb els alumnes. Atès que la família també és una part molt important d'aquest procés d'orientació, el Pla també vetlla per la seva participació a través de jornades o d'altres activitats, alhora que els presenta, a través dels canals habituals, totes aquelles informacions que hi estan relacionades i que complementen el treball fet a l'escola.

L'objectiu general de l'Orientació Personal i Acadèmica és aprofundir en el procés d'autoconeixement de l'alumnat a través de la intervenció de tots els agents educatius que l'envolten, facilitant-los la feina en els moments que hagin de realitzar alguna tria.

Nomenament

- És nomenat per la Direcció General.

Relació orgànica

- Depèn de la Direcció Pedagògica.

Funcions

- DISSENY DEL PROCEDIMENT D'ORIENTACIÓ PERSONAL I ACADÈMICA. Establir i implementar la metodologia d'Orientació acadèmica i professional des d'Ed. Infantil fins a 2n de Batxillerat.
  - Determinar els elements clau del procés d'Orientació acadèmica i professional (coneixement mercat de treball, capital competencial, definir el projecte professional...).
  - Estructurar el procediment d'Orientació acadèmica i professional, definir el procés de treball a desenvolupar amb l'alumnat segons etapa escolar (necessitats, itinerari...).
  - Articular i organitzar les accions a dur a terme (objectius, continguts i productes) en el procés d'Orientació acadèmica i professional.
  - Fixar els criteris de disseny de materials del procediment d'Orientació acadèmica i professional, assegurar que s'adeqüin a la metodologia de treball.

- Enfocar el treball de la perspectiva de gènere cap a l'equitat en la tria d'opcions acadèmiques i professionals aprofundint en aquells aspectes més conductuals que sovint ja estan identificats.
- Executar i coordinar la implementació del procés d'Orientació acadèmica i professional de la Fundació.
- Identificar, recollir i analitzar les incidències i/o desviacions que es donin en l'execució del procés d'Orientació acadèmica i professional per corregir-los i adequar-los.
- Detectar i donar resposta a les noves necessitats de l'alumnat en relació al procés d'Orientació acadèmica i professional.
- Aconseguir una millora dels processos de presa de decisions per part de l'alumnat.
- Promoure entre l'alumnat un millor coneixement de les diferents opcions educatives i laborals.
- Establir i implementar els mecanismes i indicadors d'avaluació contínua del procés d'Orientació acadèmica i professional.
- Analitzar els resultats del desenvolupament del procés d'Orientació acadèmica i professional per formular propostes de millora contínua.

• ASSESSORAMENT DE PROFESSIONALS. Capacitar i acompanyar l'equip professional en la implementació del procés d'Orientació acadèmica i professional.

- Capacitar tècnicament l'equip, formar-lo en la metodologia i dotar-lo d'eines per desenvolupar el procés d'Orientació acadèmica i professional.
- Treballar i contrastar la informació rellevant referent al procés d'Orientació acadèmica i professional amb l'equip de professionals.
- Coordinar i supervisar la implementació correcta de la metodologia d'Orientació acadèmica i professional per part del conjunt de l'equip professional que la desenvolupa.
- Liderar i assessorar l'equip de professionals en relació a diferents aspectes del procés d'Orientació acadèmica i professional.
- Dinamitzar i participar amb l'equip en la creació i/o ajust de materials per al desenvolupament del procés d'Orientació acadèmica i professional.
- Donar a conèixer recursos i eines útils, actuals, creatives i amb un component didàctic.
- Vetllar per la gestió correcta del procés d'Orientació acadèmica i professional per garantir l'assoliment dels objectius marcats.
- Identificar necessitats de formació de l'equip de professionals i articular propostes formatives a la Direcció.
- Coordinar les reunions de professionals i supervisar casos en l'equip.

• ATENCIÓ DIRECTA: Realitzar accions d'orientació i acompanyament de l'alumnat en el procés de definició i execució del projecte professional.

- Realitzar les accions tutorials grupals i individuals per acompanyar el procés d'Orientació acadèmica i professional de l'alumnat, seguint la metodologia de treball.
- Organitzar, coordinar i/o executar accions grupals de suport tutorial, formació i desenvolupament de competències previstes en el procediment d'Orientació acadèmica i professional.
- Implicar tot l'equip docent en el desplegament del pla.
- Fer, conjuntament amb l'alumne/alumna tutoritzat/tutoritzada, el seguiment de l'execució del seu projecte professional, incorporant els canvis i reajustant els objectius i indicadors si escau.
- Controlar el fons documental de l'expedient de cada alumne/alumna en relació a l'Orientació acadèmica i professional.

• BANC DE RECURSOS. Confeccionar el banc de recursos i professionals per a l'Orientació acadèmica i professional.

- Elaborar els materials necessaris per executar les accions d'acompanyament i suport de l'alumnat, assegurant que s'ajusten a les metodologies de treball.
- Definir estratègies i activitats que ajudin, juntament amb la resta d'activitats acadèmiques, en el procés d'autoconeixement de l'alumnat a través de la identificació de les pròpies competències.
- Crear activitats i treballs específics per als cursos que tenen associada una tria d'opció acadèmica: 3r i 4t d'ESO i 2n de Batxillerat.
- Desenvolupar i mantenir un banc de recursos accessible per a famílies, alumnes i professorat.
- Recollir i analitzar la informació sobre recursos que sigui rellevant i/o necessària per nodrir el procediment d'Orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- Establir relacions i mantenir el contacte amb professionals externs que participen en el procés d'Orientació acadèmica i professional.
- Proposar i gestionar activitats externes, visites a serveis i/o recursos relacionats amb l'Orientació acadèmica i professional.

• GESTIÓ: Realitzar la gestió integral del procediment d'Orientació acadèmica i professional.

- Planificar l'execució de l'Orientació elaborant el pla de treball per assegurar l'assoliment dels resultats previstos.
- Organitzar les accions de comunicació i/o informació que es desprenen del procés d'Orientació acadèmica i professional.
- Identificar les necessitats de recursos humans i materials necessàries per dur a terme el procediment d'Orientació.
- Planificar el registre de dades i l'elaboració dels informes referents a l'execució, avaluació, transmetent les indicacions corresponents a l'equip.
- Elaborar els informes de seguiment recollint i processant les dades de l'equip i transmetent els resultats a la Direcció.

• FUNCIONS D'ALTRES RESPONSABLES. Tot i tenir objectius transversals dins el marc pedagògic de l'escola, es poden concretar algunes de les accions en els responsables següents:

- TUTORS/TUTORES. Una de les principals tasques dins del pla d'acció tutorial és l'orientació dels alumnes. Tutors i tutores esdevindran persones clau en la conducció i elaboració de moltes de les accions i activitats relacionades amb l'orientació que queden definides en el PAT.

  Des de Tutoria, no només es dirigiran les activitats, sinó que també se n'analitzaran els resultats individuals que aportaran de cadascun dels alumnes, obtenint així una informació molt vàlida per a un millor acompanyament dels nois i noies que tenen sota la seva responsabilitat.
- MESTRES I PROFESSORS. Seran els encarregats de vehicular, proposar i validar aquelles activitats de caire més transversal que es poden articular a través de les matèries que s'imparteixen de forma coordinada amb els Caps de Departament.
- DEPARTAMENT DE COMUNICACIÓ. La creació d'una base de recursos i d'un banc de dades disponible per a famílies, alumnes i professors necessita d'alguns elements clau que s'hauran de treballar conjuntament amb el Departament de Comunicació.

  L'organització del material en format web així com les estratègies de comunicació adient seran les principals tasques a pensar i definir de forma conjunta.
- EQUIP DIRECTIU. La participació de les Coordinacions d'etapa, Direcció de centre i Direcció Pedagògica serà clau en el desenvolupament del pla ja que ajudaran en la transmissió als seus equips de treball de totes aquelles informacions del pla d'orientació que calgui transmetre.

  El seu paper serà també clau per ajudar a visibilitzar la funció i els beneficis que se'n poden treure així com també de supervisar, validar i fer un retorn de tot allò que es vagi fent.

- DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ PSICOPEDAGÒGICA. Part del seguiment que des d'aquest departament es fa als alumnes amb Necessitats Educatives Especials passa per una orientació en els seus itineraris personals. Per aquest motiu, el pla d'orientació haurà d'incloure accions també personalitzades per a ells i elles. A banda d'aquests alumnes, caldrà incorporar també aquelles activitats que, des del departament, coordinats amb l'Institut de Psicologia, es fan de caire més general per a tot l'alumnat.

Reunions

- Reunions d'inici de curs amb famílies de Segon Cicle de Secundària de les 3 escoles i del Batxillerat (anual).
- Jornades d'Orientació de 4t d'ESO i de 2n de Batxillerat (anual).
- Reunions amb tutors i tutores de Segon Cicle de Secundària per presentar materials i activitats d'orientació (quan escau).
- Acompanyament a alumnes de Secundària i Batxillerat si participem d'alguna activitat extracurricular (quan escau).
- Entrevistes personals alumnes de 4t d'ESO i 2n de Batxillerat (segons demanda).
- Entrevistes amb famílies de 4t d'ESO i 2n Batxillerat (segons demanda).

2.9.5. Responsable de Programes Internacionals

Definició

Coordinar i gestionar el desplegament dels programes i activitats vinculades amb projectes internacionals que duu a terme la Fundació, dinamitzant i acompanyant les persones que hi participen (alumnat, famílies i professorat). Realitzar el seguiment i l'avaluació del funcionament d'aquests programes amb la finalitat de proposar modificacions i ajustos, si escau.

El Projecte Educatiu de la Fundació no s'entén al marge de la realitat global del món en què vivim ni tancat en l'entorn més proper. La projecció externa i les relacions amb altres organitzacions, amb una gran diversitat d'agents educatius, el treball en xarxa i la voluntat de millora contínua són principis fonamentals que permeten la pervivència de l'excel·lència educativa.

La Fundació participa en diferents programes internacionals amb l'objectiu de donar l'oportunitat a la comunitat escolar de compartir experiències amb persones d'altres nacionalitats i participar en activitats on la Llengua Anglesa, la Francesa o l'Alemanya són les llengües vehiculars (conferències MUN, conferència a l'ONU, estades lingüístiques, intercanvis...).

La figura de Responsable de Programes Internacionals aglutina diferents activitats i programes internacionals que es desenvolupen a la Fundació, des d'una perspectiva global que en permeti la interconnexió amb la finalitat d'establir sinergies, optimitzar recursos i continuar avançant en la millora d'aquest àmbit d'actuació com a fórmula de desenvolupament dels objectius institucionals. Per tant, aquesta posició implica una gran competència de coordinació que possibiliti, d'una banda, dinamitzar el treball col·laboratiu entre els diferents equips interdisciplinaris que gestionen aquest tipus de programes i activitats i, de l'altra, liderar el treball en xarxa amb altres organitzacions del sector.

Programes i activitats: Batxibac, Escola Cambridge, AICLE, Auxiliars de conversa, Intercanvis (França, Alemanya, Xina), Estades o intercanvis lingüístics (França, Irlanda, Gal·les, Canadà), conferències MUN i UNIS, Diploma DUAL, Batxillerat Internacional (iniciem la tramitació per impartir-lo el curs 21-22), aplicacions a Universitats estrangeres…

Nomenament

- Direcció General.

Relació orgànica

- Depèn de la Direcció Pedagògica.
- En depenen les Coordinacions de programes i activitats de caire internacional i/o plurilingües.

Funcions

- COORDINACIÓ I GESTIÓ. Organitzar, coordinar i vetllar pel correcte desplegament dels programes i activitats de caire internacional i/o plurilingües:
  - Col·laborar amb la Direcció General i Pedagògica en el desplegament dels programes internacionals i el plurilingüisme a la Fundació.
  - Compartir informació clau sobre els programes, garantint que es tenen en compte els aspectes crítics (incompatibilitats, sinergies, aliances...) en el seu disseny i implementació.
  - Vetllar pel compliment de les normes, els protocols, procediments i reglaments que regeixen els diferents programes.
  - Coordinar la planificació de les activitats de caire internacional i/o plurilingües, tenint en compte les aportacions de les Coordinacions d'aquests programes, consensuant decisions i realitzant, si escau, els tràmits que se'n desprenen (contactes, gestions, documentació...).
  - Cooperar amb l'equip de professionals en l'organització indispensable pel correcte funcionament de les activitats i programes (logística, desplaçaments, horaris, professorat...).
  - Liderar i acompanyar l'equip de professionals en la implementació dels programes i activitats de caire internacional i/o plurilingües, facilitant informació, resolent dubtes, proporcionant pautes...
  - Dinamitzar i impulsar l'equip de professionals que gestionen activitats internacionals (compartir perspectives, construcció col·lectiva, col·laboració i treball en equip, transversalitat...).
  - Gestionar i canalitzar les demandes de l'alumnat i/o les famílies, segons necessitats, cercant la fórmula més adient i personalitzant en cada cas.
  - Entrevistar-se amb famílies interessades en què els seus fills i filles s'integrin/participin en algun programa internacional (ampliar informació, resoldre dubtes, clarificar qüestions...).
- SEGUIMENT I AVALUACIÓ. Dinamitzar i dur a terme el seguiment i avaluació contínua de la implementació dels programes internacionals i/o plurilingües.
  - Liderar i coordinar, establint criteris comuns, el seguiment continu de la implementació de cada un dels programes i activitats internacionals i/o plurilingües.
  - Garantir que es porta a terme la recollida contínua i sistemàtica de dades des dels programes i activitats internacionals i/o plurilingües que desenvolupa la Fundació.
  - Processar les diferents dades recollides per extreure indicadors que permetin una valoració contínua.
  - Coordinar i responsabilitzar-se de l'avaluació dels diferents programes, per obtenir una visió integral d'aquest àmbit d'actuació.
  - Treballar la valoració, analitzant els indicadors, avaluant resultats, extraient conclusions i detectant potencialitats i àrees de millora contínua dels resultats.
  - Compartir l'avaluació amb l'equip que intervé en la coordinació de l'activitat (especificitats, percepcions i mirades diferents que nodreixin la valoració conjunta).
  - Proposar a la Direcció General i Pedagògica iniciatives adreçades a la millora del funcionament i desplegament d'aquest àmbit.
- COORDINACIÓ I TREBALL EN XARXA. Col·laborar amb diferents professionals que intervenen en l'activitat internacional de la Fundació.

- Dinamitzar o participar en les reunions del seu àmbit de competència (Coordinacions de programes i activitats internacionals).
- Cooperar amb les Direccions d'Escola en les tasques o funcions requerides vinculades al seu àmbit d'actuació.
- Col·laborar amb la Direcció Pedagògica pel traspàs d'informació i per assegurar la coherència pedagògica dels programes amb la Fundació.
- Reunir-se amb Direcció General per informar, fer seguiment, abordar dificultats i treballar aspectes de gestió (persones, accions, estratègia, reflexió...).
- Garantir el traspàs d'informació rellevant (imatges, esdeveniments...) per a la publicació des del Departament de Comunicació de la Fundació.
- Coordinar-se, segons necessitats i mitjançant fórmules diverses, amb professionals i equips de la Fundació.

• REPRESENTACIÓ I RELACIONS INSTITUCIONALS. Dur a terme accions de representació de la Fundació per desplegar la internacionalització educativa.

- Representar l'escola i/o la Fundació, per delegació de la Direcció General, en actes i esdeveniments.
- Cooperar en la representació de la Fundació, establint i mantenint contactes, assistint a les reunions convocades i participant de sessions de treball amb les Administracions o entitats que gestionen els programes.
- Establir relacions amb diferents professionals externs i institucions educatives per compartir sinergies i aliances que afavoreixin la construcció conjunta.
- Participar en el manteniment i consolidació de les relacions internacionals de la Fundació, obrint noves oportunitats i traslladant una bona imatge.
- Participar en diferents xarxes educatives que treballin i potenciïn la internacionalització educativa.
- Conèixer altres realitats i experiències per estar al dia del sector educatiu i que inspirin la reflexió i el canvi, si escau.

2.9.6. Coordinació artística i cultural

Definició

L'art i la cultura són dos eixos fonamentals en l'orientació pedagògica de la Fundació Collserola. La persona responsable de la Coordinació artística i cultural és responsable de planificar i dur a terme les activitats artístiques i culturals de la Fundació.

Nomenament

• Direcció General.

Relació orgànica

• Depèn de la Direcció General i de la Direcció Pedagògica.

Funcions

• Vetllar per la realització de pràctiques artístiques i culturals de l'àmbit de les ciències, les lletres i les humanitats, amb alumnes, famílies i professorat; a més de planificar els diferents aspectes de futur que la integren, tant a mitjà com a llarg termini.
• Vetllar per la incorporació d'activitats artístiques i culturals en la pràctica docent del dia a dia de les escoles: a les classes des de diferents matèries, al barri, a la ciutat o en els viatges culturals que organitzen les escoles.

- Participar de la proposta de ponents per a les diferents activitats vinculades amb l'art i la cultura (Diada de les Arts Plàstiques, de Sant Jordi, etc.).
- Fer propostes per mantenir una bona imatge estètica dels espais on es realitzen les activitats docents i pedagògiques de les nostres escoles: aules, passadissos, despatxos, menjador...
- Mantenir la relació amb les institucions culturals amb qui la Fundació Collserola tingui un conveni de col·laboració.
- Proposar l'obertura de relacions i futurs convenis amb noves institucions de l'àmbit artístic i cultural.

Reunions

- Reunions amb la Direcció General i la Direcció Pedagògica (quan escau).

2.9.7. Responsable de Coeducació i Equitat de gènere

Definició

És la persona responsable de vetllar per l'acompliment del pla de coeducació i la igualtat de gènere al centre. És una figura clau i proactiva davant les accions i mesures que vetlla per aconseguir la igualtat en tots els àmbits educatius i corregir les diferències i discriminacions que es puguin produir.

És la persona responsable de la coeducació, l'acció educativa fonamentada en el reconeixement de les potencialitats i individualitats de tot l'alumnat, independentment del seu sexe potenciant així la igualtat real d'oportunitats.

És la figura responsable de vetllar per l'acompliment del pla de coeducació i la igualtat d'oportunitats al centre. Té un paper clau en el foment de la reflexió, per part de tota la comunitat escolar, amb l'objectiu d'establir línies d'acció a tots els nivells (currículum, programacions, relacions...) que treballin per la prevenció i erradicació de les desigualtats, a l'efecte d'afavorir el desenvolupament de l'alumnat, garantint una orientació personal, acadèmica i professional lliure de biaixos sexistes i androcèntrics, evitant tota discriminació associada al sexe o gènere.

Coordinar i dinamitzar el desplegament transversal d'accions i mesures que incorporin la perspectiva de gènere en el procés educatiu, mitjançant el reconeixement de les diferències com a element enriquidor i valorant experiències, aptituds i aportacions de dones i homes en igualtat de drets, defugint estereotips i rols sexistes, homofòbics, transfòbics o androcèntrics i actituds discriminatòries per raó de sexe, orientació sexual, identitat o expressió de gènere.

Nomenament

- Direcció General.

Relació orgànica

- Depèn de la Direcció General.

Funcions

- Vetllar per la coeducació en l'àmbit educatiu fonamentada en el reconeixement de les potencialitats i individualitats de tot l'alumnat, independentment del seu sexe o gènere, potenciant així la igualtat real d'oportunitats.
- Estimular la reflexió constant que permeti el reconeixement, l'anàlisi i l'abordatge dels prejudicis, els estereotips i les tendències androcèntriques que poden interferir en el procés educatiu. Impulsar la

incorporació transversal de línies de treball que reconeguin i valorin positivament la pluralitat de les persones i fomentin que es percebi com una riquesa comuna.

- Vetllar per l'equitat de gènere prevenint i resolent les discriminacions. Mantenir l'alerta crítica davant de qualsevol tipus de discriminació social i la seva justificació.
- Fomentar la coeducació per proporcionar, tant a l'alumnat com al professorat i a tota la comunitat educativa, estratègies que poden modificar les relacions de poder, d'abús i de limitacions estereotipades per a cada gènere, esdevenint veritables agents de transformació.
- Una bona acció coeducadora tant a nivell de centre, com d'aula i entorn és fonamental per prevenir la violència masclista i LGTBIfòbica, per reduir conductes de risc i per facilitar la detecció prematura de relacions abusives.

Reunions

- Reunions de Coordinació (setmanal).
- Reunions Consell de Direcció (mensual).
- Reunions Consell Escolar (trimestrals)
- Reunions AFA (trimestral).
- Reunions de la Comissió de Convivència (trimestrals).

2.9.8. Cap de Sostenibilitat

Definició

La figura del o la cap de Sostenibilitat té la funció de vetllar per fer la Fundació més sostenible i respectuosa amb l'entorn, engrescant tothom a cooperar i aportar la seva part per millorar les nostres escoles.

Es responsabilitza de desenvolupar, a les escoles, el programa de Sostenibilitat. A l'escola desenvolupem un ventall d'iniciatives de millora de la pròpia escola i de l'entorn. Des de l'escola organitzem formacions adreçades als mestres, per tal d'iniciar diferents programes educatius amb els alumnes. I és a partir d'aquesta participació quan s'inicia la implementació dels diferents projectes a tots els nivells.

El nostre Programa d'actuació està vinculat als Objectius de Desenvolupament Sostenible de l'Agenda 2030 de les Nacions Unides.

Nomenament

- Direcció General.

Relació orgànica

- Depèn de la Direcció General.
- Depèn de la Direcció Pedagògica.

Funcions

- Planificar i organitzar les diferents propostes amb mestres i alumnes voluntaris.
- Realitzar les diferents actuacions acordades.
- Fer difusió de manera telemàtica per comunicar totes les accions que permetin fer un treball conjunt entre els equips de Primària i Secundària.
- Vetllar per la millora de la gestió dels residus.

- Analitzar i fer propostes per a la disminució de la despesa energètica.
- Reutilitzar materials de rebuig per a activitats creatives.
- Fomentar les relacions i el treball en xarxa amb altres institucions.
- Conscienciar la comunitat educativa sobre temes de sostenibilitat.
- Visibilitzar i fer difusió de les actuacions fetes i previstes.
- Elaborar i revisar el projecte i recollir-lo en una breu memòria.

Reunions

- Treball en xarxa entre les diferents escoles a partir de les trobades entre els mestres responsables d' Infantil, Primària i Secundària.

2.10. Àrea econòmica

2.10.1. Responsable del Departament laboral

Definició

La persona Cap del Departament Laboral és responsable de les tasques relacionades amb els temes laborals.

Nomenament

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

Relació orgànica

- Depèn de la Gerència.

Funcions

- Fer les tasques de gestió de nòmines, contractació i Seguretat Social de la Fundació Collserola, Fundació Cim d'Estela i Fundació Institut de Psicologia.
- Resoldre dubtes i/o incidències de treballadors/treballadores i portar a terme la gestió oportuna per donar-los resposta.
- Gestionar i controlar els programes de gestió laboral, realitzar tràmits de Seguretat Social.
- Preparar la documentació referent a contingències laborals a instàncies de la Gerència.
- Fer les tasques administratives de control de personal: revisió mèdica, certificats de penals...
- Custodiar els documents administratius que se'n desprenen.

2.10.2. Responsable del Departament de comptabilitat

Definició

La figura de Cap del Departament de Comptabilitat és la responsable del seguiment dels apunts comptables de les escoles de la Fundació Collserola, la Fundació Cim d'Estela i la Fundació Institut de Psicologia.

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.

Funcions

- 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.
- Realitzar les tasques i aportar la documentació requerida per a l'execució de l'auditoria externa.
- Custodiar els documents administratius que se'n desprenen.

2.10.3. Responsable del Departament de facturació

Definició

La figura de 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.

Funcions

- 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.
- Fer el seguiment de morosos.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció Econòmica o la Gerència.

2.11. Àrea de comunicació

2.11.1. Tècnic/a de l'àrea de comunicació de centre

Definició

S'encarrega de la implementació als diferents canals de comunicació del centre assignat de l'estratègia de comunicació definida, implementant l'estil de les comunicacions internes i externes definides per la Fundació de manera particular per al públic intern i extern del centre.

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.

Funcions

- Vetllar pels aspectes formals de les comunicacions internes i externes.
- Recollir i fer el seguiment de les comunicacions amb professionals i famílies.
- Tenir cura de les comunicacions amb els exalumnes i professors jubilats.
- Configurar, enviar i fer seguiment dels comunicats de les escoles.
- Assegurar la implementació de l'estil de les edicions en paper dels documents que en tinguin.
- Adaptar les comunicacions en funció de l'outlet (web, offline, media...) al qual van dirigides.
- Participar de la construcció de relat i de les comunicacions als canals de comunicació matriu de la Fundació Collserola.
- Implementar l'estratègia de comunicació digital del centre referent i de la Fundació Collserola.
- Definir la inversió per canal, les publicitats i patrocinis a canals digitals.
- Establir objectius SMART i KPI per a les campanyes de comunicació digital.
- Fer seguiment actiu dels insights i reportar-ne els resultats.
- Vetllar per la correcta adaptació dels materials audiovisuals als canals digitals.
- Vetllar per la correcta adaptació a canals digitals del relat de la organització.
- Estar al dia de tendències i canals i ser proactiva proposant canvis i estratègies.

Reunions

- Direcció de Comunicació (setmanal).
- Consell Editorial de centre (quinzenal).
- Consell de Coordinació de centre (mensual).

2.11.2. Tècnic/a d'edició gràfica i contingut digital

Definició

Implementa els dissenys de les comunicacions de la Fundació.

Està al dia de les noves tendències en disseny gràfic, maquetació i realització audiovisual.

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.

Funcions

- Responsabilitzar-se del disseny de les edicions en paper de les publicacions de la Fundació.
- Proposar i dissenyar les línies de desenvolupament de la pàgina web de la Fundació.
- Dissenyar nous elements per als webs i la Intranet de la Fundació.
- Assegurar dissenys actualitzats, amb bona usabilitat i diferenciadors.

Reunions

- Direcció de Comunicació (setmanal).
- Amb altres departaments (quan sigui necessari).

2.11.3. Tècnic/a de realització audiovisual

Definició

S'encarrega de la producció, realització i edició dels materials audiovisuals que necessita la Fundació per a les seves comunicacions internes i externes.

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.

Funcions

- Produir materials audiovisuals.
- Dissenyar els storyboard.
- Confeccionar els riders de producció.
- Produir el material audiovisual.
- Editar i vetllar per a la postproducció del material audiovisual.
- Adaptar el material audiovisual per a canals i serveis.
- Fer cerca activa de nous estils narratius i adaptar-los a la Fundació.
- Produir emissions en streaming.

Reunions

- Direcció de Comunicació (setmanal).
- Reunions de projecte, quan convingui.

2.12. Responsables de Serveis Informàtics

2.12.1. Responsable programació web i intranet i gestor GSuite for Education

Definició

És la persona responsable de programació web i intranet i gestor GSuite for Education.

Nomenament

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

Relació orgànica

- Depèn de la Direcció de Serveis Informàtics.

Funcions

• Programar les pàgines web/intranet de tots els entorns amb els que treballa l'escola i gestionar i administrar la plataforma de gestió Google Suite.

Reunions

• Amb diferents distribuïdors externs i interns (setmanals).

2.12.2. Responsable programació web i intranet

Definició

Responsable de programació web i de la Intranet.

Nomenament

• És nomenat/da per la Direcció General a proposta de la Direcció d'Informàtica.
• El cessament es produeix per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció d'Informàtica o de la Direcció General.

Relació orgànica

• Depèn de la Direcció de Serveis Informàtics.

Funcions

• Realitzar la programació de les pàgines web/intranet de tots els entorns amb els que treballa l'escola.

Reunions

• Amb diferents distribuïdors externs i interns (setmanals).

2.12.3. Responsable de les plataformes tècniques, servidors, programes, firewalls i xarxes que donen els serveis informàtics

Definició

Responsable tècnic de totes les plataformes tècniques, servidors, programes, firewalls i xarxes que donen els serveis informàtics a totes les escoles.

Nomenament

• És nomenat/da per la Direcció General a proposta de la Direcció d'Informàtica.
• El cessament es produeix per renúncia o per pèrdua de la confiança de la Direcció d'Informàtica o de la Direcció General.

Relació orgànica

• Depèn de la Direcció de Serveis Informàtics

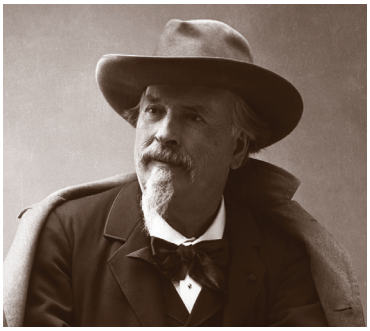
Funcions

• Administrar totes les infraestructures tècniques dels sistemes informàtics.

Reunions

• Amb diferents distribuïdors externs i interns (setmanals).

3. L'ESCOLA I L'ENTORN



Quan l'escola va néixer es va decidir anomenar-la Frederic Mistral en honor al gran poeta provençal Frederic Mistral (1830-1914). Guanyador del premi Nobel l'any 1904, Frederic Mistral va ser un dels fundadors i dirigents del felibritge, una associació d'escriptors que pretenia la renaixença de la literatura en llengua provençal.

L'any 1859, publicava Mirèio, segurament la seva obra més coneguda, a partir de la qual, a casa nostra, es va popularitzar el nom de Mireia. Precisament Mirèio és el nom de la revista d'Arts, Pensament i Literatura de les escoles de la Fundació Collserola.

3.1. Història i oferta educativa

L'escola Frederic Mistral va ser fundada l'any 1967 per un grup de famílies i professionals de l'ensenyament, units jurídicament amb el nom d'Agrupació Pedagògica, S.A. i compromesos amb la voluntat de crear una escola catalana, laica i plural deslligada de qualsevol organització política, ideològica o social.

Va començar les seves activitats en una torre del carrer Escoles Pies de Barcelona, i ben aviat va haver de llogar tres torres veïnes al carrer Iradier a causa del creixement del nombre d'alumnes atrets tant per l'ideari de l'Escola com pels programes pedagògics i la metodologia que la caracteritzaven.

Les experiències acumulades al llarg de deu anys van ser molt importants a l'hora de projectar la nova escola. Per donar suport espacial i d'equipaments a una institució pedagògica en plena expansió, l'any 1977 es va inaugurar el nou edifici de l'escola al carrer Lluís Muntadas.

Des del primer moment, es va excloure l'afany de lucre com a objectiu i els resultats econòmics es van anar dedicant, any rere any, a la millora de les instal·lacions i dels equipaments escolars, a l'increment del nombre i la qualitat dels serveis pedagògics i a la integració de noves escoles al projecte inicial.

L'any 1988, l'escola Frederic Mistral, com a conseqüència de la confiança generada pel seu projecte educatiu, va integrar l'Escola Avenç, fundada també per un grup famílies i mestres de Sant Cugat del Vallès, l'any 1978.

L'estructura d'una societat mercantil no era, però, la més adient ni amb les característiques reals d'Agrupació Pedagògica, S.A. ni amb la voluntat dels seus accionistes. La llei catalana de Fundacions Privades va oferir un marc que encaixava millor amb aquest esperit i aquesta realitat. La constitució de la Fundació Collserola l'any 1994, que li va transferir la titularitat de les escoles Frederic Mistral i Avenç, així com la propietat del conjunt de terrenys, edifici, instal·lacions i equipaments de les esmentades escoles i els de la Casa de Colònies Les Vinyes de Vilamarí són el resultat d'aquesta adequació.

L'any 1995, va integrar-se al grup l'Institut Tècnic Eulàlia, escola fundada l'any 1925, representativa dels esforços de la societat civil catalana de principis del segle passat per dotar el país d'escoles de qualitat que n'afavorissin la modernització i el retrobament de la identitat. La nova institució que sorgeix és l'escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia. La integració de noves escoles es completa l'any 1998 amb la incorporació al projecte de l'escola Ramon Fuster de Bellaterra.

Per altra banda, i per poder respondre amb major eficàcia a les diferents necessitats de les famílies i la comunitat escolar, al llarg dels anys, s'han anat incorporant, al grup Collserola, la Fundació Cim d'Estela, que té com a finalitat oferir serveis d'activitats de lleure i monitoratge; la Fundació Institut de Psicologia, dedicada a proporcionar serveis sanitaris i tractaments especialitzats en l'àmbit de la psicologia, la psiquiatria, la psicopedagogia i la logopèdia; la Fundació Bellaire, titular de l'escola d'educació especial Escola Bellaire i la Fundació Els Xiprers, que atén persones adultes afectades pel trastorn d'espectre autista (TEA).

Avui, l'escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia té uns 2500 alumnes, distribuïts entre Educació Infantil i Primària, Secundària obligatòria (etapes concertades pel Departament d'Educació) i Batxillerat (etapa no concertada pel Departament d'Educació).

L'escola té dos edificis; el de Tibidabo, d'Educació Primària, i el de Sarrià, d'Educació Infantil, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat. Els i les alumnes de Parvulari de Sarrià s'incorporen al centre de Tibidabo per fer l'Educació Primària.

Escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia **Edifici Tibidabo** Carrer Lluís Muntadas, 3-7 Sant Gervasi - la Bonanova 08035 Barcelona Telèfon: 932 11 89 54 https://fredericmistral-tecniceulalia.cat	**Escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia** **Edifici Sarrià** Carrer Pere II de Montcada, 8 Sarrià 08034 Barcelona Telèfon: 932118954 https://fredericmistral-tecniceulalia.cat

3.2. Identitat i caràcter propi

Definim la nostra identitat a partir d'un ferm compromís amb un model educatiu i cultural basat en l'ideari que va inspirar la creació de l'escola Frederic Mistral ara fa més de 50 anys, i amb una clara voluntat d'excel·lència educativa.

Missió

Som una escola catalana, laica i plural que ofereix una educació integral i de qualitat, inclusiva i personalitzada que té per objectiu aconseguir una sòlida formació personal i acadèmica dels infants i joves, els veritables protagonistes de la nostra acció educativa. Treballem amb passió i compromís, fomentant la cultura i el coneixement, en estreta col·laboració amb les famílies i l'entorn, i amb una marcada consciència social. Som un centre concertat per la Generalitat de Catalunya, amb una clara vocació de servei públic.

Visió

Volem, en un món canviant, crear entorns d'aprenentatge rigorosos i de qualitat que ajudin el nostre alumnat a assolir el seu màxim potencial d'acord amb el seu talent i capacitats. Tenim el propòsit que els nostres infants i joves esdevinguin ciutadans i ciutadanes que donin valor al coneixement, amb esperit crític, èticament compromesos, respectuosos amb la diversitat social i cultural, competents i capaços de donar resposta a situacions complexes amb coratge i creativitat per contribuir al progrés i al desenvolupament de la societat.

Valors

- **Catalanitat:** Entenem la cultura i la llengua catalana com a elements identitaris de cohesió, aprenentatge i convivència a l'escola. A través de l'acció educativa potenciem en l'alumnat el sentit de pertinença al nostre entorn. El català és la llengua vehicular i d'aprenentatge de l'escola i conviu amb la voluntat de conèixer altres llengües i cultures afavorint així una visió global i cosmopolita del món.
- **Laïcitat:** L'escola és un lloc de respecte dels drets i llibertats de les persones i per a qualsevol tipus de creença religiosa. Partint de la nostra tradició, fomentem un sistema de valors basat en la llibertat individual, la tolerància i la diversitat religiosa, que defuig de visions dogmàtiques i propicia la convivència en una societat diversa i democràtica.

- **Pluralisme:** L'escola és un punt de trobada de les diferents maneres d'entendre la societat, la política o l'economia; és un espai on el contrast d'opinions és possible i la diversitat cultural i ideològica es converteixen en un valor positiu. Per a nosaltres el pluralisme és un element clau que es fonamenta en la defensa de la llibertat, la igualtat i els drets humans.

- **Pensament Crític:** Un dels objectius prioritaris de la nostra educació rau en el desenvolupament de l'esperit crític ja que referma els valors democràtics i possibilita l'exercici de la llibertat responsable, eixos bàsics per a formar ciutadans socialment competents. Amb aquesta finalitat estimulem la capacitat d'anàlisi, de reflexió, de crítica i la cultura del pensament a través de l'art, la filosofia, les humanitats, l'esport, la tecnologia i el pensament cientificomatemàtic.

- **Inclusió:** Partint del reconeixement de la diversitat com un fet universal, l'escola té unes altes expectatives en tot l'alumnat, estimula el seu talent, personalitza els seus aprenentatges, vetlla per la igualtat d'oportunitats i perquè cadascun dels alumnes rebi una educació en equitat. Promovem que l'alumnat, reconeixent-se diferent i acceptant la pròpia identitat i la de la resta, tingui un elevat sentiment de pertinença a la comunitat escolar.

- **Consciència cívica:** Considerem essencial que el nostre alumnat adquireixi el seu propi sistema de valors partint de l'ideari d'escola perquè prengui consciència dels seus drets i deures, exerceixi la ciutadania de forma constructiva, solidària i responsable, i contribueixi al desenvolupament de la cultura de la sostenibilitat, els valors democràtics i la pau.

3.3. Instal·lacions i equipaments

El centre de Tibidabo

El centre de Tibidabo té dos edificis, amb accés i funcionament independents, encara que adossats l'un a l'altre: el de Parvulari i el de la Primària, amb una mica més d'un miler d'alumnes i 6000 m^2 edificats al peu de la muntanya del Tibidabo i de la Serra de Collserola.

L'edifici d'Educació Infantil, situat al costat del Parc del Racó, comprèn les aules corresponents a les quatre línies de P3 i P4 que té l'escola, més els serveis necessaris per al seu funcionament: pati, menjador, sala dormitori, una sala de psicomotricitat i un gimnàs, una sala de jocs, una aula de música i les sales de professorat i de visites.

L'edifici de Primària comprèn les aules corresponents a les sis línies de l'educació Primària més les quatre aules de P5. A més, té cinc espais dedicats a patis, cuina, dos menjadors, gimnàs i vestidors, biblioteca, l'aula reinvent the classroom (learning studio) i els tallers d'eines digitals, dos tallers de plàstica, una aula de música, aules polivalents per a grups reduïts i un auditori amb capacitat per a 300 persones.

L'escola té autoritzada una aula de Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva (SIEI), conjunt d'accions, recursos personals i metodològics per millorar l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

L'espai d'Administració acull la Direcció, diversos despatxos per a visites amb les famílies i per als serveis d'atenció individualitzada de l'alumnat i dues sales grans de reunions.

Tota aquesta estructura, a tocar del parc de Collserola, ens aporta una gran proximitat a la natura i la possibilitat de conèixer el medi del bosc de molt a prop, ja que l'escola programa activitats perquè així sigui.

El centre de Sarrià

El centre de Sarrià està format per dos edificis adossats: el d'Educació Infantil i part del Batxillerat, i el de Secundària i la resta del Batxillerat. Les dues línies d'alumnes que fan l'Educació infantil s'incorporen al

centre de Tibidabo per fer l'Educació Primària, que té continuïtat al mateix centre de Sarrià. En el moment del Batxillerat, del qual se'n fan totes les modalitats, s'hi afegeixen els i les alumnes procedents de l'Escola Avenç, de Sant Cugat del Vallès, i de l'Escola Ramon Fuster, de Bellaterra.

Al centre de Sarrià s'hi concentren uns 1200 alumnes aproximadament o més d'un miler d'alumnes i ocupa un espai de 6.000 m^2 entre els carrers Pere II de Montcada –on hi ha l'entrada principal–, el carrer del Monestir, l'avinguda Foix i el passeig de la Reina Elisenda de Montcada.

L'edifici principal és una construcció singular neogòtica que es correspon amb les instal·lacions de l'antic Institut Tècnic Eulàlia. A la planta baixa d'aquest edifici s'ubiquen les dues línies d'infantil. A les plantes superiors hi ha el servei de cuina i menjador, un auditori amb capacitat per a 220 persones, despatxos per a visites, infermeria, recepció i direcció. Una de les plantes ubica les aules de les modalitats d'humanitats, arts i ciències socials del Batxillerat.

Els altres dos edificis, de més nova construcció, estan dedicats a les cinc línies de Secundària Obligatòria, les plantes superiors, i als itineraris científic tecnològic i de ciències de la salut del Batxillerat, la planta baixa. Hi ha dues plantes inferiors, obertes a l'avinguda Foix, amb les aules complementàries de Batxillerat, els laboratoris, els tallers, l'aula reinvent the classroom (learning studio) i la de tecnologia. També amb vistes a l'avinguda Foix, hi ha la biblioteca i un petit complex esportiu amb dos gimnasos i uns vestidors, situats a sota de les pistes poliesportives.

3.4. Comunicació família-escola

La millor eina per facilitar la vinculació i la confiança entre l'escola i la família és la comunicació. I aquesta és imprescindible per compartir i ajudar al trajecte educatiu del nostre alumnat. L'escola disposa de diversos mitjans per dur a terme aquesta tasca.

La intranet i el correu electrònic són canals habituals de comunicació que l'escola i la Fundació utilitzen per informar les famílies.

A través de la intranet, es pot accedir a la plataforma educativa Clickedu on, entre d'altres, es troben les dades personals de la família i l'alumne/alumna i es pot fer el seguiment acadèmic de l'alumnat. La missatgeria de ClickEdu és l'eina amb la qual, tutoria, coordinació i famílies poden intercanviar informació sobre el dia a dia a l'escola. També és per on s'envien els comunicats de les sortides i activitats que es realitzen al llarg del curs i els informes de l'alumnat. Aquesta plataforma es pot tenir tant a l'ordinador com al telèfon mòbil o la tauleta.

La intranet també permet veure el nom i fotografia de tot l'equip docent d'un alumne/alumna, consultar informacions del dia a dia d'escola (menú, activitats, esp@iLogos...) i fer les matrícules als intercanvis o estades, al Batxillerat, a conferències, al Cros, a la tria de la segona llengua estrangera, a l'opció de música a 1r de Secundària, al Cros, a les Activitats Extraescolars i a les d'Estiu o a d'altres inscripcions que es produeixen al llarg del curs.

També es pot seguir la Fundació Collserola i les seves escoles a través de les xarxes socials.

Per correu electrònic s'envien les informacions generals d'escola signades per la Direcció, per comunicar avançaments d'informacions o d'activitats i aspectes destacats d'escola i la Memòria anual del curs.

A més d'aquests canals de comunicació, l'escola i la família té els habituals canals presencials: entrevistes de tutoria, reunions d'inici de curs, jornades, conferències, reunions informatives sobre orientacions educatives,

concerts, visites d'informació per a les famílies noves, Festa d'Escola, Comiat dels alumnes de 2n de Batxillerat, reunions del Consell Escolar i de l'AFA, reunions de les diferents comissions que l'escola té amb membres del sector de les famílies i les reunions amb els delegats i delegades de classe d'Educació Infantil i Primària, Portes Obertes de les Activitats Extraescolars de Cim d'Estela, sessions informatives de les Colònies d'Estiu a les famílies que han inscrit els fills/filles, i d'altres actes on l'escola convida les famílies.

Pel que fa a les entrevistes de tutoria, les poden sol·licitar tant les famílies com l'escola (tutor/tutora, coordinador/coordinadora o Director/Directora). El referent habitual és sempre la figura del tutor/tutora. La manera de sol·licitar-la pot ser diferent segons l'etapa. En tot cas, sempre s'ha de demanar per avançat i dintre dels horaris que disposa el tutor/tutora per atendre les famílies. En el cas que sorgeixi un tema imprevist i important, cal trucar a l'escola i buscar l'estona per fer la trobada. És preferible, sempre que es pugui, enviar pel canal de missatgeria intern o fer una trucada advertint del motiu i interès per fer una entrevista d'aquesta naturalesa. Les famílies i professionals que vinguin a fer entrevistes al centre s'han d'ajustar als horaris de visita, comunicats a principi de curs a les famílies.

Per a les entrevistes amb Direcció cal trucar a la Secretaria de l'escola. També es concertaran les visites amb antelació.

