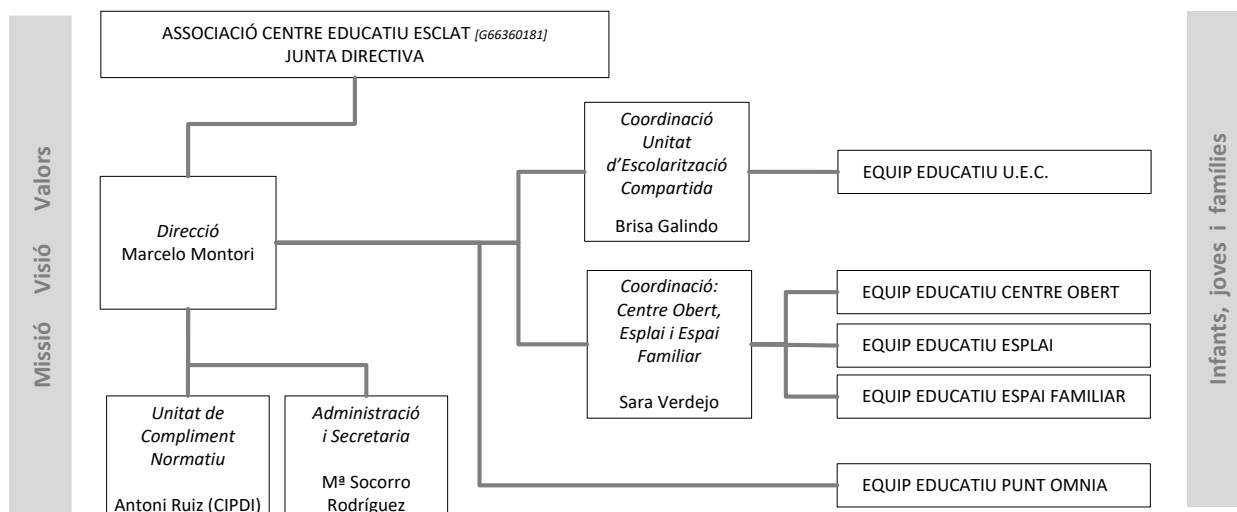


## 1. Vigència:

1 de setembre de 2020 a 31 d'agost de 2021.

## 2. Organigrama:



## 3. Funcions:

### Direcció:

#### Funcions:

- Planificació estratègica: impulsar, orientar i acompanyar en el procés; establiment objectius; proposta a Junta Directiva
- Programació i planificació anual: coordinació i validació; objectius; proposta a Junta Directiva.
- Innovació social i organitzativa: respostes noves, eficients i sostenibles.
- Millora continua, a través de les eines disponibles o proposant-ne de noves: valoracions, identificar i implantar accions de millora.
- Compliment normatiu: vetllar i coordinar per garantir el compliment de la legislació aplicable a l'activitat de l'entitat.
- Organitzar i optimitzar els recursos disponibles, així com vetllar per que siguin els adequats per desenvolupar l'activitat de l'entitat: humans (organigrama, coordinacions internes), econòmics (model de finançament) i tècnics i materials.
- Política de recursos humans (model de contractació, model retributiu, selecció, acollida, desenvolupament, desvinculació).
- Política de qualitat.
- Política de comunicació interna i externa.
- Relacions institucionals: representació, interlocució, per fomentar els diàlegs constructius d'aliances i de treball en xarxa.
- Vetllar i impulsar que el model o estil d'intervenció i els criteris pedagògics estiguin alineats amb els valors i la raó de ser de l'entitat.
- Model de governança: vetllar, coordinar i impulsar el seu compliment; proposta de millores i canvis a la Junta Directiva.
- Imatge corporativa.

- Incidència política en aquells temes que siguin prioritaris per l'activitat o per posicionament de l'entitat.

**Tasques principals:**

- Interlocució amb les òrgans de govern: reporting i elevació de propostes. Preparació de la documentació necessària.
- Coordinació de l'equip directiu.
- Elaboració planificació estratègica / definició eixos i objectius estratègics.
- Desplegament, seguiment i avaluació de la planificació estratègica.
- Definició del projecte socioeducatiu i model d'intervenció global de SaóPrat.
- Planificació anual: elaboració PGA (incloent pressupost econòmic).
- Seguiment i avaluació de la PGA (incloent pressupost econòmic): IRD
- Proposar Organigrama, càrrecs i funcions.
- Desplegament, seguiment i avaluació del sistema de gestió per processos (ISO 9001:2015).
- Seguiment i avaluació Compliance (LOPD, PRL, Fiscal...).
- Seguiment i avaluació aliances estratègiques.
- I en general totes les tasques necessàries per al desenvolupament adequat de les funcions esmentades.