Al llarg del curs s'editen revistes, llibres i agendes. La publicació de la Revista MIRÈIO és la més destacada d'aquest bloc. Quan el mes de juny de 1989 iniciàvem la història de la revista, vam escollir el seu nom en honor de Mirèio, protagonista de l'obra poètica del mateix nom de l'escriptor occità Frederic Mistral, premi Nobel de Literatura. L'any 2014 vam recordar el centenari de la seva mort. És la revista literària i artística que recull els premis guanyadors dels Jocs Florals des de 1r de Primària fins a 2n de Batxillerat i els premis de la Diada de les Arts Plàstiques de Secundària i Batxillerat.

A més de la revista MIRÈIO, la Fundació Collserola obsequia per Nadal les famílies amb un llibre editat per l'Editorial Arcàdia que recull les conferències Reflexions a l'Escola del curs anterior i a les quals es convida a assistir-hi a professorat, famílies i alumnes de Batxillerat.

A nivell d'alumnes, l'escola dona dues agendes: la Llibreta t'explico… als nens i nenes d'Educació Infantil i Cicle Inicial de Primària i l'Agenda d'Escola a les nenes i nens de Cicle Mitjà i Superior de Primària.

Finalment, cada família rep un dossier amb les Activitats Extraescolars i altre amb les Activitats d'Estiu organitzades per Cim d'Estela.

4. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE L'ESCOLA

4.1 Organigrama

Organització Escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia

Centre Tibidabo	**Centre Sarrià**
Direcció d'Escola	Direcció d'Escola
Sotsdirecció d'Educació Infantil i Primària	Sotsdirecció de Secundària
Cap d'Estudis d'Educació Infantil i Primària	Sotsdirecció de Batxillerat
Coordinació Educació Infantil - Tibidabo	Cap d'Estudis de Secundària
Coordinació Educació Infantil - Sarrià	Cap d'Estudis de Batxillerat
Coordinació Cicle Inicial de Primària	Coordinació 1r Cicle de Secundària
Coordinació Cicle Mitjà de Primària	Coordinació 2n Cicle de Secundària
Coordinació Cicle Superior de Primària	Coordinació Batxillerat Tecnològic i Científic
	Coordinació Batxillerat Social, Humanístic i Artístic
	Coordinació del Batxibac

4.2. Òrgans col·legiats i d'organització d'escola

4.2.1. Claustre de centre

Definició

El Claustre de Centre és l'òrgan propi de participació del professorat que presta servei al centre en la gestió de l'escola. Està integrat per la totalitat del personal docent i no docent del Centre.

El Claustre de professors és l'òrgan col·legiat format per tots els mestres, especialistes i educadors que presten els seus serveis pedagògics en les etapes concertades del Centre de manera continuada. El presideix la Direcció d'Escola.

Quan es circumscriu al personal d'una etapa rep el nom de Claustre d'Etapa. El presideix, per delegació de la Direcció d'Escola, la direcció d'Etapa.

Funcions

- Programar les activitats docents del Centre encarregades per l'equip directiu.
- Formular propostes a l'equip directiu per a l'elaboració de la programació general anual.
- Avaluar les concrecions curriculars i els aspectes docents de la programació general del Centre, conforme al projecte educatiu del Centre.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del Centre.
- Designar els seus representants en el Consell Escolar del Centre.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels i les alumnes.
- Col·laborar en l'elaboració i avaluació de la programació acadèmica del Centre.

- Coordinar les programacions de les diverses àrees de coneixement.
- Fixar i coordinar els criteris sobre avaluació.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre. Estudiar temes de formació permanent i actualització pedagògica i didàctica.
- I ntervenir en el procés d'aprovació de les decisions sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.

A més, les NOFC li atribueixen les següents:

- Participar en la gestió de l'Escola proposant, al Consell Escolar i a la Direcció, les iniciatives que consideri necessàries per al bon funcionament de l'escola.
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- Rebre informació sobre els aspectes pedagògics, econòmics, institucionals i socials.

Reunions

Les reunions ordinàries dels Claustres de Centre es fan com a mínim dos cops l'any a començament de curs per establir directrius pedagògiques i a final de curs per a fer balanç pedagògic. L'assistència al Claustre és obligatòria.

4.2.2. Consell Escolar

Definició

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Composició

- Presidència: Direcció d'Escola.
- 3 representants de la titularitat:
  - Direcció General, Direcció Econòmica i Direcció d'Escola.
- 4 representants del professorat.
- 4 representants dels pares i les mares o els tutors i les tutores de l'alumnat, elegits per ells i entre ells, un designat per l'AFA.
- 2 representants de l'alumnat de 2n Cicle d'Educació Secundària Obligatòria elegits entre els delegats de classe.
- 1 representant de l'Ajuntament.
- 1 representant del personal d'administració i serveis.
- La Secretaria Pedagògica General actua com a Secretari/ària del Consell Escolar, amb veu, però sense vot.
- Una persona impulsora de mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Funcions

- Informar del procés de selecció, altes i baixes del personal d'escola, així com del complement salarial assignat a càrrecs i tutors i tutores de la Secundària Obligatòria en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.

- Estar informat de les normes de preinscripció i garantir i aprovar el compliment de les normes que el regulen.
- Aprovar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- Aprovar l'horari i els dies de lliure elecció proposats per l'escola.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el rendiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
- Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el Consell Escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- Col·laborar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu.

Reunions

- Les reunions ordinàries es convoquen una vegada al trimestre i al principi i al final de cada curs. Les reunions extraordinàries es fan a convocatòria de la Presidència.
- La convocatòria es fa amb una o dues setmanes d'antelació i amb un ordre del dia.
- Les decisions es prenen per consens o per l'opinió majoritària dels presents.
- El procés d'elecció del Consell Escolar es desenvolupa d'acord amb les normes que publica el Departament d'Educació dins del calendari previst.
- Un cop constituït el Consell Escolar, es designa una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat entre homes i dones.

Renovació de les persones membres del Consell Escolar

- Les persones del Consell Escolar s'elegeixen per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. El Consell Escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.
- Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar, les convoca la titularitat d'escola amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.
- Si es produeix una vacant del Consell Escolar l'ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
- La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- L'elecció dels representants dels alumnes s'efectua entre els Delegats de curs del 2n Cicle d'Educació Secundària Obligatòria que escullen un representant de 3r i un de 4t.
- A nivell de famílies, se'ls permet delegar el vot a l'altre membre de la parella prèvia autorització escrita d'aquesta.
- La franja horària per a les votacions del sector pares i mares és de 8h a 18h.
- Les votacions del sector professorat s'efectuaran al llarg d'un dia dintre de l'horari lectiu.

4.2.3. Consell de Coordinació

Definició

És l'òrgan impulsor de l'ideari de la Fundació en el marc de l'escola.

És l'òrgan responsable d'ordenar el desplegament i l'aplicació del Projecte Educatiu de la Fundació Collserola a cada escola.

És l'òrgan encarregat de col·laborar amb la Direcció d'Escola en totes aquelles activitats educatives que li són encomanades o delegades.

Composició

- Direcció de Centre.
- Sotsdirecció de Centre.
- Sotsdirecció de Secundària.
- Sotsdirecció de Batxillerat.
- Caps d'estudis de Secundària i Batxillerat.
- Coordinacions de Secundària i Batxillerat.
- Responsable del Departament d'Orientació.
- Direcció Pedagògica.
- Secretaria Pedagògica.
- Direcció de Cim d'estela (en sessions extraordinàries).
- Direcció de Comunicació, Direcció d'Innovació Pedagògica, responsable d'escola de Serveis Informàtics, responsable d'escola de Cim d'Estela. També hi poden assistir els Caps de Departament o altres càrrecs o persones requerides (en sessions extraordinàries).

Funcions

- Fer el seguiment setmanal de les activitats pedagògiques.
- Fer el seguiment de les incidències amb les persones que conformen la comunitat educativa (professorat, alumnat, personal no docent, famílies).
- Prendre decisions organitzatives de centre, activitats, etc.
- Gestionar la convivència i l'atenció a la diversitat a través de la CAD.
- Avaluar la pràctica docent dels membres.
- Dirigir i coordinar els grans eixos organitzatius de l'escola donant compliment als criteris i directrius establerts pel Consell de Direcció de la Fundació.
- Implementar les directrius pedagògiques establertes per la Direcció Pedagògica.
- Adoptar i impulsar mesures de millora en l'estructura organitzativa de l'escola tot reflectint aquestes disposicions a les normes i a l'organització i funcionament del centre.
- Planificar les reunions dels òrgans col·legiats d'escola.
- Treballar per compartir els projectes comuns i innovadors i promocionar les experiències col·laboratives de l'escola entre cicles i/o etapes.
- Promoure la participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.
- Dirigir i coordinar les activitats que es realitzen dintre i fora del centre i avaluar-les per poder prendre mesures de millora.

- Establir criteris de col·laboració amb altres institucions culturals i educatives i amb organismes que faciliten la relació amb l'entorn.
- Impulsar la cohesió social entre l'equip de professionals de l'escola i també amb les famílies tot avaluant el grau de satisfacció entre els membres de la comunitat educativa per proposar actuacions de millora. De la mateixa manera, promoure les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Fer el seguiment dels alumnes en col·laboració amb el Departament d'Orientació.
- Coordinar els serveis d'Espai Migdia i de les Activitats Extraescolars de Cim d'Estela amb les activitats d'escola.

Reunions

- Consell de Coordinació ordinari presidit per la Direcció de l'Escola (setmanal).
- Consell de Coordinació extraordinari presidit per la Direcció de l'Escola (quan escau).
- Reunions Comissions de festes.

4.2.4. Coordinacions de Cicle

Definició

És l'òrgan d'organització i gestió encarregat de col·laborar amb la Direcció d'Escola en totes aquelles activitats educatives que li siguin encomanades o delegades.

És l'òrgan responsable d'organitzar i gestionar les persones que integren el cicle (professorat, alumnat, famílies).

Composició

- Coordinador/Coordinadora del cicle o etapa.
- Equip docent pertanyent a aquell cicle o etapa (tutors/tutores i especialistes).
- Coordinador/Coordinadora de Cim d'Estela (quan escau).

Funcions

- Planificar les activitats del curs del cicle.
- Coordinar i fer el seguiment del desplegament curricular del cicle.
- Fer els comunicats generals a les famílies quan es tracta d'activitats que afecten a tot un nivell o a tota la Coordinació.
- Fer seguiment de les absències i els retards de l'alumnat.
- Fer seguiment de les absències i els retards del professorat.
- Donar suport al professorat.
- Fer seguiment i fer traspàs de la informació de l'alumnat.
- Vetllar per la detecció i seguiment de l'alumnat amb dificultats.
- Fer seguiment dels tutors/tutores.
- Fer seguiment i resoldre incidències de l'alumnat.
- Fer seguiment i resoldre d'incidències del professorat.
- Gestionar l'organització dels grups i les barreges.

- Vetllar per la comunicació fluïda entre família-escola.
- Supervisar el compliment de la normativa dels drets i deures de l'alumnat.
- Fer les actes dels Consells de Coordinació.
- Donar veu a les decisions d'escola i de Fundació i recollir i comunicar tots aquells aspectes destacats del cicle.

Reunions

- Reunions de Coordinació de Cicle ordinari (setmanalment) o de nivell (quan escau).
- Reunions de Coordinació extraordinari (quan escau).
- Reunions d'inici de curs amb famílies.
- Reunions de la CAD.

4.2.5. Equips Docents

Definició

Són els òrgans referents docents que agrupen el professorat del centre per nivells. Són uns dels agents educatius més destacats i tenen encomanada, com a objectiu destacat, l'educació i la transmissió de l'ideari d'escola i el desplegament del projecte curricular (PCC).

Composició

Tots els docents pertanyents a un nivell, cicle o etapa tant si són tutors/tutores com especialistes.

Funcions

- Transmetre i liderar l'ideari, el PEC i el PCC d'escola.
- Dur a terme tasques comunes al llarg del curs i per a cada nivell.
- Coordinar-se amb altres docents del mateix equip o especialitat.

Reunions

- Es reuneixen segons convocatòria dels Coordinadors/Coordinadores, Caps d'estudi o Direcció de centre (quan escau).
- Reunions d'inici de curs amb famílies (anual).
- Reunió amb la Direcció Pedagògica (quan escau).

4.2.6. Consell de tutors i tutores

Definició

Són els òrgans referents docents que agrupen els tutors i tutores del centre per nivells. Són uns dels agents educatius més destacats i tenen encomanat, com a objectiu, fer el seguiment de l'alumne/alumna i la comunicació amb les famílies.

Composició

Tots els tutors i tutores pertanyents a un nivell, cicle o etapa tant si són o no especialistes.

Funcions

- Posar en comú estratègies i propostes per a la millora de l'acció tutorial per nivell o cicle.
- Coordinar-se amb altres tutors i tutores del mateix equip per fer traspassos d'informació d'un curs a un altre.

- Organitzar les sessions de tutoria amb continguts d'actualitat, per debatre i fer assemblees i coordinar les activitats setmanals comunes al nivell o cicle.

Reunions

- Es reuneixen amb els Coordinadors/Coordinadores (setmanal).
- Reunions d'inici de curs amb famílies (anual).
- Reunió amb la Direcció Pedagògica (quan escau).

4.3. Òrgans unipersonals de direcció, coordinació i tutoria

4.3.1. Director/a

Definició

El Director/Directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre i és cap de tot el personal. És l'òrgan de govern responsable de promoure, organitzar, coordinar i dinamitzar el conjunt de la tasca educativa de l'escola, segons les directrius del Projecte Educatiu de la Fundació, el Consell Escolar i la Direcció Pedagògica. Ha de formar part de l'estratègia de la Fundació, participar en l'establiment de les línies estratègiques clau i del seu desplegament mitjançant el Pla Anual de Centre. Ha de liderar i gestionar l'equip humà sota la seva responsabilitat, implicar i fer partícip de l'activitat de la Fundació a tota la comunitat educativa.

El director o directora d'escola és responsable del lideratge i la gestió del centre, assegurant el correcte funcionament i desenvolupament de l'activitat escolar. Té un paper clau en la implicació i cohesió dels diferents membres que conformen la comunitat educativa, impulsant el desenvolupament i la millora contínua del projecte de la Fundació avançant en la qualitat dels serveis prestats.

El Director/Directora d'escola aglutina diferents àmbits de treball interrelacionats entre si; per tant, implica una gran competència de coordinació que possibiliti, d'una banda, dinamitzar el treball en xarxa entre els diferents equips interdisciplinaris que conformen l'estructura de l'escola i, de l'altra, garantir el treball col·laboratiu amb totes les escoles de la Fundació i amb les institucions vinculades.

El Director/Directora d'escola també realitza tasques docents. Per tant, els i les professionals conjuguen aquestes dues vessants donat que la docència es considera clau per mantenir contacte amb la realitat de l'alumnat.

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 les Direccions d'Etapa, les Coordinacions Pedagògiques, els Caps d'Estudis i altres responsables de Centre.

Funcions

- 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.

- Representar el centre oficialment.
- Dirigir l'activitat docent del centre i del seu personal.
- 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 i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat a què fa referència l'article 92, 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.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre en l'àmbit educatiu.
- Convocar i presidir el Claustre de centre, els Consells de Direcció d'Escola i les reunions de professorat i presidir el Consell Escolar del centre.

A més, les NOFC li atribueix les següents:

- LIDERATGE EQUIP HUMÀ. Conduir i empoderar l'equip de professionals amb vista a la realització d'un projecte.
  - Coordinar i dinamitzar l'equip professional per afavorir el desenvolupament de la línia pedagògica de l'escola i la Fundació.
  - Garantir la coordinació i estimular sinergies entre les diverses estructures organitzatives que formen l'Escola.
  - Investigar, analitzar i avaluar l'activitat de l'escola per continuar avançant d'acord al Projecte Educatiu de la Fundació.
  - Actuar i vetllar per la cohesió de l'equip professional, fomentant el treball col·laboratiu i un bon clima laboral.
  - Convocar i/o participar en les reunions amb els equips que escaiguin (Claustre, Coordinació, Cicle, Avaluacions, Comissions, etc.).
  - Promoure i garantir la participació de l'equip de professionals en diferents àmbits: claustres, reunions, actes, etc.
  - Participar en la selecció de professorat de l'escola.
  - Avaluar, juntament amb altres professionals, el desenvolupament de la tasca de l'equip amb la finalitat de construir trajectòries professionals.
  - Detectar necessitats formatives de l'equip i proposar accions de capacitació adreçades a la millora de la competència professional individual i col·lectiva.
  - Aportar informació clau sobre el treball en xarxa entre escoles amb les fundacions vinculades i sobre les relacions institucionals.
- ATENCIÓ ALUMNAT I FAMÍLIES. Atendre l'alumnat i les famílies i acompanyar l'equip de professionals en aquesta funció.
  - Donar suport al professorat en l'atenció a l'alumnat i les seves famílies.
  - Fer seguiment de l'evolució de l'alumnat (reunions de cicle, juntes d'avaluació, entrevistes individuals amb famílies).
  - Participar en les reunions de seguiment de casos (Coordinació i Departament d'Orientació) i presidir la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).
  - Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

- Fomentar i coordinar la participació a l'Escola dels membres que formen la comunitat educativa.
- Informar l'alumnat i les famílies de temes vinculats a l'escola i la Fundació.
- Realitzar entrevistes d'informació a les famílies interessades en l'escola.
- Participar en les reunions generals amb famílies (inici de curs, portes obertes, etc.).

• FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA. Supervisar i vetllar pel bon funcionament de l'activitat de l'escola.
- Distribuir i delegar les diferents tasques entre l'equip, donant pautes i guiant als i les professionals quan calgui.
- Gestionar els recursos humans de l'escola (distribució de tutories i matèries, permisos, substitucions, etc.).
- Orientar i dirigir les activitats acadèmiques i administratives de l'escola.
- Elaborar informes de resultats i d'activitat de l'escola sol·licitats per la Direcció General i Pedagògica.
- Gestionar la documentació relacionada amb l'escola requerida per l'Administració.
- Responsabilitzar-se del compliment de les normes, els protocols, procediments i reglaments que regeixen l'Escola.
- Gestionar la distribució d'espais per dur a terme l'activitat escolar i les extraescolars.
- Realitzar les gestions per garantir els recursos materials, segons necessitats detectades, per al funcionament de l'escola.
- Emetre documentació acadèmica oficial i visar les certificacions que es requereixin.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per la Secretaria del Centre.
- Despatxar amb Sotsdirecció els diferents aspectes sobre el funcionament de l'escola, vetllant per la correcta operativa.

• COORDINACIÓ I TREBALL EN XARXA. Col·laborar amb diferents departaments i/o serveis de la Fundació que intervenen en l'activitat de l'escola.
- Treballar amb la Direcció Pedagògica i Caps d'Estudis per assegurar coherència pedagògica amb la Fundació.
- Vetllar, juntament amb el Departament d'Orientació, per a la correcta atenció a l'alumnat amb NEE.
- Mantenir reunions amb Responsable d'Orientació vocacional i acadèmica per fer seguiment de les activitats proposades.
- Col·laborar amb les diferents Direccions d'escola de la Fundació per mantenir la visió global del projecte educatiu.
- Mantenir reunions amb Comunicació per acordar i supervisar les informacions d'escola que es publiquen.
- Traslladar i gestionar diversos temes, segons àmbit, amb Direcció General, Gerència, Finances i/o Gestió de persones.
- Coordinar les relacions pedagògiques amb els Serveis de Cim d'Estela i de l'Institut de Psicologia.
- Fer seguiment dels serveis que oferim a l'alumnat: cuina, autocar, extraescolars i reeducacions.
- Vetllar pel bon manteniment del centre (jardí, neteja, etc.).

• DEFINICIÓ I IMPLEMENTACIÓ DE L'ESTRATÈGIA. Formar part del disseny i desplegament de l'estratègia de la Fundació a l'escola.
- Gestionar espais de participació de la comunitat educativa, especialment de l'equip professional, promovent el debat intern, fomentant la reflexió, impulsant la generació d'idees, etc.
- Contribuir al relat estratègic de la Fundació, aportant la seva perspectiva per a establir les línies estratègiques clau i el desplegament del pla d'acció.

- Transmetre a l'equip humà sota la seva responsabilitat, les línies estratègiques del seu àmbit professional per a la seva implementació mitjançant el Pla Anual de Centre.

- REPRESENTACIÓ I RELACIONS INSTITUCIONALS. Dur a terme accions de representació de l'escola i la Fundació i conèixer altres contextos educatius.
  - Presidir el Consell Escolar, el Claustre de professorat i altres actes acadèmics de l'escola.
  - Representar l'escola i/o la Fundació, per delegació de la Direcció General, en actes i esdeveniments.
  - Representar l'Escola davant la Inspecció Educativa, mantenint el contacte i assistint a les reunions convocades.
  - Representar o delegar la representació de l'escola en el Consell Escolar de Districte i coordinant projectes que se'n derivin.
  - Portar a terme la gestió del SIEI i la coordinació amb l'Administració.
  - Establir relacions amb diferents professionals externs: treball social, EAP, Sanitat, Mossos d'Esquadra, entitats del districte o ciutat, etc.
  - Mantenir i consolidar les relacions de l'escola, obrint noves oportunitats i traslladant una bona imatge.
  - Participar en diferents xarxes educatives (comissió d'escolarització, consell escolar municipal, etc.).
  - Conèixer altres realitats i experiències per estar al dia del sector educatiu i que inspirin la reflexió i el canvi, si escau.

Reunions

- Consell Escolar (trimestral).
- Claustre de Centre (trimestral).
- Consell de Coordinació (setmanal).
- Consell de Direcció de Fundació Collserola (mensual).
- Direcció Pedagògica (setmanal).
- Direcció de Comunicació (quan escau).
- Gerència (quan escau).
- Direcció de Cim d'Estela (quan escau).
- Reunions de famílies d'inici de curs (anual).
- Entrevistes individuals famílies d'escola (quan escau).
- Entrevistes informació famílies noves (quan se sol·liciten).
- Reunions de la CAD amb el Departament d'Orientació (setmanal).
- Reunions de l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) (trimestral).
- Portes obertes (quan escau i les convingudes aquell curs).
- Reunions amb Serveis Educatius i Institucions (quan escau).

4.3.2. Sotsdirector/a o Direcció d'Etapa

Definició

La Sotsdirecció d'escola o Direcció d'Etapa és l'òrgan responsable d'assistir la Direcció d'Escola en totes les tasques que se li deleguen o encomanen. Organitza, coordina i dinamitza el conjunt de la tasca educativa de l'escola, segons les directrius del Projecte Educatiu de la Fundació, el Consell Escolar i la Direcció Pedagògica. Les seves competències es poden estendre a tota l'escola o a una etapa educativa concreta.

Nomenament

- És nomenat/ada per 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 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.

Funcions

- LIDERATGE PEDAGÒGIC. Cooperar en la conducció i empoderament de l'equip de professionals amb vista a la realització d'un projecte.
  - Liderar i dirigir l'equip professional per a contribuir al desenvolupament docent de l'escola i la Fundació.
  - Vetllar pel desplegament del currículum de la Fundació com a element clau per maximitzar les oportunitats d'aprenentatge.
  - Garantir la coordinació i estimular sinergies entre les diverses estructures organitzatives que formen l'Escola.
  - Investigar, analitzar i avaluar l'activitat de l'Escola per continuar avançant d'acord al Projecte Educatiu de la Fundació.
  - Actuar i vetllar per la cohesió de l'equip professional, fomentant el treball col·laboratiu i un bon clima laboral.
  - Convocar i/o participar en les reunions amb els equips que escaiguin (Coordinació, Cicle, Avaluacions, Comissions, etc.).
  - Promoure i garantir la participació de l'equip de professionals en diferents àmbits: claustres, reunions, actes, conferències, formacions, etc.
  - Avaluar, juntament amb altres professionals, el desenvolupament de la tasca de l'equip amb la finalitat de construir trajectòries professionals.
  - Detectar necessitats formatives de l'equip i proposar accions de capacitació adreçades a la millora de la competència professional individual i col·lectiva.
  - Impulsar i facilitar el funcionament de l'escola com a comunitat de desenvolupament professional.
- ATENCIÓ ALUMNAT I FAMÍLIES. Atendre l'alumnat i les famílies i acompanyar l'equip de professionals en aquesta funció.
  - Donar suport al professorat en l'atenció a l'alumnat i les seves famílies.
  - Participar en les reunions de seguiment de casos (Coordinació i Departament d'Orientació) i en la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).
  - Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
  - Fomentar i coordinar la participació a l'escola dels membres que conformen la comunitat educativa.
  - Informar l'alumnat i les famílies de temes vinculats a l'escola i la Fundació.
  - Realitzar entrevistes d'informació a les famílies interessades en l'escola.
  - Participar en les reunions generals amb famílies (inici de curs, portes obertes, etc.).
- FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA. Participar en l'organització i realització de les gestions necessàries per al desenvolupament de l'activitat de l'escola.
  - Distribuir i delegar les diferents tasques entre l'equip, donar pautes i guiar als i les professionals quan calgui.
  - Col·laborar en la gestió dels recursos humans de l'escola (distribució de tutories i matèries, permisos, substitucions, etc.).

- Orientar i dirigir les activitats acadèmiques i administratives de l'escola.
- Elaborar informes de resultats i d'activitat de l'escola sol·licitats per la Direcció Pedagògica i la Direcció d'escola.
- Gestionar la documentació relacionada amb l'escola requerida per l'Administració.
- Responsabilitzar-se del compliment de les normes, procediments i reglaments que regeixen l'escola.
- Gestionar la distribució d'espais per dur a terme l'activitat escolar i les extraescolars.
- Realitzar les gestions necessàries per garantir la disponibilitat dels recursos materials necessaris per al funcionament de l'escola.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per la Secretaria del centre.

• COORDINACIÓ I TREBALL EN XARXA. Col·laborar amb diferents departaments i/o serveis de la Fundació que intervenen en l'activitat de l'escola.

- Treballar amb la Direcció Pedagògica, Direcció d'escola i Caps d'Estudis per assegurar coherència pedagògica amb la Fundació.
- Col·laborar amb el Departament d'Orientació per a la correcta atenció a l'alumnat amb NEE.
- Col·laborar amb les diferents Direccions i Sotsdireccions d'Escola de la Fundació per mantenir la visió global del Projecte Educatiu.

vMantenir reunions amb Comunicació per acordar i supervisar les informacions d'Escola que es publiquen.

- Traslladar i gestionar diversos temes, segons àmbit, amb Direcció General, Gerència, Finances i/o Gestió de persones.
- Participar en la coordinació de les relacions pedagògiques amb els Serveis de Cim d'Estela i de l'Institut de Psicologia.
- Fer seguiment dels serveis que oferim a l'alumnat: cuina, autocar, extraescolars i reeducacions.
- Vetllar pel bon manteniment del centre (jardí, neteja, etc.).

• REPRESENTACIÓ I RELACIONS INSTITUCIONALS. Dur a terme accions de representació de l'escola i la Fundació que se li deleguin.

- Presidir les reunions de Delegats/Delegades d'alumnes i altres actes acadèmics de l'escola que se li encomanin.
- Representar l'escola i/o la Fundació, per delegació de la Direcció d'escola, en actes i esdeveniments, en cas d'absència o de malaltia.
- Representar l'escola davant la Inspecció Educativa.
- Col·laborar en la representació de l'escola en el Consell Escolar de Districte i ajudar en la coordinació de projectes que se'n derivin.
- Dur a terme tasques per a la gestió del SIEI i la coordinació amb l'Administració.
- Participar en el seguiment de tots/totes els i les professionals externs: inspecció, treballador/treballadora social, EAP, Sanitat, Mossos d'Esquadra, etc.
- Contribuir al manteniment i consolidació de les relacions de l'escola, obrint noves oportunitats i traslladant una bona imatge.

Reunions

• Consell Escolar (trimestral).
• Claustre de Centre (trimestral).

- Consell de Coordinació (setmanal).
- Consell de Direcció de la Fundació Collserola (mensual).
- Reunions de famílies d'inici de curs (anual).
- Entrevistes individuals famílies d'escola (quan escau).
- Entrevistes informació famílies noves (quan se sol·liciten).
- Portes obertes (quan escau i les convingudes aquell curs).
- Reunions de l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) (trimestral).
- Reunions individuals amb famílies d'escola (quan escau).
- Reunions de la CAD amb el Departament d'Orientació (setmanal).
- Altres per delegació de la Direcció.

4.3.3. Cap d'estudis

Definició

El/La Cap d'Estudis, a més de desenvolupar les funcions definides a continuació, realitza tasques docents. Compaginar ambdues vessants permet a aquesta figura professional executar les seves funcions tenint en compte els criteris de la Fundació i incorporant les especificitats pròpies de l'escola donat que la docència es considera clau per mantenir contacte amb la realitat de l'alumnat.

És la persona encarregada d'organitzar i fer seguiment del desplegament del currículum a tots els cursos, cicles i etapes d'acord amb les directrius de la Direcció Pedagògica i del PEC i col·laborar amb la Direcció Pedagògica i la Direcció d'escola en totes aquelles activitats educatives que li són encomanades o delegades.

Aquesta figura pot responsabilitzar-se d'una o dues Etapes, en funció de la dimensió de l'escola, i agrupar Infantil i Primària o Secundària i Batxillerat.

Nomenament

- És nomenat/ada 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 Pedagògica o de la Direcció d'Escola.

Relació orgànica

- A nivell de Fundació, els/les Caps d'Estudi integren un equip sota la responsabilitat de la Direcció Pedagògica de la Fundació. Aquesta fórmula organitzativa vetlla pel manteniment d'una perspectiva global d'institució, facilitant l'establiment i la implementació de pautes comunes.
- Al Centre, depenen directament de les Direccions i Sotsdireccions d'escola i treballen en vincle estret amb les Coordinacions. Aquesta operativa afavoreix el coneixement al detall del funcionament particular de l'escola.

Composició

Cada centre té els seus propis Caps d'estudi d'etapa: Cap d'estudi d'Ed. Infantil i Ed. Primària, Ed. Secundària i Batxillerat.

Funcions

- DISSENY CURRICULAR. Aplicar, adaptar i avaluar el Disseny Curricular i avaluar la implementació del Projecte Lingüístic de l'escola.

- Formular propostes per al Disseny Curricular de la Fundació partint dels criteris establerts en la normativa d'Ensenyament.
- Estudiar, revisar i proposar materials, metodologies i innovacions pedagògiques per a la seva implementació.
- Aplicar el Currículum de Fundació al centre, en funció de les característiques i necessitats pròpies.
- Dinamitzar i impulsar l'equip de professionals del centre per a l'aplicació del Currículum de Fundació.
- Dissenyar i coordinar el treball transversal i interdisciplinari (Treball de síntesi, treball per projectes, aprenentatge-servei, treball de recerca, convivència, cultura de la pau, etc.).
- Vetllar per la correcta aplicació del Currículum i el Projecte Lingüístic de la Fundació en el centre.
- Realitzar el seguiment i l'avaluació contínua de la implementació del Currículum i Projecte Lingüístic en el centre.
- Proposar ajustos i/o millores del Currículum i del Projecte Lingüístic.
- Generar estratègies i fórmules d'avaluació que permetin obtenir els resultats que es cerquen emprant els mètodes més adients segons el centre (dimensió i possibilitats).
- Acompanyar l'equip de professionals en la implementació, resolent dubtes, proporcionant pautes, dotant d'eines, etc.

• RESULTATS EDUCATIUS. Dur a terme l'avaluació contínua dels resultats acadèmics de l'escola.

- Tramitar, mitjançant plataformes informàtiques, l'aplicació de diferents proves externes (Diagnòstic, Competències Bàsiques, Cangur, Fem matemàtiques, etc.).
- Coordinar l'aplicació de les proves externes al centre per organitzar les accions amb l'alumnat, portant a terme una recollida contínua i sistemàtica dels resultats escolars interns del centre.
- Processar les diferents dades recollides per extreure indicadors que permetin una valoració contínua.
- Realitzar la comparativa dels resultats per anys, grups i centre, que contribueixi a obtenir una visió de la Fundació (evolució).
- Elaborar l'informe d'anàlisi, avaluar els indicadors, extreure conclusions i detectar potencialitats i àrees de millora contínua dels resultats.
- Gestionar les agendes d'exàmens i participar en les juntes d'avaluació, vetllant per l'acompliment dels criteris estipulats i del correcte desenvolupament.
- Realitzar l'informe de casos de l'alumnat que es troba en el llindar de l'aprovat per a la seva valoració global a final de curs.
- Garantir la gestió acadèmica al final de curs (Clickedu, tancament curs, documentació oficial, etc.).
- Participar en l'elaboració dels criteris d'avaluació de la Fundació, assegurant que s'ajusten a les noves metodologies emprades.
- Incorporar al Clickedu els criteris d'avaluació, assegurant-ne el funcionament correcte per generar informes i/o butlletins.

• FORMACIÓ PEDAGÒGICA. Participar en la gestió de la formació de l'equip professional.

- Detectar necessitats formatives de l'equip de professionals que es troben sota la seva responsabilitat.
- Proposar accions de formació adreçades a la millora de la competència professional d'aquells àmbits.
- Establir els continguts clau a abordar en les diferents capacitacions que es realitzin vinculades al seu àmbit d'actuació.
- Participar en el seguiment de la implementació de la formació.

- Col·laborar en l'avaluació de la formació interna desenvolupada, valorant-ne l'impacte a la feina.
- Aportar informació sobre el desenvolupament de la feina de l'equip professional que gestiona amb la finalitat de construir trajectòries professionals.

• HORARIS ESCOLARS. Confeccionar els horaris escolars d'Etapa de l'escola.

- Elaborar els diferents horaris d'Etapa en funció dels criteris de Fundació i del personal adjudicat des de Direcció General.
- Garantir una assignació horària coherent i pedagògica del professorat compartit en diferents etapes i/o centres.
- Confirmar els horaris definitius amb la Direcció de centre i fer-los arribar a Coordinació i/o Professorat.
- Assegurar la disponibilitat d'espais segons els horaris establerts.
- Incorporar la informació dels horaris al Clickedu, vinculant l'alumnat als grups assignats (classes, professorat, idiomes, reforços, etc.).
- Gestionar noves necessitats o esmenes.

• PLA I MEMÒRIA ANUAL. Elaborar i presentar el Pla General i la Memòria Anual d'escola.

- Realitzar, juntament amb la Secretaria Pedagògica, els indicadors de centre i estadístiques que demana l'Administració.
- Liderar la recollida de dades i documentació necessària per confeccionar el Pla General Anual de Centre.
- Elaborar anualment el Pla General del centre, gestionant l'aplicació informàtica i generant el document físic (registre).
- Gestionar els requeriments d'Ensenyament, si escau, garantir-ne la validesa i estar a disposició de la Inspecció.
- Recopilar i omplir la documentació necessària per confeccionar la Memòria Anual de centre.
- Adaptar la informació de la Memòria de la Fundació a les especificitats i realitat del centre.

• ALTRA DOCUMENTACIÓ D'ESCOLA

- Participar de l'elaboració administrativa de la documentació educativa del centre: Projecte Educatiu de Centre, Projecte Curricular de Centre (PCC), Projecte Lingüístic de Centre, Indicadors de Centre, Pla d'Acció Tutorial.
- Participar de l'elaboració d'altres plans o projectes.

• MATERIALS EDUCATIUS. Realitzar la tria de materials educatius i llibres de text.

- Seleccionar els materials didàctics d'aula, de curs o etapa i fer propostes a la Direcció Pedagògica de les necessitats o canvis.
- Analitzar i fer una selecció dels llibres de text per al proper curs per ensenyar-los a l'equip docent corresponent.
- Analitzar i fer una selecció dels llibres de lectura per al proper curs a petició de l'equip docent i amb l'assessorament de la persona responsable de la biblioteca.

• PRÀCTICUM. Realitzar la gestió integral de les pràctiques que es desenvolupen a l'Escola.

- Mantenir el contacte amb les universitats per a la gestió integral de pràctiques (reunions, documentació, etc.).
- Realitzar la previsió de places de pràcticum a oferir cada curs.
- Gestionar l'aplicació informàtica del Pràcticum.

- Coordinar l'assignació de tutors/tutores-mentors/mentores de pràctiques al centre com a referents de l'alumnat que realitza el Pràcticum.
- Participar en l'acollida de professionals de pràctiques, proporcionant la informació clau per situar-los en el context laboral.
- Vetllar per la realització del seguiment de professionals en pràctiques amb tutors assignats/tutores assignades (escola i Universitat).

Reunions

- Caps d'Estudi i Direcció Pedagògica (setmanalment).
- Consells de Coordinació (setmanalment).
- Consell d'Estudis (2 al curs).
- Reunions d'inici de curs amb famílies.
- Reunions amb les editorials un cop seleccionats els nous projectes o llibres de text (quan escau).
- Reunions equips docents (quan escau).

4.3.4. Coordinador/a de cicle

Definició

El/La Coordinador/Coordinadora és la persona responsable de l'organització i gestió dels cursos que formen el Cicle. Ha de garantir el funcionament correcte dels diferents àmbits i agents que integren l'activitat educativa, dinamitzant i acompanyant els equips i persones del Cicle (alumnat, famílies i professorat), establir relacions basades en la confiança mútua i impulsar el treball en xarxa per assolir la finalitat comuna.

A més de desenvolupar les funcions definides, realitza tasques docents. Compaginar ambdues vessants permet l'execució de les seves funcions tenint en compte els criteris de la Fundació i incorporant les especificitats pròpies de l'escola i del Cicle donat que la docència es considera clau per mantenir contacte amb la realitat de l'alumnat. També realitza el seguiment i avaluació del funcionament del Cicle, per proposar modificacions i ajustos si escau, i del procés i evolució de cada alumne/alumna i coordina i supervisa el professorat d'un mateix Cicle de l'escola.

Nomenament

- És nomenat/ada per 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 d'escola.

Relació orgànica

- Depèn de la Direcció i Sotsdirecció de l'escola.
- D'aquesta figura en depèn l'equip docent del seu Cicle.

Funcions

- ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CICLE. Planificar, coordinar i vetllar pel correcte funcionament dels cursos que formen el Cicle.
  - Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis en el desplegament de la programació del Cicle i l'organització dels horaris (Ed. Infantil).

- Planificar les activitats del Cicle, tenint en compte les propostes de l'equip docent, prenent decisions i realitzant els tràmits que se'n desprenen (contactes, reserves, etc.).
- Responsabilitzar-se de l'elaboració, gestió i control del calendari de curs de la Coordinació, distribuint el temps escolar (activitats, sortides, convivències, etc.) seguint els criteris establerts per la Fundació i administrant el pressupost assignat.
- Compartir criteris per a la barreja de grups, garantint que es tenen en compte els aspectes crítics (dinàmiques, NEE, resultats educatius, sexe, etc.) en la presa de decisions.
- Col·laborar amb la Direcció d'escola en l'assignació de tutories, atenent les característiques i necessitats del grup i l'alumnat per adequar segons perfils de professionals que entomen la funció de tutorització.
- Participar en la distribució de matèries/àrees al professorat del seu Cicle, partint del perfil però tenint en compte especialitat, àrees força i interessos de cada professional.
- Organitzar la logística indispensable per al funcionament correcte de les activitats programades (logística, desplaçaments, cuina, horaris, professorat, substitucions, etc.).
- Liderar i acompanyar l'equip docent de la Coordinació en la implementació de la planificació, facilitant informació, resolent dubtes, proporcionant pautes, etc.
- Gestionar el Clickedu, en coordinació amb el professorat, duent a terme les comunicacions a les famílies del dia a dia, les notícies, els àlbums de fotos, els informes, les faltes d'assistència (Secundària, verificació assistència a l'aula cada dia), etc.
- Supervisar i gestionar al Clickedu les carpetes d'ús intern del seguiment tutorial i les entrevistes amb famílies, assegurant que recull els trets clau i el procés desenvolupat per cada alumne.
- Proposar a la Direcció o al Consell de Coordinació iniciatives adreçades a la millora del funcionament o de la vida escolar i acadèmica.

• ATENCIÓ A L'ALUMNAT I LES FAMÍLIES. Contribuir en la intervenció amb l'alumnat i les famílies i acompanyar l'equip docent en l'acció educativa i tutorial.

- Disposar de la informació i establir espais per conèixer i participar de les dinàmiques dels grups que conformen la Coordinació.
- Portar a terme sessions col·lectives amb l'alumnat dels cursos o del Cicle (benvinguda, presentacions de canvi de cicle o etapa, moments clau, comunicacions complexes, etc.).
- Entrevistar-se amb les famílies noves del Cicle que han matriculat els seus fills i filles a l'escola per primera vegada.
- Assegurar l'acollida d'alumnat nou (Secundària i Batxillerat) mitjançant una trobada personal per donar la benvinguda a l'escola i facilitar el procés d'integració.
- Participar en les reunions d'inici de curs amb les famílies.
- Trobar-se periòdicament amb els delegats i les delegades de classe (Secundària/Batxillerat) per interactuar, compartir sensacions, gestionar conflictes i comunicar informacions per traslladar al grup.
- Realitzar entrevistes individuals amb l'alumnat i/o les famílies segons necessitats i demandes, cercant la fórmula més adient i personalitzant en cada cas (Tutoria, Dept. Orientació, etc.).
- Gestionar aspectes relatius a la conducta de l'alumnat, estimulant l'aprenentatge estret, amb ànim constructiu i confiant en la capacitat de canvi/millora.
- Recollir i gestionar les peticions i/o propostes de les famílies, orientant-les en positiu, per assegurar la resolució i la millora, si escau.
- Reunir-se amb cada Tutor/Tutora per realitzar el seguiment i estar al corrent de l'evolució del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com de les dinàmiques i problemes del grup.

- Col·laborar amb el Dept. d'Orientació en la detecció i seguiment de les necessitats de l'alumnat, i participar en les reunions amb les famílies per informar, suggerir i recomanar actuacions adients per al progrés dels seus fills i filles.
- Tenir cura d'elaborar i implementar les adequacions i modificacions curriculars necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat i seguir l'evolució de cada alumne.
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat, garantint la igualtat de criteris, l'enfocament constructiu i les evidències que sustenten el procés d'aprenentatge, i participar de la presa de decisions (Ed. Infantil i Primària llegir els informes i assegurar-ne la defensa).

• LIDERATGE I CAPACITACIÓ DEL PROFESSORAT. Gestionar l'equip i participar en la capacitació i el desenvolupament professional.

- Dinamitzar, impulsar i cohesionar l'equip docent del Cicle fent l'acollida del professorat nou, estimulant la participació, la construcció col·lectiva, la col·laboració i el treball en equip, etc.).
- Vetllar per generar un clima laboral òptim de l'equip docent del Cicle (estar al cas d'interessos, comunicació fluïda, gestió dels recursos, resolució de conflictes, etc.).
- Supervisar i dinamitzar la implementació de les directrius del Projecte Educatiu en el Cicle, responsabilitzant-se de l'aplicació del disseny curricular i les NOFC.
- Assessorar i acompanyar els Tutors/Tutores en la presa de decisions i en el desenvolupament d'entrevistes amb les famílies (guiant i afavorint el creixement professional).
- Identificar necessitats formatives (pedagògiques i tecnològiques) de l'equip docent que es troben sota la seva responsabilitat.
- Garantir el domini de la competència digital per part del professorat del cicle (vinculat amb la formació TIC).
- Incentivar la millora contínua de l'equip docent de la Coordinació (orientant, assessorant, donant suport, fent mentoria, establint reptes, fomentant la formació, etc.).
- Col·laborar en l'avaluació de la implementació de la formació interna desenvolupada, valorant-ne l'impacte a la feina.
- Aportar informació sobre el desenvolupament de la feina de l'equip professional que gestiona amb la finalitat de construir trajectòries professionals.

• COORDINACIÓ I TREBALL EN XARXA. Col·laborar amb diferents Coordinacions i Departaments de la Fundació, així com amb serveis de les Fundacions vinculades que intervenen en l'activitat del Cicle.