**Secretaria:****Funcions:**

- Revisió i suport en l'anàlisi de la comptabilitat general i els estats comptables.
- Preparació i revisió de la documentació necessària pels tancaments comptables i comptes anuals.
- Preparació de la documentació necessària per fer el pressupost; control pressupostari.
- Reporting dels estats financers comptables i del control del pressupost.
- Preparar la documentació necessària per elaborar els informes econòmics que donin visió global, transversal i objectiva del funcionament del Centre Educatiu Esclat, amb l'objectiu de facilitar la presa de decisions per al bon funcionament de l'activitat, identificant àrees de millora en els diferents àmbits de l'empresa. Incorporació també la informació no financera (social, comercial...).

**Tasques principals:**

- Interlocució amb les òrgans de govern: reporting i elevació de propostes. Preparació de la documentació necessària.
- Coordinació de l'equip directiu.
- Elaboració planificació estratègica / definició eixos i objectius estratègics.
- Desplegament, seguiment i avaluació de la planificació estratègica.
- Definició del projecte socioeducatiu i model d'intervenció global de SaóPrat.
- Planificació anual: elaboració PGA (incloent pressupost econòmic).
- Seguiment i avaluació de la PGA (incloent pressupost econòmic): IRD
- Proposar Organigrama, càrrecs i funcions.
- Desplegament, seguiment i avaluació del sistema de gestió per processos (ISO 9001:2015).
- Seguiment i avaluació Compliance (LOPD, PRL, Fiscal...).
- Seguiment i avaluació aliances estratègiques.
- I en general totes les tasques necessàries per al desenvolupament adequat de les funcions esmentades.

**Coordinació UEC:***Funcions:*

- Garantir el bon funcionament del projecte.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió i acompanyament de l'equip educatiu d'acord amb l'estil de governança participativa de l'entitat oferint acompanyament en la gestió de conflictes.
- Fomentar un bon ambient de treball i la motivació de l'equip docent.
- Orientació estratègica del Projecte en coresponsabilitat amb l'equip directiu.
- Afavorir la comunicació i coordinació de l'equip educatiu amb la resta d'agents socioeducatius de l'alumnat.
- Supervisar el compliment i registrar els criteris que es fixin en l'equip educatiu sobre la tasca educativa i sobre l'avaluació, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la qualitat del procés formatiu dels alumnes en coresponsabilitat de l'equip educatiu.
- Garantir un currículum competencial i motivador per l'alumnat en coresponsabilitat amb l'equip educatiu.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per l'alumnat en coresponsabilitat amb l'equip educatiu.
- Contractació i acollida de nous docents en coresponsabilitat de l'equip directiu.
- Gestionar l'oferta d'alumnat en pràctiques amb les Universitats.
- Sostenir les relacions institucionals multilaterals que se'n derivin de les necessitats del projecte i/o iniciativa.
- Interlocució i presència en les diferents comissions, consells educatius, jornades i formacions en les que participa el projecte.
- Impulsió i difusió del projecte.

*Tasques:*

- Conèixer el projecte i estar present en la seva quotidianitat.
- Coordinar les altes i baixes de l'alumnat amb Inspecció per garantir l'ocupabilitat del recurs.
- Elaboració dels llistats, planificació d'horaris i calendari escolar de l'alumnat i de l'equip educatiu.
- Participar en les reunions i coordinacions de l'equip directiu.
- Gestió i coordinació de les reunions de l'equip educatiu.
- Programar, impartir i avaluar les matèries assignades.
- Coordinar les sortides, activitats extraordinàries, exposició i graduació, conjuntament amb l'equip educatiu.
- Gestionar i coordinar les suplències i realitzar les modificacions en l'horari i activitats pertinents.
- Coordinar, acompanyar i avaluar a l'alumnat en pràctiques i el voluntariat en coresponsabilitat amb l'equip educatiu.
- Elaborar i modificar la documentació necessària per la recollida de dades en els processos educatius, d'avaluació i elaboració de butlletins i anàlisi de les dades.
- Coordinar les valoracions generals a final de trimestre i supervisar les propostes de millora.
- Elaboració dels projectes tècnics i memòries justificatives a presentar a les Administracions Públiques i d'altres finançadors per a sol·licitar/justificar ajuts i subvencions.
- Coordinacions amb els agents socials i educatius del territori.
- Fer les gestions i tasques administratives de seguiment pertinents.