- Participar en la Comissió d'Educació Infantil (específica Infantil) desplegant el projecte educatiu, supervisant les programacions d'àrea i impulsant la innovació junt amb la Direcció Pedagògica.
- Dinamitzar o participar en les reunions del seu àmbit de competència (Direcció d'escola, Cap d'Estudis, Consell de Coordinació, Departament d'Orientació, Tutories, Professorat Cicle, Consell d'Estudis).
- Col·laborar i reunir-se amb la Direcció, el Departament d'Orientació i les Coordinacions (altres Cicles o Etapes) pel traspàs d'informació dels grups i l'alumnat (pas de Cicle o Etapa).
- Traslladar i rebre la informació clau (característiques, necessitats, neguits, etc.) relativa als grups i l'alumnat del Cicle, vetllant per l'adequada correlació del procés d'aprenentatge entre els diferents Cicles o Etapes.
- Garantir el correcte traspàs d'informació tutorial del Tutor/Tutora al professional que entoma la tutoria el curs següent.
- Reunir-se amb la Direcció d'Escola per informar, fer seguiment, abordar dificultats i treballar aspectes de gestió del Cicle (persones, equips, estratègia, reflexió, etc.).
- Garantir el traspàs d'informació rellevant (imatges, esdeveniments, etc.) per a la publicació des del Departament de Comunicació de la Fundació.

- Tramitar les substitucions puntuals que calguin i informar la Direcció d'escola de les incidències a les quals s'ha de donar cobertura des de Gestió de Persones.
- Mantenir contacte amb Cim d'Estela (Monitoratge i Extraescolars) per compartir informacions clau de l'alumnat (problemes, relacions, incidències, aspectes a tenir en compte) i fer seguiment des de les diferents perspectives i espais.
- Coordinar-se, segons necessitats i mitjançant fórmules diverses, amb l'Institut de Psicologia per abordar informacions del treball compartit en el procés de l'alumnat i la intervenció amb les famílies.

Reunions

- Consell de Coordinació ordinari presidit per la Direcció de l'escola (setmanal).
- Reunions de Coordinació de Cicle (setmanal).
- Reunions d'inici de curs amb famílies (1 reunió a principi de curs).
- Claustres de Centre (trimestral).
- Consell d'Estudis (trimestral).
- Reunió de Coordinació d'Etapa de les 3 escoles (trimestral).
- Reunió de la CAD (setmanal).
- Reunions Comissions de festes (si escau).

4.3.5. Tutor/a

Definició

El tutor/La tutora és la figura fonamental de l'estructura de l'escola i un element bàsic per al desenvolupament integral de l'alumne i la relació amb les famílies.

A les escoles de la Fundació Collserola el Tutor/Tutora és la persona referent en les relacions família-escola amb l'objectiu de fer el seguiment en tres grans àmbits de l'alumnat: l'evolució acadèmica, el desenvolupament de la personalitat i les relacions de l'alumnat. Quan aquests alumnes estan ja acabant la Secundària o el Batxillerat, s'hi afegeix l'orientació acadèmica que ja s'ha anat treballat des d'Educació Infantil, però és en aquestes etapes on l'alumnat ha de prendre decisions i aquestes han d'anar acompanyades de suport i orientació de forma més personalitzada.

Composició

És el conjunt de mestres i professors que desenvolupen la tasca de Tutors/Tutores. Cada grup classe té un Tutor o Tutora, des d'Ed. Infantil fins a 2n de Batxillerat.

Nomenament

- Aquest càrrec el proposa la Direcció d'escola d'acord amb la Sotsdirecció i s'acorda el nomenament amb la Direcció General i la Direcció Pedagògica.
- Habitualment, de P3 a 6è de Primària, el Tutor/Tutora ho és per un curs escolar. En el cas de la Secundària és per a dos cursos escolars, i en el cas de Batxillerat, en funció dels agrupaments segons la modalitat triada pels alumnes, és d'un o dos cursos.

Relació orgànica

Depenen de la Direcció d'Escola.

Funcions

Programa, implementa i avalua programes educatius.

- DOCÈNCIA. Impartir les sessions-classes.
  - Les mateixes funcions que un docent.
- AVALUAR. Valorar el procés educatiu dut a terme per l'alumnat.
  - Les mateixes funcions que un docent.
- COORDINACIÓ. Treballar en coordinació amb els diferents agents educatius que intervenen.
  - Les mateixes funcions que un docent.
- PARTICIPACIÓ CORPORATIVA
  - Les mateixes funcions que un docent.
- TUTORIA. Educar en sentit ampli: orientar, motivar, guiar i acompanyar en el desenvolupament de diferents aspectes (afrontar i identificar) i àmbits (coneixements, hàbits, valors) del procés d'aprenentatge personal de cada alumne/alumna. Ser el seu referent per a tots els temes escolars.
  - Relacionar-se amb l'alumnat, establir vincles i gestionar necessitats i/o incidències del procés de cada alumne/alumna.
  - Centralitzar tota la informació relativa a l'alumnat, canalitzar-la i ser el referent de l'alumne/alumna per a qualsevol professional que intervingui en el procés educatiu.
  - Analitzar el dia a dia per detectar necessitats de l'alumnat per preveure l'evolució del procés i dur a terme les accions requerides.
- TUTORIA GRUPAL. Treballar en relació a les necessitats del grup per afavorir la cohesió, la relació i la comunicació.
  - Fer el seguiment de l'assistència i els retards dels seus alumnes i proposar les correccions i adaptacions que siguin necessàries, sempre en contacte amb les famílies.
  - Atendre i coordinar el grup classe. Per al desenvolupament de la seva tasca, té assignades dues hores a l'horari.
  - Vetllar pel bon funcionament del grup classe, pel que fa referència a les activitats acadèmiques i les relacions humanes i també pel material, l'ordre i la neteja de l'aula.
  - Dirigir i dinamitzar les sessions de tutoria i programar l'aplicació de les activitats que proposi l'equip docent, Coordinació, Direcció o les que ell/ella organitzi. Per fer-ho s'ha de coordinar amb els altres Tutors/Tutores del nivell i amb Coordinació.
  - Fer la proposta de barreges l'any que toqui, presentar-les al coordinador/la coordinadora i compartir-la amb la resta de docents que entren a l'aula i Tutors/Tutores de la resta de classes del nivell.
  - Coordinar la realització de les activitats de tutoria del grup fora de l'aula.
  - Promoure aquelles activitats, contemplades al PAT, que ajudin a potenciar els sentiments de pertinença dels nois i noies al grup classe i al centre.
  - Presidir les reunions de la Junta d'avaluació i responsabilitzar-se de recollir tota la informació del seu grup.
  - Traslladar a la Junta d'avaluació les inquietuds dels alumnes i, si escau, promoure la presència de representants del grup a les deliberacions de la Junta d'avaluació, en la manera establerta.
  - Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

- TUTORIA INDIVIDUAL. Realitzar el seguiment personalitzat segons necessitats, treballar temes acadèmics, hàbits, relacions, valors i altres temes que tenen a veure amb el procés evolutiu.
  - Fer el seguiment personal, escolar i acadèmic de cada alumne/alumna i orientar-lo en aquelles situacions que calgui. Per portar a terme aquesta tasca té al seu càrrec un grup classe del qual és, preferentment, professor d'alguna matèria comuna grup i fa servir els diversos procediments habituals (entrevistes, qüestionaris, tests, etc.).
  - Lliurar i comentar l'informe o les notes de cada avaluació a cada alumne/alumna.
  - Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels i les alumnes.
  - Tenir en compte informacions rellevants dels altres professors sobre els seus alumnes i prendre les mesures pertinents per millorar l'aprenentatge i la convivència.
  - Prendre nota de les opinions i observacions de la Junta d'avaluació i traslladar les conclusions a l'alumnat i a les famílies. (Secundària i Batxillerat)
  - Mantenir contactes individuals amb l'alumnat per detectar problemes i orientar-los.
  - Comunicar a l'alumnat les mesures de correcció d'accions contràries a la convivència, en cas que es produeixin.
  - Realitzar el seguiment acurat d'aquells alumnes amb qui es preveu que poden sorgir problemes d'avaluació a final de curs.
- TUTORIA FAMÍLIES: establir vincle de proximitat, disponibilitat i interès, abordar el seguiment acadèmic, la detecció de necessitats, hàbits, comportaments... i assessorar en temes quotidians.
  - Estar en contacte amb les famílies de manera constant, mantenint un contacte (via telefònica, correu electrònic o entrevista presencial).
  - Canalitzar les demandes de les famílies, informar d'alternatives i respectar les decisions preses.
  - Prendre nota de les opinions i observacions de la Junta d'avaluació i traslladar-ne les conclusions a l'alumnat i a les famílies.
  - Fer, si no hi ha incidències, dues entrevistes l'any i/o una després de l'avaluació quan els resultats són preocupants. La primera, caldria que fos durant els dos primers mesos de curs.
  - Comunicar a les famílies les mesures de correcció d'accions contràries a la convivència, en cas que es produeixin.
  - Presidir les reunions dels pares i mares del grup, per informar-los i, si escau, buscar les estratègies necessàries per millorar el funcionament i organització del grup.
- ORIENTACIÓ PERSONAL I ACADÈMICA.
  - Realitzar les activitats tutorials i d'orientació personal i acadèmica.
  - Coordinar, juntament amb la Coordinació de Batxillerat, tota la documentació que cal a final d'etapa.
  - Realitzar el seguiment acurat d'aquells alumnes amb els quals es preveu que poden sorgir problemes a final d'etapa.
  - Coordinar les tasques d'orientació acadèmica juntament amb amb la Coordinació de Batxillerat.
  - Orientar els alumnes en els estudis posteriors al Batxillerat.
  - Informar els i les alumnes de les proves de les PAU i de les proves externes de Batxibac.
  - Orientar els i les alumnes en la tria del Treball de Recerca.

Reunions

- Reunió de Coordinació (setmanal).
- Reunió amb el coordinador/la coordinadora del Cicle o Etapa (setmanal).

- Reunió de Departament en el cas de l'ESO, Batxillerat i les especialitats de Música, Educació Física, Llengua Anglesa, Llengua Francesa o Alemanya en el cas de Primària o Ed. Infantil (setmanal).
- Reunions d'inici de curs amb les famílies (anual).
- Reunions de tutoria amb les famílies (2 reunions mínimes al curs i les que calgui si convé).
- Reunions amb Direcció o Sotsdirecció (quan escau).
- Reunions amb la persona responsable de l'Orientació Personal i Acadèmica (quan escau).
- Reunions amb el Departament d'Orientació i amb Serveis Educatius (quan escau).
- Claustres de centre.

4.4. Altres responsables pedagògics

4.4.1. Responsable d'Orientació Psicopedagògica

Definició

És la persona responsable del centre encarregada d'implementar estratègies metodològiques i organitzatives inclusives adreçades especialment a l'alumnat amb necessitats educatives específiques. Planificar, desenvolupar i avaluar les mesures d'atenció a la diversitat.

La persona responsable d'Orientació Psicopedagògica conjuga dues vessants de treball clau:

Orientació Psicopedagògica: Professionals de diverses disciplines vinculades a l'educació (psicologia, pedagogia...) que porten a terme funcions d'atenció psicopedagògica amb l'alumnat que presenta necessitats educatives específiques.

Orientació Personal i Acadèmica: Suport a l'orientació personal i acadèmica que, de forma personalitzada, fa cada Tutor/Tutora en funció de les necessitats del seu alumnat. A nivell grupal es realitzen diferents accions segons l'etapa escolar. Des del Departament d'Orientació s'incideix molt concretament en l'alumnat que presenta necessitats educatives específiques.

L'equip de professionals del Departament d'Orientació i d'Atenció a la Diversitat treballa de manera coordinada però s'ubica distribuït en cadascun dels centres, erigint-se cada professional com a referent d'Orientació Psicopedagògica de l'escola.

Nomenament

- És nomenat/ada per 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 d'escola i/o la Direcció General.

Relació orgànica

Depèn de la Direcció Pedagògica a nivell d'estructura organitzativa i de la Direcció d'escola a nivell de funcions.

Funcions

- Detecció: Recollir les demandes detectades pel Tutor/Tutora i Coordinador/Coordinadora i analitzar les dificultats d'aprenentatge i/o relació identificades.

- Intervenció: Informar les famílies, juntament amb el Tutor/Tutora i el Coordinador/Coordinadora, de les necessitats detectades i proposar la intervenció més adient de manera personalitzada.
- Derivació: Derivar aquells casos dels quals es tenen evidències de la presència d'un trastorn de l'aprenentatge o algun altre aspecte que requereixi de l'avaluació i d'una intervenció més profunda i informar les famílies, juntament amb el Tutor/Tutora i el Coordinador/Coordinadora, de la conveniència de derivar cap a un centre especialitzat. Informar de la col·laboració de la Fundació Collserola amb la Fundació Institut de Psicologia, tot i la llibertat absoluta de les famílies per realitzar la consulta o diagnòstic on creguin més adient.
- Treball en xarxa: Informar les famílies, juntament amb el Tutor/Tutora i el Coordinador/Coordinadora, de les necessitats detectades i de l'existència dels recursos propis del sistema educatiu en aquells casos que es requereix de treball en xarxa.
- Assessorament: Acompanyar el Tutor/Tutora, el Coordinador/Coordinadora i el professorat en l'adaptació curricular, l'aplicació de protocols, l'elaboració de Plans Individuals (l'alumnat que presenta més dificultats requereix d'una altra programació).
- Documentació: Participar en la documentació de centre relacionada amb els seus àmbits d'intervenció.

Reunions

- Direcció Pedagògica (Direcció Pedagògica i responsable Departament d'Orientació de les 3 escoles): Espai per compartir informacions, seguiment del desenvolupament d'accions del Departament i resolució d'incidències (setmanal).
- Direcció d'Escola (Responsable Departament d'Orientació i Direcció d'Escola): Es treballa el seguiment de casos, intervenció, aplicació de protocols, formació i assessorament professional (setmanal).
- CAD: Reunions on es prenen totes les decisions relatives a l'orientació psicopedagògica de l'alumnat de l'escola i es fa el seguiment de l'alumnat compartit, per debatre mesures d'atenció a la diversitat, per dissenyar protocols d'intervenció compartits i per vetllar per la bona col·laboració entre ambdues institucions (setmanal).
- Amb Serveis i Institucions (Direcció Pedagògica + Col·laboració Orientador/a + EAP): Quan es requereix per part de l'EAP per realitzar inspecció SIEI, desenvolupament i funcionament (quan escau).

4.4.2. Cap de Nivell d'Educació Infantil i Primària

Definició

És la persona responsable de coordinar els/les diferents mestres del nivell i fer de portaveu d'aquells aspectes pedagògics (innovacions o no) que cal dur a terme durant el curs.

Aquesta figura consensua decisions de caire pedagògic amb l'equip. S'encarrega d'establir la comunicació directa amb Caps d'Estudis i de comunicar les decisions preses a l'equip.

Composició

Un cap per a cada nivell d'Educació Infantil i Primària.

Relació orgànica

Depenen del Coordinador/Coordinadora del Cicle o Etapa i del/la Cap d'Estudis corresponent.

Funcions

Coordinar les diferents programacions, activitats i tasques del nivell educatiu assignat.

4.4.3. Responsable de biblioteca

Definició

És la persona responsable de desenvolupar i fer créixer l'espai de biblioteca de l'escola tenint en compte que, des de la Fundació Collserola, es considera un espai destacat per la importància de la tasca que s'hi desenvolupa i és un referent indiscutible per al nostre alumnat.

Aquesta figura vertebra un espai plenament interactiu i polièdric, amb activitats múltiples adaptades a les diferents edats de l'alumnat i que dinamitza i acompanya per adquirir el gust per la lectura i formar bons lectors/lectores.

Per això, la persona responsable de biblioteca és una figura clau i transversal en el dia a dia de l'escola.

També per aquesta importància i amplitud de la tasca que s'hi desenvolupa, la biblioteca és un espai on es pot fer també el servei d'acollida matinal o de tarda i tots els migdies de cada dia de la setmana escolar.

Amb aquests objectius, la biblioteca és un espai de trobada i l'àgora d'un munt d'activitats relacionades amb la lectura i la consulta. A més, a cada classe des de P3 fins a 6è de Primària hi ha Biblioteca d'Aula.

Des de l'Educació Infantil vetllem per construir aquest espai amb les biblioteques d'aula, altres instal·lacions de lectura i descans a diferents espais de l'escola i amb diferents activitats relacionades amb la promoció del gust per la lectura i amb la col·laboració de diferents agents educatius: l'Hora del Conte amb els docents, els Avis i Àvies contacontes, les diferents diades relacionades amb la lectura i l'escriptura: Jocs Florals, Dia de la Poesia, Dia de la Biblioteca, celebracions d'efemèrides destacades, invitació d'escriptors i escriptores així com d'il·lustradors i il·lustradores, formacions per a famílies per promocionar la lectura i els diferents gèneres literaris als seus fills/filles, presentacions dels mateixos docents de projectes relacionats amb la lectura, etc. Altres activitats que s'hi desenvolupen són, per exemple, el Club de Lectura per a l'alumnat de Cicle Superior.

A la Primària l'ús i la dinamització d'aquest espai adquireix més rellevància i hi ha establerta una Hora de Biblioteca.

A l'Educació Secundària també es promociona la lectura a banda de l'espai de la biblioteca. Les nostres escoles desenvolupen el projecte esp@iLibri, un projecte innovador, que ha donat un impuls molt important a la lectura en aquesta etapa i ha transformat de forma notable la tendència lectora dels adolescents.

A més, la biblioteca permet desenvolupar una sèrie d'hàbits molt importants: el silenci, parlar amb veu baixa, la concentració, la relaxació. Alhora, la persona responsable, atén els nens i les nenes, els aconsella, els ajuda en la tria de llibres i els obre noves finestres al món. La lectura no és només l'accés a un conjunt de llibres, continguts i coneixements, és també un hàbit que ajuda a la vida personal i col·lectiva en l'accés a la cultura i el gaudi.

Per últim destacar que des de la biblioteca es vertebra i es col·labora en l'organització dels Jocs Florals i les activitats de la setmana de Sant Jordi (tant per a l'alumnat com per a fer activitats en família), el Dia de la Poesia, l'Amic Lector, i tots els Dies Internacionals relacionats amb la Pau, els Drets Humans, la Convivència, les Dones, la Igualtat, la Ciència, etc. Cada curs, es tria un autor/autora, il·lustrador/il·lustradora o un tema destacat que farà de fil conductor de gran part de les seves activitats que es realitzen a l'hora de biblioteca.

S'hi poden trobar tot tipus de llibres: àlbums il·lustrats, contes, llibres de lectura en català, castellà i anglès, llibres de consulta i coneixements, còmics, pel·lícules i, a més, revistes infantils i juvenils, científiques i diccionaris. Per als i les alumnes de Secundària tenim l'espai d'ordinadors i iPads perquè puguin fer consultes amb nous dispositius. A més dels llibres, hi ha un espai d'àudio per poder escoltar música. Finalment, a l'escola s'han fet diverses instal·lacions de la biblioteca tant dintre com fora del seu espai físic.

Nomenament

És nomenat/ada per la Direcció General.

Relació orgànica

Direcció d'Escola.

Funcions

- Funcions generals
  - Convertir la biblioteca en un espai de creació, producció, difusió i innovació de les maneres de promoure la literatura escrita i oral, popular i d'autor, en paper i digital, a través del treball amb altres disciplines artístiques: música, arts plàstiques, teatre, dansa, etc.
  - Eixamplar el camp literari en la vessant pedagògica, artística i literària més àmplia possible per ajudar a créixer l'alumnat de l'escola en una visió oberta, culturalment integradora de disciplines i creativa.

- Biblioteca d'aula (des de P5 fins a 6è de Primària).
  - Suministrar una bona selecció de llibres adequats a les edats dels nens i nenes i amb la mirada posada en la diversitat i la igualtat, defugint de llibres o àlbums il·lustrats racistes o sexistes.
  - Subministrar una bona selecció de llibres de consulta i temàtics davant dels projectes sorgits a l'aula.
  - Portar el registre dels exemplars de cada aula i fer-ne la revisió de forma periòdica en coordinació amb el Tutor/Tutora de la classe per folrar, arreglar, renovar o substituir els que calgui.
  - Promoure activitats per adquirir el gust per la lectura, ja siguin dintre de la programació curricular com sorgits de forma espontània per part de l'alumnat.
  - Vetllar per l'aprenentatge d'hàbits lectors: inculcar el respecte i bon ús dels llibres, la lectura en veu alta, el silenci en estones de lectura col·lectiva o individual, parlar amb veu baixa si cal dir-se alguna cosa, la concentració, la relaxació...
  - Renovar les activitats o el seu format adaptant-les a noves maneres de fer o a les necessitats del grup classe.
  - Recollir les demandes dels Coordinadors/Coordinadores i Tutors/Tutores d'aquestes edats per estar al dia de les necessitats o sol·licituds que es puguin fer.
  - Fer un registre de les activitats realitzades al llarg del curs per tenir el màxim recull de les que s'han dut a terme.

- Biblioteca d'escola (des de 1r fins a 6è de Primària i des de 1r fins 4t de Secundària o 2n de Batxillerat).
  - Vetllar per l'aprenentatge d'hàbits lectors: inculcar el respecte i bon ús dels llibres, aconseguir que descobreixin que un llibre els obre la porta al món, la cultura i els pot proporcionar un gran plaer, la importància del silenci en estones de lectura col·lectiva o individual, de parlar amb veu baixa si cal dir-se alguna cosa, de la concentració i la relaxació.
  - Orientar i aconsellar l'alumnat a l'hora de triar un llibre, sigui de lectura com de consulta, adaptant i ajustant-nos a les necessitats o preferències que manifesten des del màxim coneixement de l'alumne/alumna tot valorant positivament la seva tria i estimulant-lo a mantenir aquesta actitud.
  - Suministrar una bona selecció de llibres i revistes (si escau) adequats a les edats dels nens i nenes i amb la mirada posada en la diversitat i la igualtat, defugint de llibres o àlbums il·lustrats racistes o sexistes.
  - Adquirir, amb l'autorització de la Direcció Pedagògica, tot tipus de llibres: àlbums il·lustrats, contes, llibres de lectura en català, castellà i anglès, llibres de consulta i coneixements, còmics, pel·lícules i, a més, revistes infantils i juvenils, científiques i diccionaris per garantir la màxima diversitat de tipologia de textos i temes.

- Subministrar una bona selecció de llibres de consulta i temàtics de tots els àmbits possibles i incrementar la dotació de llibres davant dels nous temes i projectes sorgits i dels quals no disposa de prou fons.
- Actualitzar el fons de llibres amb novetats d'interès. Quan aquestes novetats arriben, exposar-les durant un temps perquè tots els usuaris i usuàries de la biblioteca les coneguin.
- Portar el registre dels exemplars i fer-ne la revisió de forma periòdica.
- Registrar, folrar i distribuir els llibres compartits a cada nivell, així com els diccionaris de les diferents llengües i els atles, aquests dos darrers, en els nivells que els utilitzin.
- Gestionar el servei de préstec i manteniment de llibres i gestionar l'espai d'ordinadors i iPads per als alumnes de Secundària perquè puguin fer consultes amb nous dispositius i gestionar l'espai d'àudio per poder escoltar música.
- Participar en la creació de diverses instal·lacions tant dintre com fora del propi espai físic de la biblioteca en col·laboració amb la Coordinació on hagi d'anar la instal·lació i el responsable del Departament de Plàstica de l'escola.
- Tenir al dia el programa informàtic del Pèrgam que té tots els llibres en xarxa i informatitzats.
- Recollir les demandes del professorat per estar al dia de les necessitats sorgides.
- Vetllar per introduir hàbits lectors: la lectura en veu alta, el silenci en estones de lectura col·lectiva, parlar amb veu baixa, la concentració, la relaxació.
- Dinamitzar activitats, o el seu format, adaptant-les a noves maneres de fer o a les necessitats dels grups classe.
- Elaborar i actualitzar el Pla Lector com a document d'escola.
- Promoure activitats per adquirir el gust per la lectura, ja siguin els existents dintre de la programació curricular com els sorgits de forma espontània per part de l'alumnat.
    - L'Amic Lector
    - Les Classes Amigues
    - El Club de Lectura (Cicle Superior de Primària)
- Fer les Guies de Lectura recomanades per a famílies i que s'actualitzen periòdicament al web i a la intranet de la Fundació Collserola.

• Biblioteca com a àgora.

- Triar anualment un autor/autora, un il·lustrador/il·lustradora o un tema destacat que farà de fil conductor de gran part de les activitats dels curs.
- Col·laborar en l'elaboració i tria de llibres temàtics davant d'una efemèride o d'un Cicle de Conferències de la Fundació, el tema del qual sigui adequat i accessible a l'alumnat d'Educació Infantil, Primària o Secundària, i fer-ne la posterior exposició si es considera oportú.
- Fomentar activitats artísticoliteràries:
    - Converses i conferències amb autors/autores o il·lustradors/il·lustradores (trobades, xerrades...).
    - Tallers, cursos, clubs de lectura, hores del conte, presentacions de llibres, lectures en veu alta, etc.
    - Promoció cultural i divulgació: exposicions, conferències, espectacles, etc.
    - Vertebrar i col·laborar en l'organització de:
        - Jocs Florals i activitats de la setmana de Sant Jordi (tant per a l'alumnat com per a fer activitats en família). Fer la tria dels llibres per als guanyadors dels Jocs Florals. Participar en el jurat que selecciona i tria els guanyadors dels Premis Sant Jordi.
        - Dia de la Poesia.

- Amic Lector.
- Dies Internacionals: la Pau, els Drets Humans, la No Violència, la Convivència , Dia de la Dona, Dia de les Nenes Científiques, Setmana de la Ciència, Setmana de la Diversitat Funcional, etc.

• Donar suport als docents.
- Informar i facilitar els recursos que disposa la biblioteca.
- Informar de les novetats del fons bibliogràfic i documental de nova adquisició.
- Suggerir propostes pedagògiques per fer amb els i les alumnes a partir de textos, llibres, propostes creativoliteràries, etc., per donar la dimensió més transversal possible de la literatura al dia a dia de l'escola.
- Proposar activitats amb alumnat i famílies per Sant Jordi junt amb les Coordinacions de Cicle, responsable de plàstica, Caps d'estudi, Direcció i Sotsdirecció.
- Vetllar perquè la tria dels treballs guanyadors dels Jocs Florals siguin obres inèdites i poder detectar, si és possible, plagis o còpies similars.
- Proporcionar la informació d'esdeveniments, actes, exposicions, festivals o altres activitats per fer amb l'alumnat. Donar aquesta informació a les Direccions o responsables corresponents així com al Departament de Comunicació.
- Participar en cursos de formació i informar la resta de docents de la possibilitat de participar-hi. D'aquests cursos se n'ha d'informar a la Direcció de Formació.

Reunions

• Reunions de coordinació amb l'equip docent (setmanal).
• Reunions amb la Comissió de Sant Jordi (quan escau).
• Reunió amb la Comissió de Festes d'escola (quan escau).
• Reunions amb els responsables de les biblioteques de les altres escoles de la Fundació per posar en comú idees i activitats (quan escau).

4.4.4. Coordinador/a TAC

Definició

És la persona responsable de l'impuls de les TAC al centre i a les aules.

Forma part de la Comissió de les Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement i està directament lligada amb les necessitats del Responsable de Cultura Digital, que anirà establint l'ordre de treball amb els recursos TIC. És una figura imprescindible per al desenvolupament de la innovació digital.

Nomenament

• És nomenat/ada per la Direcció Pedagògica.
• La vigència del seu càrrec és anual, renovable.

Relació orgànica

Depèn directament del Responsable de Cultura Digital.

Funcions

• Definir el pla de treball i coordinar-se amb el Responsable de Cultura Digital.
• Coresponsabilitzar-se en la implementació de les TAC a l'escola.

- Fer propostes i fer seguiment de les accions de formació TAC.
- Assessorar en temes TAC el professorat.
- Col·laborar en la proposta i preparació d'activitats TAC.
- Participació en la planificació del currículum vertical de les competències TAC
- Mantenir la base de dades d'apps i recursos.
- Reunir-se quinzenalment amb la comissió TAC.
- Revisar plataformes i apps educatives.
- Fer recerca, proposar i avaluar apps i materials digitals

4.4.5. Responsable de Pràcticum

Definició

És la persona responsable d'atendre l'alumnat del Pràcticum en el procés de professionalització d'aquest període a l'escola. El Pràcticum esdevé l'espai específic per anar desenvolupant les capacitats relacionades amb l'exercici de la professió. Aquesta fase conforma per als estudiants el primer contacte amb la professió, és el moment de reconèixer models d'actuació, contrastar les reflexions teòriques amb la pràctica real així com plantejar-se interrogants sobre les pròpies idees i aptituds. En aquest sentit les accions que defineixen aquest període de pràctiques són: l'observació, la participació i la reflexió en i sobre la pràctica professional i la realitat dels centres educatius de Primària (en el cas de pràctiques de graus de mestre d'Educació Infantil i Educació Primària), de Secundària (en el cas dels màsters de formació de professorat) o de les diferents institucions (en el cas d'altres màsters).

Durant aquest període, l'acompanyament dels i les estudiants de pràctiques de grau o de màster per part de mentors o mentores de centre esdevé de gran rellevància.

Nomenament

És nomenat/ada per la Direcció d'escola.

Relació orgànica

- Depèn de la Direcció Pedagògica.
- Es coordina amb la Secretaria Pedagògica General davant dels casos aliens als convenis signats per l'escola amb diferents universitats.
- Es coordina amb el tutor/tutora del Pràcticum corresponent.

Funcions

- Gestionar l'oferta de places del Pràcticum amb les universitats amb qui l'escola té conveni o atendre altres peticions alienes a aquests convenis.
- Fer l'acollida i seguiment de l'alumnat del Pràcticum per tal d'ubicar-lo al context de l'escola i de la Fundació Collserola.
- Proporcionar els documents necessaris per elaborar la memòria o treball que se'ls requereix des de la universitat (Projecte Educatiu de Centre, Projecte Lingüístic de Centre, Pla d'Atenció a la Diversitat, Pla TAC del Centre, Pla d'Acció Tutorial, Pla d'Entorn, etc.).
- Orientar i acompanyar els i les estudiants de forma personalitzada al llarg d'aquesta etapa de construcció professional, dotant-los de models i ajudant-los a analitzar i reflexionar conjuntament sobre les activitats que s'exigeixen de la professió.

- Definir conjuntament l'especificitat de la funció de la persona mentora de centre respecte dels altres agents que intervenen en la formació dels i les estudiants dels màsters.
- Identificar les capacitats dels estudiants que millor es poden desenvolupar des del mentoratge.
- Identificar i saber aplicar estratègies d'acompanyament per afavorir la construcció de coneixement pràctic per part dels estudiants, des d'un plantejament reflexiu i crític.
- Identificar i saber aplicar estratègies per ajudar els estudiants, des del mentoratge, a resseguir i avaluar el propi procés.

Reunions

- Acollida de l'alumnat en Pràctiques per cada torn d'alumnat per fer pràctiques (1 vegada).
- Reunió amb les i els mestres o professors mentors per assignar i per presentar l'alumnat (1 vegada).
- Reunió amb els mentors i mentores i el tutor/tutora del Pràcticum corresponent (1 o 2 vegades si escau).

5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

5.1 Organització curricular

El currículum guia les activitats educatives escolars, concreta les intencions i proporciona guies d'acció adequades a l'escola i als docents per desplegar-les. Els objectius generals de les diverses àrees del currículum incorporen totes les dimensions de la persona i per tant inclouen un conjunt de capacitats que afavoreixen l'assoliment dels objectius acadèmics, els personals i els socials, que preparen l'alumnat de forma integral.

El currículum de l'escola està centrat en les competències bàsiques (les transversals i les específiques) que integren els diferents aprenentatges tot impulsant la globalitat dels coneixements. El fet de centrar-nos en les competències afavoreix que l'alumnat integri els aprenentatges, posant en relació els continguts i utilitzant-los de manera efectiva en diferents situacions i contextos.

5.1.1 El currículum a l'Educació Infantil

A Educació Infantil, l'alumnat té un horari setmanal de 25 hores lectives més 5 hores d'activitats complementàries, integrades dins l'horari escolar. El Tutor/La Tutora és el referent de l'alumnat i fa de guia de l'aprenentatge dels nens i nenes en aquesta etapa educativa i està en contacte amb els infants la major part de la jornada escolar tot i que també interactuen amb altres mestres especialistes.

El procés d'acollida de l'alumnat a P3 és, per a nosaltres, un dels elements cabdals en la integració dels nens i nenes a l'escola.

- El currículum d'Infantil el treballem de forma globalitzada i el centrem en diferents eixos:
- Les persones i el seu benestar emocional
- La comunitat, la comunicació i la potenciació dels diferents llenguatges
- La inclusió i la pràctica d'activitats obertes
- L'autonomia, la iniciativa i la superació personal
- La creativitat, la manipulació, l'emprenedoria, la presa de decisions, la transformació i la plasmació de noves idees
- La investigació, la iniciativa, l'observació, l'experimentació i la creació de nous coneixements
- L'estima a la natura, l'hort, el bosc, l'ecologia i el reciclatge

L'autoaprenentatge, l'aprendre fent, l'experimentació, la descoberta guiada i el despertar de noves curiositats, l'aprenentatge internivells, la presa de consciència, el treball de les emocions i l'enriquiment de les relacions interpersonals, juntament amb el joc, són una mostra de com treballem aquests eixos.

Les hores d'activitat complementària:

3 anys: Taller de Contes (5h)

4 i 5 anys: Taller de Jocs (3h) + Taller de Jocs motrius (2h)

Hores curriculars que permeten l'atenció a la diversitat i el treball amb grups flexibles o reduïts:

3, 4 i 5 anys: Espais d'Aprenentatge Compartit (2h)

4 anys: Suport d'aula (½ h)

5 anys: Suport d'aula (1h) + Suport de lectura (½ h)

5.1.2 El currículum a l'Educació Primària

En l'àmbit personal afavorim que els nens i nenes desenvolupin hàbits d'esforç i de treball en l'estudi, actituds de confiança, iniciativa personal, sentit crític, responsabilitat, curiositat, interès i creativitat en l'aprenentatge. Aquest seguit d'actituds són la base tant del seu desenvolupament personal com de la construcció del coneixement i les treballem de forma intensiva des de la Tutoria però també en les diferents àrees del currículum.

A nivell acadèmic fomentem l'aprenentatge en diversos escenaris perquè volem que els nens i nenes treballin, tant a nivell individual com col·lectiu, amb diferents metodologies, propostes i reptes, les competències de tots els àmbits per assegurar un seguit d'eines bàsiques (llegir, escriure, raonar, fer-se preguntes...) sense els quals no poden avançar. A partir de diferents activitats i des de tots els àmbits potenciem que l'alumnat sigui més competent i sigui capaç de desenvolupar-se de manera correcta.

L'alumnat té un horari setmanal de 25 hores lectives més 5 hores d'activitats complementàries, integrades dins l'horari escolar.

Àrees / Nivell	1r	2n	3r	4t	5è	6è
Català	2,5	2,5	3	3	3	3
Castellà	3	3	3	3	2,5	2,5
Llengua anglesa	2	2	2	2	2,5	2,5
Francès / Alemany	0	0	0	0	1	1
Matemàtiques	4	4	4	4	4	4
Medi Social	2	2	2	2	1,5	1,5
Medi Natural	2	2	2	2	1,5	1,5
Artística (Música)	1,5	1,5	1	1	1	1
(Plàstica)	2	2	2	2	2	2
Educació Física	2	2	2	2	2	2
Valors Cívics	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Esbarjo	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
Total	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**

Les hores d'activitat complementària:

CI. 1r i 2n de Primària: 1h Taller d'Impuls lector, 1h Taller d'Escriptura, 2h Taller d'Anglès oral, 1h Taller de Raonament

CM. 3r i 4t de Primària: 1h Taller de Lectura, 1h Taller d'Escriptura, 2h Taller d'Anglès oral, 1h Taller de Raonament

CS. 5è i 6è de Primària: 1h Taller d'Escriptura, 1h Taller d'Anglès oral, 1h Taller de Raonament, 1h Taller d'Investigació, 1h Taller d'Iniciació 2a Llengua estrangera

Hores curriculars que permeten l'atenció a la diversitat i el treball amb grups flexibles o reduïts:

CI. 1r i 2n

1h Desdoblament Llengua catalana

1h Desdoblament Matemàtiques

1h Desdoblament Lectura

1,5h Espais d'aprenentatge compartit

CM. 3r i 4t

1h Desdoblament Llengua catalana

1h Desdoblament Matemàtiques

CS. 5è i 6è

1h Desdoblament Llengua catalana

1h Desdoblament Matemàtiques

1h Desdoblament de la 1a llengua estrangera (Anglès)

1h Desdoblament de la 2a llengua estrangera (Francès i Alemany)

1h Suport mestre nadiu a 6è (Anglès).

5.1.3 El currículum a l'Educació Secundària

En l'àmbit personal continuem acompanyant l'alumnat en el seu desenvolupament personal, l'ajudem a relacionar-se de forma correcta, a adoptar actituds solidàries i, en definitiva, a construir i reforçar la personalitat pròpia.

En el terreny acadèmic, seguim fomentant en l'alumnat l'hàbit de treball perquè obtingui i gestioni informació de forma autònoma, adequada al seu nivell i edat. La combinació del treball globalitzat i per projectes en algunes àrees i nivells, l'ús de metodologies actives, el treball individual, el cooperatiu o l'ús generalitzat d'un dispositiu electrònic com a eina de treball ens ha permès trobar un equilibri en les maneres d'ensenyar i aprendre que ens dona uns molt bons resultats.

El currículum a Secundària consta de 30 hores lectives més 3 hores d'activitats complementàries integrades dins l'horari escolar.

MATÈRIES	**1r ESO**	**2n ESO**	**3r ESO**	**4t ESO**
Llengua Catalana i literatura i esp@iLibri	3 + 1	4 + 1	3+1	3
Llengua Castellana i Literatura	3	3 + 1	3	3
Llengua Estrangera	4	4	4	4
2a llengua estrangera (francès o alemany)	2	2	2	2
Ciències Socials	3	3	3	3
Biologia o Geologia	3		4	6
Física i Química		3		
Matemàtiques	4	4	5	5
Tecnologia	2	2	2	
Educació Física	2	2	2	2
Educació Visual i Plàstica	2	2		2
Música	2		2	
Cultura i Valors ètics	1		1	1
Tutoria	1	1	1	1
Cultura Clàssica				2
Cultura Literària i Pensament Crític				2
Economia TIC				2
Eines digitals				1
Treball de síntesi/Projecte de Recerca	_	_	_	_
TOTAL HORES SETMANALS	**33**	**33**	**33**	**33**

Les hores d'activitat complementària:

Primer ESO: Esp@Libri, Taller d'anglès oral i Taller de problemes

Segon ESO: Esp@Libri, Taller de llengua catalana, Taller de llengua castellana.

Tercer ESO: Esp@Libri, Taller d'anglès oral i Taller de problemes

Quart ESO: Eines digitals, Taller d'anglès oral i Taller de problemes

Matèries impartides en llengua anglesa:

Primer ESO: Ciències Socials

Segon ESO: Ciències Naturals

Tercer ESO: Història de la Música

Quart ESO: Eines digitals

Matèries impartides en llengua castellana:

Primer ESO: Matemàtiques

Segon ESO: Matemàtiques

Tercer ESO: Tecnologia

Quart ESO: Cultura Clàssica

Hores curriculars que permeten l'atenció a la diversitat i el treball amb grups flexibles o reduïts:

1r ESO

Anglès

Segon idioma

Laboratori de ciències

Taller de tecnologia

Desdoblament de matemàtiques

Música

2n ESO

Anglès

Segon idioma

Laboratori de ciències

Taller de tecnologia

Desdoblament de matemàtiques

3r ESO

Anglès

Segon idioma

Laboratori de ciències

Taller de tecnologia

Desdoblament de matemàtiques

4t ESO

Anglès

Segon idioma

Desdoblament de matemàtiques

Itineraris a quart d'ESO

Hem establert dos itineraris que es configuren a partir de matèries optatives específiques. D'una banda l'itinerari d'arts, humanitats i ciències socials i, de l'altra, l'itinerari cientificotecnològic.

En l'àmbit personal continuem acompanyant l'alumnat en el seu desenvolupament personal, l'ajudem a relacionarse de forma correcta, a adoptar actituds solidàries i, en definitiva, a construir i reforçar la seva pròpia personalitat.

En el terreny acadèmic, seguim fomentant en l'alumnat l'hàbit de treball perquè obtingui i gestioni informació de forma autònoma, adequada al seu nivell i edat. La combinació del treball globalitzat i per projectes en algunes àrees i nivells, l'ús de metodologies actives, el treball individual, el cooperatiu o l'ús generalitzat d'un dispositiu electrònic com a eina de treball ens ha permès trobar un equilibri en les maneres d'ensenyar i aprendre que ens dona uns molt bons resultats.

5.1.4 El currículum a Batxillerat

L'horari de Batxillerat consta de 30 hores lectives i s'organitza de forma intensiva.

A l'escola impartim les diverses modalitats de Batxillerat: Arts; Humanitats i Ciències Socials; Ciència i Tecnologia, que organitzem de manera flexible en itineraris per poder oferir una preparació especialitzada al nostre alumnat d'acord amb les seves perspectives, aptituds i interessos de formació.

Comparativa	Matèries	BATXILLERAT		BATXIBAC	
		1r	2n	1r	2n
MATÈRIES COMUNES	Llengua Catalana i Literatura	2	2	2	2
	Llengua Castellana i Literatura	2	2	2	2
	Llengua Estrangera (Anglès)	3	3		
	Llengua Estrangera (Francès)			3	3
	Filosofia / Història de la filosofia	2	3	2	3
	Història*		3		3
	Ciències per al món contemporani. Cultura científica (en anglès)	2		2	
	Educació Física	2		2	
	Tutoria*	1	1	1	1
MATÈRIES DE MODALITAT	Matèries de modalitat de l'itinerari escollit	12	12	12	12
MATÈRIES ESPECÍFIQUES	Matèria específica de l'itinerari escollit	4	4		
	Literatura Francesa i Història de França*			2+2	2+2
TREBALL DE RECERCA		(1)	(1)	(1)	(1)
SETMANA CULTURAL/ESTADA LINGÜÍSTICA*		(1)		(1)	
VIATGE A PARÍS*			(1)		(1)
TOTAL HORES / SETMANA		30	30	30	30

En l'àmbit personal ens centrem en la consolidació de la formació integral iniciada a Educació Infantil. Treballem perquè, des de l'exigència i la confiança, l'afecte i la motivació, el nostre alumnat tingui un alt nivell de responsabilitat, iniciativa, curiositat intel·lectual i sensibilitat social. Per altra banda, l'escola disposa d'un Pla d'orientació personal i acadèmica que acompanya l'alumnat i les famílies en el procés de presa de decisió per a la continuïtat dels seus estudis posteriors.

Acadèmicament, per aconseguir que els nois i noies de Batxillerat assoleixin els aprenentatges i coneixements que els capaciten per obtenir uns bons resultats tant al Batxillerat com a les proves d'accés a la universitat i poder així desenvolupar de forma positiva el seu futur acadèmic i personal, treballem amb una planificació personalitzada molt acurada que combina el rigor acadèmic i un seguiment exhaustiu del procés d'aprenentatge per part del Tutor o Tutora en un entorn d'autoexigència i autonomia.

5.2. Acció tutorial

L'acció tutorial i l'orientació educativa són elements identitaris d'escola i tenen la finalitat d'acompanyar i contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i ètic, d'acord amb la seva edat i característiques personals.

Des de la tutoria estimulem el procés progressiu d'autoconeixement, en el qual cadascú aprèn a distingir i potenciar el que és més positiu en ell mateix, a millorar el que ho és menys, i a acceptar les pròpies limitacions. Aquesta premissa ens ajuda a assolir un dels objectius principals que l'escola es planteja a l'hora de preparar i orientar els i les alumnes per a la vida adulta: l'esperit crític.

Per garantir desplegar aquestes funcion el Tutor/Tutora té les següents tasques:

- Seguiment individual de l'alumnat: L'acompanyament des de l'afecte, la proximitat del dia a dia, l'equilibri entre fermesa i flexibilitat, emprant recursos i metodologies diverses.
- Seguiment col·lectiu del grup: que tot l'alumnat desenvolupi el seu potencial i pugui créixer de forma integral. Procurar estimular el pensament crític i autocrític, la consciència cívica i la responsabilitat social, procurant un marc correcte de convivència tenint en compte els aspecte d'ordre. Dins de l'horari lectiu hi ha una hora destinada a aquest seguiment.
- Transmissió a l'equip docent del coneixement de cada alumne/alumna i la coordinació educativa del professorat del grup. De la mateixa manera amb l'equip de monitors/monitores.
- Coordinació de les reunions de seguiment i avaluació del seu grup.
- La correcta actualització de la fitxa de seguiment tutorial de cada alumne/alumna.
- La relació amb les famílies per compartir el desenvolupament de l'alumne/alumna tant personal com acadèmic. El tutor/tutora ha de garantir una comunicació fluida amb la família tant personalment com telefònica o per qualsevol altre mitjà. És recomanable un mínim de dues entrevistes durant el curs, però es fan totes aquelles que siguin necessàries i/o convenients. A Educació Infantil i Primària es dediquen dues hores no lectives a atendre les famílies. A l'etapa de Secundària, el tutor/tutora disposa de 2 hores lectives per realitzar les entrevistes i 2 hores no lectives per atendre personalment els i les alumnes.
- Juntament amb el Departament d'Orientació Psicopedagògica decideix les mesures d'atenció a la diversitat necessàries en cada moment i vetlla per desplegar-les.
- Porta el registre d'absències, retards així com coordinar les entrades i sortides dintre de l'horari escolar.
- Vetlla per qualsevol altra necessitat específica de l'alumnat (alimentàries, al·lèrgiques, tractaments, etc.).

La feina del tutor/tutora està sempre acompanyada pel Coordinador/Coordinadora (que actua com a cotutor/cotutora del grup), Direcció i per la resta de la comunitat educativa.

Cada grup classe té el seu tutor/la seva tutora assignat per la Direcció en consens amb Coordinació i Caps d'Estudi.

De P3 fins a 6è de Primària, el tutor/tutora està un curs amb el grup i només repeteix amb el grup en situacions excepcionals. A l'Educació Secundària i a Batxillerat, el càrrec es preveu per a dos cursos consecutius.

5.3 Atenció a la diversitat

5.3.1 Criteris d'atenció a la diversitat

L'escola ofereix una educació de qualitat a tot l'alumnat i vetlla perquè es faci en un entorn de respecte i convivència. L'atenció educativa comporta el reconeixement de la diversitat com un fet universal, la personalització de l'aprenentatge en uns entorns estimulants, unes altes expectatives d'èxit i una cerca constant de metodologies, estratègies i recursos (materials, curriculars i personals) que puguin donar la resposta més adequada a les moltes diferències existents. La diversitat és per a nosaltres una oportunitat per enriquir les formes d'ensenyar i d'aprendre ja que ens permet crear nous entorns de relació i convivència i noves complicitats que afavoreixen l'equitat i la cohesió social.

El treball coordinat i la col·laboració entre tot l'equip de professionals que intervenen a l'aula, i especialment el portat a terme pel Departament d'Orientació Psicopedagògica, ajuda a crear plans de treball i d'avaluació personalitzats, proporciona estratègies d'aprenentatge adaptades al ritme de cadascú, flexibilitza els entorns i acompanya el professorat en la implementació. Aquest treball d'equip facilita l'aprenentatge i permet una millora del procés i dels resultats educatius. El Departament d'Orientació es coordina, també, amb l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP). A l'inici de curs, conjuntament amb els membres del Departament d'Orientació i la Direcció de l'escola, es planifiquen les intervencions que l'equip de professionals duran a terme amb els i les alumnes que ho requereixen per les seves singularitats.

Entenem que l'escolarització obligatòria ha d'assegurar que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques que li han de permetre incorporar-se a la societat de forma activa. Les propostes pedagògiques dissenyades des de l'escola estan impregnades d'aquest principi que parteix d'unes altes expectatives d'aprenentatge i de millora per a tothom; d'aquesta manera assegurem el desenvolupament màxim de les capacitats i competències i l'assoliment dels objectius didàctics i socials establerts d'acord amb les possibilitats de cada alumne/alumna.

Aquest acompanyament personalitzat, fonamentat en l'avaluació i el diàleg, que es porta a terme amb l'alumnat i les seves famílies, és un dels nostres trets més característics. Aquest procés és compartit entre els diferents agents implicats en el procés educatiu.

El treball en xarxa i coordinat amb els diferents agents educatius és la clau per a una inclusió efectiva.

Destaquem les relacions que mantenim amb les fundacions vinculades del grup Collserola, que ens donen suport i ens assessoren:

- La Fundació Institut de Psicologia col·labora amb l'escola amb la intenció de sumar esforços entre el món de la pedagogia i el de la psicologia, ajudant l'alumnat i les seves famílies a superar dificultats d'aprenentatge o altres necessitats vinculades amb la psicologia escolar per afavorir el desenvolupament equilibrat de la persona.
- Amb la Fundació Bellaire, que és titular de l'escola d'educació especial Bellaire per a infants i adolescents diagnosticats de TEA (Trastorn de l'Espectre Autista), compartim experiències, projectes i rebem assessorament directe per millorar l'atenció de l'alumnat que presenta aquest tipus de trastorn.
- Amb la Fundació Els Xiprers, titular d'un centre ocupacional i d'una llar per a persones adultes amb TEA, conjuntament amb la Fundació Bellaire i la Fundació Institut de Psicologia, col·laborem en el "Programa integral d'atenció a l'autisme al llarg del cicle vital".
- A les hores d'esbarjo i als migdies, la Fundació Cim d'Estela disposa d'una organització que treballa amb l'alumnat prioritzant els temes vinculats amb les relacions personals i la convivència.

5.3.2 Orientacions

Es planteja una atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat des d'un model inclusiu i des de la participació prioritària dels i les alumnes a l'aula ordinària. La participació de l'alumnat en les situacions d'interacció social és el que li permet enfortir els seus coneixements, capacitats i habilitats i per tant, progressar en l'assoliment de les competències.

Les primeres mesures d'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat, correspon al conjunt de suports universals que ha d'adoptar el professorat de les diferents matèries per ajustar la programació a les necessitats de tot l'alumnat. El fet d'aplicar estratègies de treball cooperatiu i la intervenció de més d'un professor/professora a l'aula permet una atenció més personalitzada als alumnes en general i complementen les estratègies aplicades pel professorat de l'aula.

A partir de l'observació realitzada a l'aula, els tutors/tutores i l'equip docent realitzen la detecció de les necessitats dels i les alumnes. Es coordinen a través de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i concreten les mesures més adients per a l'adquisició de les competències i en fan el seguiment. Si escau, el Departament d'Orientació realitza una avaluació psicopedagògica amb l'objectiu de concretar la intervenció més adequada i aconseguir l'èxit en el procés d'aprenentatge de l'alumne/alumna.

L'alumnat amb necessitats de suport educatiu requereix de mesures i suports intensius a fi d'aconseguir el grau màxim d'assoliment de les competències amb metodologies adequades al seu estil d'aprenentatge i contemplant diferents contextos vivencials que l'ajudin a progressar. Així mateix, en el cas de 4t d'ESO, el procés orientador és compartit entre l'equip docent i el Departament d'Orientació que estableixen tutories individuals amb l'alumnat i les seves famílies, oferint les alternatives curriculars més ajustades a les seves necessitats.

El Pla d'Atenció a la Diversitat recull els criteris, les mesures organitzatives i metodològiques, els suports i els materials de què l'escola disposa per donar resposta a la diversitat de l'alumnat al llarg del seu procés d'ensenyament i aprenentatge durant tota l'escolaritat.

5.3.3 Comissió d'Atenció a la Diversitat

La CAD és l'òrgan responsable de crear un espai i un temps de debat pedagògic entre els diferents representants de l'escola per ajustar i concretar l'aprenentatge de l'alumne/alumna a les seves necessitats. L'orientació educativa com a eix del projecte educatiu fa necessari disposar d'un espai en el qual es puguin concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat així com l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, la proposta i el seguiment de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE d'ara endavant).

Normativa que la regula

La Llei d'educació estableix en l'article 91 que entre els elements que ha de contenir el projecte educatiu del centre hi ha els procediments d'inclusió dels i les alumnes, a més de les altres actuacions que caracteritzen el centre, com les prioritats i els plantejaments educatius i l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica.

El Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, també preveu, a l'article 18.3, que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

A Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO, publicat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya el juny 2016, s'orienta sobre els membres que formen la CAD i en concreta les funcions.

Membres que formen la Comissió d'Atenció a la Diversitat

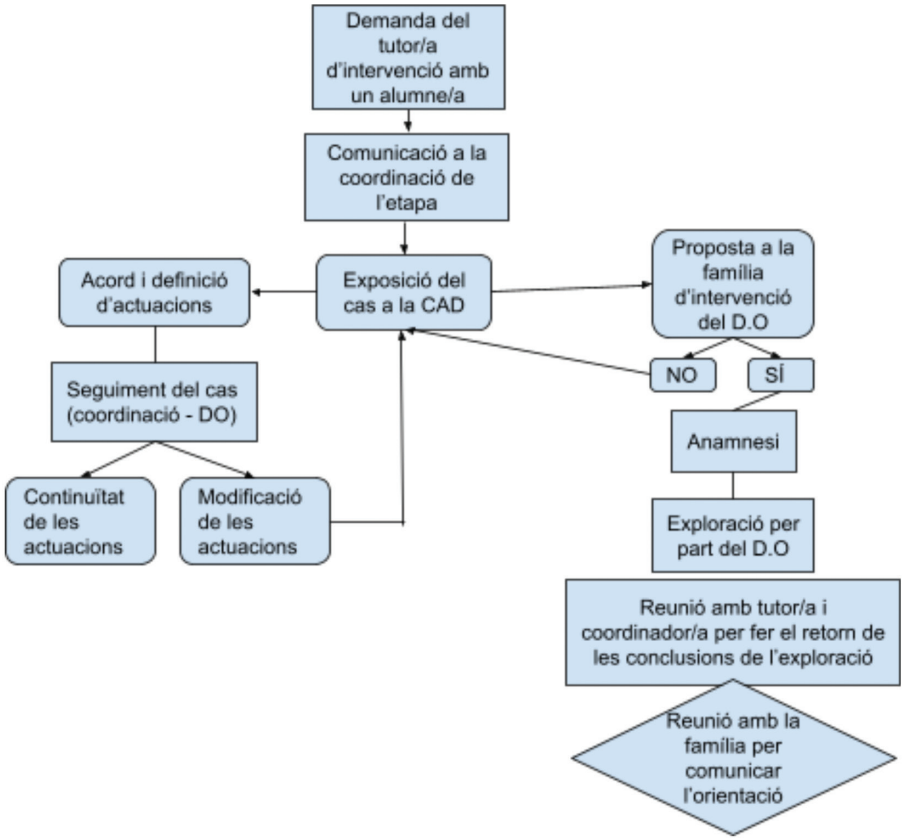
La Comissió d'Atenció a la Diversitat està formada pels següents membres de la comunitat educativa:

- La Directora Pedagògica.
- El Director/La Directora del centre.
- La referent de l'equip d'Orientació.
- Referents de la Coordinació.
- Representants dels equips docents del centre, si escau.
- Els i les professionals de suport intensiu a l'escola inclusiva (SIEI), si escau.
- El o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre, si escau.

Funcions de la CAD

- Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per atendre la diversitat dels i les alumnes.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
- Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans de suport individualitzats (PI) que corresponguin.
- Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i educatiu per atendre la diversitat dels i les alumnes.
- Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumnat.
- Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés dels i les alumnes.
- Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels i les alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Fer el seguiment dels alumnes que han passat de 6è de Primària a 1r d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre Primària i Secundària.
- Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAD.
- Fer la prevenció i el seguiment dels i les alumnes amb risc d'abandonament escolar.
- Acordar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer des del Departament d'Orientació.
- Concretar les mesures i els suports que cal aplicar a un alumne per donar resposta a les seves necessitats educatives.

Circuit de derivació a la CAD



5.3.4 Aula de suport intensiu a l'educació inclusiva (SIEI)

Espai

El SIEI disposa d'un espai propi (Aula Estrella), que ens facilita dur a terme dinàmiques de caire individual o grupal, o aquelles que serien incompatibles amb l'activitat de l'aula ordinària.

També s'utilitza l'Aula Estrella com a espai fora de classe per prevenir o reconduir situacions relacionades amb la conducta disruptiva.

Altres espais

Es fa ús d'altres espais com la sala de psicomotricitat, la sala de jocs, l'aula de plàstica, el sorral o el gimnàs per fer activitats seqüenciades com a reforçador positiu, o bé, per realitzar tasques que ens proporcionin una motivació adicional. Aquest curs, però, només s'utilitzen espais prou grans (gimnàs) o a l'aire lliure (sorral).

Funcions de l'equip SIEI

- Elaborar l'horari del curs i fer les diverses modificacions.
- Valorar les necessitats de cada alumne/alumna per elaborar els Plans Individualitzats en col·laboració amb el Departament d'Orientació i els tutors/les tutores, així com les possibles modificacions que s'hi puguin fer al llarg del curs.
- Elaborar o adaptar el material necessari per treballar els diversos objectius de cada alumne/alumna i garantir l'aprenentatge de continguts. El material pot ser tant per treballar durant les estones de suport com per a les estones que no té suport i ha de treballar de manera autònoma dins de l'aula.
- Elaborar o adaptar el material necessari per facilitar els hàbits, les dinàmiques de treball i les dinàmiques de relació social (horaris visuals, rutines de treball, rutines de joc, històries socials...).
- Adaptar les proves d'avaluació i/o elaborar-ne de noves en funció dels objectius descrits en el PI de cada alumne/alumna, valorar l'espai més adequat per realitzar-la i si li cal o no suport.
- Assistir a les reunions d'avaluació a final de cada trimestre.
- Realitzar un seguiment periòdic amb les famílies de l'alumnat.

Coordinacions

Coordinació amb altres professionals:

- Amb l'equip directiu.
- Amb el Departament d'Orientació.
- Amb els tutors/tutores del grup classe dels alumnes SIEI.
- Amb mestres especialistes.
- Assistència a les reunions de Coordinació.
- Amb Cim d'Estela.
- Amb reeducadors/reeducadores, vetlladors/vetlladores, psicòlegs/psicòlogues i psiquiatres.
- Assistència a reunions amb diferents serveis territorials del Departament d'Ensenyament (EAP, CREETDIC, etc.).

Coordinació equip SIEI:

- Reunions setmanals de l'Equip SIEI.

Atenció a l'alumnat

- Atendre les necessitats individuals i de grup per dur a terme la tasca educativa.
- Incentivar la motivació a partir dels seus interessos i reforçadors.
- Donar suport emocional als i les alumnes.
- Donar suport al grup classe.
- Treballar les habilitats socials i de gestió de conflictes.
- Dotar d'eines que afavoreixin els hàbits en general i l'autonomia de treball.

Atenció a l'aula (prioritària)

- Com a acompanyament a l'alumne/alumna durant l'activitat que s'està fent a l'aula.
- Per fer una tasca adaptada d'allò que s'està fent a l'aula.
- Per fer una tasca diferent, però de la mateixa matèria que es fa en aquell moment.

Atenció fora de l'aula

- Reforçar activitats de l'aula.
- Per fer una tasca diferent de la que s'està fent a l'aula.
- Per fer un grup reduït amb 2/3 alumnes amb similars necessitats/característiques.

Famílies

El titular del SIEI assisteix a totes les reunions tutorials amb les famílies dels i les alumnes SIEI, així com amb els diversos professionals que treballen amb ells i elles. Té com a objectiu orientar i aconsellar les famílies sobre metodologies de treball a casa, rutines de treball, rutines d'hàbits, etc.

Per altra banda, es realitza una reunió a començament de curs per facilitar per escrit i explicar el PI a les famílies, així com una reunió a final de curs per avaluar-lo. Qualsevol modificació significativa d'aquest document durant el curs, també es comunica a la família.

5.4 Criteris d'avaluació

5.4.1 Educació Infantil

En aquest cicle, l'avaluació es fonamenta en l'observació i anàlisi sistemàtica del procés d'ensenyament-aprenentatge. L'observació és l'eina fonamental per seguir els progressos dels infants.

Els/Les mestres utilitzen diversos instruments d'avaluació per recollir evidències del procés d'aprenentatge i del seu desenvolupament i, a partir de la seva anàlisi, prenen decisions educatives per verificar el grau d'assoliment en les diferents capacitats del currículum i facilitar l'adaptació de l'ajut pedagògic a les característiques individuals de cada infant.

L'avaluació està integrada i contextualitzada en la dinàmica habitual de l'escola i es produeix en un ambient compartit i dinàmic i consensuat per l'equip docent.

Compartim amb les famílies l'evolució de l'infant amb dos informes d'avaluació al curs en els quals s'analitza el procés d'aprenentatge i el seu recorregut. A més, realitzem un mínim de dues entrevistes.

5.4.2 Educació Primària

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat és contínua i global, amb l'observació sistemàtica de l'assoliment de les competències, amb una visió integradora i globalitzada del procés d'aprenentatge al llarg de l'etapa i centrada en el desenvolupament i la consolidació de les competències bàsiques. És formadora i formativa, amb la finalitat de detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries perquè l'alumnat pugui continuar l'aprenentatge amb èxit.

Els tutors i tutores i el professorat en general informa l'alumnat en tot moment del seu progrés per orientar el seu rendiment a l'èxit escolar i poder prendre decisions per millorar. De la mateixa manera, informem les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, amb referència al nivell exigit, i en quatre informes d'avaluació cada curs en els quals també reben orientacions per ajudar-los a millorar.

Els referents de l'avaluació a Primària són les competències bàsiques i els criteris d'avaluació de les àrees. Aquests criteris mostren el grau d'assoliment de les competències bàsiques de cada àmbit. En el cas dels i les alumnes per als quals es considera que les adaptacions incorporades en la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes són insuficients per a l'assoliment de les competències bàsiques, utilitzem criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell corresponent. En aquests casos elaborem un pla de suport individualitzat (PI).

Els nostres informes escrits estan organitzats segons les dimensions de cada àrea (matèria) que reflecteixen els nivells d'assoliment obtinguts en l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne/alumna. També hi fem constar les observacions que permeten analitzar el seu progrés tot fent incidència en els aspectes en què les famílies poden ajudar per millorar el seu aprenentatge.

En els informes de final de curs de cada cicle -a 2n, 4t i 6è- s'avalua també el grau d'assoliment de les competències dels àmbits transversals, és a dir, que es treballen des de totes les àrees: àmbit digital, àmbit d'aprendre a aprendre i d'autonomia i àmbit d'iniciativa personal i emprenedoria.

En finalitzar el curs escolar, l'alumnat passa al curs següent, o a l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria en finalitzar el 6è curs de l'Educació Primària. En algun cas, la junta d'avaluació pot decidir que un alumne/alumna romangui en el mateix curs si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa no permeten que segueixi amb profit els aprenentatges del curs superior.

5.4.3 Educació Secundària[1]

La darrera setmana d'octubre, s'organitza una avaluació inicial qualitativa amb l'objectiu de conèixer la situació de partida de l'alumne/alumna i orientar les famílies i els mateixos nois i noies dels seus punts forts i febles en l'adaptació al nou curs escolar i a cada matèria. Aquesta valoració és individualitzada i ens ajuda a prendre decisions per a poder regular i millorar els aprenentatges. També serveix de base per planificar tot el procés d'ensenyament/aprenentatge posterior i valorar si s'han de modificar o no els objectius establerts adaptant-los a les necessitats detectades. L'informe d'avaluació descriu l'adaptació de l'alumne/alumna al curs, al grup i a la matèria, els hàbits de treball i d'estudi i el grau d'autonomia que el professorat ha pogut observar al llarg d'aquest inici de curs.

A diferència de la inicial –qualitativa– les tres avaluacions trimestrals i la final són qualificadores, és a dir, avaluen el grau o nivell d'assoliment de les dimensions o competències treballades a cada matèria a mesura que s'avança en el curs. L'objectiu és que cadascú assoleixi, a final de curs i d'etapa, el grau de competència més alt d'acord amb les seves possibilitats. Per això, a banda de les qualificacions, fem unes propostes de millora i unes mesures d'acompanyament especialment en aquells casos de No Assoliment o d'Assoliment Satisfactori.

[1] L'escola disposa d'un dossier específic sobre l'avaluació de Secundària que s'actualitza anualment

Les matèries s'avaluen per dimensions o per competències, en funció del desplegament curricular al llarg de l'etapa que tenen un pes diferent en la qualificació global. A partir del mapa competencial de cada matèria i nivell, hem establert unes ponderacions de les dimensions o competències que es treballen i s'avaluen cada trimestre.

Pel que fa a la matèria quadrimestral de Biologia i Geologia es fa l'avaluació inicial com a la resta de matèries i els resultats que apareixeran a l'informe del 1r trimestre (amb els assoliments de les competències avaluades, l'actitud i les observacions pertinents) no són els definitius sinó part de l'avaluació continuada i tenen caràcter orientatiu. Els resultats finals de la matèria constaran a l'informe del 2n trimestre (i a final de curs) com una sola nota global. Al mes de febrer hi haurà una prova de recuperació de la matèria. Un cop feta la prova de recuperació, si no recuperen, consta com a No Assolida i hauran de fer la prova extraordinària a final de curs. Per a la matèria de Física i Química del 2n quadrimestre, en l'informe del 2n trimestre, la matèria apareix amb l'ítem de l'actitud i una sola nota global de la matèria. La qualificació del 3r trimestre es fa com a la resta de matèries, amb les competències avaluades. Els resultats finals de la matèria consten a l'informe de final de curs.

En relació a l'Educació Física i amb l'objectiu de separar la pràctica esportiva de qualsevol alumne/alumna del que aporta la matèria curricular d'Educació Física en tots els seus nivells educatius i que resulta imprescindible per a una vida saludable al llarg de tota la vida, més enllà del període esportiu de competició, s'estableixen dos supòsits que legalment permeten convalidar o reconèixer l'Educació Física: d'una banda, la simultaneïtat amb estudis de dansa i, de l'altra, la convalidació o reconeixement per a alumnes amb dedicació significativa a l'esport. En aquest segon supòsit es distingeix entre els centres educatius d'especial atenció a la pràctica esportiva, on el currículum de la matèria d'Educació Física i la de matèries que siguin optatives es poden adaptar al projecte de centre, mentre que a tots els altres centres només es preveuen dos casos per disposar de la convalidació o el reconeixement:

- Figurar en el programa de tecnificació ARC de la federació catalana corresponent,
- Participar en tornejos, competicions o finals esportives que impliquin una absència al centre educatiu superior a 15 dies i inferior a 30 de forma continuada; val a dir que en aquests cas, el centre ha d'establir un programa individualitzat que faciliti compaginar la pràctica esportiva amb l'activitat acadèmica.

En tota la resta de casos, que són la immensa majoria, no hi ha convalidació, reconeixement o exempció. Per tant, la pràctica habitual d'esport federatiu en un club, amb els entrenaments setmanals i les competicions corresponents, no permeten la possibilitat de convalidació o reconeixement. En altres casos específics que no s'ajustin a aquests criteris, la Direcció de l'escola analitzarà el cas i prendrà les decisions adients per tal que l'alumne/alumna pugui seguir de forma correcta el pla d'estudis i l'esport que practica de forma "intensiva" que quedaran recollides en un pla de suport individualitzat.

En les avaluacions trimestrals, l'actitud, que fa referència a la superació personal, als hàbits d'aprenentatge, al comportament, a les habilitats i participació en petit grup i en el grup classe, s'avalua dins de cada matèria com a criteri inherent. L'actitud es reflecteix en l'àmbit transversal Personal i Social, que mostra una qualificació global a partir de l'aportació de cada matèria. Si cal, també es fan constar unes observacions generals en les quals es fa un recull d'aquests aspectes. L'àmbit Personal i social relaciona les dimensions "d'autoconeixement", "d'aprendre a aprendre" i de "participació".

Així mateix, el professorat de diferents matèries avalua el grau d'assoliment de diferents competències de l'àmbit digital. La qualificació final d'aquest àmbit té en compte les quatre dimensions associades:

1. Instruments i aplicacions.
2. Tractament de la informació i organització dels entorns de treball i aprenentatge.
3. Comunicació interpersonal i col·laboració.
4. Ciutadania, hàbits, civisme i identitat digital.

Les qualificacions del Treball de Síntesi (de 1r a 3r), del Servei Comunitari (de 3r i 4t) i del Projecte de Recerca (de 4t) són: fet (FT), no fet (NF) i fet amb aprofitament (FA), tal i com indica el decret d'avaluació de Secundària.

A 1r, 2n i 3r, es promociona al curs següent quan s'ha obtingut avaluació positiva en totes les matèries, i s'han assolit els nivells competencials corresponents d'acord amb els criteris d'avaluació de cada matèria i curs i la consideració de l'equip docent. L'alumnat que no assoleix alguna matèria ha de realitzar les activitats i/o proves en les dates que disposi l'escola per a la convocatòria extraordinària després de les classes de repàs que s'organitzen amb aquesta finalitat.

En el context de l'avaluació contínua, la qualificació final ordinària és el resultat global obtingut a partir de la valoració dels següents elements:

- L'evolució de l'alumne/alumna durant el curs i la seva actitud.
- Si ha repetit el mateix o algun altre curs amb anterioritat.
- L'existència d'alguna circumstància personal que dificulti directament el procés d'aprenentatge d'aquella matèria.

5.4.4 Batxillerat[2]

Es tracta d'una avaluació contínua, amb observació sistemàtica i amb una visió globalitzada al llarg de l'etapa, tenint present que els objectius s'assoleixen mitjançant diferents tipus de continguts: fets, conceptes i sistemes conceptuals; procediments i valors, normes i actituds.

Es defineixen 5 avaluacions ordinàries per a cada curs de Batxillerat.

	1r trimestre		2n trimestre		3r trimestre
	orientativa interna	1a Av. trimestral	2a Av. trimestral	3a Av. trimestral	Av. final
1r	inicis novembre	inicis desembre	inicis març	inicis juny	finals juny
2n	inicis novembre	inicis desembre	finals febrer	mitjans maig	finals maig

L'avaluació orientativa inicial pretén obtenir una informació de l'alumne/alumna que permeti valorar el primer mes de treball, la seva adaptació a les exigències del nou curs i prendre, cas que fos necessari, les mesures pertinents.

Les avaluacions trimestrals recullen el conjunt de proves i treballs fets a cada matèria, qualificant-los amb dues notes finals per trimestre independents, una per als coneixements i una altra per valorar l'actitud, ambdues en format numèric.

A cada trimestre, les matèries s'avaluen amb una prova parcial, proves o treballs de seguiment i un examen final trimestral. Els pesos de la prova parcial dins del trimestre i el de l'examen trimestral són del 35% i el 50% respectivament, deixant el 15% restant organitzat de forma diferent segons cada matèria.

<table>
<tr><td>ACTITUD</td><td colspan="3">CONEIXEMENTS</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Assistència, comportament, esforç, aspectes formals</td><td>exercicis, treballs...</td><td>1 examen parcial</td><td rowspan="2">examen trimestral</td></tr>
<tr><td>15%</td><td>35%</td></tr>
<tr><td colspan="2">50%</td><td>50%</td></tr>
<tr><td>10%</td><td colspan="3">90%</td></tr>
</table>

Per tancar el curs tot l'alumnat realitza una prova final de cadascuna de les matèries de caràcter global i en un format que procuri un assaig per a les Proves d'Accés a la Universitat.

[2] L'escola disposa d'un dossier específic sobre l'avaluació de batxillerat que s'actualitza anualment

La nota final de cada matèria és la mitjana ponderada de les tres notes trimestrals i l'examen final. Cadascuna d'aquestes notes pemet el càlcul de la nota final en la següent proporció:

1r trimestre	2n trimestre	3r trimestre	Examen final
20%	25%	35%	20%

A 2n de batxillerat, l'aprovat en l'examen final suposa l'aprovat de la matèria, siguin quines siguin les notes anteriors.

Amb posterioritat a l'avaluació final de curs es realitzen les proves extraordinàries de recuperació de les matèries que no s'hagin superat en avaluació ordinària.

Les proves extraordinàries de 1r de Batxillerat es realitzaran els primers dies del mes de setembre i les de 2n de Batxillerat dues setmanes després de l'avaluació final.

Criteris de promoció de 1r a 2n curs de Batxillerat

Cal que totes les qualificacions del 1r curs siguin positives, amb dues excepcions com a màxim.

Criteris de promoció de 2n de Batxillerat

Cald haver superat totes les matèries dels dos cursos de Batxillerat.

La Junta Avaluadora valorarà i tindrà la potestat per decidir l'aprovat d'algunes matèries, tant en avaluació ordinària com extraordinària, atenent a l'evolució i circumstàncies personals del curs d'aquells/aquelles alumnes que consideri oportú.

5.4.5 Criteris de recuperació a Secundària

CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA DE JUNY

- Si un alumne/alumna no assoleix el nivell competencial d'una matèria del curs acadèmic actual, té l'opció de fer una recuperació en la convocatòria extraordinària del mes de juny del mateix curs.
- En aquesta avaluació extraordinària, l'equip docent, en tant que Junta d'avaluació, és l'òrgan encarregat de decidir les qualificacions finals atenent les particularitats de l'alumne/alumna, davant l'existència d'alguna circumstància personal que dificulti directament el procés d'aprenentatge o quan es consideri que la promoció és positiva per a la seva evolució acadèmica i personal.
- La Junta d'avaluació també té en compte els casos en què un alumne/alumna concentra les dificultats i l'avaluació negativa en una matèria en concret mentre que en la resta de matèries assoleix els coneixements i les competències fonamentals.
- La qualificació final extraordinària de cada matèria pot ser qualsevol dels quatre nivells d'assoliment.
- Si un alumne/alumna no assoleix el nivell competencial d'una matèria o àmbit transversal del curs acadèmic actual, però sí que assoleix el d'un nivell anterior prèviament no assolit, es fa constar a l'expedient un assoliment satisfactori (AS) (cada Departament defineix els criteris i les activitats d'avaluació que permeten avaluar aquest assoliment).

CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA DE FEBRER I JUNY (del curs següent)

- El mes de febrer del curs següent, durant una setmana, s'avaluen les competències no assolides de cursos anteriors a partir de diferents activitats d'avaluació que proposen els Departaments -incloses les activitats de reforç d'estiu- i/o, si és el cas, amb una prova escrita. La informació del progrés dels i les alumnes en relació amb les matèries amb avaluació negativa de cursos anteriors consta en l'informe del 2n trimestre i a final de curs.
- El mes de juny, amb els resultats de l'avaluació final ordinària, juntament amb els resultats de les diferents activitats de recuperació portades a terme al llarg del curs, i quan aquests siguin satisfactoris, la qualificació d'aquestes matèries pendents de cursos anteriors serà d'Assoliment Satisfactori (AS).

- Les matèries amb avaluació negativa de l'Educació Primària es recuperen en assolir els nivells competencials a finals del 1r curs de Secundària.

5.4.6 Criteris de recuperació a Batxillerat

L'alumne/alumna de 1r curs que en l'avaluació ordinària de juny o de setembre no ha superat una o dues matèries tindrà dues avaluacions extraordinàries, mentre cursa 2n, per superar-les.

La primera convocatòria d'aquestes proves serà a finals de gener i la segona, a finals de maig, un cop s'hagin examinat de les proves finals de 2n de Batxillerat.

En aquests casos cal tenir present:

- Cap d'Estudis o Coordinació vetllarà per l'atenció d'aquests alumnes.
- S'oferiran activitats de recuperació (treball dirigit, proves...). L'elaboració d'aquestes activitats és responsabilitat dels departaments didàctics.
- La superació de l'activitat comportarà la recuperació de la matèria.

Amb posterioritat a aquestes proves, es realitzarà l'avaluació extraordinària d'aquestes proves incorporant-ne els resultats a les avaluacions ordinàries o extraordinàries de 2n de Batxillerat seguint els criteris de promoció anteriorment descrits.

Pel que fa a la matèria quadrimestral de Llengua i Literatura Castellana i Llengua i Literatura Catalana de 1r de Batxillerat, es farà l'avaluació orientativa com la resta de matèries i els resultats que apareixeran en l'informe del 1r trimestre no seran els definitius sinó part de l'avaluació continuada i tindran caràcter orientatiu. Els resultats finals de la matèria constaran al butlletí del 2n trimestre (i a final de curs) com una sola nota global. Si un alumne/alumna no aprova la matèria un cop fet l'examen final del febrer, hauran de fer la prova extraordinària a final de curs.

5.4.7 Reclamacions de qualificacions a Secundària i Batxillerat

El professorat, al llarg del curs, ha de mantenir un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar l'alumnat i que han contribuït a l'avaluació continuada. A Secundària i Batxillerat es retornaran a l'alumnat totes les activitats d'avaluació excepte les proves trimestrals de llengua anglesa de tots els trimestres, els exàmens finals i les proves extraordinàries. Cal que l'alumnat conservi fins a final de curs els documents escrits que els hagin retornat.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes s'han de conservar fins al 31 de juliol del mateix curs. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, seran destruïts.

Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs de les proves trimestrals, tant de Secundària com de Batxillerat (excepte les proves extraordinàries de Secundària i els finals de Batxillerat), que no es resolguin directament entre el professor/professora i l'alumne/alumna afectats, es presentaran al tutor/tutora i a la Coordinació. La resolució definitiva correspon a les persones esmentades i caldrà modificar la qualificació, si escau, a l'acta d'avaluació per deixar-ne constància.

Si l'alumne/alumna i/o la família, segons el curs, no està d'acord amb la resolució, haurà de presentar una reclamació per escrit adreçada a Direcció al llarg del mateix dia o com a màxim l'endemà del lliurament de l'informe de qualificacions, sense comptar els dies festius. Un cop presentada la reclamació a la Direcció d'escola, aquesta comprovarà si la qualificació ha tingut en compte els criteris d'avaluació establerts i formularà la proposta de resolució pertinent.

Quant a les proves extraordinàries de Secundària i als exàmens finals de Batxillerat, si l'alumne/alumna i/o la família, segons el curs, no està d'acord amb la resolució que la Direcció d'escola li ha comunicat, podrà presentar una reclamació per escrit adreçada a Direcció, al llarg del mateix dia o com a màxim l'endemà de la comunicació oral o escrita de les qualificacions, que comprovarà si la qualificació ha tingut en compte els criteris d'avaluació establerts i formularà la proposta de resolució pertinent.

També es podran adreçar directament a Direcció, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació de final d'etapa.

5.5 Organització de l'orientació personal i acadèmica

Un dels punts importants que tenim reflectit en el nostre projecte Educatiu de Centre fa referència a l'orientació personal, escolar i acadèmica i professional.

Definim aquesta orientació com el conjunt d'intervencions i activitats desenvolupades a totes les etapes i treballades amb el nostre alumnat i les seves famílies que ajuden a l'autoconeixement, necessari per establir futurs objectius de millora, i són el punt de partida en qualsevol presa de decisions. Pren especial rellevància en els canvis d'etapa, de cicle o de curs, quan cal fer tries tant de matèries com d'itineraris o modalitats.

En la seva aplicació vetllarem sempre per anticipar-nos i compartir amb la família aquesta tasca perquè, quan arribi el moment de prendre decisions, es pugui fer de forma reflexiva i en la direcció adequada.

Cal destacar que una de les eines més importants en aquest procés d'autoconeixement serà el model d'orientació per competències. Aquest és un model cada cop més utilitzat en el mercat laboral mitjançant el qual es tracta d'explorar el conjunt d'actituds, aptituds i coneixements de les persones que es troben immerses en un procés de cerca d'un lloc de treball, mirant d'aportar més informació de la que normalment s'inclou en un currículum clàssic on pesen, sobretot, només experiència i formació. Aquest model d'autoanàlisi serà l'eix al voltant del qual girarà aquest procés d'orientació i autoconeixement adaptat, òbviament, a un context escolar i acadèmic i aplicat no només des de l'acció tutorial directe amb els i les alumnes, sinó també de forma transversal i fent-ne partícips les famílies.

L'objectiu general del pla d'orientació personal i acadèmica és aprofundir en el procés d'autoconeixement de l'alumnat a través de la intervenció de tots els agents educatius que l'envolten, facilitant-los la feina en els moments que hagin de conduir alguna tria.

De forma més específica es podrien concretar en:

1. Definir d'estratègies i activitats que ajudin, juntament amb la resta d'activitats acadèmiques, en el procés d'autoconeixement de l'alumnat a través de la identificació de les pròpies competències.
2. Enfocar el treball de la perspectiva de gènere cap a l'equitat en la tria d'opcions acadèmiques i professionals aprofundint en aquells aspectes més conductuals que sovint ja es troben estereotipats.
3. Aconseguir una millora dels processos de presa de decisions per part de l'alumnat.
4. Promoure en l'alumnat un millor coneixement de les diferents opcions educatives i laborals.
5. Crear activitats i treballs específics per als cursos que tenen associada una tria d'opció acadèmica: 3r i 4t de Secundària i 2n de Batxillerat.
6. Desenvolupar i mantenir un banc de recursos accessible per a famílies, alumnes i professorat.
7. Donar suport al pla d'acció tutorial.
8. Definir un model d'orientació per competències a totes les etapes.
9. Implicar a tot l'equip docent en el desplegament del pla a partir d'activitats proposades per ser desenvolupades durant les sessions de tutoria i amb la tria d'algunes activitats més transversals dutes a terme en algunes àrees o matèries.

La responsabilitat del desplegament del pla d'orientació està centrada en la figura del Responsable d'orientació personal i acadèmica que haurà de coordinar els diferents agents dins de l'equip docent que alhora seran els usuaris i transmissors de les diferents funcions i activitats que hi estan associades als alumnes i les famílies:

- Tutoria
  Tutors i tutores esdevindran persones claus en la conducció i elaboració de moltes de les accions i activitats relacionades amb l'orientació les quals quedaran definides en el PAT alhora que faran una anàlisi dels resultats individuals obtinguts de cadascun dels alumnes obtenint així una informació molt vàlida per a un millor acompanyament i per completar la informació que transmeten a les famílies.

- Professorat
  Seran els encarregats de vehicular, proposar i validar aquelles activitats de caire més transversal que es poden articular a través de les matèries que imparteixen de forma coordinada amb els Caps de departament.

- Departament de Comunicació
  És el departament encarregat de crear els recursos necessaris per fer arribar a alumnes, famílies i professorat tot el material treballat i les diferents informacions.

- Equip directiu
  La participació de les Coordinacions d'etapa, Direcció de centre i Direcció Pedagògica són claus en el desenvolupament del pla ja que ajudaran en la transmissió als seus equips de treball de totes aquelles informacions del pla d'orientació que es consideri oportú que arribin al conjunt del professorat.

- Departament d'Orientació Psicopedagògica
  És necessari un treball conjunt amb aquest departament per coordinar, d'una banda, les orientacions específiques per a alumnes amb necessitats educatives especials i, de l'altra, aquelles activitats de caire general que puguin tenir una vessant d'orientació des d'un punt de vista més psicopedagògic.

5.5.1. Jornades d'Orientació Personal i Acadèmica

Les jornades d'orientació de 4t de secundària i de 2n de Batxillerat les organitza el Departament d'Orientació Personal i Acadèmica de la Fundació Collserola, amb l'objectiu d'orientar les noies i els nois i acompanyar-los en aquests moments de tria tan importants de cara al futur.

Jornades d'Orientació per a l'alumnat de 4t de Secundària

Al llarg d'una setmana, a la tarda, els nois i noies de 4t de les tres escoles de la Fundació Collserola participen en diferents xerrades i activitats on se'ls presenten el Batxillerat i altres sortides formatives. A més, organitzem una trobada que anomenem "Passió per…" en la qual ens acompanyen professionals apassionats per la seva feina que comparteixen la seva experiència laboral.

Jornades d'Orientació per a l'alumnat de 2n de Batxillerat

El primer dia el centrem a parlar de la universitat i de la tria dels estudis posteriors al Batxillerat. Organitzem diferents taules rodones en què exalumnes de l'escola expliquen les seves experiències en els primers anys universitaris.

El segon i darrer dia els enfoquem més cap al món laboral, amb una presentació de diferents experiències d'emprenedoria social i diferents taules rodones sobre el món professional amb la col·laboració de pares i mares de l'escola.

5.6. Organització dels treballs de recerca de Batxillerat

El treball de recerca és un conjunt d'activitats estructurades i orientades a la investigació que realitza tot l'alumnat de Batxillerat amb l'orientació i seguiment del professorat, per consolidar la competència en recerca.

Es pot emmarcar dins un àmbit disciplinari, o pot ser interdisciplinari o transversal.

Es pot plantejar com una recerca orientada cap a la comprovació d'unes hipòtesis prèvies o cap a la definició i desenvolupament d'un projecte per donar resposta a una necessitat determinada.

El treball de recerca és una oportunitat per treballar valors relacionats amb la capacitat de treballar en equip, organització i estratègies de planificació de feines i per aquest motiu cal realitzar-lo en grups de 2 o 3 alumnes.

El tema del treball de recerca és lliure. L'alumnat presenta propostes pròpies o s'acull a algunes idees o títols presentats des de l'escola, que són validades o no en funció del tema i les fonts d'informació plantejades després d'un procés de revisió.

Calendari

El treball de recerca es realitza entre els cursos de 1r i 2n de Batxillerat segons el següent calendari:

1r curs de Batxillerat

2n trimestre
Desembre. Presentació general a l'alumnat.
3a setmana de desembre. Presentació de les propostes.
1a quinzena de febrer. Acceptació dels treballs i assignació d'un tutor/tutora.

3r trimestre
Finals de maig: **Primera avaluació d'actitud, metodologia i procediments.**

2n curs de Batxillerat

1r trimestre
Finals d'octubre. **Segona avaluació d'actitud, metodologia i procediments.**

2n trimestre
2a setmana de desembre. Lliurament de la memòria i exposició oral.
Finals de gener. **Avaluació final i lliurament de notes.**

Avaluació

La nota del treball de recerca suposa un 10% de la nota total del Batxillerat.

S'avalua per rúbriques en dues avaluacions durant el curs i en una avaluació final tant de la memòria escrita com de l'exposició oral un cop lliurat, segons els següents percentatges:

- Avaluació de seguiment 1: 20 %
- Avaluació de seguiment 2: 25%
- Memòria: 35%
- Exposició oral: 20%

5.7 Organització de les sortides i activitats extracurriculars

L'escola inclou a la programació general anual de centre les sortides i convivències. Aquestes activitats constitueixen un recurs pedagògic per ajudar a consolidar els diferents aprenentatges i afavoreixen les relacions socials entre els membres del grup.

Totes les activitats i sortides es comuniquen a les famílies a través de la plataforma de gestió de l'escola ja sigui pel tutor/tutora, pel Coordinador/Coordnadora o pel Director/Directora d'escola en funció de la naturalesa de l'activitat o sortida.

5.7.1. Sortides i viatges

Les sortides i activitats organitzades per l'escola pretenen objectius diversos. D'una banda tenen un objectiu pedagògic, és a dir afavoreixen l'aprofundiment de les diferents capacitats i competències del currículum en un entorn fora o dintre de l'escola; permeten a l'alumnat adquirir referents significatius i aprenentatge competencial i crear el seu propi coneixement a partir de l'experiència. Complementen l'aprenentatge rebut a l'aula alhora que generen espais on el context pren importància en ell mateix i pot arribar a ser el mateix aprenentatge. D'altra banda contribueixen a millorar i potenciar les habilitats personals i interpersonals. A més a més també ofereix l'oportunitat de ser objectius i crítics davant de les diferents situacions que es puguin trobar.

Totes les sortides i activitats proposades des de l'escola estan dissenyades en base als quatre pilars definits per la UNESCO (Organització de les Nacions Unides per a l'Educació, la Ciència i la Cultura): aprendre a conèixer, aprendre a ser, aprendre a conviure i aprendre a fer. Segons la sortida o activitat es reforcen tots o alguns d'aquests pilars. Algunes d'aquestes activitats es fan fora de l'escola i d'altres dintre.

Les sortides tenen format i durada diversos, des de les sortides d'un dia en un entorn més o menys proper fins a les setmanes culturals, convivències, viatges culturals, estades culturals i intercanvis lingüístics de durada més llarga en funció de l'edat dels i les alumnes i l'objectiu de l'activitat.