**Coordinació Infància i Família:***Funcions:*

- Orientació estratègica dels Projectes en coresponsabilitat amb l'equip directiu.
- Elaboració de la programació anual dels projectes i participació en l'elaboració dels pressupostos.
- Implementació directa i seguiment de les activitats de cada projecte d'acord amb la programació anual i el calendari compromès als diferents finançadors i vetllar per la qualitat de la intervenció socioeducativa i per la seguretat i cura de l'equip educatiu, les famílies i els infants.
- Elaboració dels projectes tècnics i memòries justificatives dels diferents programes a presentar a les Administracions Públiques i d'altres finançadors per a sol·licitar/justificar ajuts i subvencions.
- Gestió i acompanyament de l'equip educatiu dels projectes d'acord amb l'estil de governança participativa de l'entitat. Tenir presència en les dinàmica dels diferents grups i oferir acompanyament en la gestió de conflictes.
- Elaboració, en coresponsabilitat amb la responsable de comunicació, de les activitats i productes prioritari a difondre externament per a cada projecte.
- Sostenir les relacions institucionals multilaterals que se'n derivin de les necessitats de cada projecte i/o iniciativa. Interlocució i presència en les diferents xarxes i taules a les que participa l'entitat en representació de l'àrea i a com a veu dels projectes d'infància de l'entitat.

*Tasques principals:*

- Coordinacions amb els agents socials i educatius del territori.
- Coordinacions amb la resta de projectes del Centre.
- Acompanyar infants i adolescents en el procés de creixement: recepció de la derivació, acollida, entrevistes/tutories, suport i motivació vers els estudis, etc..
- Programar i portar a terme activitats.
- Organització i preparació de materials quan s'escaigui.
- Fer el seguiment i avaluació dels plans de treball individualitzats (PEI).
- Portar a terme els acords presos i fer-ne el seguiment.
- Donar a conèixer equipaments i recursos del territori.
- Generar dinàmiques facilitadores i potenciadores d'un clima de convivència i cooperació.
- Fer les gestions i tasques administratives de seguiment pertinents.
- I totes les necessàries per al bon desenvolupament de les funcions de coordinació.

**Educador/a UEC:***Funcions:*

- Acollida al projecte.
- Acompanyar, donar suport emocional i establir vincle amb l'alumnat.
- Potenciar factors de protecció i oferir eines socioeducatives.
- Afavorir la integració al grup d'iguals en i amb l'entorn.
- Potenciar la convivència, el respecte mutu i promoure habilitats per a la resolució de conflictes.
- Facilitar l'adquisició d'hàbits, valors i aprenentatges positius.
- Fer protagonista i responsabilitzar a l'alumne/a del seu procés educatiu.
- Potenciar les competències, destreses i l'autonomia de l'alumnat
- Promoure la continuïtat formativa i la prevenció de l'absentisme i l'abandonament escolar.
- Realitzar un seguiment individualitzat de l'alumnat.
- Vetllar per l'adaptació del currículum de l'etapa d'Educació Secundària.
- Formar i avaluar a l'alumnat competencialment y preparar-los per la vida adulta.
- Fer partícip a la família del procés educatiu del seu fill/a.

- Compartir coneixements i treballar en la mateixa línia pedagògica de l'equip educatiu.
- Col·laborar en la gestió interna dels espais, dels equipaments i dels materials.
- Coordinar-se amb la resta d'agents, tant educatius com no, per tal de realitzar una intervenció multidisciplinària amb l'alumnat.
- Detectar, prevenir i notificar situacions risc, de negligència i desatenció.
- Vetllar per la qualitat del projecte.

**Tasques:**

- Tutorització del grup classe.
- Planificar l'acció educativa i programar les matèries en funció de les necessitats de l'alumnat.
- Dissenyar, impartir i avaluar les unitats didàctiques i competencials amb les adaptacions curriculars adients segons el currículum d'ESO.
- Acompanyar a l'alumnat en els tallers pre-laborals i al llarg de tota la jornada lectiva.
- Participació activa en l'execució de les peces o pràctiques dels tallers
- Registre de la informació i seguiment individualitzat del alumnat.
- Comunicació i seguiment periòdic amb les famílies, per compartir el procés socioeducatiu del seu fill/a.
- Reunions periòdiques amb l'equip educatiu i la coordinació del projecte.
- Realitzar entrevistes periòdiques per fer el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb les famílies i altres.
- Coordinació amb els centres educatius de referència, amb l'Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) i amb altres agents que ho requereixin per fer el seguiment de l'alumnat.
- Elaborar i avaluar de projecte educatiu individual (PEI) amb l'alumnat.
- Compartir el PEI amb la família i/o altres agents per poder treballar-lo en la mateixa línia
- Elaborar informes i protocols d'actuació.