Totes les activitats i sortides es programen des de les Coordinacions en el cas d'Educació Infantil i Primària i des dels Departaments Pedagògics en el cas d'Educació Secundària. Els viatges de 4t d'ESO i 2n de Batxillerat, s'organitzen per responsables de l'escola. Posteriorment es porten al Consell Escolar perquè les aprovi. Pel que fa a les estades i intercanvis, les Conferències Conferències Model United Nations (MUN) i l'escola de l'Organització de les Nacions Unides (UNIS-UN) són de caràcter voluntari, i d'acord entre l'escola i la família, i s'organitzen cada curs en funció de lademanda per la persona responsable de Projectes Internacionals.

Activitats curriculars

Al llarg de tota l'escolarització, les activitats fora de l'aula i les activitats extracurriculars tenen una presència molt important en el currículum ja que aproximen els coneixements de l'aula a la realitat de l'entorn de l'alumnat fent més significatiu l'aprenentatge. Són una eina pedagògica que ajuda els alumnes a descobrir i vivenciar els diferents llenguatges que es treballen a l'escola: el científic i matemàtic, el lingüístic i literari, els artístics, etc. Museus, cinema, teatre, concerts, espectacles, espais i jornades de ciència, visites d'artistes, escriptors, il·lustradors… són exemples d'aquestes activitats on participen tots i totes al llarg de l'escolaritat.

A l'escola també tenim dissenyades dues Setmanes Culturals, una a 3r d'ESO i una a 1r de Batxillerat i es fan dos viatges de caire eminentment cultural a Madrid, amb l'alumnat de 4t de Secundària, i a París, amb l'alumnat de 2n de Batxillerat. Aquestes activitats ajuden a descobrir i estimar la cultura i les diferents manifestacions artístiques que són un dels trets característics de la Fundació.

Convivències

Les estades a la Casa de Colònies de Les Vinyes són una experiència vital única per als nens i nenes i els nois i noies. Hi va tot l'alumnat des de P5 fins a 2n de Secundària. Aquesta estada és anual i té diferent durada segons l'edat de l'alumnat.

Una de les millors aportacions de les convivències és aprendre a conviure lluny de la família. La vida en grup i el contacte directe amb la natura els ofereix unes possibilitats immillorables per relacionar-se, descobrir els propis companys i companyes, altres de nous, conèixer-los des d'altres punts de vista més enllà de l'escola i aprendre a conviure-hi. El grup i cada integrant del grup és una part molt important d'aquesta activitat, cada membre s'ha de relacionar amb la resta, una manera de fer pinya i crear vincles afectius entre tots i totes.

Durant uns dies, aprenen i posen en pràctica uns valors fonamentals que des de l'escola treballem dia a dia: convivència, tolerància i respecte per les diferències, descobriment de l'entorn, autonomia i autoconeixement; fan aprenentatges a través de la pròpia vivència, l'observació, l'experimentació i el joc. Són experiències que els ajuda a aprendre a conviure i créixer tant a nivell personal com a nivell col·lectiu. Totes aquestes vivències estimulen el treball en equip i la integració de tots els membres, i reforça l'autonomia personal, els hàbits d'higiene i d'ordre personal, l'assertivitat, el treball cooperatiu, l'esperit de superació i la responsabilitat. I tot això ho aprenen els un dels altres i els uns amb els altres.

D'altra banda, les diferents activitats que porten a terme com les excursions, visites, jocs… permeten conèixer la comarca del Berguedà des del vessant natural observant la vegetació i el paisatge, l'artística estudiant el romànic, l'econòmica descobrint les colònies tèxtils i l'activitat generada entorn del riu Ripoll, i la cultural endinsant-se en la festa de la Patum de Berga i les diferents tradicions del lloc.

Per últim destacar el paper rellevant que ha tingut l'excursionisme en la descoberta de la natura i del país. Segueix sent un signe inequívoc de renovació pedagògica quan és utilitzat per l'escola com a eina fonamental per al coneixement i l'estudi del medi. Viure la natura de prop ajuda a conèixer i tenir cura del medi ambient i a desenvolupar hàbits de sostenibilitat i de respecte vers l'entorn.

Setmanes Culturals

Fem dues Setmanes Culturals, una a 3r de Secundària i una a 1r de Batxillerat amb el propòsit d'oferir diferents activitats dintre dels marges horaris habituals de l'alumnat. Les diversifiquem perquè els nois i les noies triïn activitats segons les seves inquietuds, motivacions i necessitats. L'objectiu de les Setmanes Culturals és determinar un model organitzatiu facilitador de diferents dinàmiques d'activitats on la idea de flexibilitat és fonamental. Hi ha flexibilitat d'horaris, d'espais, d'agrupacions, etc. tot plegat per engrandir el seu procés d'autonomia i gestió personal i de descoberta d'interessos.

Viatges Culturals

L'alumnat de 4t d'ESO i 2n de Batxillerat fa dos viatges eminentment culturals, a Madrid i a París, respectivament. Aquests viatges s'organitzen des de l'escola perquè el professorat els acompanyi en una descoberta cultural, artística i històrica guiada d'aquestes ciutats, a través de visites a museus, edificis emblemàtics, històrics, etc. El viatge combina estones lliures o d'esbarjo per gaudir de la ciutat i donar autonomia als nois i les noies amb les estones de visites i passejades per la ciutat.

Suposen un tancament d'etapa i d'escola on poden compartir experiències amb les companyes i companys d'aquest recorregut dintre de l'escola. Any rere any, constatem que el trajecte personal, social i de coneixement és un dels millors bagatges que s'emporten i aquest viatge és un record mai més oblidat.

5.7.2. Programes internacionals

Conferències Model de les Nacions Unides (MUN)

Les conferències Model de les Nacions Unides (MUN) són una simulació de l'organisme internacional de les Nacions Unides per al món educatiu. La participació en aquestes conferències té com a objectiu fonamental fomentar els valors cívics en el marc de les relacions internacionals i la millora de les competències comunicatives.

Destinacions:

- 4t de Secundària: BIMUN
- 1r i 2n de Batxillerat: MUNOM (Munich), IMUN (Lisboa), BCNMUN (Barcelona), MILANMUN (Milà), MUNISS (Stuttgart), HMUN (Haarlem)

Escola Internacional de les Nacions Unides (UNIS-UN)

Anualment se celebra la conferència anual organitzada per les Nacions Unides (UN) i la seva Escola Internacional (UNIS), a l'Assemblea General de les Nacions Unides, a Nova York. El tema a debat cada curs és diferent.

Des de fa més de 10 anys, una representació d'alumnes de 1r de Batxillerat hi participa. L'escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia és l'única escola de Catalunya que hi assisteix i és una de les 50 escoles d'arreu del món que hi participa.

Intercanvis lingüístics

Els intercanvis lingüístics són una bona oportunitat per compartir vivències i fer una immersió en la quotidianitat del país de destí així com per acollir i compartir espais, famílies, interessos i cultures diferents. Són una experiència molt interessant que permet a l'alumnat tenir nous punts de vista sobre el món que ens envolta i, sens dubte, eixamplar horitzons. Des de l'Educació Primària que col·laborem en projectes d'intercanvi en línia amb escoles de parla anglesa. Amb més de 20 anys d'experiència, des del Departament de Llengua Alemanya i el Departament de Llengua Francesa, juntament amb la responsable de programes internacionals, organitzen diferents intercanvis lingüístics i culturals per a l'alumnat de 3r i 4t de Secundària. La duració d'aquests intercanvis acostuma a ser d'una setmana.

Cada curs s'informa l'alumnat i les seves famílies sobre la possibilitat de participar en un dels intercanvis. Després d'un període de preinscripció a través de la Intranet de l'escola, si la demanda supera l'oferta, es fa un sorteig per escollir els participants; això pot canviar cada curs en funció del nombre de participants de l'escola d'origen i l'escola receptora; cal que el nombre sigui parell per assignar un alumne/alumna per família. A l'alumnat que hi participa se l'informa de les normes de convivència que cal respectar; en cas de no complir-les, el/la docent acompanyant, d'acord amb la Direcció d'Escola, prendrà les mesures oportunes.

Destinacions a Alemanya:

- 3r de Secundària: Walddörfer-Gymnasium Hamburg i Englisches Institut Heidelberg
- 4t de Secundària: Europaschule Rheinberg i Leonardo-da-Vinci-Gesamtschule (Willich)
- 1r de Batxillerat: Gymnasium Herzogenaurach de Nüremberg

Destinacions a França:

- 3r de Secundària: Collège Notre Dame de Saint Avé (Bretanya) i Collège Honoré de Balzac d'Alençon (Normandia)

Estades a l'estranger

L'escola ofereix, durant el 1r trimestre del curs escolar una proposta d'Estada Lingüística per a l'alumnat de 2n, 3r i 4t de Secundària a Irlanda i Canadà. Conviure un trimestre com un alumne/una alumna en una escola de parla anglesa i incorporar-se a les classes amb estudiants de la mateixa edat és una molt bona experiència per millorar el coneixement i l'aprenentatge d'aquesta llengua. Els programes que l'escola ofereix compten amb:

- Immersió lingüística 100%.
- Allotjament en una família irlandesa o canadenca.
- Seguiment personalitzat.
- Informe acadèmic.
- Acompanyament d'una persona durant l'estada.

També s'ofereix una estada lingüística a França amb l'alumnat de 1r curs del Batxibac al Lycée Aragon de Perpinyà.

5.7.3. Celebracions i diades

Festes populars

Celebrem totes les festes populars, sempre des d'un punt de vista cultural i de la tradició, defugint l'adoctrinament o el sentit estrictament religiós que moltes d'elles tenen. Aquestes festes tenen un caràcter social, és a dir, aprenem els uns dels altres i aprenem els uns amb altres, per això donem molta importància a l'aprenentatge cooperatiu entre iguals. Són un punt de trobada de l'alumnat i l'equip docent i no docent d'escola. Al llarg d'aquell dia o setmana, segons la festa, la cooperació entre nivells o etapes, la col·laboració entre grans i petits, fa que es teixeixin llaços de comunitat i s'estableixin vincles que permeten crear una consciència integradora de grup i on l'alumnat és el centre i el protagonista de les activitats, un dels eixos del nostre projecte educatiu.

Són també un moment per desenvolupar alguns dels llenguatges que són fonamentals en el procés d'aprenentatge: el llenguatge de la comunicació literària i corporal i el llenguatge artístic, de la creació i l'expressió.

En la celebració de les festes populars sempre hi ha la Comissió de Festes que, des del treball en equip, en dissenya i determina el model organitzatiu per adaptar, a les diferents edats les activitats, els espais, els horaris i la coherència del contingut i l'estètica plàstica d'acord amb el model artístic i estètic de la Fundació. És en aquestes festes on l'equip del Departament de Plàstica desenvolupa un dels eixos més destacats del seu projecte com a departament.

Festes populars destacades:

- La Castanyada a Educació Infantil i Primària.
- Santa Cecília a Educació Infantil, Primària i Secundària.
- El Nadal a Educació Infantil i Primària.
- Santa Eulàlia a Educació Secundària i Batxillerat amb la Diada d'Arts Plàstiques.
- Carnaval a Educació Infantil i Primària.
- Sant Jordi a totes les etapes educatives amb els Jocs Florals i altres activitats literàries i plàstiques.

Jocs Florals

Els Jocs Florals és una de les festes escolars amb més rellevància a l'escola i a totes les etapes, des d'Educació Primària fins a 2n Batxillerat.

És la festa escolar on es conjuguen tot aquells llenguatges que convergeixen en la creació, la comunicació, l'expressió escrita i oral, la gestió emocional, tant en creacions individuals com col·lectives i de treball en equip.

Les guanyadores i guanyadors dels Jocs Florals de cada classe reben un guardó, una rosa i un llibre. Els primers premis de nivell, a més, es publiquen a la Revista Mirèio, que publica la Fundació Collserola anualment, juntament amb els premis guanyadors de la Diada d'Arts Plàstiques de Secundària i Batxillerat.

L'escola, sempre vol fer partícip a tota la comunitat educativa, és per aquest motiu que les activitats també s'adrecen a les famílies, agent educatiu fonamental per reconèixer-ne el valor com a educadores i exemple de participació i iniciativa de cara als seus fills i filles.

- ACTIVITATS PER COMPARTIR: Alumnat i famílies de tota l'escola
- ACTIVITATS DE CREACIÓ: Alumnat de totes les etapes educatives
- XERRADES A FAMÍLIES: Alumnat Educació Infantil i Primària
- JOCS LITERARIS EN FAMÍLIA: Alumnat i famílies de tota l'escola
- MIREM I ESCOLTEM CONTES: Alumnat Educació Infantil i Cicle Inicial de Primària
- MENÚ LITERARI: El dia de Sant Jordi l'escola ofereix un menú literari a l'alumnat

Diada de les Arts Plàstiques

La Diada de les Arts Plàstiques se celebra al voltant del dia Santa Eulàlia a l'Educació Secundària i al Batxillerat. Hi participa, de forma directa i amb molta implicació, l'alumnat del Batxillerat Artístic.

Les nostres escoles sempre han posat molt d'èmfasi en el treball de les arts plàstiques i les creacions artístiques des d'Educació Infantil. Aquesta voluntat d'educar la creativitat, l'expressió en el sentit més ampli de la paraula, i les mostres d'obres i artistes contemporanis ens van dur a dissenyar la Diada de les Arts Plàstiques adreçada als alumnes més grans de l'escola, en aquest cas.

Cada curs, la persona responsable del Departament de Coordinació Artística i Cultural, junt amb l'equip docent d'aquesta àrea, pensa un tema, generalment d'actualitat i amb caràcter reflexiu, que presenta a l'alumnat. Els treballs es poden presentar amb un ampli ventall de disciplines artístiques sempre que aquestes es puguin mostrar i deixar exposades per un temps a l'escola i l'alumnat i les famílies puguin visitar-ne l'exposició el dia de la Festa d'Escola.

Setmana de la Diversitat Funcional

La nostra obra social està destinada a dues institucions amb alumnat de condició autista i amb discapacitat, l'escola Bellaire i el centre ocupacional Els Xiprers. A les nostres escoles cada curs se celebra la Setmana de la Diversitat Funcional pels voltants del Dia Mundial de l'Autisme amb activitats que es desenvolupen des de P3 fins a Batxillerat.

Un dels aprenentatges que han de fer els nostres alumnes és el d'aprendre a conviure. D'aquí la necessitat que coneguin i siguin conscients d'altres maneres de ser o d'entendre el món perquè esdevinguin persones integradores, assertives i tolerants. Es tracta, en definitiva, de donar-los eines per comprendre la diversitat.

La setmana s'organitza a l'entorn d'un seguit d'activitats molt diverses: tallers, cinefòrums, conferències, xerrades, taules rodones, espectacles, etc. adaptats en funció de l'edat. Els temes que s'hi tracten, habitualment, són a l'entorn de les persones amb TEA, la discapacitat intel·lectual, els dèficits motrius, la diversitat funcional, la ceguesa i sordesa, etc.

La setmana l'organitza la Fundació Collserola juntament amb la Fundació Bellaire, la Fundació Els Xiprers i la Fundació Institut de Psicologia i hi col·laboren entitats públiques i privades que treballen amb persones amb aquestes afectacions, professorat d'escola, famílies, etc.

Festa d'Escola

La Festa d'Escola mostra, una vegada a l'any, a partir d'una acurada planificació d'activitats, la feina de l'alumnat en el dia a dia a les aules i és un punt d'encontre lúdic entre professorat, alumnat i famílies per conèixer i aprofundir el Projecte de l'escola.

La Festa d'Escola té un fil conductor a Educació Infantil i Primària que, normalment, és el tema de l'Agenda d'Escola que reben cada any els alumnes d'aquestes etapes i que, cada curs, és diferent (un tema d'actualitat o una efemèride destacada). A partir del tema, la Comissió de Festes, amb l'orientació del Departament de Plàstica, dissenya i proposa les activitats, els tallers, les actuacions de persones externes i la proposta estètica de la mostra dels treballs i projectes dels diferents cicles.

A les activitats i exposicions de la Festa, i a l'entorn de la data en què té lloc, s'hi afegeixen les portes obertes de les diferents Activitats Extraescolars que s'han fet al llarg del curs, organitzades per la Fundació Cim d'Estela.

La Festa d'Escola és possible gràcies a la implicació de tot l'equip d'escola, de l'alumnat, de les mares i pares i de l'alumnat de Secundària que col·labora en tasques de voluntariat. En aquest equip, cal afegir-hi els monitors i monitores de Cim d'Estela que durant tot el curs participen del dia a dia de l'escola, de les seves festes i celebracions, i en les sortides.

Diades Mundials i Internacionals

Cada any, al llarg del curs escolar, hi ha una sèrie de Diades Mundials i Internacionals que se celebren a l'escola. Totes tenen un marcat caràcter educatiu i ens permeten donar visibilitat a un seguit de temes que es treballen de forma transversalment i pluridisciplinàriament en totes les àrees però que aquest dia prenen un protagonisme especial. Serveix per destacar explícitament el compromís que té l'escola en l'educació d'aquell àmbit o qüestió.

Aquestes diades se celebren a totes les etapes adequant l'activitat o plantejament a l'edat dels i les alumnes. Aprofitem aquestes diades per fer un aprenentatge de Km0 o busquem professionals experts en qualsevol dels temes que ens puguin aportar, des de la seva experiència, coneixement significatiu per a l'alumnat.

Diades destacades:

- Dia dels Drets Humans
- Dia Mundial de la Ciència
- Setmana Code week
- Dia Internacional de les dones i les nenes en la ciència
- Dia Escolar de la No-Violència i de la Pau
- Dia Mundial de l'Art
- Dia de la Dona
- Altres…

5.7.4. Protocol d'organització dels acompanyants a les activitats fora d'escola

A totes les activitats organitzades per l'escola comptem amb la participació tant dels i les alumnes com del professorat, tret de situacions justificades que cal comunicar.

Quan un alumne/una alumna no pot assistir-hi, cal que la família comparteixi amb l'escola els motius pels quals no hi pot anar. En el cas del professorat, quan no pot participar en la sortida o estada prevista, ha de comunicar-ho a la seva Coordinació o a Direcció d'escola en funció de l'activitat.

Totes les activitats que fa l'alumnat fora de l'escola, tant si són d'un dia com si són amb pernoctació, es porten a terme amb l'acompanyament del tutor/la tutora o de l'especialista i de monitors/monitores o vetlladors/vetlladores quan escau. En el cas de l'Educació Infantil i Primària, a les sortides d'1 dia sempre hi va el monitor/monitora de referència o, en el seu defecte, algun monitor/monitora proper al grup classe.

Els grups en què participin alumnes amb necessitats educatives especials, les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques. Les sortides o estades es faran amb l'acompanyament del personal que atén habitualment l'alumne/alumna, amb un docent més de reforç o amb l'acompanyament d'algun monitor/monitora de referència d'aquell alumne/alumna. La Direcció d'Escola, el Departament d'Orientació o el tutor/tutora de la SIEI (si és el cas) i la Direcció Pedagògica decidiran el nombre d'acompanyants de més que portarà aquell grup classe. Les persones de suport seran referents habituals d'aquest alumnat.

Quan un alumne/alumna es posi malalt o es faci mal, l'escola trucarà a la família perquè vinguin a buscar-lo.

Si l'incident és greu el portarem des del lloc de l'activitat a l'hospital de referència. Abans de fer qualsevol actuació trucarem a la família i, si no la localitzem i la situació és greu, els responsables acompanyants de l'alumne/alumna el portaran directament al centre sanitari més proper. En cas d'una estada de més d'un dia, actuarem de la mateixa manera.

Si l'incident no és mèdic, sinó que es tracta d'un alteració greu de les pautes de convivència establertes abans del viatge, s'avisarà la família i l'alumne/alumna tornarà a casa seva.

La ràtio d'acompanyants és:

RÀTIOS MÀXIMES D'ALUMNES PER ACOMPANYANTS SORTIDES (1 dia)

- Segon cicle d'Educació Infantil: cada 10 alumnes /1 acompanyant
- Primer, segon, tercer i quart d'Educació Primària: cada 15 alumnes /1 acompanyant
- Cinquè i sisè d'Educació Primària i ESO: cada 20 alumnes /1 acompanyant
- Ensenyaments postobligatoris: 25 alumnes /1 acompanyant

RÀTIOS MÀXIMES D'ALUMNES PER ACOMPANYANTS SORTIDES (més 1 dia)

- Segon cicle d'Educació Infantil: 8 alumnes /1 acompanyant
- Primer, segon, tercer i quart d'Educació Primària: 12 alumnes /1 acompanyant
- Cinquè i sisè d'Educació Primària: 18 alumnes /1 acompanyant
- ESO: 20 alumnes /1 acompanyant
- Ensenyaments postobligatoris: 25 alumnes /1 acompanyant

Amb caràcter excepcional, la Direcció del centre, escoltat el Consell Escolar, i amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció dels i les alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Si no es compleixen aquests requisits, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general. Per a alumnes amb necessitats educatives especials, correspon al centre adaptar les relacions esmentades en el paràgraf anterior a les característiques específiques dels alumnes, de manera que no comportin una càrrega per a les seves famílies. Les relacions adaptades han de quedar recollides a les normes d'organització i funcionament del centre.

VIATGES

En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la programació general anual vigent i es facin dins de l'Estat. Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, cal consultar-ho als CAISS (centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social). En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que els i les alumnes disposen dels documents preceptius (passaport, visat...). Si l'alumne/alumna és menor d'edat, cal tenir l'autorització expressa del pare, la mare o del tutor/tutora legal. Aquesta autorització és un formulari que s'ha d'emplenar i ha d'estar segellat i signat per un agent dels mossos d'esquadra per tenir validesa. Es tramita a les comissaries i té una validesa de tres mesos a partir de la data d'expedició.

En l'actual context de pandèmia, en el cas de Secundària i Batxillerat, per poder participar en una activitat fora de Catalunya és imprescindible la presentació del certificat de vacunació Covid.

6. PERSONAL DOCENT

6.1 Drets i Deures

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Drets

L'equip de mestres i de professorat tenen el dret a accedir a la promoció professional i a la participació en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les normes internes i a gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

També tenen el dret de promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades per l'escola i són incloses en la jornada laboral.

Tenen el dret del lliure exercici de les llibertats sindicals o de consulta i negociació de condicions de treball: exercici del dret de vaga, participació en els òrgans de representació i elecció dels seus representants.

Deures

En primer lloc, han d'exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu, a contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica i a mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

També han de respectar el Projecte Educatiu del Centre, les normes de funcionament i tots els membres de la comunitat educativa.

Per últim, tenen el deure d'informar puntualment a l'alumnat de la programació del curs, dels criteris d'avaluació, mínims exigibles i formes de recuperació (si escau) i d'aplicar la programació del curs, amb les adaptacions necessàries per al millor progrés educatiu de l'alumnat.

6.2 Gestió de persones

Som conscients de la importància de l'equip professional en l'assoliment dels objectius de l'organització. És per això, que la Fundació opta per implementar la gestió de persones en clau de competències.

El model de competències és un sistema de gestió de l'equip humà en les organitzacions que posa l'accent a captar, fer emergir i desenvolupar el talent de les persones que en formen part com a valor central. Es tracta de recollir el talent visible (saber i saber fer) de les persones i canalitzar-lo a favor de la consolidació i/o creixement institucional.

Les persones són posseïdores i proveïdores de competències que articulen de manera eficient i eficaç en diversos contextos. En les institucions han de tenir un paper proactiu, ja no es requereixen professionals sense idees que només executin les tasques del seu lloc de feina, es demana que contribueixin i participin en el desenvolupament de l'organització. Es cerquen persones polivalents que, treballant en grup o individualment, siguin capaces de prendre decisions, s'autogestionin la feina, resolguin incidències, demostrin iniciativa, flexibilitat i disposició a la millora professional.

És en aquesta línia de millora contínua, garantint la transparència i la igualtat d'oportunitats, on se situa el desenvolupament de dos instruments tècnics que constitueixen el punt de partida de la Gestió de persones: el Diccionari de competències corporatives i el Catàleg de perfils professionals.

Diccionari de competències corporatives

Les organitzacions han de tenir unes determinades competències per complir amb la seva finalitat, els objectius que es plantegin assolir i donar resposta a les demandes i necessitats sorgides de l'entorn on s'ubiquen; per tant, sorgeixen de la missió, la visió, els valors i la cultura institucional.

Reflexionar sobre quines són aquestes competències, identificar-les, descriure-les i traduir-les en les actuacions reals que s'han d'observar en els seus professionals, és la base per construir un diccionari de competències.

Així doncs, el diccionari corporatiu detalla les competències crítiques, aquelles que tot el personal que treballa la Fundació ha d'articular per dur a terme l'activitat pròpia i la general, definides per fer-les comprensibles a tothom.

Catàleg de perfils professionals

La Fundació es troba en procés de construcció del repertori de Perfils professionals requerits per dur a terme cadascun dels llocs de feina que participen en el desplegament de l'activitat institucional.

La descripció de les ocupacions (catàleg de perfils) opera com a referència objectiva ja que detalla, entre d'altra informació, quina és la feina a fer (funcions i tasques) i quins recursos personals (competències) s'han de posar en joc per complir amb eficiència i eficàcia.

A partir de les definicions de perfils professionals, llocs de feina, les competències adquireixen rellevància en la gestió de l'equip humà especialment en la selecció, l'acompliment de la tasca i el desenvolupament professional.

6.3 Organització de l'activitat lectiva i no lectiva

La jornada completa dels mestres d'Ed. Infantil i Primària és de 30 hores setmanals, de les quals 25 són lectives i 5 no lectives. Les hores no lectives queden distribuïdes en 2 d'acció tutorial i 3 de programació per als tutors/tutores. Per als especialistes, les 5 hores no lectives són per a programació. Per als/les mestres que no tenen la jornada completa el nombre d'hores no lectives dins l'horari escolar és proporcional a les hores lectives (1:5). Quan un mestre/mestra pertany a alguna comissió de treball durant un temps determinat se li atorga una hora no lectiva per desenvolupar la feina encarregada si es creu necessari. Els diferents càrrecs disposen d'unes hores no lectives per portar a terme les diferents tasques. Així, la Coordinació d'Educació Infantil disposa de 9 hores (tres per nivell) i les dels altres Cicles en tenen 6. El/La Cap d'Estudis d'aquestes dues etapes té 9 hores de càrrec i Sotsdirecció, i disposa de 19 hores setmanals per atendre les necessitats del centre.

La jornada completa del professorat de Secundària i Batxillerat és de 30 hores setmanals, de les quals 24 són lectives i 6 no lectives. Les hores no lectives són hores de permanència al centre per substituir absències o per treball personal. Per al professorat que no té la jornada completa, el nombre d'hores no lectives dins de l'horari escolar és proporcional a les hores lectives (1:6). En el cas del professorat amb el càrrec de tutor/tutora té una reducció de 2 hores lectives i 2 de no lectives per atendre famílies i/o alumnes. Coordinacions i Caps d'Estudis tenen una reducció lectiva -que depèn del nombre de grups dels quals són responsables- per exercir el càrrec. Els membres d'alguna comissió de treball específica, responsables d'àrea i Caps de departament de les diferents àrees tenen una reducció d'hores lectives en relació a les tasques a desenvolupar en cada cas.[1]

[1] Veure document específic d'hores de descàrrega lectiva i complementàries.

6.4. Acollida del professorat de nova incorporació

La Direcció General, juntament amb la Direcció Pedagògica i l'Econòmica, convoquen una reunió informativa per a tot l'equip de nova incorporació, abans d'iniciar el curs, amb l'objectiu de donar informacions de caire institucional

La Direcció d'escola té la responsabilitat d'acollir el professorat que s'incorpora a l'escola, amb una trobada personal, per presentar el nou equip, les característiques i espais del centre i procurar un espai de confiança. Tanmateix convocarà als docents, de manera individual i al llarg del curs, les vegades que es cregui convenient.

Les Coordinacions de Cicle fan una reunió setmanal amb cada mestre/mestra o professor/professora per fer-ne un seguiment continuat.

La Direcció d'Escola fa el seguiment del professorat nou a les reunions setmanals amb les Coordinacions de Cicle.

La Direcció d'Escola també en fa el seguiment amb la persona responsable de Gestió de Persones, amb un informe d'avaluació de competències

6.5. Criteris d'organització dels equips docents

L'organització dels equips docents s'orienta a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tot l'alumnat. Aquesta organització ens permet potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat.

A l'hora d'organitzar els equips docents procurem:

- Que la matèria que imparteix el professorat sigui de la seva especialitat.
- Que el nombre de docents diferents per cada grup sigui el mínim, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.
- Que el professorat comparteixi equip docent d'un mateix cicle.
- Que el professorat de 2n Cicle pugui formar part també de l'equip docent de Batxillerat, i a la inversa.
- Que tot el professorat disposi d'una hora setmanal per poder reunir-se.
- Que l'alumnat amb NESE pugui rebre els suports específics per per de professorat del mateix equip docent.
- Que el professorat de llengua anglesa, francesa o alemanya pugui impartir també la llengua catalana o castellana.
- Que el professorat que imparteix matèries en llengua estrangera tingui la titulació pertinent.

Professorat d'Educació Infantil

El segon cicle d'Educació Infantil l'imparteix professorat amb el títol de mestre i l'especialitat en Educació Infantil o el títol de grau equivalent. En la tasca docent, els ajuden mestres d'altres especialitats quan els ensenyaments impartits ho requereixin.

Professorat d'Educació Primària

Per impartir els ensenyaments d'Educació Primària és necessari tenir el títol de mestre d'Educació Primària o el títol de grau equivalent. L'Educació Primària la imparteixen els/les mestres, que han de tenir competència en totes les àrees d'aquest nivell. L'ensenyament de la Música, de l'Educació Física, dels idiomes estrangers o d'aquells altres ensenyaments que determini el Govern, amb la consulta prèvia a les comunitats autònomes, l'han d'impartir els mestres amb l'especialització o qualificació corresponent.

Professorat d'Educació Secundària Obligatòria i de Batxillerat

Per impartir els ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria i de Batxillerat és necessari tenir el títol de grau universitari o titulació equivalent, a més de la formació pedagògica i didàctica de nivell de postgrau.

6.6. Protocol de gestió de les substitucions esporàdiques del professorat

EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA

Si la substitució és prevista:

- Amb l'antelació necessària, el professorat la comunica a Direcció d'escola i a la Coordinació del Cicle per poder organitzar l'assistència als alumnes.
- La Coordinació i/o la Direcció contacta amb la Fundació Cim d'Estela perquè busqui, dins de l'equip de monitors/monitores, una persona amb la titulació per poder realitzar aquesta tasca.

Si la substitució és per al mateix dia:

- El professorat la comunica telefònicament amb la Coordinació del seu Cicle per poder organitzar l'assistència als alumnes.
- El professorat truca a la Secretaria d'escola per poder fer el control d'assistència dels alumnes i atendre les comunicacions de les famílies.
- La Coordinació organitza l'horari amb les hores disponibles d'alguns mestres especialistes de manera interna.
- La Coordinació contacta telefònicament amb la Fundació Cim d'Estela perquè busqui, dins de l'equip de monitors/monitores, una persona amb la titulació per realitzar la tasca de les hores que no es poden substituir internament.

EDUCACIÓ SECUNDÀRIA I BATXILLERAT

Si la substitució és prevista:

- Amb la màxima antelació possible, cal escriure un correu a direccio-substitucions@fundaciocollserola.cat amb la data i les hores per a les quals es necessita substitució (no calen els grups ni les aules) i explicant el motiu de manera breu. Només cal avisar de les classes que pateixin algun canvi (laboratoris, grups partits, Batxillerat primeres i últimes hores, etc.). El responsable de la gestió de les absències organitza les substitucions, que van a càrrec del professorat de guàrdia (complementàries).
- Si és una baixa, cal enviar un correu a substitucions a més de posar-se en contacte amb Direcció i Gerència. Si se sap la data d'alta, cal afegir-la al correu.

Si la substitució és per al mateix dia:

- Si és abans de les 7.45h, cal escriure un correu a direccio-substitucions@fundaciocollserola.cat
- Si és més tard de les 7.45h, cal avisar les Coordinacions respectives.

Si s'ha fet una substitució que no està reflectida al full de substitucions:

- Cal enviar un correu a direccio-substitucions@fundaciocollserola.cat dient a qui s'ha substituït i a quina hora.

Feina per a l'alumnat:

- Cal enviar un correu a la Coordinació amb les feines de les substitucions.
- Durant la substitució és important que els i les alumnes realitzin les feines que ha deixat el professor/la professora absent.

En el cas d'absència prolongada, la responsable de la Gestió de persones de la Fundació gestiona la incorporació d'un nou/nova docent.

6.7. Vagues del personal docent

Tot el professorat és lliure de sentir-se apel·lat a una convocatòria de vaga. En el cas d'Educació Infantil i primària, es recomana als i les mestres interessats a participar-hi que ho comuniquin, 3 dies abans, a la Direcció d'escola. Aquestes dades són les que ens permetran informar les famílies sobre l'organització de l'escola el dia de la convocatòria.

Un cop que la vaga hagi finalitzat, Direcció d'escola ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer a les persones interessades mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb acusament de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix en les instruccions que, en cas de vaga, es trameten a les Direccions dels centres. Un cop transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes. D'acord amb les dades que s'hagin introduït a l'aplicació telemàtica, s'ha de fer la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga, en aplicació del que disposa l'article 45 de l'Estatut dels treballadors.

6.8. Coordinació dels equips de personal docent

Les coordinació de tot el personal docent s'especifica en la següent graella:

Reunió	Tipus	Format	Periodicitat
Consell de Direcció	Planificació	Presencial	Mensual
Consell de Coordinació	Coordinació	Presencial	Setmanal
Consell d'estudis	Coordinació i planificació	Videoconferència	Bimensual
Equips docents	Coordinació i seguiment	Presencial	Setmanal
Tutories i Coordinació	Seguiment	Presencial	Setmanal
Caps d'Estudis	Seguiment i planificació	Videoconferència	Setmanal
Responsables de nivell (Infantil i Primària)	Coordinació i seguiment	Presencial	Setmanal
Departament d'orientació	Coordinació	Videoconferència	Quinzenal
CAD i SIEI	Seguiment	Presencial	Setmanal
Tutoria-famílies	Seguiment	Videoconferència o presencial	A determinar
Extraescolars, cuina, espai migdia	Coordinació	Presencial	A determinar
Comissions de Primària	Coordinació	Videoconferència	Setmanal
Grup de treball de cultura digital	Coordinació	Videoconferència	Setmanal

6.9 Formació del professorat

L'educació permanent, que ha de respondre amb eficiència a les necessitats formatives de perfeccionament i actualització, és un dels grans reptes de la societat actual. Dins del marc de la política de millora pedagògica en l'aplicació del currículum, la Fundació Collserola organitza anualment un Pla de Formació per a tot el Professorat.[2]

Entre les activitats de formació que proposem cada curs, s'engloba la formació d'anglès que hem ampliat amb cursos de comunicació i conversa.

Les activitats que s'ofereixen responen a la planificació estratègica de la Fundació i a les necessitats detectades pels Departaments, les Coordinacions i Caps d'estudis. Les propostes responen a les necessitats formatives del professorat, tanmateix, sabem que és difícil satisfer totes les demandes particulars. És per això, que la Fundació subvenciona aquelles activitats que es sol·licitin si considera que poden contribuir a la millora pedagògica de la institució.

Aquesta formació pedagògica externa, amb un ajut econòmic per part de la Fundació i sota supervisió de la Direcció Pedagògica, se subvenciona d'acord amb els següents criteris:

- Ajuts del 100%: FORMACIÓ I PARTICIPACIÓ EN JORNADES
  - Quan sigui la Fundació qui determini la necessitat que un/una docent participi en programes formatius o jornades pedagògiques.
  - Quan la demanda estigui directament relacionada amb la matèria que s'imparteix i l'import sigui inferior a 100€.
- Ajuts del 50%: Cursos de formació vinculats amb la matèria que s'imparteix quan el seu import sigui superior a 100€.
- Ajuts del 40%: Cursos de formació d'interès personal quan el seu import sigui inferior a 100€.
- Ajuts màxims de 500€: Màsters, Postgraus o altra formació especialitzada vinculada amb la millora de la pràctica docent.

6.10 Treballs de Recerca pedagògica

La primera convocatòria del Treball de Recerca Pedagògica es va fer durant el curs 2005. Com que es tracta d'un treball bianual, aquesta convocatòria es correspon als anys 2005-07. El pot realitzar el personal docent de la Fundació Collserola amb un any d'antiguitat, com a mínim, de manera individual o en petit grup. També hi poden participar treballadors de les fundacions vinculades, Escola Bellaire i Els Xiprers.

La presentació en aquesta convocatòria no és compatible amb l'exercici d'un càrrec de responsabilitat dut a terme dins de la Fundació Collserola com: Direcció de Centre, Coordinació o Cap d'Estudis.

Temes

La investigació ha de centrar-se sobre aspectes pedagògics i pot estar emmarcada dins d'una matèria o bé formar part d'un projecte interdisciplinari o transversal.

Procediment

Les persones interessades han de presentar la sol·licitud que ha d'incloure: el títol, els objectius, el programa del treball, la motivació personal i l'interès del treball per a la Fundació Collserola.

[2] Veure Pla de formació en la PGA anual

Les sol·licituds es poden presentar segons les bases de la convocatòria corresponent i a les persones detallades també a les bases del concurs.

Calendari

La convocatòria del concurs és bianual. S'assigna un tutor/tutora per a cada treball. Segons la tipologia del treball, s'acorda un calendari adient.

La presentació dels treballs s'ha de fer dintre dels terminis establerts a les bases del concurs: aquesta data no és prorrogable.

Presentació dels treballs

Els treballs s'han de presentar acompanyats d'una memòria, de les conclusions i les fonts bibliogràfiques i d'informació. L'extensió va molt relacionada amb el tema.

6.11 Jornades d'Innovació Pedagògica

Les Jornades d'Innovació Pedagògica van néixer amb l'ànim de donar a conèixer, a tot el personal de la Fundació Collserola, aquelles activitats i projectes innovadors sorgits del propi equip docent i que era bo que fossin del coneixement de tothom. Som una escola que fomenta la innovació, el sentit crític i la visió de futur, i aquestes mostres del professorat són un exemple per al mateix equip i una actitud de mostrar iniciativa davant de l'alumnat.

Perquè sigui representatiu de totes les etapes educatives, els projectes que es presenten en aquestes Jornades d'Innovació representen tots els Cicles o Etapes.

Aquestes Jornades d'Innovació se celebren cada dos anys per donar temps i espai per sumar el màxim d'activitats. A les presentacions, l'Escola Bellaire, la Fundació Els Xiprers i l'Institut de Psicologia també hi presenten experiències pròpies.

7. ALUMNAT

7.1 Drets i deures de l'alumnat

D'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol:

7.1.1 Drets de l'alumnat

Els i les alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

7.1.2 Deures de l'alumnat

Estudiar per aprendre és el deure principal dels i les alumnes i comporta els deures següents:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

7.2 Horari de classe

- L'horari de l'escola és de 9h a 13h i de 15h a 17h per a Educació Infantil i Primària.
- Per a l'alumnat de Secundària comença a les 8h fins a les 13.30h i de 15h a les 17h, excepte els dimecres, que acaba a les 14.30h (si no dinen a escola) o a les 15h (si dinen a escola), i els divendres, que acaba a les 16h.
- Per a l'alumnat de Batxillerat les classes comencen a les 8h i acaben a les 14.30h.

7.3 Entrades i sortides de l'escola

L'escola obre les portes a les 7.30h i garanteix la presència d'un professional del centre per rebre l'alumnat a la porta i permetre la seva permanència a les instal·lacions de l'escola. D'altra banda, l'escola organitza un servei d'acollida gratuït fins a l'hora de començar les classes (8h a Secundària i 9h a Infantil i Primària).

Dimecres, a la Secundària, el servei de monitors/monitores de migdia conjuntament amb els Coordinadors porten el control de l'alumnat que surt d'escola a les 14.30h, a les 15h, o bé es queda fent estudi o extraescolars fins a les 17h.

A la tarda, l'escola obre les portes a les famílies a les 16.45h. A partir d'aquella hora i fins a les 17.15h, un professional de l'escola és a cada porta per garantir que cap alumne/alumna marxa sol o sense autorització. A partir de les 17.15h, es tanquen les portes i és el responsable de consergeria qui supervisa qui entra i surt de l'escola.

L'hora de recollida de l'alumnat es preveu de 16.45h a 17h. L'alumnat d'Educació Infantil de P3 i P4 es recull a l'aula i és el mestre/la mestra qui vetlla perquè marxi amb l'adult responsable i autoritzat. A l'alumnat de P5 i Primària se'l crida per megafonia interna al punt de recollida, on hi ha monitor/monitora, quan l'adult responsable i autoritzat el requereixi. L'alumnat de Secundària, així com els i les alumnes d'Educació Primària amb autorització familiar, pot marxar sol. L'autorització per a la Primària es formalitza amb un carnet de sortida, Vaig a Escola CARD, amb un lector que comunica a les famílies via correu electrònic, l'hora de sortida del seu fill/la seva filla.

A partir de les 17h, l'escola organitza un servei de permanència gratuït fins a les 18.30h. Als i les alumnes que a les 17h encara no han estat recollits, el docent responsable de la darrera hora els acompanyarà a l'espai designat per a aquest servei de permanència. A partir d'aquest moment, els monitors/monitores i mestres responsables del servei són els que es responsabilitzen que marxin amb l'adult responsable i autoritzat i vetllen perquè cap alumne/alumna marxi sol sense autorització.

Quan realitzen Activitats Extraescolars és el monitor/la monitora responsable de l'activitat corresponent qui vetlla per la recollida dels infants per part dels adults autoritzats.

Qualsevol entrada o sortida dins de l'horari lectiu ha de ser informada i autoritzada per la família a l'escola, via Tutoria o Secretaria. Només es permet la sortida d'escola d'un alumne/alumna si hi ha hagut una autorització de la família o si el venen a recollir presencialment.

7.4 Assistència i puntualitat

L'alumnat té el deure d'assistir a totes les classes i activitats organitzades pel centre.

L'assistència a classe de l'alumnat de tots els nivells educatius és obligatòria. Tothom ha d'arribar amb puntualitat a classe respectant els horaris establerts.

A Educació Infantil i Primària el mestre/mestra que hi ha a l'aula a les 9h i a les 15h farà constar les diferents absències i retards a la plataforma informàtica. Quan un alumne/alumna fa més d'un dia que no ve a l'escola sense justificació el tutor/tutora, el Coordinador/Coordinadora o Secretaria contactaran amb la família per conèixer el motiu de l'absència i l'estat de l'alumne/alumna.

A Secundària i Batxillerat cada professor/professora és responsable d'anotar a primera hora del matí i de la tarda (excepte a Batxillerat) les absències o els retards al registre d'assistència segons sigui justificada o no amb la informació recollida al llistat d'avisos. En acabar la primera hora, el coordinador/coordinadora comprova i actualitza el registre d'assistència. L'escola es posa en contacte amb les famílies dels i les alumnes que faltin al centre i la seva absència no hagi estat correctament notificada (al tutor/tutora i/o a Secretaria) i deixa constància de si la falta és o no justificada. Amb aquesta informació, és el tutor/la tutora qui actualitza el registre d'assistència, justificant o no l'absència o el retard.

Sempre que sigui possible, la família ha de comunicar amb antelació (via tutor/tutora) les faltes d'assistència que es puguin preveure. Per comunicar incidències el mateix dia, la família ha de trucar a l'escola per informar-ne.

El tutor/La tutora revisa periòdicament el registre d'absències i retards. Si el nombre de retards no justificats és significatiu ho comunica a la família i es prenen conjuntament les mesures adequades per reconduir-ho. En el cas dels i les alumnes de Secundària, si malgrat el treball conjunt de família i escola el nombre de retards injustificats segueix sent important, es prendran mesures disciplinàries.

En el cas que el nombre d'absències sigui significatiu s'activarà el protocol d'absentisme pertinent.

7.5 Control i justificació de les absències

A Educació Infantil i Primària el professor/a corresponent registra i informa a Secretaria dels retards i les absències de l'alumnat a primera hora del matí i de la tarda a través de la plataforma de gestió ClickEdu.

A Secundària i Batxillerat, el professorat registra els retards i les absències a les 8 del matí a través de ClickEdu. A les 9, des de Coordinació es fa una segona comprovació. Aquesta informació es gestiona des de Secretaria, que s'assegura que les absències siguin justificades.

Quan un alumne/una alumna de Secundària i Batxillerat falti a un examen per motius de salut o obligacions ineludibles, la família haurà de justificar-los perquè el tutor/la tutora i/o el professor/la professora li pugui proposar una nova data per a la realització de la prova.

Pel que fa a d'altres situacions excepcionals (absència a les hores prèvies a la prova per causes de força major), és el tutor/tutora i el coordinador/la coordinador els que valoren el dret a realitzar l'examen. En els exàmens trimestrals, tant de Secundària com de Batxillerat, els i les alumnes que hi arribin més de mitja hora tard des del moment de l'inici no podran fer-lo. Aquests exàmens els faran dins del calendari d'incidències.

7.6 Organització de l'alumnat: criteris de configuració dels grup classe

A l'escola, l'alumnat està organitzat per grups classe que es revisen i canvien cada 2 o 3 anys, en funció de les necessitats del propi alumnat.

Aquestes canvis de companys i companyes de classe ens semblen molt positius per dotar l'alumnat de bones competències de relació interpersonal, generar noves oportunitats de fer nous vincles. Alhora, també ens ajuden a millorar les dinàmiques de treball i de relació i garantir el benestar personal i emocional de tothom.

Els criteris per formar els grups nous són els següents:

- Fer una distribució equilibrada a nivell d'aprenentatges, relacions personals i actituds.
- Fer grups equilibrats en el número de nens i nenes/nois i noies.
- Mantenir algun company/companya de referència.
- De cada grup classe en fem tres agrupacions i les combinem entre elles valorant els punts anteriors.
- Repartiment equilibrat dels i les alumnes d'acord amb els seus resultats acadèmics i les necessitats educatives específiques que puguin presentar.
- Distribució equitativa de l'alumnat que s'incorpora a l'escola: a P3, en funció del centre de procedència i de la informació obtinguda de les entrevistes amb la família; a 1r de Secundària, distribuint l'alumnat que s'incorpora a l'escola i a Batxillerat, en funció de la modalitat escollida.

Es fan barreges d'alumnes i es formen nous grups classe a P3, 1r i 4t de Primària; a 1r i 3r de Secundària i a Batxillerat. Ocasionalment, si les circumstàncies ho fan necessari, podem modificar aquesta organització.

Quan es formen aquests nous grup durant l'escolaritat, l'equip de tutors i tutores sortint, juntament amb la Coordinació, en proposa la configuració segons la trajectòria i necessitats acadèmiques i personals de l'alumnat. Ho fa pensant a formar grups equilibrats on es generin dinàmiques positives de treball i relacions personals i que afavoreixin el millor desenvolupament de cada alumne/alumna. També es té en consideració la continuïtat de certes relacions d'afinitat proposades per l'alumnat.

Per altra banda, en certes matèries o activitats es requereix una configuració de grup diferent al grup classe: les Llengües estrangeres (Anglès, Francès o Alemany), la Música a 1r d'ESO (diferents instruments), les pròpies dels itineraris de 4t de Secundària i de Batxillerat, l'aprenentatge de la lectura i de l'escriptura o els espais d'aprenentatge compartit a Infantil i Primària.

7.7 Responsables d'aula

Els espais (aules, tallers, gimnàs i pista poliesportiva, biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica...), han d'estar nets i ordenats per poder-hi treballar a gust. La responsabilitat recau en l'alumnat de l'escola, sota la supervisió dels i les mestres, mitjançant l'establiment de càrrecs (neteja, pissarra, secretari, ecocàrrec …) que són rotatius.

Cada inici de curs, a l'ESO i Batxillerat, s'elegeix un Delegat/Delegada i un Subdelegat/Subdelegada de classe. Abans de fer-ho, es deixa passar uns dies, per donar temps a fomentar les relacions interpersonals i el coneixement del grup. Cada grup classe, amb el seu tutor/tutora, mitjançant un procés de votació democràtic, tria les persones que el representaran a nivell institucional. A 1r Cicle, aquestes representants canvien cada trimestre per permetre més participació a tothom.

7.8 Esbarjo i espai migdia

Els espais d'escola es distribueixen tenint en compte les franges horàries i les diferents necessitats.

A les hores d'acollida, al matí de les 7.45h a les 9h i a la tarda de les 17h a les 18.30h, els i les alumnes es distribueixen per Cicles educatius en diferents espais (aules, biblioteca, sales o patis), i l'equip de mestres que fan aquest servei en tenen cura.

L'esbarjo de mig matí es fa en diferents franges horàries, per Cicles i distribuint-los en espais diferents, permetent una mobilitat fluïda i oferint diferents ofertes lúdiques per donar resposta als diferents interessos dels infants o adolescents. Són els mestres i professors qui tenen la responsabilitat d'acompanyar-los en aquesta estona de lleure. És un moment, també, en què mengen l'esmorzar que porten de casa.

L'horari de migdia, de les 13h a les 15h, està gestionat per l'equip de mestres i monitors/monitores de la Fundació Cim d'Estela. Amb el nom d'Espai Migdia ens referim al conjunt d'activitats de lleure que els oferim en aquest franja horària, dinamitzada per l'equip de monitors i monitores.

Aquestes activitats tenen una clara intenció pedagògica, atenen la diversitat d'alumnes i fomenten la convivència. L'hora de dinar és, també, un moment d'aprenentatge, i l'equip de monitors i monotires especialitzats fomenten en l'alumnat l'adquisició d'uns bons hàbits alimentaris.

Els monitors/monitores fan un seguiment dels i les alumnes fent ús de diferents eines o estratègies (diari d'aula, amistogrames, informes de menjador), que comparteixen amb els tutors/tutores d'aula. Aquesta feina conjunta dona una informació més completa dels infants, i permet detectar i prevenir possibles situacions que distorsionen la bona convivència.

Les Activitats Extraescolars es porten a terme tant a l'horari de migdia (de les 130h a les 15h) com a la tarda (a partir de les 17h). Els espais d'escola s'organitzen per donar resposta a les diferents propostes: Club d'esport, Tallers d'Art i Tecnologia, Centre d'idiomes, Escola de música, Més Escola (destinada a les famílies).

7.9 Respecte dins de l'entorn escolar

7.9.1. Passadissos, canvis d'aula i lavabos

Quan s'hagi de canviar d'aula o de lloc de treball habitual, el desplaçament s'ha de fer amb la màxima discreció:

- No es pot córrer pels passadissos. Entre classe i classe l'alumnat no ha de sortir al passadís. Per tant, excepte en casos de canvi de classe, queda prohibida la circulació pels passadissos.
- Durant les classes, l'alumnat no pot circular pels passadissos ni, per regla general, sortir a fer encàrrecs.
- Quan l'alumnat canviï de classe ha de ser conscient que cal dur el material necessari. Això forma part de la seva responsabilitat. No es destorbarà la marxa d'una classe per anar a buscar el material que algú s'hi ha deixat.
- També al migdia, quan hi ha espais de l'escola on s'estan duent a terme Activitats Extraescolars.

Quan un alumne/alumna hagi d'anar al lavabo:

- S'ha de procurar anar al lavabo a les hores del pati o entre classes. No es pot anar al lavabo sense el permís del professorat. No es permetrà sortir de l'aula, tret de casos d'indisposició, en hores de classe.
- Es tindrà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos. En cas que intencionadament s'embussin, es trenquin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes.

7.9.2. Cura del material (desperfectes)

L'alumnat té el deure de responsabilitzar-se del seu material, tenint en compte que totes les aules, taules i instal·lacions són compartides per diversos grups d'alumnes, al llarg del dia.

Per educar-los en aquesta responsabilitat, cada alumne/alumna té una targeta individual de registre i control del material que va demanant al llarg del curs.

El centre té el deure de mantenir, actualitzar, millorar i optimitzar les instal·lacions, l'edifici, l'entorn i els materials d'ús comú i docent. És funció de l'equip directiu establir estratègies que ho afavoreixen.

És, per tant, obligació de tothom mantenir el centre en bon estat, així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aulari, tallers, gimnàs i pista poliesportiva, biblioteca, aules d'informàtica, música…

És obligació de tothom mantenir net el centre. Cal llençar totes les deixalles a la paperera i utilitzar adequadament els recipients destinats al reciclatge i reutilització de paper.

Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor/l'autora i es considerarà com a falta contrària a les normes de convivència. En el cas que sigui possible es col·laborarà personalment en la reparació del desperfecte. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumne/alumna sigui fora del centre en activitats lectives.

Quan els desperfectes ocasionats a l'aula o als passadissos siguin conseqüència d'un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent, s'haurà de respondre dels danys amb les mesures disciplinàries que calgui prendre. El tutor/La tutora del grup vetllarà perquè l'espai estigui en perfecte estat per impartir la docència.

El maltractament o destrossa voluntària dels materials i/o instal·lacions del centre escolar es considerarà falta molt greu.

7.9.3. Actitud a l'aula i treball

Dins de l'escola cal tenir també la màxima correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià, tant amb els companys i companyes, com amb el personal docent i no docent.

Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions...

L'alumnat ha de tenir una bona actitud de treball, la voluntat d'aprendre i el deure de seguir les indicacions que donen els/les mestres o el professorat i complir-les sense posar-hi inconvenient.

7.10. Material escolar de l'alumnat

El material escolar d'ús individual, el proporciona l'escola a tot l'alumnat excepte els llibres de text i les llicències digitals.

- AGENDA: En començar el curs, es lliura a l'alumnat d'Educació Infantil i de Cicle Inicial, la llibreta **T'explico...** i a l'alumnat de Cicle Mitjà i Superior, l'**Agenda de l'Escola** que cada curs es dedica a un tema d'actualitat o commemorativa d'interès. A partir de la Secundària, l'alumnat pot triar el seu propi model.
- BATA: A l'escola no fem servir bata en el dia a dia. A Educació Infantil i Primària, però, l'alumnat en necessita una per a les classes de Plàstica. A Secundària, cal una bata blanca per al laboratori, per al taller i per a les classes de Plàstica. L'escola no té un model determinat de bata i cada família escull el tipus de bata que prefereix.
- LLIBRES DE TEXT I LLICÈNCIES DIGITALS: Els llibres de text i les llicències digitals de cada curs es poden comprar per compte propi o a través del distribuidor que s'indica a les famílies en l'avançament d'informacions de final curs i, alguns, els proporciona l'escola. En les comunicacions i informacions de final de curs i a la intranet hi ha els enllaços a les llistes del material i dels llibres de text o digitals.
- DISPOSITIU ELECTRÒNIC: L'iPad és el dispositiu que utilitza l'alumnat de Secundària en el projecte esp@ iLogos. En començar la Secundària, l'escola proporciona aquest dispositiu durant la primera setmana, amb totes les indicacions per posar-lo en funcionament.
- CALCULADORA: A partir de 3r d'ESO, cal treballar amb calculadora, model CASIO fx 82 MS o similar.
- MÚSICA EDUCACIÓ PRIMÀRIA: Flauta dolça FLAUTA ZEN-ON SG (digitació alemanya).

- MÚSICA 1r SECUNDÀRIA: L'àrea de Música de 1r de Secundària ofereix la tria de dues opcions. Excepte guitarra, la resta d'opcions no requereixen la compra de cap instrument.
- EQUIPACIÓ MOTRICITAT/EDUCACIÓ FÍSICA (a l'avançament d'informacions de final de curs detallem els llocs on es pot adquirir l'equip):
  - **Parvulari:** P3. A Psicomotricitat no utilitzen l'equip d'escola i no es canvien de roba. Es recomana venir de casa amb roba còmoda per fer l'activitat.
  - **Parvulari: P4 i P5.** A Psicomotricitat utilitzen l'equip d'escola (d'hivern i estiu) i calçat esportiu des del primer dia.
  - **Primària:** És obligatori utilitzar l'equip de l'escola i calçat adequat per fer esport.
  - **Secundària:** Cal portar roba i calçat adient, però ja no és necessari utilitzar el model de l'escola.
- EQUIP DE NATACIÓ: L'alumnat de P4 i P5 d'Educació Infantil necessita banyador, gorra de bany de silicona, sabatilles de goma i tovallola gran o barnús per a les classes de natació.
- Altres informacions d'Educació Infantil:
  - L'alumnat de P3 ha de dur una bossa de roba amb una muda: roba interior, mitjons, pantalons, jersei o samarreta.
  - Tot l'alumnat ha de dur, dins d'una carmanyola de plàstic, un pitet cada dia de la setmana. En el cas de P4 i P5 pot ser un tovalló, amb goma elàstica per passar-lo pel cap. També han de portar un got de plàstic o una ampolla.
  - És aconsellable que portin roba còmoda que faciliti el màxim l'autonomia per anar al lavabo o realitzar activitats que requereixin mobilitat. És important que la cartera que portin sigui també fàcil d'obrir i de tancar per part seva. Us recomanem motxilles de cremallera i sense rodes.
  - Qualsevol peça de roba o calçat que es dugui a l'escola, tant a Educació Infantil com a Educació Primària, ha d'estar marcada amb el nom, per estalviar pèrdues i confusions. Tot el que s'hagi de penjar (abric, bata) ha de dur una cinta o goma suficientment llarga (uns 20 cm).

7.11. Ús dels dispositius electrònics (mòbils, iPads…).

El projecte educatiu del centre contempla la utilització de tauletes digitals i ordinadors amb una intensitat diferent segons el curs i l'etapa educativa. A Educació Infantil i Primària tenim dispositius compartits, mentre que a Secundària hi ha un model 1X1 en què l'alumnat fa servir l'iPad com a eina per treballar. A Batxillerat se segueix el model BYOD on l'alumnat pot portar el seu dispositiu personal, ja sigui tauleta o ordinador portàtil.

Per respectar la privacitat de tota la comunitat educativa, l'alumnat no pot fer fotografies ni gravar dins les instal·lacions del centre. En les fotografies i gravacions que realitza l'escola amb finalitats pedagògiques o de difusió de les activitats escolars, només hi poden aparèixer alumnes les famílies dels quals han signat el document d'autorització del dret d'imatge.

7.11.1. iPads

L'iPad és una eina de treball. A l'escola, l'ús correcte d'un dispositiu mòbil es considera una norma bàsica de convivència. La finalitat de l'ús dels dispositius mòbils ha de ser sempre educativa, cercant el caràcter formatiu que han de tenir totes les accions que es duen a terme dins del centre escolar.

Les pautes següents tenen com a objectiu definir l'ús correcte dels dispositius a l'escola i les normes de respecte i convivència que s'han de seguir.

PAUTES DE SEGURETAT

- L'iPad ha de ser identificable, per tant, hi ha d'haver el nom tant a la funda com a l'iPad.
- L'iPad és un dispositiu fràgil. Cal tenir-ne cura i no fer activitats que en posin en risc la integritat. Per seguretat, és obligatori l'ús de funda per fer-lo servir.
- S'ha de portar l'iPad a l'escola amb la bateria completament carregada.
- En sortir de l'escola i fins arribar a casa, s'ha de portar l'iPad dins de la motxilla, no a fora. Quan es posa l'iPad a la motxilla s'ha de comprovar que la funda està ben posada i que queda ben protegit.
- S'ha de tenir activada la contrasenya d'accés a l'iPad, la localització i l'opció "Buscar el meu iPad".
- S'ha de tenir la còpia de seguretat activada, amb l'objectiu de poder recuperar les dades en cas de patir alguna incidència.

PROTOCOL D'ÚS DELS iPADS

- A 1r cicle, els iPads es guarden a l'armari de la classe quan no s'utilitzen.
- La imatge de fons de pantalla ha de ser adequada.
- Durant la classe cal tenir desactivat l'Airdrop, l'iMessage i Face Time.
- Mentre es treballa, l'iPad ha d'estar sobre la taula en posició horitzontal, excepte en els moments que el professorat indiqui que es pot utilitzar en posició vertical.
- En cap cas no es pot fer servir l'iPad per a cap tasca que no hagi estat indicada per un professor/professora.
- No es pot fer servir l'iPad per navegar per webs no indicades pel professorat, participar en xats, xarxes socials, jugar, enviar missatges, descarregar aplicacions, pel·lícules, jocs, cançons o qualsevol fitxer no relacionat amb l'ús acadèmic.
- No es pot manipular l'iPad d'un company o companya sense el seu permís.
- La preservació de la pròpia imatge és un dret. Per aquest motiu només es pot utilitzar la càmera de fotos i de vídeo de l'iPad quan ho demani un professor/professora. En cap cas no es pot fotografiar cap persona ni enregistrar-ne la veu sense la seva autorització i sense que formi part d'un projecte pedagògic liderat per un professor/una professora de l'escola.

7.11.2. Mòbils

No es permet l'ús de telèfon mòbil dins el centre escolar, ni a les sortides i convivències, tret que el professor/professora ho consideri útil per al desenvolupament de l'activitat. L'ús indegut de mòbils i altres dispositius electrònics el considerem una falta de convivència i suposarà la seva retirada per ús indegut durant la jornada escolar.

7.12. Indumentària

Atesa la gran diversitat de persones i de tipologies d'indumentària, l'escola farà pedagogia de la necessitat de vestir adequadament segons l'activitat que es desenvolupi.

Tanmateix, es considera inapropiada per a l'activitat escolar la següent indumentària:

- No es pot anar a l'escola amb banyador i/o xancletes de goma.
- A Secundària i Batxillerat no es poden utilitzar gorres dins de l'escola i a Primària, dins de l'aula.
- No es pot portar cap mena de material o indumentària agressiva.
- Durant l'activitat escolar no es poden dur samarretes, o roba en general, amb al·lusions xenòfobes, a drogues, a la violència ni a manifestacions polítiques.

Ús del xandall:

- El xandall d'escola és obligatori, a les classes d'Educació Física, fins a 6è de Primària.
- A partir de 1r de Secundària no és obligatori el xandall d'escola.
- A Secundària i Batxillerat només s'utilitzarà la roba esportiva per a l'activitat d'Educació Física.
- En les competicions esportives, de qualsevol nivell, cal dur l'equip oficial.

7.13. Mobilitzacions i "vagues" d'estudiants

Inici del procés d'autorització de "vaga"

En el cas de Secundària, són els representants de l'alumnat al Consell Escolar els que, davant d'una convocatòria de vaga, han de reunir els delegats i delegades de l'escola per informar-los dels motius, dates, etc. i prendre la decisió de si s'hi afegeixen o no.

En el cas de Batxillerat és el conjunt de delegats i delegades qui fa una reunió específica per valorar els motius de la vaga i prendre la decisió de si s'hi adhereixen o no.

Perquè la petició formal de "vaga" de l'alumnat pugui ser presa en consideració per part de la Direcció de l'escola, s'ha de presentar per escrit i signada per la majoria absoluta de delegat/delegades dels grups classe:

Batxillerat, 3r i 4t d'ESO. Una petició de vaga signada, per exemple, únicament pels delegats/delegades de les classes de Batxillerat implicarà només a l'alumnat de Batxillerat i deixarà fora de la convocatòria el de les altres etapes educatives.

- En aquesta petició s'adjuntarà el manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats/delegades considerin rellevant.
- La Direcció podrà requerir més informació abans d'emetre l'autorització o denegació.
- Els representants de l'alumnat al Consell Escolar i una representació dels delegats/delegades de Batxillerat hauran de presentar l'escrit a la Direcció d'Escola com a mínim 5 dies lectius abans del dia de vaga. Aquest termini de 5 dies lectius d'antelació és el mínim imprescindible per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir: realització d'assemblees de classe, tramesa i recollida d'autoritzacions paternes, comunicacions a les famílies, etc.

La vaga a 1r i 2n de Secundària. De tot aquest procés, se n'exclouen els grups-classe de 1r i 2n d'ESO, que en cap cas podran presentar la petició ni fer vaga.

Autorització de la vaga per part de la Direcció de l'escola:

- La Direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenent a criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les perspectives de seguiment a l'entorn de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar, les repercussions i conseqüències de jornades de vaga anteriors, etc. Informarà raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants en una reunió convocada a tal efecte. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat. L'alumnat que no presenti aquest full abans de la jornada de vaga incorrerà, si fa vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en la normativa interna d'absentisme escolar.
- En cas d'autorització, la Direcció, els representants de l'alumnat de Secundària en el Consell Escolar i els representants dels delegats/delegades de Batxillerat acordaran el calendari de reunions/assemblees de classe per tal que, en votació secreta i aixecant acta, l'alumnat es manifesti sobre la convocatòria de vaga. Es

prioritzarà que les assemblees, convocades i conduïdes pel delegat/delegada de classe, es facin en hora de tutoria o en hora de pati.

Els representants de l'alumnat al Consell Escolar i els representants dels delegats/delegades de Batxillerat recolliran les actes, faran el recompte global i lliuraran per escrit a la Direcció el resultat final de les votacions per saber la incidència de la vaga entre l'alumnat.

- Abans de la jornada de vaga, la Direcció del centre lliurarà als tutors/tutores un full d'autorització perquè l'alumnat menor d'edat el retorni degudament signat pels pares/mares. L'alumnat que no presenti aquest full abans de la jornada de vaga incorrerà, si fa vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en la normativa interna d'absentisme escolar.

En qualsevol cas es respectarà el dret de l'alumnat que així ho vulgui d'acudir a classe normalment durant la jornada de vaga. La Direcció de l'escola dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.

7.14. Celebracions d'aniversaris a l'escola a Educació Infantil i Primària

Per evitar riscos derivats de les al·lèrgies alimentàries que pateix part de l'alumnat de la nostra escola, celebrem els aniversaris del nens i les nenes sense menjar portat de casa. El dia de l'aniversari, donem protagonisme a l'homenatjat/hometatjada amb d'altres recursos, imaginatius i diferents, que procurem des de l'escola. D'aquesta manera, mantenim la coherència amb les precaucions que prenem habitualment amb el tema del menjar.

8. LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

8.1 Promoció de la convivència

Tal i com queda recollit en el nostre Projecte Educatiu, educar en la convivència vol dir posar l'accent en les relacions, en tot allò que ens uneix i ens fa comunitat. El treball de valors que portem a terme en el dia a dia i en totes les etapes permet, entre d'altres, el reconeixement i la gestió de les emocions, fet que facilita l'aprenentatge d'unes bones habilitats socials, una orientació positiva dels conflictes i contribueix a generar un bon clima de convivència. Treballem a partir d'activitats afavoridores de la convivència i en un ambient relacional positiu, amb vincles de confiança i suport. Fonamentem la nostra tasca en el reconeixement i l'estima d'un mateix i dels altres, en la confiança mútua, la comunicació i la capacitat de cooperació de tothom. Això comporta que la sensibilització i els aprenentatges per a la convivència siguin més interessants i engrescadors i hi hagi un major èxit tant a nivell educatiu, com personal i social de l'alumnat. El nostre és un plantejament integral i global de la convivència que promou accions adreçades a la millora de la convivència a l'aula, al centre i a l'entorn, amb el benentès que la permeabilitat entre aquests tres espais afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, actituds i hàbits relacionals i crea un clima de treball i de convivència segura i saludable.

Les activitats realitzades amb alumnes de diferents nivells i en espais compartits o les que s'organitzen fora d'escola (colònies, viatges, intercanvis, conferències MUN, sortides i excursions, etc.) faciliten el coneixement i el reconeixement entre l'alumnat, fet que potencia la confiança mútua i propicia la conversa, el diàleg, l'aprenentatge, la col·laboració i la reflexió. És essencial, per a la convivència, parlar i escoltar i fer-ho amb un bon to. La cooperació, el respecte mutu i la comunicació predisposen a tenir una actitud d'escolta activa, afavorint l'intercanvi d'opinions i l'acceptació dels arguments de les altres persones.

Som conscients que el conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials i de l'aprenentatge diari. Gestionem cada conflicte des de la singularitat, responsabilitzant l'alumnat, creant programes d'ajuda entre iguals, evitant les generalitzacions i sempre a partir d'enfocaments positius.

Direcció d'escola, les Coordinacions de Cicle i les tutories són els màxims òrgans de gestió i de presa de decisions davant d'un conflicte. S'aposta clarament pel caràcter educatiu que han de tenir els processos disciplinaris i les accions que s'emprenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat que tothom rebi un bon tracte a nivell personal però també que aprengui a mantenir actituds de respecte entre els diferents membres de la comunitat escolar.

Més enllà de la promoció de la convivència en el dia a dia a l'escola, és molt important que tothom conegui i practiqui el significat de viure en comunitat i en harmonia. Som ben conscients que, per aconseguir-ho, cal un aprenentatge que requereix la pràctica d'accions concretes que eduquin per la pau en un món complex. És en aquest sentit que l'escola impulsa el projecte "Cultura de la Pau", en el qual, a partir d'actuacions de sensibilització que organitzem al llarg de tot l'any, volem conscienciar el nostre alumnat vers el respecte i la tolerància i educar-lo perquè pugui contribuir a construir una societat més justa, més cohesionada i més humana.

8.2. La Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència, que depèn del Consell Escolar, té la funció de col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència a l'escola.

L'objectiu d'aquest equip de persones és aportar una mirada àmplia i educativa de la convivència a l'escola, potenciar l'ús del diàleg per resoldre els conflictes, planificar actuacions, impulsar-les, dinamitzar-les, fer-ne seguiment, avaluar-les per conèixer si s'han assolit els objectius previstos i fer les propostes de millora que es consideri.

Composició de la Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència està formada per, com a mínim, les següents persones:

- La Direcció i/o Sotsdirecció, que la presidirà.
- Un/Una Cap d'estudis.
- Un mínim de dos docents.
- Un membre de l'AFA i mínim un pare o mare.
- Un membre del PAS (opcional).
- La persona responsable del Departament d'Orientació, que actuarà com a secretària.
- La Direcció Pedagògica.

La Comissió de Convivència es reunirà amb una periodicitat trimestral i sempre que es consideri necessari, prèvia convocatòria de la Direcció d'escola.

Funcions de la Comissió de Convivència

- Participar en les actualitzacions de la diagnosi de convivència i igualtat de l'escola.
- Participar en la definició d'actuacions del Projecte de Convivència i Igualtat de l'escola.
- Revisar els procediments d'elaboració i actualització de les normatives de convivència i igualtat de l'escola i l'aula.
- Participar en la formulació de les estratègies i actuacions del Pla General Anual en relació a la convivència i la igualtat d'acord amb el Projecte Educatiu de l'escola.
- Participar en la concreció de les mesures de prevenció, detecció i intervenció educatives en relació a la convivència i la igualtat.
- Proposar orientacions per actualitzar el Pla d'Acció Tutorial.
- Participar del seguiment de l'aplicació del pla de convivència i igualtat.
- Avaluar els resultats dels programes de convivència i igualtat que s'impulsin a l'Educació Primària i Secundària.
- Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat escolar per millorar la convivència, el respecte mutu i la tolerància entre tothom.
- Proposar activitats de formació o materials educatius relacionats amb la millora de la convivència i la igualtat i dissenyar accions de transferència del projecte.
- Fomentar la reflexió i la presa de consciència personal i col·lectiva sobre la igualtat i la convivència.
- Informar, a través de la persona responsable d'igualtat en el Consell Escolar, de les actuacions portades a terme i escoltar els suggeriments i propostes per a la millora de la convivència i igualtat a l'escola.

Pel que fa a la Comissió de Convivència de l'alumnat de Primària, al Cicle Superior organitzem els "Equips per a la convivència". En un primer moment, tot l'alumnat rep la formació de què vol dir i quines funcions té el rol de ser un membre de l'Equip per a la Convivència. Aquests equips estan formats per 5 alumnes de cada grup classe que, de manera rotatòria, desplegaran aquesta funció que és alhora formadora. Cada mes es reuneixen amb els adults de l'escola de la Comissió per recollir, analitzar i avaluar les observacions que tenen anotades a les seves llibretes de Convivència i que ja han estat treballades prèviament a les hores de Valors amb les tutories.

De 1r a 4t d'ESO, anualment s'escullen a cada classe dues persones que formen, juntament amb els delegats i delegades d'aula, la Comissió de Convivència de l'alumnat i són les persones interlocutores per reflexionar i gestionar les diferents situacions de convivència que es donin a l'aula. El Departament d'Orientació i les Coordinacions faran el seguiment d'aquesta Comissió de Convivència de l'alumnat.

8.3. Normes generals de convivència a l'escola

La Carta de Compromís Educatiu, d'acord amb el Projecte Educatiu, és el principal referent per al foment de la convivència ja que vincula individualment i col·lectiva els membres de la comunitat escolar i expressa els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives.

Un clima adequat de convivència i respecte entre tots els membres de la comunitat escolar és el requisit bàsic per assolir un bon nivell d'aprenentatge i assentar les bases d'una educació integral que permeti la formació de ciutadans i ciutadanes responsables, respectuosos i compromesos.

Així, la prevenció i la resolució de conflictes té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels i les alumnes i s'ha de situar en el marc de l'acció educativa.

Ajustem els procediments de resolució dels conflictes de convivència als principis i criteris següents:

- Vetllar per la protecció dels drets i assegurar el compliment dels deures de les persones afectades.
- Garantir la continuïtat de les activitats de l'escola, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- Emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les mesures correctores i sancionadores que apliquem guarden proporció amb els fets i tenen un valor afegit de caràcter formatiu i restauratiu. A més, hi incloem, sempre que és possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

8.4. Faltes de convivència, mesures correctores i sancions

8.4.1. Conductes que NO perjudiquen greument la convivència en el centre educatiu

Per a l'escola, les irregularitats en què incorren els i les alumnes que no perjudiquen greument la convivència són les següents:

- A Secundària o Batxillerat, les faltes reiterades injustificades de puntualitat o d'assistència a classe o a les activitats organitzades per l'escola.
- La falta d'obediència als mestres, al professorat, a l'equip de monitors/monitores i al personal del centre (fora i dins de l'aula) i en les sortides o altres activitats fora de l'escola.
- El deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències i material del Centre (llençar papers o objectes a terra, guixar les taules, llibres, parets, WC, etc.).
- Prendre coses de l'escola o l'aula.
- No respectar el material dels companys i companyes.
- Insults/Faltes de respecte als companys i companyes.
- Agressions físiques lleus: baralles, empentes, fer la traveta, pegar, escopir, estirades de cabells, etc.
- Mantenir conductes disruptives a l'aula (interrupcions, distorsió del funcionament normal de la classe...).
- A Secundària o Batxillerat, l'assistència a classe reiterada sense els dispositius o llibres, l'equipament o el material escolar necessari, o el desordre sistemàtic en la seva conservació.
- Utilitzar sense autorització auriculars a les hores de classe o a les Activitats Extraescolars d'acord amb l'activitat que es porti a terme.
- Utilitzar el mòbil o aparells enregistradors/reproductors d'àudio a l'escola sense autorització.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el desenvolupament normal de l'activitat escolar.

Mesures correctores

En el cas de les conductes que no perjudiquen greument la convivència, les mesures correctores que imposem són les següents:

Sense la comunicació explícita a les famílies:

- Amonestació oral. Reflexió. Verbalització i demanda de disculpes per part de l'alumne/alumna, sobre el que ha passat.
- Compareixença davant de la Coordinació o Direcció de l'escola.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Exclusió de l'aula en el mateix moment o durant una estona.
- Retirada del material (mòbil, iPad, etc. durant la jornada escolar).

Amb comunicació explícita a les famílies de la conducta i de la sanció:

- A Infantil i Primària, Contracte Conductual escrit de la falta que ha afectat la convivència i els acords de restauració.
- Retorn de l'objecte sostret o reparació econòmica dels danys causats.
- Fer retornar l'alumne/alumna a casa a canviar-se de roba si porta una indumentària inadequada.
- Encomanar una tasca d'utilitat social i reparadora, en horari no lectiu, d'acord amb la falta comesa i si l'organització ho permet.
- Retorn del material/objecte sostret.
- Reparació econòmica dels danys causats.

Les conductes que no perjudiquen greument la convivència prescriuran al cap de tres mesos d'haver-les comès.

Aplicació de les mesures correctores:

- Correspon a qualsevol professor/professora de l'escola, una vegada escoltat l'alumne/alumna, llevat dels casos que corresponen a Tutoria i/o a la Coordinació. En tots els casos aquests darrers n'estaran informats.
- Coordinació, per delegació de la Direcció de l'escola, una vegada escoltats l'alumne/alumna, el tutor/tutora i la Comissió de Convivència, en els supòsits que han de ser comunicats a les famílies i dels quals n'ha de quedar constància escrita.

Reclamació de les mesures correctores:

S'informarà puntualment les famílies de les irregularitats comeses i les sancions imposades. Les famílies podran reclamar a la Direcció d'escola, en un termini no superior a dos dies, les aportacions i aclariments que considerin oportuns.

8.4.2. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, considera faltes greument perjudicials per a la convivència a l'escola, les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal (assetjar i fer ciberassetjament als companys/companyes d'escola; fer un mal ús de les TIC, xarxes socials, etc.).
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
  - Consumir tabac, alcohol o altres tipus de drogues en les activitats escolars o extraescolars.
  - Incitar els companys/companyes d'escola al consum de qualsevol tipus de droga.
  - Vendre drogues als companys/companyes d'escola.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

A més, l'escola hi afegeix les següents:

- Més de tres absències injustificades al Centre o l'abandonament del Centre sense permís ni justificació.
- Entrar, sense autorització, a dependències específiques per al professorat, Direcció o altres espais reservats.
- Insults/Faltes de respecte al personal docent i no docent i a l'equip de monitors/monitores.
- A Secundària i Batxillerat, la manca reiterada d'higiene personal i/o incorrecció en la forma de vestir.
- Fer un mal ús de les contrasenyes i/o atemptar contra la seguretat informàtica del Centre.
- Malmetre l'iPad d'un company/companya.
- Fotografiar o gravar algú i compartir-ho amb algú altre via missatgeria o xarxes socials.
- Enviar virus a altres dispositius o compartir via Airdrop sense permís del professorat.
- Copiar, plagiar, etc.
- Qualsevol altra actuació, tant dins com fora del recinte escolar, en període lectiu o no lectiu que pugui perjudicar la imatge de l'escola o de qualsevol membre de la comunitat escolar.

Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, ètnia, orientació sexual, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Sancions

En el cas de les **faltes greument perjudicials per a la convivència**, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la llei.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació concreta en l'article 37 les **sancions** que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a greus, i són:

- La suspensió del dret de participar en activitats extracurriculars, extraescolars o complementàries durant el període que es determini (màxim fins a final de curs).
- La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics a casa.
- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

A més, l'escola hi afegeix les següents:

- Realització d'activitats d'utilitat social, en horari lectiu, per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne/alumna i si l'organització ho permet.
- Canvi de grup o de classe de l'alumne/alumna.
- Reparació econòmica dels danys causats.
- Retorn o reposició del material/objecte sostret.

8.5. Criteris generals d'aplicació de les mesures correctores i sancions

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció per part de l'escola si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels i les alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els i les alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels nois i noies. Així mateix, la imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació dels alumnes:

- L'edat de l'alumne/alumna.
- La situació personal, social i familiar.
- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació dels alumnes:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys o ofenses als companys/companyes d'edat inferior, persones nouvingudes a l'escola o que presentin alguna discapacitat o per odi a algun col.lectiu.
- La premeditació i reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

8.6. La mediació escolar i les pràctiques restauratives

8.6.1. La mediació escolar

La mediació consisteix a fer una intervenció no obligatòria d'una tercera persona, que ajuda els membres confrontats a resoldre els seus problemes. Es basa en el principi "ningú no perd, tothom guanya" i es planteja per als conflictes que no tenen una gravetat extrema.

Els objectius del servei de mediació són els següents:

- Desenvolupar una estratègia pacificadora basada en el diàleg i el respecte entre la comunitat escolar, tot aprenent a solucionar conflictes per mitjà de decisions que els involucrin directament.
- Reduir el nombre d'incidents creant a l'escola un ambient més relaxat i productiu.

8.6.2. Les pràctiques restauratives

Les pràctiques restauratives ofereixen eines que permeten prevenir, detectar, gestionar i resoldre les situacions de conflicte o problemes en diferents àmbits amb la finalitat de millorar la convivència i reforçar els vincles afectius entre les persones afectades per aquestes situacions. A l'escola, el cercle restauratiu és una metodologia que vol posar l'accent en la comunitat, en la reconstrucció de relacions, en la responsabilitat i en la confiança.

Els i les alumnes afectats per un conflicte, quan participen en el cercle, tenen la possibilitat d'expressar els seus sentiments sentint-se segurs, poden ser reconeguts pels altres i sentir com qui ha comès l'ofensa assumeix la responsabilitat i li proposa la reparació. El fet d'implicar tant a les persones que han estat protagonistes del conflicte com a les que s'han vist afectades per la situació proporciona un escenari nou en el qual es dialoga en pla d'igualtat, es comparteixen els punts de vista dels altres, s'expressen motius i necessitats i cadascú pot assumir la seva responsabilitat i fer propostes de millora per contribuir a restablir les relacions i que tothom se senti millor.

Les pràctiques restauratives es basen en els principis de la justícia restaurativa:

- Cadascú percep les coses d'una manera personal, però totes les percepcions són igualment valuoses.
- El pensament i les emocions interactuen i afecten la nostra conducta.
- Per conviure en harmonia cal empatia i consideració. És important entendre a qui i com afecta una acció o situació determinada.
- Identificar les necessitats de les parts implicades facilita que es puguin proposar estratègies per satisfer-les adequadament.
- Cadascú ha d'assumir la seva part de responsabilitat davant un fet.
- Encara que no estiguem directament implicats en un fet, cal assumir la responsabilitat col·lectiva del que ha passat i de les conseqüències.

En les diferents pràctiques restauratives la persona facilitadora fa preguntes clares i ordenades i suficientment obertes perquè les respostes siguin lliures i naturals. Es poden ajustar, mantenint l'essència, per obtenir un relat el més personal possible.

Tipus de pràctiques restauratives que podem aplicar:

- **El Conferencing** és una pràctica restaurativa que consisteix en una reunió estructurada en la qual participen agressors, agredits i altres persones afectades a les quals es convida a participar de manera voluntària. La persona facilitadora no participa activament del cercle, sinó manté enfocada la reunió i fa les preguntes restauratives als participants.
- **El cercle restauratiu** està obert a tot el grup classe. Els seus objectius principals són, d'una banda, donar veu a tots els membres de la comunitat que ho desitgin per trobar acords sobre com donar resposta a un problema i, de l'altra, construir relacions de confiança que reforcin el grup a llarg termini.

8.7 Procediment a seguir en cas d'incompliment de la normativa de convivència

El procediment a seguir en cas d'incompliment de la normativa de convivència pot seguir dues vies diferenciades:

8.7.1. Imposició directe de la sanció

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/alumna i la seva família (en cas de ser menor d'edat) reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la Direcció d'escola imposa i aplica directament la sanció.

Ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/alumna i, en el cas de ser menors d'edat, per part del pare, la mare o del tutor/tutora legal.

8.7.2. Iniciació de l'expedient disciplinari

Quan l'alumne/alumna i la seva família no reconeixen la comissió de la falta ni n'accepten la sanció, correspon a la Direcció d'escola iniciar la incoació d'un expedient disciplinari i aplicar les mesures excepcionals i provisionals que poden comportar:

- Una suspensió d'assistència a l'aula per un mínim de 3 dies prorrogables a 20 dies. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència a l'escola.
- Altrament, l'alumne/alumna haurà d'assistir a l'escola, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió. L'Escola determinarà les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
- En qualsevol cas, la suspensió provisional d'assistència a classe es considerarà a compte de la sanció.

Contingut de l'expedient

- La identificació de l'alumne/alumna afectat.
- Els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat amb les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La Direcció d'Escola designa la persona instructora, i notifica la incoació de l'expedient a l'alumne/alumna i, en el cas dels menors, als progenitors o tutor/tutora legal.
- Les mesures provisionals i excepcionals adoptades.
- Instrucció de l'expedient: la persona instructora ha de practicar les actuacions que es cregui pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts.
- El tràmit de vista i audiència per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa, o hi puguin formular al·legacions.
- Un cop realitzat el tràmit de vista i audiència i transcorregut el període d'al·legacions, la persona instructora formula la proposta de resolució de l'expedient a la Direcció de l'escola així com, si escau, les activitats d'utilitat social per a l'escola i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Resolució de l'expedient

- La resolució motivada s'haurà de comunicar als interessats i ha de contenir:
  - Els fets que s'imputen a l'alumne/alumna.
  - Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.
  - El contingut de la sanció.
  - L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.
- Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment a l'escola en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare o del tutor/tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

Informació a la Comissió de Convivència i al Consell Escolar

La Direcció d'escola ha d'informar periòdicament a la Comissió de Convivència i al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'han resolt.

Un cop resolt l'expedient disciplinari, i a instància de mares, pares o tutors/tutores legals, o l'alumnat, si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.

Contra les decisions del Consell Escolar, la família o l'alumnat, si és major d'edat, pot presentar recurs o la reclamació pertinent davant dels serveis territorials corresponents.

Prescripció de les faltes greument perjudicials per a la convivència i sancions

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos d'haver-se comès i d'haver-se imposat.

Garanties

- La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el Centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumnat un lloc escolar en un altre centre.
- El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el Centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumne/alumna en qüestió.
- Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal es comunicarà al ministeri fiscal i a la delegació d'Educació corresponent.

9. SERVEIS ESCOLARS

9.1. Acollida (matí i tarda)

Les escoles de la Fundació Collserola ofereixen Servei d'Acollida de matí i de tarda a Ed. Infantil, Primària i Secundària per conciliar els horaris familiars. El servei de matí és a partir de les 7.45h i el de la tarda és fins a les 18.30h. Aquest servei està a disposició de les famílies sempre que el necessiten.

L'ús d'aquests serveis és flexible. Totes les persones responsables dels serveis de matí són mestres d'escola, la majoria tutors i tutores dels grups classe. Els serveis de tarda tenen una primera franja horària que fan també alguns mestres i, l'estona a partir de les 18h, està coberta per monitors/monitores de l'escola. A partir de 3r de Primària aquests serveis d'acollida es poden fer utilitzant també la biblioteca.

9.2. Biblioteca, Aula d'Estudi i Aula d'Informàtica

La biblioteca és un espai destinat a fer també el Servei d'Acollida matinal o de tarda a partir de 3r de Primària sempre que l'alumne/alumna que en fa ús desenvolupi tasques de l'àmbit de la lectura, el treball o l'estudi. Al migdia i a la tarda també està disponible amb les mateixes prestacions. L'horari de servei és de 8h a 9h i de 17h a 18h. La resta del dia és un espai destinat a les hores de biblioteca, fòrums o activitats literàries.

9.3. Menjador

A l'escola oferim Servei de menjador. Diàriament se serveix un menú general i un menú de dieta per a aquell alumnat que ho necessita de forma puntual. També disposem de menús adaptats per a alumnes amb alguna al·lèrgia o intolerància alimentària sempre que ens facin arribar el certificat mèdic corresponent i l'Autorització sobre al·lèrgies i intoleràncies que es pot trobar a la intranet o que es poden demanar a Secretaria d'escola.

Si un alumne/alumna no utilitza el Servei de Menjador regularment, el pot fer servir de forma puntual adquirint un tiquet a Secretaria.

Els dies d'excursió o de convivències, el menjar està inclòs per a tothom, tant si dinen habitualment al centre com si no ho fan.

Berenar: es proporciona berenar a tot l'alumnat d'Educació Infantil.

9.3.1. La nostra cuina

Els nens i nenes estan creixent i, per tant, és molt important que tinguin una dieta sana i equilibrada, que mengin de tot i variat. A la cuina de les nostres escoles, procurem que això sigui un fet i millorem, dia a dia, el nostre menú. Aquest menú està penjat a la Intranet junt amb les suggerències fetes per la nostra dietista sobre el sopar.

Quan menjar bé comença a l'escola

Disposem de noves instal·lacions de cuina pròpia equipada i dissenyada per fer un ús eficient dels recursos. Elaborem el menjar a diari per oferir una alimentació saludable basada en productes frescos de temporada.