**Tècnic/a Simulació Professions UEC:****Funcions:**

- Conèixer i establir vincle amb l'alumnat.
- Vetllar per l'adaptació del currículum de l'etapa d'Educació Secundària.
- Promoure la continuïtat formativa i la prevenció de l'absentisme i l'abandonament escolar mitjançant un currículum pràctic més motivador i atractiu.
- Potenciar l'adquisició de les competències de l'alumnat mitjançant metodologies pràctiques.
- Vetllar per a que els aprenentatges, que s'assoleixen a l'aula, es treballin transversalment en els tallers.
- Fer protagonista i responsabilitzar a l'alumne/a del seu procés educatiu.
- Facilitar el treball en equip i propiciar eines a l'alumnat en la resolució de conflictes.
- Fomentar les metodologies de treball per projectes i d'APS.
- Compartir coneixements i treballar en la mateixa línia pedagògica de l'equip educatiu.
- Col·laborar en la gestió interna dels espais, dels equipaments i dels materials.
- Tenir cura del bon ambient i funcionament del taller.
- Reflexionar, innovar i actualitzar-se sobre la tasca educativa.
- Detectar, prevenir i notificar situacions risc, de negligència i desatenció.
- Vetllar per la qualitat del projecte.

**Tasques:**

- Planificar l'acció educativa i programar les matèries en funció de les necessitats de l'alumnat.
- Diagnosticar, programar i adequar els diferents nivells i progressions dels grups classe.

- Dissenyar, impartir i avaluar les unitats didàctiques i competencials amb les adaptacions curriculars adients segons el currículum d'ESO.
- Facilitar l'adquisició d'hàbits professionals, valors i aprenentatges positius.
- Potenciar les habilitats, destreses i l'autonomia de l'alumnat.
- Formar i avaluar a l'alumnat competencialment i preparar-los per la vida adulta.
- Registre de la informació i seguiment individualitzat del alumnat.
- Reunions periòdiques amb l'equip educatiu i la coordinació del projecte.
- Gestió i manteniment dels materials i maquinària necessaris pel taller.
- Conèixer i treballar conjuntament amb l'equip, el projecte educatiu individual (PEI) de l'alumnat.
- Elaborar informes i protocols d'actuació.

**Educador/a Centre Obert:***Funcions:*

- Recollida a l'escola
- Acollida al servei.
- Acompanyar i donar suport emocional.
- Planificar, dinamitzar i avaluar activitats.
- Promoure la participació dels familiars en la dinàmica del centre.
- Potenciar factors de protecció i oferir eines socioeducatives a les famílies.
- Orientar, potenciar i acompanyar en els processos educatius dels infants i joves.
- Adaptar les activitats a les necessitats del grup.
- Facilitar l'adquisició d'hàbits, valors i aprenentatges positius.
- Potenciar la convivència i el respecte mutu.
- Afavorir la integració al grup d'iguals en i amb l'entorn.
- Coordinar-se amb els serveis socials bàsics i especialitzats.
- Detectar, prevenir i notificar situacions risc, de negligència i desatenció.
- Valorar conjuntament amb l'equip la finalització de l'estada de l'infant i jove al servei.
- Elaborar informes i protocols d'actuació.
- Compartir coneixements i treballar en la mateixa línia pedagògica de l'equip educatiu.
- Col·laborar en la gestió interna dels espais, dels equipaments i dels materials.

*Tasques principals:*

- Dinamització diària del grup d'infants o joves.
- Reunió setmanal amb l'equip educatiu i coordinació del projecte.
- Reunió setmanal amb Serveis Socials.
- Elaboració de les programacions i pressupostos trimestrals.
- Realitzar tutories individuals.
- Realitzar tutories familiars.
- Avaluació de les activitats educatives.
- Elaboració i avaluació del projecte educatiu individual (PEI).
- Registre de la informació i els seguiments dels infants i joves.
- Recull de les propostes dels infants, joves i les seves famílies.
- Comunicació i seguiment amb les famílies.
- Tutorització estudiants en pràctiques i voluntaris.

**Educador/a Espai Familiar:***Funcions:*

- Acollida al servei.

- Acompanyar i donar suport emocional.
- Planificar, dinamitzar i avaluar activitats.
- Promoure la participació dels familiars en la dinàmica del centre.
- Promoure la participació de les famílies a les sessions
- Potenciar factors de protecció i oferir eines socioeducatives a les famílies.
- Orientar, potenciar i acompanyar en els processos educatius dels infants.
- Adaptar les activitats a les necessitats del grup.
- Facilitar l'adquisició d'hàbits, valors i aprenentatges positius.
- Potenciar la convivència i el respecte mutu.
- Afavorir la integració al grup d'iguals en i amb l'entorn.
- Coordinar-se amb els serveis socials bàsics i especialitzats.
- Detectar, prevenir i notificar situacions risc, de negligència i desatenció.
- Compartir coneixements i treballar en la mateixa línia pedagògica de l'equip educatiu.
- Col·laborar en la gestió interna dels espais, dels equipaments i dels materials.