Comptem amb una assessora nutricional que supervisa i planifica els menús mensuals escolars, seguint un acurat protocol d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries. Al menjador, hem generat un espai exclusiu per evitar les contaminacions creuades i respectar al màxim les al·lèrgies alimentàries. Els menús de l'escola inclouen

les adaptacions requerides per a al·lèrgies o intoleràncies de diferents tipus. A més, a l'hora del servei, s'ha habilitat una nova línia amb una persona responsable que elabora i serveix els menús de l'alumnat amb especificitats nutricionals.

Gràcies al control automatitzat de les temperatures de les càmeres, podem garantir la seguretat alimentària. També, mitjançant el control de les coccions al forn, incorporem rostits, on l'absorció de greixos és molt menor i això ens permet preparar plats principals molt més saludables. La sostenibilitat i l'estalvi energètic estan garantits a la cuina amb forns de convecció i rentavaixelles eficient que redueixen el consum d'electricitat.

A la intranet de l'escola es pot consultar el menú del mes i les recomanacions per als sopars.

L'escola no disposa de servei de cantina.

Recollida selectiva de residus

Ja fa temps que les escoles de la Fundació Collserola participem en Escoles + Sostenibles (abans Agenda 21 Escolar). Es tracta d'un programa pensat per facilitar la implicació dels centres educatius en el projecte planetari de pensar i construir un món millor i més sostenible començant per l'entorn més immediat.

La recollida selectiva de residus es fa tant a les aules, com al pati, com al menjador, on l'alumnat, quan torna les safates havent dinat, recull de manera selectiva plàstic, llaunes i la matèria orgànica.

El personal de cuina també participa d'aquesta recollida selectiva.

9.3.2. L'Espai Migdia

La Fundació Cim d'Estela organitza l'estona del dinar i del pati de les escoles de la Fundació Collserola. L'estona del migdia és un espai i un temps educatius en què, fora de l'entorn de l'aula, els nens i nenes es relacionen d'una manera lúdica i espontània. Al menjador, els monitors i monitores treballen perquè els nens i nenes adquireixin i consolidin els hàbits a taula complementant la feina feta en l'àmbit familiar. Al pati, el model de dinamització es basa en l'oferta lliure d'activitats i l'eina educativa és el joc. Els nens i nenes poden triar quina activitat realitzen o si volen fer joc lliure.

L'Espai Migdia és un projecte que va néixer fa uns anys amb l'objectiu d'aportar activitats, dinàmiques i metodologies durant l'estona del migdia. Des de l'Espai migdia organitzem els serveis de menjador i patis de les escoles. Aquesta és una de les tasques importants de la Fundació Cim d'Estela. Es tracta d'un espai i un temps educatius en què es relacionen entre ells d'una manera lúdica i espontània. Considerem que cal tenir-ne cura i posar-hi l'esforç necessari perquè siguin de qualitat. Suposa una estona idònia per a treballar la socialització i fomentar els valors de la convivència, així com l'autonomia, els bons hàbits i la bona educació, com a extensió de la tasca educativa que es fa a l'escola. L'Espai Migdia el conformen dues estones diferenciades: el menjador i la dinamització al pati.

D'aquesta feina se n'encarreguen els monitors/monitores, la feina dels quals és també plenament educativa. Els moments de lleure a l'escola suposen una major espontaneïtat en les relacions entre els alumnes i l'actitud dels monitors i monitores ha de ser especialment activa, sana i alegre. Es potencia el treball d'equip per crear sinergies que ens beneficien a tots. També es disposa d'una organització, a partir de responsables d'espais i coordinadors/coordinadores, que ajuda a transmetre correctament la informació i facilita la comunicació.

Hàbits de menjador

L'estona de menjador és un bon moment per treballar els hàbits i, a les escoles, a Ed. Infantil i Primària, ho fem a partir d'uns personatges anomenats Hà-bits. Al llarg del curs, amb l'ajut d'aquests personatges, treballem aspectes com seure de forma correcta, fer servir els coberts correctament, acabar-nos tot el menjar, menjar amb la boca tancada, demanar les coses amb educació, fer servir els coberts correctament, parlar amb un to adequat, etc.

El menjador és una estona de relació amb els companys/companyes, mestres i monitors/monitores en un entorn diferent a les aules. En aquest espai, hi ha mestres i monitors/monitores que treballen diàriament per a l'adquisició i consolidació d'hàbits a taula; d'aquesta manera, es complementa el treball que es fa en l'àmbit familiar. Mensualment, es treballa un hàbit i intentem que l'adquireixin d'una manera lúdica i dinàmica. Els Hà-bits són uns éssers que han aterrat al nostre planeta cercant l'ajuda dels nens i nenes per tornar al seu planeta Polidet-IV.

Aquesta dinàmica s'acompanya de jocs, contes, vídeos i activitats de lleure. És important l'ajuda de les famílies per donar suport a l'aprenentatge dels hàbits que es treballen a l'escola i a casa. Mensualment, es publiquen a Clickedu totes les informacions referents a cada hàbit per poder treballar conjuntament. A Cicle Mitjà, Superior i Secundària, continuem treballant aquesta adquisició i consolidació dels hàbits que contribueixen al desenvolupament socioeducatiu amb diferents metodologies.

El pati de migdia com a espai de lleure educatiu

L'estona del pati del migdia també és un moment que cal aprofitar per treballar les relacions i la convivència entre els i les alumnes. L'eina educativa d'aquest moment és el joc. Els monitors i monitores s'encarreguen de fer les propostes d'activitats de lleure educatiu.

El model de dinamització de l'espai migdia es basa en l'oferta lliure d'activitats. Cada dia, quan arriben al pati, poden optar pel seu joc lliure o per qualsevol de les activitats que els monitors/monitores proposen: capses de jocs, tallers de creació de jocs, jocs dirigits, jocs tradicionals, jocs esportius, etc.

L'objectiu de la dinamització dels patis durant l'estona del migdia és educar des de l'àmbit del lleure, aprofitant totes les situacions de joc i de relació que es donen durant aquesta estona.

Els i les alumnes, a partir de 3r de Primària fins a 4t d'ESO, també poden fer ús de l'aula d'estudi, de la biblioteca i de la sala d'informàtica.

9.4. Transport escolar

L'escola disposa d'un Servei d'autocar, contractat, que ofereix les dues modalitats: complet (matí i tarda) i parcial (només matí o només tarda).

L'establiment del servei escolar de transport s'efectua d'acord amb la planificació escolar. L'arribada i la sortida del transport escolar es realitza a l'inici i a la finalització de l'horari lectiu.

Aquest Servei recull i deixa els i les alumnes el més a prop possible de casa. Cada autocar porta una persona responsable. Té rutes de matí i de tarda. L'escola disposa també d'un Servei de llançadora entre els edificis de Sarrià i de Tibidabo (i viceversa). L'oferim per a l'alumnat d'Educació Infantil i Primària amb germans/germanes a cada centre i, en el cas de Primària, per als i les alumnes que han fet Educació Infantil a Sarrià.

Cada autocar porta una persona responsable. Els autocars tenen diferents rutes. Les parades dins de l'àrea de proximitat (consulteu el mapa) tenen la quota reduïda en un 50%.

A la persona acompanyant li corresponen les tasques següents:

- Vigilar l'alumnat durant el trajecte.
- Controlar la pujada i la baixada de l'alumnat a les parades establertes, atenent la relació d'alumnes lliurada per la Secretaria del centre docent.
- Ajudar la pujada i la baixada de l'alumnat amb dèficit de mobilitat.

- Tenir cura que l'alumnat entri al recinte de l'escola.
- Tenir cura que l'alumnat quedi acompanyat pel familiar o persona designada que l'espera a la parada. En cas que no hi hagi ningú per recollir-lo, passat un temps d'espera prudencial, contactarà amb la família per acordar on el recolliran.
- Informar la Direcció del centre docent de les incidències esdevingudes al llarg del trajecte.

Les famílies que fan ús del transport escolar cal que comuniquin qualsevol eventualitat amb la suficient antelació perquè el/la mestre n'estigui assabentat. Ho han de comunicar al tutor/tutora via Clickedu abans del migdia. Per a canvis posteriors, s'ha de trucar a Secretaria d'escola per avisar.

La inscripció

La matrícula al Servei d'autocar i al Servei de llançadora es fa a través de la intranet de la Fundació Collserola. Aquesta inscripció s'ha de renovar cada any.

Per raons d'organització i de seguretat, aquest servei no es pot utilitzar de forma esporàdica. A totes les famílies que el sol·liciten, se'ls informa de les rutes i horaris abans de l'inici de curs.

Vaig a escola! CARD

És la targeta per anar sol/sola a l'escola. Junt amb el transport escolar de proximitat (escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia), la iniciativa Vaig a escola! CARD, l'escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia i l'escola Avenç han creat aquest sistema per potenciar l'autonomia de l'alumnat i la mobilitat sostenible a l'hora de venir a l'escola.

Es tracta d'una targeta nominal pensada per als i les alumnes de 3r a 6è de Primària. La targeta porta un xip que, en passar pel lector situat a dins del recinte educatiu, genera automàticament un correu electrònic que s'envia a les famílies informant-les de l'arribada, o la sortida, a l'escola dels seus fills i filles.

En el cas de l'escola de Barcelona, també es vol potenciar el transport públic en una zona de Barcelona on es concentren la major part de centres educatius.

9.5. Activitats extraescolars

Des de l'escola s'ofereix un ampli ventall d'Activitats Extraescolars organitzades per Cim d'Estela, fundació que dona servei a l'organització de totes aquestes activitats, així com les Activitats d'Estiu i les activitats Més Escola, adreçades a les famílies, personal d'escola i exalumnes.

Les Activitats Extraescolars s'ofereixen a partir de P4 fins a 2n de batxillerat. Es realitzen en el mateix centre els migdies i a partir de les 17h.

Totes les activitats previstes de cada curs es poden consultar a la intranet de la Fundació, a la secció de Cim d'Estela. Cada curs es lliura a les famílies un dossier amb la informació de les activitats previstes per al proper curs.

Hi ha dos períodes d'inscripció: el primer és al voltant del mes de maig i, l'altre, entre juliol i principis de setembre.

Les activitats estan organitzades en cinc seccions:

9.5.1 Club d'Esport

L'esport és una eina fonamental per a la formació integral dels infants i dels joves ja que els ajuda en el desenvolupament físic, personal i social. S'ofereixen més de 25 activitats diferents des de P4 fins a 2n de Batxillerat.

L'entrenament és el moment més important en la pràctica d'un esport a nivell escolar. Mentre entrenen, els nois i noies aprenen les normes i la tècnica de cada esport; desenvolupen les relacions entre els membres de l'equip i la persona que els entrena; adquireixen els hàbits i les habilitats d'una pràctica esportiva reglada i assimilen l'esforç i la disciplina com a mitjà per aconseguir fites.

La competició, si es fa de manera adequada, pot ser un element molt positiu per al desenvolupament personal. La diferència principal entre la competició a nivell escolar i la federada és la finalitat. La primera es basa en la filosofia de l'esforç i té una finalitat educativa; la segona busca el rendiment. Cal començar a competir quan sigui un element positiu pedagògicament; per això, segons l'activitat, comencem a competir més d'hora o més tard.

Anar vestit correctament és molt important a l'hora de fer esport, sobretot a l'hora de competir. Per això, l'equip esportiu és obligatori a partir de 3r de Primària. L'equip de competició està format per una samarreta, uns pantalons curts, uns mitjons, una samarreta d'escalfament i una bossa d'esport. A la intranet es troben els nostres proveïdors.

9.5.2 Centre d'Idiomes

La finalitat principal del Centre d'Idiomes és ampliar i millorar la competència en llengua estrangera dels i les alumnes, en horari extraescolar.

L'organització dels cursos permet que el ritme, els objectius i la metodologia siguin diferents als de les classes que s'imparteixen a l'escola. L'objectiu és encoratjar-los en l'aprenentatge de llengües estrangeres i, alhora, aconseguir una immersió natural en la llengua que estudien. S'ofereixen 20 cursos diferents des de P4 fins a 2n de Batxillerat.

Els posem, també, en contacte amb el context i els països on es parla la llengua que estudien perquè vegin que una llengua és un fet viu i no només una qüestió d'aula.

A Primària organitzem les classes com a complement de l'estructura de Cambridge English que es fa a l'escola, amb una metodologia més lúdica, i treballem especialment les habilitats comunicatives. A partir de 1r de Secundària, els cursos s'estructuren, d'acord amb els exàmens "English Language Assessment" (ELA) de la Universitat de Cambridge, des del nivell KET fins al nivell Proficiency, el nivell més alt de tots. Tots els exàmens de Cambridge English segueixen els nivells descrits pel Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües (CEFR).

A partir de 1r de Secundària, el Centre d'Idiomes ofereix cursos de francès i d'alemany extraescolar amb l'objectiu d'aconseguir titulacions oficials.

9.5.3 Escola de Música

Considerem que l'estudi de la música potencia moltes competències que contribueixen al desenvolupament cognitiu dels nens i nenes. El desenvolupament de les capacitats artístiques i la motivació per la música milloren la creativitat, el pensament crític, l'hàbit de treball, l'empatia i moltes altres habilitats. S'ofereixen més de 10 activitats diferents, unes individuals i les altres en grup, des de P4 fins a 2n de Batxillerat.

Des de l'Escola de Música oferim la possibilitat d'aprendre música tot adaptant les classes a uns horaris que en possibilitin l'aprenentatge dins de l'escola.

Els objectius són que aprenguin a estimar la música i el fet d'expressar-la i crear-la; gaudeixin compartint-la, escoltant-la i respectant la producció dels companys/companyes i creixin en la formació musical i personal mentre evolucionen i progressen en la pràctica de l'instrument.

9.5.4 Tallers d'Art i Tecnologia

Els Tallers d'Art i Tecnologia ofereixen un conjunt d'activitats per desenvolupar, de manera lúdica i educativa, la capacitat creativa natural. També són un espai per experimentar amb diferents llenguatges d'expressió per arribar a trobar-ne un de propi. Tenen caràcter lúdic. Representen un joc, estimulen el desenvolupament motriu i es converteixen en accions útils per a l'ensenyament d'altres coneixements. Les noves tecnologies aporten un nou enfocament al món artístic en general obrint nous horitzons per explorar.

Des dels Tallers d'Art i Tecnologia ajudem els nens i nenes a descobrir les seves habilitats tecnològiques, artístiques i el gust per les expressions culturals. Els transmetem la motivació per aprendre, crear i, també, inquietuds i estratègies perquè gaudeixin del contacte amb l'art i la cultura.

9.5.5.Grup de Muntanya

El Grup de Muntanya respon a l'afany d'aconseguir que els i les alumnes aprenguin a valorar, respectar i gaudir de la natura. És una activitat de cap de setmana que es fa amb alumnes de totes les escoles de la Fundació Collserola alhora, en grups dividits per edats per poder-la adaptar millor a cada moment evolutiu.

Les activitats estan distribuïdes al llarg del curs i serveixen per gaudir de l'entorn i del contacte amb la natura i per obrir un espai de relació entre l'alumnat de les tres escoles.

9.6. Activitats d'Estiu i setembre

La Fundació Cim d'Estela també organitza diferents activitats d'Estiu per a les escoles de la Fundació.

L'oferta d'activitats consta de:

9.6.1 Casals i tallers

Les activitats de casals de lleure es realitzen a cada centre l'última setmana de juny i tot el juliol, així com els primers dies de setembre, abans de l'inici del nou curs escolar. S'ofereixen per a alumnes de P3 a 6è de primària.

Per als i les alumnes de Secundària s'ofereixen tallers d'activitats durant la primera quinzena de juliol.

9.6.2 Colònies

Les activitats de colònies d'estiu es realitzen la primera quinzena de juliol i s'ofereixen per a alumnes de 1r de Primària a 1r de Batxillerat. Les activitats s'organitzen per cursos i es realitzen en diferents cases de colònies de Catalunya i una a Cantàbria.

9.6.3 Campus esportius

Els campus esportius són activitats de tecnificació d'esports d'equip (futbol sala, bàsquet, voleibol i Hip-Hop) que es realitzen als centres durant la primera quinzena de juliol.

9.6.4 Camp de treball

És una activitat que s'organitza per a alumnes de Batxillerat i que es realitza a la casa de colònies de Les Vinyes de Vilamarí. Es combinen els treballs per millorar la casa de colònies durant el matí amb la col·laboració amb l'equip de monitors/monitores de les colònies que es realitzen simultàniament durant la primera quinzena de juliol. Té, per tant, una doble vessant de camp de treball i de formació en lleure.

9.6.5 Stage esportiu de pretemporada

És una estada de 4 o 5 dies que s'ofereix a tots els equips d'esports d'equip d'ESO (futbol sala, bàsquet i voleibol). Es realitza en dues cases de colònies amb instal·lacions esportives de qualitat. Aquesta activitat s'orienta a la tecnificació de l'esport i a la cohesió d'equip.

10. PARTICIPACIÓ I RELACIONS AMB LA COMUNITAT ESCOLAR

La comunitat escolar està integrada per l'alumnat, per les mares, pares o tutors i tutores, pel personal docent i altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, pel personal d'administració i serveis del centre, per la representació municipal i, en els centres concertats, pels representants de la titularitat.

La comunitat escolar ha de treballar de forma conjunta per oferir una educació inclusiva, equitativa i de qualitat, i promoure oportunitats d'aprenentatge per a tot l'alumnat al llarg del procés educatiu i vetllant també per la inclusió de la coeducació en tots els processos educatius i pel foment de la igualtat de gènere.

ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

10.1. Personal docent i no docent

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, i el Claustre de professorat és l'òrgan de participació dels i les docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius de l'escola.

El Comitè d'empresa és l'òrgan unitari que representa el conjunt del personal treballador. Els seus membres són elegits per part del conjunt dels treballadors i treballadores, a partir de llistes que presenta cada organització sindical. Els membres es renoven cada 4 anys.

10.2 Alumnat

L'alumnat, a banda de la representació que té en el Consell Escolar, també disposa d'uns espais de participació propis:

- Assemblees de classe (Infantil i Primària).
- Tutoria (ESO i Batxillerat).
- Consell d'Alumnat.
- Comissió de convivència i igualtat.
- Comissió de sostenibilitat.

10.3. Famílies

Les famílies poden participar en la vida del centre de diferents maneres i en graus molt diversos. Aquesta participació es concreta en els àmbits següents:

- **Acompanyament en el procés escolar.** A l'escola facilitem aquest acompanyament, tot impulsant l'acció tutorial compartida entre l'escola i la família per portar a terme una acció educativa coherent i coordinada. En aquest sentit, les famílies participen en les reunions informatives en el moment de la incorporació a l'escola, en les reunions d'inici de curs i en les entrevistes convocades des de la Tutoria, la Coordinació o la Direcció d'escola.
- **Participació en el Consell Escolar** i les comissions que se'n deriven.
- **Participació a través de l'AFA:** Totes les famílies poden presentar la seva candidatura per ser membre de l'AFA. En els estatuts de l'AFA de l'escola es descriu el procés participatiu per ser-ne membre. Dintre la Intranet d'escola hi ha un mur on l'AFA comparteix les seves notícies i un formulari de contacte on les

famílies poden fer les seves aportacions. L'AFA envia els comunicats a les famílies a través del Departament de Comunicació que és qui disposa dels correus i dades de les famílies per fer arribar les informacions. La presidenta o president de l'AFA és alhora el representant de l'AFA al Consell Escolar.

- **Participació com a delegats o delegades de classe**: A cada classe d'Educació Infantil, Primària i 1r de Secundària, s'escull una mare o pare delegat que representa a la totalitat de famílies de la classe. La intenció és obrir un espai de participació directe entre les famílies, per tractar directament amb la Direcció d'Escola aquells aspectes logístics i organitzatius que deriven del dia a dia. Aquests delegats i delegades són triats a la reunió de famílies a principi de curs o els dies posteriors a la reunió.

- **Participació en la Comissió de convivència i igualtat** que es concreta en les següents funcions:.
  - Participar en les actualitzacions de la diagnosi de convivència i igualtat de l'escola.
  - Participar en les actualitzacions del Projecte de Convivència i Igualtat de l'escola.
  - Revisar els procediments d'elaboració i actualització de les normatives de convivència i igualtat de l'escola i l'aula.
  - Participar en la formulació de les estratègies i actuacions del Pla General Anual en relació a la convivència i la igualtat d'acord amb el Projecte Educatiu de l'escola.
  - Participar en la concreció de les mesures de prevenció, detecció i intervenció educatives en relació a la convivència i la igualtat.
  - Proposar orientacions per actualitzar el Pla d'Acció Tutorial.
  - Fer el seguiment de l'aplicació del pla de convivència i igualtat.

Per altra banda, les famílies, tenen dret a rebre informació sobre:

- El Projecte Educatiu.
- La Carta de Compromís Educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les Normes d'Organització i Funcionament de l'escola.
- La Programació General anual i la Memòria de l'escola.
- Les activitats complementàries, les Activitats Extraescolars, els Serveis que s'ofereixen i les característiques que tenen.

10.4. Tots el sectors de la comunitat escolar

Enquesta de satisfacció

Les enquestes de satisfacció són una eina bàsica per detectar els punts forts i febles de la nostra oferta educativa. Aquest instrument ens permet conèixer i detectar les necessitats, expectatives, interessos, demandes, el grau de satisfacció, opinions o percepcions dels diferents col·lectius que configuren la Fundació, d'una forma anònima, amb l'objectiu d'incidir en la millora de la nostra activitat i introduir els ajustos necessaris perquè la qualitat final del servei sigui el més alta possible, assegurant una gestió correcta dels serveis que oferim i cobrint, en la mesura de les nostres possibilitats, les expectatives generades.

Les enquestes s'administren a final de curs de manera coordinada per constatar l'evolució de les respostes. Els resultats es publiquen a principi del curs següent a la pàgina web de la Fundació i més tard, també es publiquen a la Memòria anual, que recull el resum dels resultats.

Aquestes enquestes van adreçades a totes les famílies de tot l'alumnat, a tot el personal docent i no docent de la Fundació i a l'alumnat de Batxillerat.

Cicle de conferències Reflexions a l'escola

Des de fa més d'una dècada la Fundació Collserola organitza un cicle de conferències anual anomenat Reflexions a l'Escola. Cada any es proposa un tema diferent per oferir a tot el àmbit de la Fundació Collserola, personal, famílies i alumnat de Batxillerat, una qüestió d'interès educatiu o d'actualitat per reflexionar. Des de les darreres edicions, el cicle també és obert a tothom que hi vulgui assistir.

Propostes culturals. Pretextos educatius

Aquestes activitats estan pensades per a famílies, docents i alumnat i es fan al llarg del curs.

Les Propostes culturals són concerts i actuacions musicals a l'auditori de les escoles de la Fundació, perquè les famílies i alumnes puguin gaudir-ne en un espai i un temps diferents als de la jornada escolar. També s'organitzen visites guiades a museus.

Amics del Teatre

Totes les famílies de la Fundació tenen la possibilitat de pertànyer a l'Associació d'Amics del Teatre. La principal activitat és assistir a representacions teatrals durant els mesos del curs escolar.

Els Amics del Teatre van néixer, fa més de vint anys, quan un grup d'alumnes de Batxillerat i algun professor van començar a fer sortides més o menys regulars per veure teatre a la nostra ciutat. Amb el pas del temps, el grup va anar creixent i va integrar de manera espontània alumnes, exalumnes, professors i algunes famílies, sobretot d'alumnes de Batxillerat.

10.5 Relacions institucionals i entitats educatives

L'escola es relaciona de forma ordinària amb els serveis educatius que són equips multiprofessionals que ens donen suport i assessorament tant al professorat, com a l'equip de professionals d'atenció educativa, l'alumnat i les famílies:

- Els centres de recursos pedagògics (CRP), els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els equips de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC).
- Els centres de recursos educatius per a alumnes amb discapacitat auditiva i alumnes amb trastorns greus del llenguatge i/o la comunicació (CREDA), el centre de recursos educatius per a alumnes amb ceguesa discapacitat visual greu (CREDV) i el centre de recursos per a l'atenció educativa a l'alumnat amb trastorns greus del desenvolupament i de la conducta (CRETDIC) són serveis educatius específics que donen suport a l'activitat pedagògica dels centres, amb l'objectiu d'adequar l'actuació educativa a l'alumnat amb necessitats més específiques.
- El Centre de Recursos Pedagògics Específics de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa (CESIRE) són serveis educatius de suport curricular que s'encarreguen de donar suport didàctic, eines i recursos a mestres i professorat per a la millora metodològica.
- Diferents institucions educatives, culturals i universitats.
- La Inspecció Educativa, el Departament d'Educació, el Consorci de Barcelona i l'Ajuntament de Barcelona, juntament amb diversos centres universitaris i de recerca, són altres institucions amb les quals col·laborem de forma ordinària.

11. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

11.1. Personal d'administració

11.1.1.Administratiu/Administrativa

Definició

És la persona que atén degudament les visites d'Escola i s'encarrega de rebre i acollir les persones, assistint-les i informant-les en allò que necessitin a més de proporcionar atenció diversa. Gestiona les comunicacions telefòniques internes i externes, canalitzant amb precisió els contactes i comunicacions demanats.

Nomenament

És nomenada per la Direcció General.

Relació orgànica

Depèn de la Direcció i Sotsdirecció d'escola.

Funcions segons els àmbits d'activitats

- Atendre les visites:
  - Acollir les visites d'Escola amb correcció i calidesa, transmetent els valors de l'Ideari i el relat institucional (PEC, etc.).
  - Ubicar les visites en l'entorn i espai adient, destinat per aquesta funció, mentre esperen ser rebudes.
  - Avisar i recordar a l'equip de professionals de l'arribada de les visites que tenen concertades.
  - Traslladar i consultar amb l'equip de professionals les visites no programades, discriminant i derivant segons necessitats (urgència) i possibilitats (disponibilitats).
  - Concertar i gestionar les entrevistes de Coordinació i Tutoria amb les famílies d'Escola.
  - Gestionar els espais per rebre visites.
  - Recollir informacions diverses (queixes, suggeriments, etc.) que li traslladin les visites, gestionant-les i/o canalitzant-les a la persona responsable o de referència.
- Gestionar les comunicacions telefòniques
  - Atendre amb correcció i amabilitat les trucades telefòniques, gestionant-les eficaçment.
  - Rebre les demandes i consultes de les persones, donant resposta, informant o canalitzant-les als professionals adients.
  - Realitzar els enllaços i comunicacions telefòniques entre interlocutors/interlocutores.
  - Recollir els missatges per a l'equip de professionals en cas d'absència o no disponibles per atendre trucades.
  - Assegurar la transmissió dels missatges o avisos rebuts a l'equip de professionals.
  - Contestar les consultes o missatges (telefònics i Clickedu) de les famílies quan el professorat està absent.
  - Trucar a les famílies en cas d'absència de l'alumnat.
- Altres tasques diverses segons necessitats de cada centre
  - Facilitar l'entrada o sortida a l'escola de les persones autoritzades.
  - Rebre i classificar el correu postal i electrònic de l'escola.

- Atendre l'alumnat en allò que sol·licita i correspongui.
- Fer tasques de primeres cures de l'alumnat.
- Participar en la realització de comandes i gestió de material.
- Realitzar fotocòpies segons necessitats del professorat i l'alumnat. Ocupar-se del manteniment de la fotocopiadora.
- Tenir cura i distribuir el material escolar.
- Dur a terme el traspàs a comptabilitat de petites despeses de l'escola.
- Repartir els carnets de menjador (tenint en compte els règims puntuals, infants que no es queden habitualment...).

11.1.2. Secretaria pedagògica

Definició

La Secretaria Pedagògica s'ocupa de dur a terme la gestió administrativa i acadèmica de l'escola i d'atendre les diferents persones que formen l'escola (alumnat, famílies i professionals) proporcionant informacions, resolent dubtes, canalitzant les demandes...

A més d'aquestes funcions que són competència de la Secretaria Pedagògica, es recullen altres tasques que s'assignen al perfil professional i que estan relacionades directament amb les especificitats (alumnat, territori, línies, etc.) i funcionament propi de cada escola.

Nomenament

És nomenada per la Direcció General.

Relació orgànica

Depèn de la Direcció i Sotsdirecció d'escola.

Funcions

- Gestionar les agendes de Direcció i Sotsdirecció d'escola per encaixar horaris d'entrevista segons demandes de les famílies.
  - Concertar entrevistes informatives de Direcció i Sotsdirecció amb famílies noves interessades a conèixer l'escola.
  - Mostrar les instal·lacions de l'escola a les famílies noves que han realitzat la primera entrevista informativa.
  - Informar de la normativa de preinscripció i matrícula a les famílies (criteris, tràmits i documentació).
- Realitzar preinscripcions i matrícules d'alumnat.
  - Recollir les dades de les famílies que s'interessen per rebre informació de l'escola, realitzant-ne l'atenció i el seguiment.
  - Proporcionar els formularis de preinscripció i les instruccions claus per emplenar-los i aportar la documentació requerida.
  - Revisar i validar el formulari i la documentació de cada expedient de preinscripció i segellant-ne el lliurament.
  - Garantir que les autoritzacions (dret imatge, medicaments i sortides) estan degudament omplertes per les famílies.
  - Traslladar a l'aplicació telemàtica (Ensenyament-PAV) la informació dels formularis de preinscripcions tramitats.
  - Vetllar pel compliment de la normativa i del calendari de preinscripcions i matrícules.

- Assegurar la realització de les tasques que comporta el procés de preinscripció i matrícula (publicació suro, llista d'espera, etc.).
- Gestionar a través de l'aplicació telemàtica (Ensenyament-RALC) el tancament oficial de les matrícules.
- Concertar entrevista de les famílies amb responsables de l'etapa escolar per conèixer la informació clau.
- Exportar dades de la matrícula al Clickedu i incorporant aquella que es requereix per al seu bon funcionament.
- Traslladar al Dept. d'Informàtica les dades de contacte de les famílies noves perquè constin a la base de dades de la Fundació.
- Sol·licitar, si escau, còpia de l'expedient acadèmic de l'alumnat de nova incorporació al centre a l'escola d'origen.

• Cursar promocions i convalidacions de l'alumnat.
- Tramitar les promocions de l'alumnat de l'escola (Clickedu).
- Gestionar les matrícules internes (modalitat Batxillerat, Batxibac, etc.) de l'alumnat de la Fundació (Clickedu).
- Dur a terme les gestions oportunes per convalidar assignatures (música i educació física) així com la seva coordinació i seguiment amb els centres de referència.
- Verificar i assegurar la correcta emissió i registre de les dades i documentació de l'alumnat de Batxillerat per accedir a les PAU.

• Tramitar baixes de l'alumnat.
- Concertar reunions de la Direcció i/o Sotsdirecció d'escola amb les famílies que són baixa de la Fundació.
- Tramitar la baixa de l'alumnat (documentació requerida).
- Gestionar les baixes de l'alumnat en els aplicatius informàtics (Ensenyament, Clickedu, Intranet).
- Assegurar el tancament de l'expedient de l'alumnat que és baixa i vetllar pel seu arxiu.
- Traspassar una còpia de l'historial acadèmic de l'alumnat de baixa al centre on cursarà estudis el proper curs.
- Elaborar i fer arribar, si escau, l'informe de trasllat d'escola de l'alumnat al nou centre educatiu.

• Gestionar títols, certificats i beques.
- Gestionar els expedients i els historials acadèmics de tancament d'etapa escolar.
- Realitzar els tràmits necessaris per a l'obtenció dels títols oficials (Secundària, Batxillerat, Batxibac, Cambridge, DELF, etc.).
- Rebre els títols emesos, informar l'alumnat afectat i registrar el lliurament.
- Emetre certificats diversos per donar resposta a les necessitats de l'alumnat i les famílies (català, escolarització, econòmics, notes, estudis a l'estranger, justificant feina...).
- Formalitzar per escrit les beques de reconeixement i mencions a l'alumnat (6è de Primària i Secundària).
- Tramitar la documentació requerida per optar a beques de menjador, Plans Individualitzats, etc.
- Custodiar els diferents arxius escolars: matrícules, expedients acadèmics, titulacions del professorat, actes Consell Escolar, etc.

• Dur a terme tasques estadístiques, redacció d'actes i suport a l'elaboració de documentació del centre.
- Omplir, juntament amb altres professionals (Cap d'estudi, etc.), les estadístiques que demana l'Administració.
- Realitzar les gestions requerides per l'Administració: registre documentació, lliurament documents, recollida títols...

- Col·laborar en la recollida de dades i documentació necessària per elaborar el Pla Anual.
- Recopilar i omplir la documentació necessària per a la confecció de la Memòria del curs.
- Redactar i custodiar les actes del Consell de Coordinació i dels Claustres de centre.
- Assegurar que les actes acadèmiques estiguin correctament omplertes.

- Altres tasques diverses segons necessitats de cada centre.
  - Realitzar o donar suport en la recepció de trucades.
  - Rebre i classificar el correu postal i electrònic de l'escola.
  - Atendre l'alumnat en allò que sol·licita i correspongui.
  - Fer tasques de primeres cures a l'alumnat.
  - Participar en la realització de comandes i gestió de material.
  - Responsabilitzar-se que es publiquin les informacions prescriptives al suro (calendari, serveis, extraescolars, eleccions...).
  - Dur a terme el control i traspàs a comptabilitat de la caixa petita de l'escola.
  - Tramitar el NUSS de l'alumnat de Secundària.

11.2. Personal de serveis

11.2.1. Personal tècnic especialista en educació infantil (TEI)

Definició

Col·labora amb els i les mestres tutors del primer curs del segon cicle d'Educació Infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

Nomenament

És nomenat per la Direcció General.

Relació orgànica

Depèn de la Direcció d'escola i de la Coordinació de l'etapa d'Educació Infantil.

Funcions

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és a dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels i les alumnes.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel tutor/la tutora.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Participar en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents de l'escola i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.) si la Direcció ho veu convenient.
- Aquests educadors/educadores han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

11.2.2. Personal de suport socioeducatiu (zeladors/es)

Definició

La persona de suport educatiu és responsable de donar suport als i les mestres aplicant programes de treball preparats pel tutor/tutora o especialistes. També participa en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, etc.

Nomenament

És nomenada per la Direcció General a petició de la proposta de Direcció de la Fundació Institut de Psicologia, fundació vinculada a la Fundació Collserola.

Relació orgànica

Depèn de la responsable d'orientació psicopedagògica.

Funcions

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula.
- Col·laborar en les tasques que determini la Direcció del centre.
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida de l'alumnat que atén.
- Ajudar l'alumne/alumna en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir-ne la participació en totes les activitats.
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes que atén (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC…).
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, teatre, sortides en general…).
- Donar suport a l'alumne/alumna al pati durant les hores d'esbarjo.
- Donar suport i ajudar, si cal, a aquests alumnes durant els àpats.
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys/companyes, afavorint el seu àmbit relacional.

11.2.3. Personal de serveis informàtics

Definició

Realitzar les tasques de l'àmbit informàtic sota la seva responsabilitat, garantint el funcionament correcte i l'optimització dels recursos informàtics de Centre. Donar suport i assessorament als professionals del Centre en temes informàtics i tecnològics.

Nomenament

És nomenat per la Direcció General.

Relació orgànica

Depèn de la Direcció de Serveis Informàtics i de la Direcció i Sotsdirecció d'escola.

Funcions

- ADMINISTRAR, CONFIGURAR I PROGRAMAR. Dur a terme tasques de programació, configuració i administració de servidors, xarxes, eines, plataformes i aplicacions.
  - Configurar i instal·lar servidors Windows i Apple.
  - Configurar i instal·lar xarxes cablejades i sense fils, administrant les plataformes per gestionar-les: routers, switchs i firewalls.
  - Administrar plataformes de gestió de dispositius mòbils.
  - Administrar la plataforma de gestió-administració educativa (ClickEdu).
  - Administrar diferents eines ofimàtiques d'entorns Office, Windows, Mac, iPad, Google Suite for Education.
  - Treballar amb diferents formats (vídeo, so, imatge), web i intranet.
  - Programar pàgines web en diferents llenguatges (HTML, PHP, MySQL, JavaScript i jQuery) i entorns Windows i Mòbil.

- INSTAL·LAR I REPARAR. Realitzar feines de posada en marxa i manteniment dels equips i sistemes informàtics.
  - Instal·lar, configurar i verificar (qualitat i fiabilitat) equips informàtics al Centre: ordinadors, portàtils, projectors, impressores, aules d'informàtica, aules d'iPads, etc.
  - Engegar l'ús de diferents recursos informàtics, mitjançant l'establiment de les bases i dinàmiques de funcionament (protocols/instruccions).
  - Detectar, analitzar i solucionant problemes que puguin donar-se durant l'activitat dels equips.
  - Realitzar les tasques de manteniment preventiu de les instal·lacions i equips informàtics i telemàtics del Centre.
  - Tramitar i resoldre les incidències informàtiques del Centre.
  - Participar en l'elaboració i manteniment de l'inventari informàtic del Centre.
  - Traslladar a la persona responsable la informació relativa a les necessitats informàtiques detectades al Centre.

- VETLLAR PER LA SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES. Acomplir i garantir les mesures relatives a la seguretat i la protecció de dades.
  - Gestionar i encarregar-se del funcionament correcte del sistema informàtic del Centre i la millora del seu rendiment, mitjançant l'adopció de mesures de protecció d'intrusions i la realització de còpies de seguretat.
  - Implementar les mesures per a l'acompliment de la normativa vigent en matèria de tractament i protecció de dades de caràcter personal.
  - Vetllar per la protecció i seguretat de les dades del Centre.
  - Fer un ús responsable de les dades institucionals o de caràcter personal que manega a nivell informàtic.

- ASSESSORAR I CAPACITAR. Acompanyar els/les professionals en l'ús de TIC/TAC i implementar docència amb l'alumnat.
  - Assessorar el personal docent i no docent en l'ús de programes i aplicacions informàtiques utilitzades a la Fundació.
  - Capacitar el professorat en la utilització d'eines TIC/TAC.
  - Resoldre les consultes realitzades pel personal.
  - Cercar i/o confeccionar materials de suport per a l'ús de programes i aplicacions informàtiques.

- Participar en l'elaboració de materials institucionals d'ofimàtica i programació.
- Col·laborar en l'arrencada de noves infraestructures o funcionalitats implantades al Centre.
- Impartir classes de l'àmbit ofimàtic a l'alumnat, si escau.

• TREBALLAR EN XARXA. Col·laborar amb els diferents departaments de la Fundació i del Grup en temes informàtics.
- Cooperar amb la resta de professionals del seu equip per mantenir la visió global de l'àmbit informàtic a la Fundació.
- Compartir informació i coneixement amb l'equip de treball i canalitzar les informacions útils segons responsabilitats (pedagogia, comunicació, etc.).
- Cooperar amb equips de treball, de personal docent i no docent, en aquelles tasques vinculades al seu àmbit i responsabilitat.
- Col·laborar en la realització de tasques informàtiques per donar resposta a les necessitats de les Fundacions del Grup.
- Fer seguiment de la feina realitzada i incorporar la informació en les bases de dades del Departament (incidències, etc.).
- Realitzar i donar suport, per delegació de la Coordinació d'Informàtica, a tasques de tracte amb proveïdors i de seguiment d'incidències.

11.2.4. Personal de manteniment

Definició

El responsable de manteniment és l'encarregat de dur a terme les tasques de manteniment i reparació dels diferents espais i infraestructures d'escola.

Nomenament

És nomenat per la Direcció General.

Relació orgànica

El responsable de manteniment depèn orgànicament i funcionalment de la Gerència i de la Direcció d'Escola en els aspectes essencials del dia a dia.

Funcions

- Supervisar l'estat i el correcte funcionament de les instal·lacions i els equipaments de l'escola.
- Rebre les sol·licituds i recollir les incidències i la informació relacionada amb infraestructures per analitzar-les i gestionar-les.
- Preparar els espais de l'escola de cara a activitats i actes d'escola.
- Instal·lar els equips de música en els espais adequats quan es fan actuacions o actes especials.
- Col·laborar amb la Direcció, l'equip de mestres o les Comissions d'escola en el muntatge d'instal·lacions específiques per a la celebració de festes populars, la festa d'Escola o altres esdeveniments.
- Supervisar i fer manteniment del mobiliari, de la instal·lació lumínica i dels aparells d'àudio de l'auditori per poder dur a terme els diferents actes escolars i acadèmics, conferències, espectacles i altres esdeveniments.
- Contactar amb els proveïdors per demanar el material o l'ajut tècnic necessari per resoldre les incidències de manteniment que necessitin operaris externs.
- Fer comandes o compres petites per al manteniment d'escola per encàrrec de la Direcció d'Escola o de la Gerència.

11.2.5. Personal responsable de Cim d'Estela

La Fundació Cim d'Estela és la responsable de l'Espai Migdia i de les Activitats Extraescolars i d'Estiu. S'organitza des d'una Direcció General, que coordina les dues direccions de les àrees de lleure i extraescolars. La Direcció d'Extraescolars coordina les direccions del Centre d'Idiomes i l'Escola de Música. Cadascuna de les seccions té una Coordinació a l'escola.

Direcció General

Definició

La Direcció General és la responsable de totes les activitats de Cim d'Estela. El seu objectiu principal és garantir l'eficiència, productivitat i acompliment general de l'entitat, assegurant-ne el millor funcionament.

La Direcció General s'encarrega de coordinar totes les àrees, supervisa l'acompliment dels responsables, controla els pressupostos, estableix els objectius generals i garanteix que totes aquestes activitats es realitzin de manera eficient, organitzada, segura i rendible.

Nomenament

- La Direcció General la nomena el Patronat de Fundació Cim d'Estela.
- 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.
- La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.

Funcions

- Dissenyar l'oferta d'activitats.
- Seleccionar els i les persones responsables.
- Fer les gestions administratives:
  - Elaborar els comptes anuals
  - Ordenar els pagaments
  - Ordenar la facturació
  - Elaborar les nòmines
  - Contractar el personal
- Mantenir les relacions amb la Fundació Collserola:
  - Donar suport a les substitucions de Fundació Collserola
  - Gestionar aspectes de servei al menjador i la cuina
  - Mantenir la relació amb la Fundació Collserola i l'escola
  - Gestionar la comunicació interna i externa de Cim d'estela

Reunions

- Reunions Patronat de Cim d'Estela (trimestral).
- Reunions amb la Direcció de Lleure i d'Activitats Extraescolars.
- Reunions amb Direcció del Centre d'Idiomes.
- Direcció de l'Escola de Música.
- Coordinació de centre de secció d'extraescolars.
- Coordinació d'Espai Migdia.

Direcció de lleure

Definició

La persona responsable de la Direcció de Lleure és l'encarregada de totes les Activitats de Lleure de Cim d'Estela, organitzades en Activitats d'Estiu (casals, colònies, campus esportius i camps de treball) i Espai Migdia. El seu objectiu principal és garantir l'eficiència, productivitat i acompliment general de l'àrea, assegurant-ne el millor funcionament.

La Direcció de Lleure s'encarrega de coordinar totes les Coordinacions d'Espai Migdia dels centres, supervisa l'acompliment dels responsables, lidera l'enfocament pedagògic de les activitats, estableix els objectius de les seccions i garanteix que totes aquestes activitats es realitzin de manera eficient, organitzada i segura.

Nomenament

- La Direcció de Lleure la nomena la Direcció General de Cim d'Estela.
- 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.
- La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.

Funcions

- Dissenyar l'oferta d'activitats.
- Fer seguiment del procés de matrícula.
- Gestionar els moviments de la matrícula.
- Controlar la facturació.
- Seleccionar responsables.
- Gestionar les activitats i trobades amb famílies.
- Donar suport de substitucions a la Fundació Collserola.
- Gestionar aspectes de servei al menjador i la cuina.
- Gestionar la comunicació amb les famílies.
- Mantenir la relació amb escola i gestionar la comunicació interna.

Direcció d'Activitats Extraescolars

Definició

La persona responsable de la Direcció d'Activitats Extraescolars és l'encarregada de totes les Activitats Extraescolars de Cim d'Estela, organitzades per seccions. El seu objectiu principal és garantir l'eficiència, productivitat i acompliment general de les seccions, assegurant-ne el millor funcionament.