**Tasques principals:**

- Dinamització diària del grup de famílies i els seus infants
- Reunió setmanal amb l'equip educatiu
- Reunió trimestral amb la coordinació del projecte.
- Reunió trimestral amb equip psicològic
- Traspassos de seguiment amb Serveis Socials.
- Elaboració de les programacions.
- Realitzar tutories familiars.
- Avaluació de les activitats educatives.
- Registre de la informació i els seguiments de les famílies i els seus infants.
- Recull de les propostes de les famílies.
- Comunicació i seguiment amb les famílies.

**Educador/a Esplai:****Funcions:**

- Recollida a l'escola
- Acollida al servei.
- Acompanyar i donar suport emocional.
- Planificar, dinamitzar i avaluar activitats.
- Promoure la participació dels familiars en la dinàmica del centre.
- Potenciar factors de protecció i oferir eines socioeducatives a les famílies.
- Orientar, potenciar i acompanyar en els processos educatius dels infants i joves.
- Adaptar les activitats a les necessitats del grup.
- Facilitar l'adquisició d'hàbits, valors i aprenentatges positius.
- Potenciar la convivència i el respecte mutu.
- Afavorir la integració al grup d'iguals en i amb l'entorn.
- Coordinar-se amb els serveis socials bàsics i especialitzats.
- Detectar, prevenir i notificar situacions risc, de negligència i desatenció.
- Valorar conjuntament amb l'equip la finalització de l'estada de l'infant i jove al servei.
- Elaborar informes i protocols d'actuació.
- Compartir coneixements i treballar en la mateixa línia pedagògica de l'equip educatiu.
- Col·laborar en la gestió interna dels espais, dels equipaments i dels materials.

**Tasques principals:**

- Dinamització diària del grup d'infants o joves.
- Reunió setmanal amb l'equip educatiu i coordinació del projecte.

- Reunió setmanal amb Serveis Socials.
- Elaboració de les programacions i pressupostos trimestrals.
- Realitzar tutories individuals.
- Realitzar tutories familiars.
- Avaluació de les activitats educatives.
- Elaboració i avaluació del projecte educatiu individual (PEI).
- Registre de la informació i els seguiments dels infants i joves.
- Recull de les propostes dels infants, joves i les seves famílies.
- Comunicació i seguiment amb les famílies.
- Tutorització estudiants en pràctiques i voluntaris.

**Educador/a Punt Omnia:***Funcions:*

- Coneixement, anàlisi i diagnosi de l'entorn i el Punt.
- Organització i gestió del Punt Òmnia.
- Desenvolupar les habilitats i les capacitats de les persones participants a través de l'accés a les TIC.
- Afavorir l'autonomia de les persones mitjançant l'ús de les TIC.
- Garantir la vinculació de les persones a la comunitat.
- Dinamitzar les diferents associacions dels barris perquè accedeixin a la societat de la informació, millorin les seves actuacions i participin en la prevenció i lluita contra l'exclusió social.
- Impulsar l'acció coordinada entre el món associatiu per sumar esforços singulars en el territori.

*Tasques principals:*

- Obtenció, sistematització i reflexió sobre les dades necessàries per conèixer les característiques i necessitats del punt.
- Plantejament dels objectius a assolir.
- Organitzar activitats per implementar el Programa.
- Planificar horaris.
- Programar les activitats.
- Donar a conèixer el punt.
- Establir protocols d'ús.
- Establir contacte amb possibles participants i altres entitats col·laboradores.
- Avaluar les activitats de manera trimestral.
- Revisar i redefinir objectius per evitar l'estancament de la feina.
- Realitzar les memòries anuals.
- Redactar, actualitzar i avaluar l'Intranet de la Xarxa Òmnia.
- Realitzar un seguiment de les persones i/o grups que van passant pel Punt.
- Execució de les activitats planificades.
- Interactuar i crear vincles amb les persones participants.
- Potenciar des de la nostra intervenció la capacitat d'autonomia.
- Mantenir una comunicació i relació activa amb les persones encarregades del programa (tècnica del territori, oficina tècnica, DGAC...)
- Reunions setmanals amb l'equip de professionals que treballen al mateix punt Òmnia.