La Direcció d'Activitats Extraescolars s'encarrega de coordinar totes les seccions i Coordinacions d'Activitats Extraescolars dels centres, supervisa l'acompliment dels responsables, lidera l'enfocament pedagògic de les activitats, estableix els objectius de les seccions i garanteix que totes aquestes activitats es realitzin de manera eficient, organitzada i segura.

Les Activitats Extraescolars tenen les següents seccions:

- Centre d'Idiomes
- Escola de Música

- Club d'Esports
- Tallers d'art i robòtica
- +Escola (activitats per professorat i famílies)

Nomenament

- La Direcció d'Activitats Extraescolars la nomena la Direcció General de Cim d'Estela.
- 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.
- La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.

Funcions

- Dissenyar l'oferta d'activitats.
- Fer seguiment del procés de matrícula.
- Gestionar els moviments de la matrícula.
- Controlar la facturació.
- Seleccionar responsables.
- Coordinar els espais amb la Direcció d'Escola.
- Organitzar els grups d'extraescolars.
- Gestionar les activitats i trobades amb famílies.
- Avaluar el nivell d'assoliment dels i les alumnes.
- Gestionar i supervisar els Informes de seccions.
- Gestionar la comunicació amb les famílies.
- Mantenir la relació amb l'escola i gestionar la comunicació interna.

Direcció del Centre d'Idiomes

Definició

La persona responsable de la Direcció del Centre d'Idiomes és l'encarregada de totes les classes d'idiomes extraescolars: anglès, francès i alemany organitzades per Cim d'Estela.

El seu objectiu principal és organitzar eficientment les classes d'idiomes assegurant-ne el millor funcionament.

La Direcció del Centre d'Idiomes s'encarrega de coordinar totes les Coordinacions d'idiomes dels centres, supervisa l'acompliment dels responsables, lidera l'enfocament pedagògic, metodologia i avaluació dels idiomes i garanteix que totes aquestes activitats es realitzin de manera eficient, organitzada i segura.

Nomenament

- La Direcció del Centre d'Idiomes la nomena la Direcció General de Cim d'Estela.
- 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.
- La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.

Funcions

- Participar en la selecció de personal base.
- Adjudicar les hores d'activitats al personal base.
- Coordinar les Coordinacions d'idiomes dels centres.

- Dissenyar i supervisar la metodologia pedagògica de les activitats.
- Avaluar el nivell d'assoliment dels i les alumnes.
- Supervisar els informes.

Direcció de l'Escola de Música

Definició

La persona responsable de la Direcció de l'Escola de Música l'encarregada de totes les classes extraescolars de música de Cim d'Estela.

El seu objectiu principal és organitzar eficientment les classes de Tallers de músics, Instruments i Col·lectives assegurant-ne el millor funcionament.

La Direcció de l'Escola de Música s'encarrega de coordinar totes les Coordinacions de música dels centres, supervisa l'acompliment dels responsables, lidera l'enfocament pedagògic, metodologia i avaluació de totes les activitats i garanteix que totes aquestes activitats es realitzin de manera eficient, organitzada i segura.

Nomenament

- La Direcció de l'Escola de Música la nomena la Direcció General de Cim d'Estela.
- 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.
- La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.

Funcions

- Participar en la selecció de personal base.
- Adjudicar les hores d'activitats al personal base.
- Coordinar les Coordinacions de música dels centres.
- Dissenyar i supervisar la metodologia pedagògica de les activitats.
- Avaluar el nivell d'assoliment dels i les alumnes.
- Supervisar els informes.

Coordinació de Centre de Secció d'Activitats Extraescolars

Definició

La persona responsable de la Coordinació de Centre de Secció d'Activitats Extraescolars és l'encarregada d'una secció a un dels centres de la Fundació Collserola. El seu objectiu principal és organitzar eficientment tots els grups d'activitats assegurant-ne el millor funcionament i tenint en compte els horaris, espais i dinàmiques d'escola.

Les Coordinacions de secció s'encarreguen de coordinar tots els grups d'activitats de la secció, supervisen el bon funcionament dels grups, gestionen les incidències i gestionen la comunicació amb el centre i les famílies.

A cada centre tenim les següents Coordinacions:

- Centre d'Idiomes.
- Escola de Música i Tallers d'art i tecnologia.
- Club d'Esports.

Nomenament

- Les Coordinacions de secció les nomena la Direcció General de Cim d'Estela.
- 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.
- La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.

Funcions

- Gestionar el seguiment del personal.
- Gestionar les incidències de nòmina.
- Controlar la distribució i gestió dels espais.
- Assignar els espais d'acord amb Direcció d'escola.
- Gestionar l'inventari del material.
- Crear els equips esportius i grups classe.
- Establir les relacions amb les entitats organitzadores de competicions i exàmens.
- Organitzar les jornades de competició i concerts.
- Encarregar-se del lloguer i gestió amb instal·lacions esportives.
- Organitzar jornades, proves i exàmens.

Coordinació d'Espai Migdia

Definició

La persona responsable de la Coordinació d'Espai Migdia és l'encarregada de la gestió dels patis i menjadors durant l'estona del migdia a un dels centres de la Fundació Collserola. El seu objectiu principal és organitzar i gestionar eficientment els patis (a nivell d'espais, dinamització i comportament) i menjadors (a nivell d'accessos, hàbits i relació amb cuina) d'escola.

Les Coordinacions d'Espai Migdia tenen també un paper important en la gestió de personal, ja que en moltes ocasions són monitors/monitores els que cobreixen les substitucions de professorat d'escola.

Nomenament

- Les Coordinacions d'Espai Mgidia les nomena la Direcció General de Cim d'Estela.
- 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.
- La vigència del seu càrrec és de quatre anys renovables.

Funcions

- Gestionar i fer seguiment de personal.
- Gestionar les incidències de nòmina.
- Controlar els espais d'esbarjo i els espais alternatius en cas de pluja.
- Assignar els espais d'acord amb Direcció d'Escola.
- Gestionar les al·lèrgies alimentàries i medicamentoses.
- Dinamitzar les activitats.
- Donar suport a les substitucions de la Fundació Collserola.
- Gestionar aspectes de servei al menjador i la cuina.

11.2.6. Personal de cuina

L'empresa responsable de gestionar l'espai de cuina, contractada pel centre, és l'empresa Hostelería Escolar que només treballa per a les escoles de la Fundació. L'empresa té la responsabilitat de fer-se càrrec d'aquest servei i dels seus treballadors i treballadores. Els productes alimentaris els proporciona ella mateixa sota tres criteris: productes frescos, de proximitat i de temporada. La persona responsable de la cuina és el Cap de cuina que la gestiona i organitza. Hostelería Escolar dona al Cap de cuina de l'escola el menú mensual que també es penja a la intranet de l'escola. De l'organització del menjador, torns de menjador, treballs d'hàbits i alimentaris, se n'ocupa la persona responsable de Cim d'Estela (veure PUNT. 10 SERVEIS ESCOLARS). Dins del Servei de cuina, les escoles de la Fundació compten amb una persona nutricionista que fa la proposta dels menús de migdia i suggeriments dels menús de sopar per si les famílies volen una pauta.

Periòdicament, la Direcció General de la Fundació Collserola i els responsables d'Hostelería Escolar La Presidència de la Cooperativa fan el seguiment del servei per assegurar-ne el bon funcionament i la qualitat que són els objectius prioritaris que es persegueixen.

Definició

El personal de cuina és l'encarregat de dur a terme aquest servei sota les consignes del Cap de cuina.

Nomenament

L'empresa Hostelería Escolar és qui nomena o rescindeix el contracte als seus treballadors/treballadores.

Relació orgànica

El personal de cuina depèn directament del Cap de cuina i del responsable d'Hostelería Escolar.

Funcions

- Prendre la temperatura dels aliments quan arriben.
- Comprovar la comanda amb l'albarà d'entrega.
- Posar els aliments a l'escalfador.
- Comprovar la temperatura per servir-los.
- Seguir els protocols marcats per Sanitat: congelació d'una part dels aliments, registre de possibles incidències, tenir coneixement de les intoleràncies i al·lèrgies alimentàries per elaborar menús adients a cada cas.
- Tenir cura de les intoleràncies i al·lèrgies alimentàries dels i les alumnes a l'hora de servir i preparar el menjar.
- Servir els aliments a les safates dels i les alumnes que passen per la cinta.
- Posar rentavaixelles i endreçar tots els estris de la cuina.
- Controlar els sobrants com oli, sal, sucre, etc. i fer la demanda quan calgui.
- Parlar amb el Cap de cuina o l'empresa per resoldre dubtes o fer traspàs d'informació.
- Deixar el lloc de feina net i endreçat.

Drets i deures

Drets

- Rebre informació del incidents diaris que afecten la seva tasca.
- Rebre informació de totes aquelles activitats de formació que puguin millorar la seva tasca.
- Rebre el suport que calgui de part de la resta del personal, en el desenvolupament de les seves activitats.
- Tenir preservat el seu espai i material de treball.

Deures

- Complir els horaris i calendaris establerts per a la realització de la seva tasca.
- Arribar amb puntualitat al centre.
- Tenir cura del material utilitzat al menjador i a la cuina i fer propostes per renovar-los o ampliar-los.
- Encarregar-se de la reposició dels productes específics de la seva feina.
- Vetllar per les màximes condicions d'higiene tant en la manipulació dels aliments com dels espais i estris al seu càrrec.
- Estar a disposició de l'empresa pel que fa a la distribució de l'horari laboral i dels períodes de vacances per garantir el funcionament correcte del centre.

11.2.7. Personal de neteja

L'empresa responsable de gestionar la neteja de l'escola, contractada pel centre, és l'empresa Hostelería Escolar que només treballa per les escoles de la Fundació. L'empresa té la responsabilitat de fer-se càrrec d'aquest servei i dels seus treballadors i treballadores. Ella mateix proporciona els productes de neteja. Dintre d'aquest personal, les escoles de la Fundació compten amb una persona responsable de cada centre que és qui contacta amb l'empresa davant de qualsevol eventualitat i amb la Direcció d'escola per estar al dia d'activitats, festes o actes que requereixen d'unes mesures especials.

Periòdicament, la Direcció General de la Fundació Collserola i els responsables d'Hostelería Escolar fan el seguiment del servei per assegurar-ne el bon funcionament.

Definició

El personal de neteja és l'encarregat de dur a terme aquest servei sota les consignes del o la Cap de neteja. També ha demanar els productes i estris que pugui necessitar a la Cap de neteja que és la que fa el seguiment de la feina duta a terme i vetlla perquè es realitzi correctament.

Nomenament

L'empresa Hostelería Escolar és qui nomena o rescindeix el contracte als seus treballadors/treballadores.

Relació orgànica

El personal de neteja depèn directament del/la Cap de neteja i del responsable d'Hostelería Escolar.

Funcions

- Mantenir netes totes les dependències de l'escola.
- Organitzar-se les feines diàries, setmanals, mensuals i anuals perquè es faci una rotació d'espais en la realització de la seva tasca i s'eviti que en quedin sense netejar.
- Rebre possibles indicacions del/la Cap de neteja pel que fa a aquesta organització i/o rotació.
- Controlar els productes de neteja, per demanar els productes i estris quan cal reposar-los.
- Reposar el paper higiènic, de mans o el sabó dels lavabos que tingui assignats.
- Recollir les incidències i la informació relacionada amb els espais que li corresponen.

Drets i deures

Drets

- Rebre informació del incidents diaris que afecten la seva tasca.
- Rebre informació de totes aquelles activitats de formació que puguin millorar la seva tasca.

- Rebre el suport que calgui de part de la resta del personal, en el desenvolupament de les seves activitats.
- Tenir preservat el seu espai i material de treball.

Deures

- Complir els horaris i calendaris establerts per realitzar la seva tasca.
- Arribar amb puntualitat al centre.
- Tenir cura del material utilitzat i fer propostes per renovar-los i/o ampliar-los.
- Assegurar l'evitació riscos pel que fa a l'accessibilitat dels i les alumnes a determinats productes de neteja.
- Encarregar-se de la reposició dels productes específics de la seva feina.
- Vetllar per les màximes condicions d'higiene dels espais i estris al seu càrrec.
- Estar a disposició de l'empresa pel que fa a la distribució de l'horari laboral i dels períodes de vacances per garantir el funcionament correcte del centre.

12. DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

12.1. Cartes, autoritzacions i formularis

L'escola disposa de tot un seguit de models de cartes, autoritzacions i formularis perquè les famílies puguin descarregar-se-les o omplir (segons escau). Totes les autoritzacions es poden consultar i descarregar des de la intranet de l'escola a l'apartat de Documentació del centre. Les famílies s'han d'encarregar de descarregar les autoritzacions, signar-les i lliurar-les a Secretaria d'escola o a la persona que fa la petició. Models:

- Carta de Compromís Educatiu
- Ús de la imatge, publicació de dades personals i material propi
- Al·lèrgies alimentàries
- Al·lèrgies medicamentoses
- Sortides i activitats fora d'escola
- Beques, Mencions i Cartes reconeixement
- Faltes de convivència i sancions
- Carnet de sortida alumnes / Vaig a Escola! CARD
- Accidents laborals i assistència sanitària
- Manual d'usuari/ària (treballadors/treballadores)
- Autorització Drets d'Imatge (treballadors/treballadores)

12.2. Protecció de dades personals

Tots els membres de la comunitat escolar gaudim dels drets i els deures contemplats en la "Llei

Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal" (LOPD). Aquesta normativa té per objectiu garantir i protegir -pel que fa al tractament de les dades personals- les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques i, especialment, el seu honor i intimitat personal i familiar. Per això, estableix l'obligació d'implementar les mesures de seguretat d'índole tècnica i organitzativa necessàries per protegir la integritat i confidencialitat de les dades tant als sistemes de tractament, com als suports, arxius, locals, equips, sistemes, programes i, en general, a tots els procediments en què es tractin dades de caràcter personal. La llei estableix:

- La protecció i confidencialitat en l'ús de dades a les que té accés l'equip docent, personal d'administració i serveis, monitors, i la resta de personal que desenvolupa la seva feina al centre.
- L'obligació de respectar els drets de totes les persones pel que fa a la protecció de les seves dades personals que puguin obtenir en el desenvolupament de la seva feina, per qualsevol mitjà o que ens puguin arribar per qualsevol canal.
- Igualment, els pares/mares o tutors/tutores legals dels i les alumnes, que són membres dels diferents òrgans de participació de l'escola, han de respectar la confidencialitat de les informacions de caràcter personal de les que puguin tenir coneixement per motiu de la seva condició i/o funció representativa.
- Es garantirà la confidencialitat quan calgui que consti el nom.
- Les persones que exerceixen la pàtria potestat han d'omplir el full de dades que sol·licita l'escola per poder prestar el servei i han de retornar signat el full d'autorització de la protecció de dades indicant si autoritzen o no la difusió d'imatges i/o veu, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en alumnes menors d'edat.

Actuacions per garantir la protecció de dades

Amb l'objectiu de garantir tots aquests objectius, l'escola té contractat un advocat/advocada especialista en gestió de protecció de dades que, alhora, és el Delegat/la Delegada de Protecció de Dades de la institució. Els treballadors/Les treballadores signen en entrar a l'escola un Manual d'usuari/ària per donar conformitat a les obligacions que s'estableixen, així com una Autorització de Drets d'Imatge. L'escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia, així com Cim d'Estela, tenen dos encarregats de Protecció de Dades que vetllen per l'acompliment de la normativa, així com un correu corporatiu per poder enviar els missatges relatius a aquest àmbit dpo@fundaciocollserola.cat.

Detall de les actuacions que duu a terme l'escola:

- Informació pública a les famílies sobre captació d'imatges i/o veus en actes o activitats organitzats pel centre o servei educatiu.
- Informació pública sobre captació d'imatges i/o veus per part de tercers.
- Instal·lació de sistemes de videovigilància.
- Protocol per a l'alumnat per a l'ús de serveis i recursos d'Internet.
- Confidencialitat del control d'empremtes digitals per al menjador de l'alumnat de Secundària i Batxillerat.
- Confidencialitat del control d'entrades i sortides de l'alumnat de Primària amb el carnet Vaig a l'Escola! CARD.
- Protocol de notificacions de violacions de seguretat al responsable de protecció de dades de l'escola així com a l'advocada Delegada de Protecció de Dades contractada.

Ús de dades personals i familiars

La incorporació d'alumnat nou a l'escola suposa el consentiment per al tractament de les seves dades i la cessió de dades procedents del centre on hagi estat escolaritzat anteriorment si escau. En tot cas, aquesta informació ha de ser l'estrictament necessària per a la funció educativa i orientadora, i no es pot tractar amb altres finalitats que no siguin educatives sense el consentiment de la família. Els serveis educatius poden compartir dades amb altres administracions i entitats públiques que col·laborin en les necessitats de suport a l'alumnat i que tinguin competències en matèria de protecció de menors, serveis socials, protecció de la salut i vigilància de l'escolarització obligatòria. L'escola no pot facilitar les dades d'alumnes a d'altres entitats i, en el cas de l'AFA, l'escola tampoc les cedeix; l'escola gestiona, a petició de l'AFA l'enviament de correus i les famílies contacten amb l'AFA mitjançant una bústia que hi ha a la intranet de l'escola explícitament per a aquest ús.

Les dades que sol·licitem al llarg del curs escolar a través dels diferents formularis són necessàries per a la prestació correcta del servei. Així, pot ser rellevant que la Fundació Collserola conegui dades d'antecedents clínics tant de l'alumne/alumna com dels familiars directes per adaptar el sistema educatiu a cada alumne/alumna i circumstàncies personals. Vosaltres sereu responsables que aquestes siguin veraces i de mantenir-les actualitzades.

En compliment del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679 (RGPD), informem que les dades i de l'alumne/a seran tractades per la Fundació Collserola titular de l'Escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia i també per la Fundació Cim d'Estela en la part que li correspongui. En cap cas no cedirem les vostres dades o les del vostre fill/a a terceres persones/entitats que no intervinguin en la gestió educativa, sense el vostre consentiment previ. Per respectar l'interès del menor i la potestat parental, el consentiment haurà de ser atorgat per tots dos progenitors, en cas contrari s'entendrà com a no manifestat.

Aquestes dades seran utilitzades per la Fundació Collserola per a dur a terme l'activitat escolar, la gestió administrativa, fiscal i comptable. La Fundació Cim d'Estela les utilitzarà per a l'organització i gestió de les

activitats extraescolars i de lleure a les quals s'apunti el vostre fill/a. Ambdues, les utilitzaran per fer-vos arribar comunicacions diverses de temes docents o extraescolars organitzats pels centres o per tercers i per posar-se en contacte amb la família o l'almne/a. Per últim, l'Institut de Psicologia (entitat col·laboradora en l'orientació psicopedagògica) les utilitzarà per a realitzar un test psicopedagògic a la Secundària.

També us informem que les dades de salut que se'ns comuniquin només seran transmeses al personal necessari i seran tractades i custodiades amb totes les mesures tècniques i organitzatives adequades per a la seva seguretat. L'escola no facilitarà dades de salut sense el consentiment exprés de la família amb excepció d'aquells casos que requereixin d'una urgència i serveixin per protegir l'interès vital de l'alumne.

Així mateix, els destinataris de la informació són els estaments oficials públics i privats que per obligació legal o necessitat material hagin d'accedir a les dades a l'efecte de la correcta prestació que constitueix la finalitat del tractament d'aquestes dades. En particular, podran ser comunicades al Departament d'Educació pel que fa referència exclusivament a l'àmbit escolar i al Departament de Sanitat, així com a totes aquelles Administracions públiques que calgui en la garantia dels drets dels menors.

També us informem que seran conservades durant tota la vida escolar del vostre fill/la va i després es conservarà l'expedient acadèmic per imperatiu legal.

Ús d'imatges

Les famílies o tutors/tutores legals han d'autoritzar la publicació i la utilització d'imatges dels i les alumnes corresponents a activitats escolars lectives i complementàries organitzades per l'escola.

La Fundació Collserola, l'escola i la Fundació Cim d'Estela disposen d'un espai web, així com de perfils a les xarxes socials, d'una intranet i de la plataforma Clickedu que gestiona els butlletins acadèmics i la missatgeria.

En aquests mitjans s'informa i es publiquen fotografies i vídeos de les activitats escolars lectives (activitat educativa habitual), d'esdeveniments escolars (festes i celebracions), d'activitats fora del centre (excursions, convivències, museus, teatres), de les activitats de lleure i extraescolars (casals, colònies, esportives, culturals) i també dels intercanvis i estades a l'estranger (activitats de caire voluntari). En aquests espais es poden publicar fotografies on apareguin els i les nostres alumnes, en grup o individualment, realitzant aquestes activitats o treballs.

Publiquem revistes culturals com la revista MIRÈIO amb els treballs guanyadors dels Jocs Florals i de la Diada Arts Plàstiques, així com revistes elaborades pels i les alumnes on apareixen treballs realitzats per ells i elles.

Per complir amb la Llei Orgànica 1/1982, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, sol·licitem el consentiment de les famílies per publicar fotografies, vídeos o qualsevol altre tipus de suport on els seu fill/filla pugui ser identificat en els mencionats mitjans de comunicació: web, xarxes socials, blocs, etc.

Carta de compromís educatiu

L'escola elabora la Carta de Compromís Educatiu amb la participació de la comunitat escolar que és aprovada dins el projecte educatiu de centre. La carta actual està aprovada pel Consell Escolar de l'escola i encara és vigent. En cas que hi hagi alguna revisió o modificació, es presenta al Consell Escolar perquè l'aprovi de nou.

Es lliura a les famílies al moment d'entrar el seu fill/filla a l'escola i l'han de signar només una vegada. La signatura ha de ser del pare, la mare o tutors/tutores legals a l'inici de l'escolarització de l'alumne/alumna, al moment de formalitzar la matrícula amb la Direcció del centre. Se'n facilita una còpia a la família i el centre es queda l'original. La Carta de Compromís Educatiu es custodia a l'expedient de l'alumne/alumna amb la resta de

documentació. Correspon als tutor/tutores fer el seguiment dels compliments dels compromisos explicitats en la carta de Compromís Educatiu.

Autorització de sortides

L'autorització de les sortides per part de la família inclou aquelles sortides que puguin anar sorgint durant el curs i que no acabaven d'estar programades en en el moment d'aprovació de les sortides en el Consell Escolar. Només en el cas del viatge a París a 2n de Batxillerat, es demana una autorització específica signada per la família. L'escola recomana dur a terme totes les activitats i sortides proposades a excepció d'aquells casos que, per motius justificats, es desaconselli dur-les a terme. En aquests casos, la família s'ha de posar en contacte amb l'escola per comunicar i justificar el motiu de la no assistència.

Autorització per a l'ús de serveis i recursos digitals a Internet

Per treballar a l'aula, les famílies han d'autoritzar l'ús de recursos a la xarxa que impliquin donar d'alta l'alumne/alumna a algun servei d'internet, encara que sigui per a l'ús d'aplicacions educatives, explicant els serveis que s'utilitzaran i amb quina finalitat i advertint que la responsabilitat per possibles mals usos del servei és de l'usuari.

13. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

13.1. Comissió de Seguretat i Salut

A l'escola Frederic Mistral-Tècnic Eulàlia hi ha una persona responsable de coordinar els membres de la Comissió de Seguretat i de Salut. Els membres d'aquesta comissió són personal d'escola que ha fet una formació específica.

Aquesta comissió s'encarrega de tots els aspectes de l'àmbit de riscos laborals i dels aspectes referents a la salut tant de l'alumnat com del personal.

Les funcions d'aquesta persona són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors/treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la Direcció del centre.
- Col·laborar amb la Direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència, la senyalització del centre i els equips contra incendis com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors/treballadores del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en Prevenció i control de riscos laborals.
- Col·laborar amb els professors/professores en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins del currículum de l'alumne/alumna, continguts de prevenció de riscos.
- Vetllar per la seguretat escolar, higiene i salut, modificant o actualitzant les diverses actuacions dintre d'aquests tres àmbits.
- Altres funcions que la Direcció del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

13.2. Seguretat escolar[1]

La Direcció d'escola i la Coordinació de riscos, en el marc de les respectives competències, vetllen per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars. La Direcció d'escola té cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi l'activitat normal del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

[1] Aquest punt queda àmpliament detallat en el Pla d'emergència i Actuació del personal en cas d'emergència.

13.3. Higiene i salut

Els i les alumnes han d'assistir a classe en bones condicions de salut i higiene. Les famílies són responsables de la higiene de llurs fills/filles, tant personal com de la indumentària. Els tutors/tutores vetllen per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient.

Si la família detecta que un infant està malalt (febre, vòmits...) o que pateix algun procés contagiós (paràsits capil·lars, conjuntivitis...) es desaconsella portar-lo a l'escola.

Cal que la família es posi en contacte amb l'escola per justificar l'absència per malaltia i per avisar l'equip docent si és que hi ha un procés contagiós desenvolupant-se.

En el cas que algun responsable de l'equip docent detecti que un alumne/alumna està malalt (febre, vòmits...) o que pateix algun procés contagiós (paràsits capil·lars, conjuntivitis...), el portem a la infermeria i allí li fem una petita exploració. Si es confirma que té un estat febril, ens posem en contacte amb la família via telefònica perquè el puguin venir a recollir el més aviat possible.

Per informar les famílies sobre l'assistència o no dels infants al centre educatiu quan pateixen una malaltia transmissible, el Departament de Salut, a través de la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública, ha publicat unes recomanacions amb uns criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles. http://canalsalut.gencat.cat/web/.content/_Professionals/Vigilancia_epidemiologica /documents/arxius/eviccioescolar.pdf

13.4. Administració de medicaments al centre

Seguint les recomanacions del Departament d'Ensenyament, i com a mesura de seguretat per a la salut dels nostres infants, per poder administrar medicaments a l'alumnat, ens cal una autorització sobre medicaments del pare, mare o tutor/tutora i l'informe mèdic corresponent.

Per poder administrar medicaments als i les alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic. A Ed. Infantil i Primària cada família comunica i autoritza l'administració de medicaments mitjançant el full descarregable que tenim penjat a la intranet de l'escola (Autorització de medicaments).

En cas que un alumne/alumna pateixi qualsevol tipus d'al·lèrgia, demanem que ens facin arribar, a Secretaria d'Escola, l'Autorització sobre al·lèrgies i intoleràncies i l'Informe de la família on es detalla la pauta a seguir en cas d'una ingesta accidental (ambdós són fulls descarregables i es troben a la intranet de l'escola). Aquests documents han d'entregar-se degudament omplerts i signats pel pare, mare o tutor/tutora. Juntament amb aquesta documentació demanem l'informe mèdic on consti el nom de l'alumne/alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.

En aquest sentit cal assenyalar que els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin tingut una formació/explicació prèvia. Aquí s'inclouen l'administració de medicaments: insulina, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria. També es poden fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

Administració de paracetamol

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització

signada dels pares, mares o tutors/tutores legals de l'alumne/alumna (l'escola demanarà en el moment de la inscripció de l'alumne/alumna al centre, l'autorització per a l'administració de paracetamol) i seguir les recomanacions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Educació i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Recomanacions d'ús del paracetamol

Davant d'un alumne/alumna amb febre de 38ºC o més, l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor/tutora i demanar-li que el reculli tan aviat com pugui o que autoritzi la sortida d'escola si té permís i autonomia per desplaçar-se fins a casa seva. Mentrestant, si la febre és igual o superior a 38ºC es recomana administrar un antitèrmic/analgèsic. El fàrmac de referència i més utilitzat arreu és el paracetamol, per la seva bona tolerància i la relativa absència d'efectes secundaris. Encara que no es tracti d'una urgència, un infant amb febre no ha de quedar-se a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar.

Administració de vacunes

Les vacunes que s'administren a l'escola són les indicades pel Departament de Salut i l'equip d'infermeria que les administra pertany al CAP Sarrià- St. Gervasi.

Sempre que s'administra una vacuna, s'ha enviat prèviament a les famílies la carta del Departament de Salut amb la corresponent autorització. Aquesta carta que l'escola adreça a les famílies ha de retornar signada a l'escola tant si l'autorització és positiva com si es denega.

13.5. Ús de la farmaciola

A l'escola hi ha una farmaciola per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, tancada –però no amb clau–, no accessible als i les alumnes i pròxima a un punt d'aigua. Hi ha una persona responsable de la farmaciola que en supervisa periòdicament el contingut, en reposa el material i en controla les dates de caducitat. En el document La farmaciola escolar se'n detalla el contingut i la utilitat.

Pel que fa a la ubicació dels medicaments, a la Primària estan centralitzats a l'espai de la Infermeria d'escola. Els d'Educació Infantil els tenim ubicats a la sala de mestres de l'edifici del Parvulari.

Quan se surt a fer una activitat fora d'escola el responsable de cada classe s'emporta un registre de l'alumnat amb les dades mèdiques o de salut si té algun tipus d'informe tant pel que fa a medicines, al·lèrgies i intoleràncies per tenir la mateixa informació que es té a l'escola i els medicaments necessaris en cas d'al·lèrgies severes.

13.6. Protocol en cas de lesions i accidents

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que cal que ho vegi un especialista es procedirà segons el protocol d'actuació en cas d'accidents dins o fora de l'escola:

Casos lleus. En aquest casos, s'aplicaran els primers auxilis segons la patologia i es comunicarà posteriorment a la família:

- Si hi ha febre o gastroenteritis o presenta una ferida que requereixi sutura o valoració mèdica es contactarà perquè recullin el nen/nena.
- De no localitzar els familiars s'actuarà d'acord amb la fitxa sanitària i segons el criteri del mestre responsable.

Casos greus. Es farà una valoració inicial de l'alumne/alumna:

- Aplicació de primers auxilis o mesures de suport immediates.
- S'avisarà al 112 i se seguiran les seves indicacions.
- La Direcció, el Coordinador/Coordinadora o la persona referent en aquell moment serà l'interlocutor/interlocutora del SEM durant la situació d'emergència.
- Es comunicarà amb la família via telefònica.
- Trasllat si cal en ambulància, al centre sanitari pertinent acompanyat per personal de l'escola en absència de familiars. Segons les circumstàncies, en els casos greus, un cop resolta l'atenció mèdica pertinent, el mestre/mestra que hagi atès a l'alumne/alumna farà un informe escrit detallat del que ha passat i com s'ha actuat. Aquest informe el signarà la família de l'alumne/alumna accidentat/da.

13.7. Programa salut i escola

L'escola disposa d'un programa de salut i escola adreçat bàsicament a l'alumnat de Cicle Superior de Primària, Secundària i Batxillerat. Aquest programa es revisa de forma anual. Les propostes i coordinació d'aquest programa els porta a terme la Direcció Pedagògica de la Fundació Collserola i la Direcció de l'Institut de Psicologia. Aquest programa es concreta en diversos tallers per nivell i es fan dins de l'aula. Destaquen entre d'altres: *Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme, Xarxes Socials, Consum de drogues, Educació afectiva i sexual*…

D'altra banda, tant la persona Responsable de Cultura Digital, com des de la Unitat dels Mossos d'Esquadra o la Guàrdia Urbana, porten a terme, anualment, uns tallers de sensibilització a partir de de 6è de Primària fins a 4t de Secundària sobre l'ús de les noves tecnologies, les xarxes socials i la seguretat en l'entorn digital.

13.8. Seguretat alimentària i nutrició, i manipulació d'aliments en l'àmbit escolar

La seguretat alimentària també és un factor de qualitat que, des de cuina, sempre hem tingut molt clar. Sabem que és essencial complir les bones pràctiques per oferir unes elaboracions tan segures com sigui possible. És per això que no només fem auditories internes de qualitat i omplim els registres de control sinó que tenim contractat un servei de recollida de mostres d'aliments i superfícies. D'aquesta manera, un cop al mes, un laboratori extern fa valoracions microbiològiques de les elaboracions de cuina i de la neteja de superfícies.

Aquest control extern i objectiu, permet verificar que apliquem correctament les pràctiques de manipulació i els procediments de neteja. Tota aquesta actuació queda recollida al nostre pla de mostreig i forma part del nostre sistema APPCC.

A la cuina, són tan importants la nutrició com les pràctiques higienicosanitàries per vetllar per la seguretat alimentària del menjador escolar.

L'escola disposa d'una experta nutricionista que confegeix els menús d'escola, així com les propostes del sopar. Aquesta mateixa persona fa, de forma periòdica formació sobre Manipulació dels aliments i sobre Al·lèrgies i intoleràncies a l'equip de cuina, a docents que fan el servei de menjador i monitors/monitores. D'aquests cursos se'n deriven uns protocols que estan presents sempre a l'escola i també es traslladen a les persones responsables de la casa de colònies que la Fundació Collserola té a Les Vinyes de Vilamarí.

La programació dels menús d'escola es fa de forma mensual; cada plat té la informació dels ingredients, així com dels al·lèrgens indicats en el Reglament (EU) 1169/2011. Les postres del menú poden variar en funció de mercat. La pasta i l'arròs sempre són ecològics. Cada dia la persona responsable de cuina revisa l'etiqueta dels productes utilitzats per si hi hagués algun canvi en els al·lèrgens indicats. Al menú, hi apareix també la informació de la mitjana nutricional de cada setmana.

13.9. Pla d'emergència del centre docent

13.9.1. OPERATIVA DEL PLA D'EVACUACIÓ DE L'EDIFICI DE TIBIDABO

Objectius de l'actuació del personal:

- Aconseguir que les capacitats internes de protecció esdevinguin un hàbit ja que és una de les millors maneres d'evitar, tant en el present com en el futur, accidents com a conseqüència d'actituds imprudents o bé de riscos innecessaris.
- Crear uns hàbits de comportament en l'autoprotecció que acompanyin l'alumne/alumna durant tota la seva vida.
- Donar unes instruccions molt senzilles, fonamentades en el sentit comú, i avaluar-ne posteriorment el resultat, i millorar aquells aspectes que no hagin tingut el grau d'eficàcia esperat.

Aspectes generals del simulacre d'evacuació

Per a l'evacuació ordenada de les plantes se seguiran els criteris següents:

- Al senyal d'inici del simulacre, la Secretària Pedagògica de l'escola truca al 112 per informar de l'incident.
- Al senyal d'inici del simulacre desallotjaran l'edifici successivament.
- El desallotjament de cada planta es realitzarà per grups.
- De les classes d'una mateixa planta, sortiran primer les més properes a cada una de les sortides assignades, en ordre, fins a la més allunyada d'aquella sortida.
- El simulacre haurà de fer-se evitant comportaments que denotin precipitació o nerviosisme, intentant la màxima fluïdesa i precisió en tots els moviments que es realitzin.
- Tots els moviments hauran de realitzar-se de pressa, però sense córrer, sense atropellar-se ni empènyer els altres.
- Només s'utilitzaran les sortides assignades a tal efecte. Mai es podrà efectuar l'evacuació per finestres, patis interiors, etc.
- No s'utilitzarà l'ascensor ni el muntacàrregues.

SIMULACRE DEL PLA D'EVACUACIÓ:

- En aquest simulacre hi participa tothom (personal no docent, cuina, docents).
- S'explicarà als i les alumnes què és el que es farà i com s'han de comportar (veure normativa).
- En cas que el coordinador/la coordinadora tingui classe s'haurà d'acordar qui el substituirà. Els/Les mestres amb hores complementàries, sense cap tasca encomanada, s'afegiran a algun grup classe per participar de tot el procés d'evacuació.
- La Coordinació de Cicle Mitjà i Superior en aquest simulacre faran les funcions de responsable d'espais. Els substituts seran el professor/professora d'Educació Física al Cicle Superior i al Cicle Mitjà.
- És molt important fer llistes d'assistència a classe al ClickEdu abans de les 10h. La Secretària Pedagògica farà el llistat dels nens i nenes que hi ha a cada aula. El responsable d'espais informarà del nombre de nens, nenes i mestres que hi ha en cada pati de recompte i es comprovarà si coincideix amb les llistes d'assistència.
- Cal tenir present l'alumnat amb alguna discapacitat física i no agafar l'ascensor. Mestres, vetlladors/vetlladores o TEI que no tinguin al seu càrrec cap grup classe hauran d'acompanyar aquests alumnes al pati de recompte que li pertoqui al seu grup.
- Es treurà l'electricitat i s'apagaran els ordinadors.

Actuació dels i les mestres durant el simulacre d'evacuació:

- En sentir el senyal d'alarma els i les mestres que es trobin en aquell moment en un aula seran els responsables d'evacuar-la correctament.

- Faran una fila fins a la porta de la classe. Un cop allà, esperaran el seu torn de sortida per l'escala o porta preestablerta.
- El mestre/La mestra ha de saber quants alumnes té a la classe en el moment del simulacre, i si n'hi ha algun a fora en aquells moments (wc, despatx, etc.). Un cop arribi al pati de destí, farà un recompte per veure si han arribat tots els i les alumnes.
- El mestre/La mestra procurarà fer l'exercici amb ordre i silenci. Pels passadissos s'anirà sense cridar.
- El mestre//La mestra controlarà que cap alumne/alumna agafi objectes personals (han de quedar tots a la classe) i que ningú torni enrere durant l'exercici.
- El mestre/La mestra utilitzarà el darrer alumne/alumna de la llista de cada classe com a ajudants per a realitzar l'evacuació. Aquests tancaran la porta de la classe un cop buida i es posaran en l'últim lloc de la fila i ajudaran a garantir la marxa compacta del grup fins al seu destí final.
- Un cop al pati predeterminat, els grups esperaran amb els/les mestres l'ordre de reincorporació a les aules, per continuar les tasques amb normalitat.
- En cas de no estar amb cap grup si una mestre/mestra troba un alumne/alumna se'n fa càrrec i n'informa al control de recompte.

Actuació de l'alumnat durant el simulacre d'evacuació:

- No han de tenir comportaments que denotin precipitació o nerviosisme. No és una cursa. Hi ha temps de sobra. En tot cas, aquest serà un element a avaluar un cop finalitzat l'exercici.
- Han de ser disciplinats quant al seguiment de les ordres que se li donin.
- No han d'agafar cap objecte personal de l'aula i deixar-ho tot tal com està en el moment de sonar l'alarma.
- Els/Les alumnes que es trobin en els sanitaris o en altres espais annexos a l'interior de l'edifici i en la mateixa planta de la seva aula, en sonar l'alarma han d'incorporar-se amb tota rapidesa al seu grup. En el cas d'estar en un espai exterior han de seguir les instruccions dels adults que tinguin més a prop.
- No poden tornar enrere a buscar cap persona o objecte un cop començada l'evacuació.
- Un cop al pati de destí, han d'esperar tranquil·lament i en ordre, sense desfer el grup i amb el respectiu mestre, l'ordre de reincorporació a les classes, també en ordre i per grups, amb el mestre i amb normalitat.

Tasques del coordinador/coordinadora d'espais:

- Un cop tots els grups hagin sortit i les aules estiguin buides, faran un últim control ràpid dels diferents espais de la planta i sortiran i aniran a l'indret on es trobin els/les alumnes de la seva responsabilitat.
- Anotaran el recompte de cada tutor/tutora o responsable de grup i els temps que s'ha trigat a fer l'evacuació.
- Passaran aquesta informació a Direcció.
- Esperaran amb els i les seves alumnes.

13.9.2. OPERATIVA DEL PLA D'EVACUACIÓ DE L'EDIFICI DE SARRIÀ

Objectius de l'actuació del personal:

- Aconseguir que les capacitats internes de protecció esdevinguin un hàbit ja que és una de les millors maneres d'evitar, tant en el present com en el futur, accidents com a conseqüència d'actituds imprudents o bé de riscos innecessaris.
- Crear uns hàbits de comportament en l'autoprotecció que acompanyin l'alumne/alumna durant tota la seva vida.
- Donar unes instruccions molt senzilles, fonamentades en el sentit comú, avaluar-ne posteriorment el resultat, i millorar aquells aspectes que no hagin tingut el grau d'eficàcia esperat.
- Emetre un senyal d'alarma (la d'incendis) que sonarà durant cinc cops intermitents.

Per a l'evacuació ordenada de les plantes, seguint la normativa, se seguiran els criteris següents:

- Al senyal d'inici del simulacre, desallotjaran l'edifici en primer lloc i totalment els ocupants de la PLANTA BAIXA, després i totalment els del 1r PIS i seguidament i totalment els del 2n PIS i finalment i totalment els del 3r PIS. Una planta superior no es començarà a buidar fins que la immediatament inferior no estigui totalment desallotjada. Aquest criteri es seguirà a l'edifici antic però a l'edifici nou atesa la nostra realitat – amplada de les escales de l'edifici nou – es buidaran simultàniament les tres plantes baixant en dues files.
- El desallotjament de cada planta es realitzarà per grups classe.
- De les classes d'una mateixa planta, sortiran primer les més properes a cada una de les sortides assignades, en ordre, fins la més allunyada d'aquella sortida.
- El simulacre haurà de fer-se evitant comportaments que denotin precipitació o nerviosisme, intentant la màxima fluïdesa i precisió en tots els moviments que es realitzin.
- Tots els moviments hauran de realitzar-se de pressa, però sense córrer, sense atropellar-se ni empènyer els altres.
- Només s'utilitzaran les sortides assignades a tal efecte. Mai es podrà efectuar l'evacuació per finestres, portes de terrasses, patis interiors, etc.
- No s'utilitzarà l'ascensor.

Actuació del professorat durant el simulacre d'evacuació:

- En sentir el senyal d'alarma el professorat que es trobi en aquell moment en un aula serà el responsable d'evacuar-la correctament.
- Faran fer una fila fins a la porta de la classe. Un cop allà, esperaran el seu torn de sortida per l'escala o porta preestablerta.
- El professor/La professora ha de saber quants alumnes té a la classe en el moment del simulacre, i si n'hi ha algun a fora en aquells moments (wc, despatx, etc.). Un cop arribi al pati de destí, farà un recompte per saber si tots els i les alumnes hi han arribat.
- El professor/La professora procurarà fer l'exercici amb el màxim de seriositat, ordre i silenci.
- El professor/La professora controlarà que cap alumne/alumna agafi objectes personals (han de quedar tots a la classe) i que ningú torni enrere durant l'exercici.
- El professor/La professora utilitzarà els delegats de cada classe (alumnes de Secundària) com a ajudants per a realitzar l'evacuació. Aquests tancaran les finestres, ajudaran en el recompte d'alumnes, tancaran la porta de la classe un cop buida i ajudaran a garantir la marxa compacta del grup fins al seu destí final.
- Un cop a l'indret predeterminat, els grups esperaran amb els seus professors i professores l'ordre de reincorporació a les aules, per continuar les tasques amb normalitat.

Actuació de l'alumnat durant el simulacre d'evacuació.

- No han de tenir comportaments que denotin precipitació o nerviosisme. No és una cursa. Hi ha temps de sobres. En tot cas, aquest serà un element a avaluar un cop finalitzat l'exercici.
- Han de ser disciplinats en quant al seguiment de les ordres que doni el professor/professora respectiu.
- No poden agafar cap objecte personal de l'aula i han de deixar-ho tot tal com està en el moment de sonar l'alarma.
- Els alumnes que es trobin en els sanitaris o en altres locals annexos, en la mateixa planta de la seva aula, en sonar l'alarma hauran d'incorporar-se amb tota rapidesa al seu grup.
- No poden tornar enrere a buscar alguna persona o algun objecte un cop començada l'evacuació.
- Un cop a l'indret de destí, hauran d'esperar tranquil·lament i en ordre, sense desfer el grup i amb el respectiu professor/professora, l'ordre de reincorporació a les classes, també en ordre i per grups, amb el professor/professora i amb normalitat.

14. REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

L'actualització de les NOFC ha estat impulsada i coordinada per la Direcció General, la Direcció Pedagògica de la Fundació Collserola i la Direcció de l'escola. La redacció compta amb la participació del Consell Escolar, el Consell de Coordinació de centre (equip directiu) i l'associació de famílies d'alumnes (AFA), com a òrgans de representació dels diferents sectors de la comunitat escolar.

Es preveu fer una revisió i actualització de les NOFC cada quatre anys.

Barcelona, octubre de 2021

#CreantEscola fredericmistral-tecniceulalia.cat

ESCOLA
FREDERIC MISTRAL
TÈCNIC EULÀLIA

FUNDACIÓ
COLLSEROLA