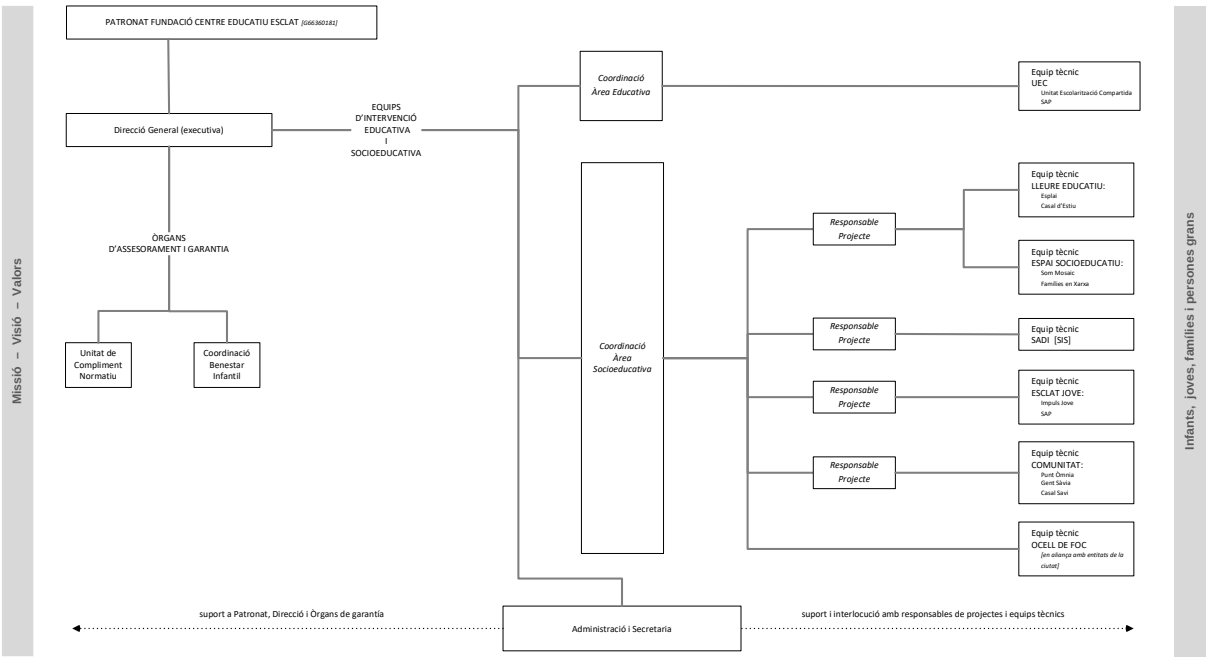
1. Vigència.

1 de setembre de 2026 a 31 d'agost de 2027.

2. Mapa de funcions.

Aquest mapa representa funcions i relacions de treball, no persones ni jerarquies personals. Les línies contínues indiquen dependència funcional i les línies discontínues, relacions d'assessorament, suport o transversalitat.



Mapa de funcions de la Fundació Centre Educatiu Esclat. Curs 2026-2027.

3. Definició formal de funcions i responsabilitats per nivell jeràrquic.

S'entén per governança el conjunt de responsabilitats de compliment normatiu i, alhora, de seguiment dels plans, les polítiques internes, els processos del SGC i els mecanismes de retiment de comptes de l'entitat.

Nivell 1: Direcció General (executiva).

- Dependència Jeràrquica: Respon directament davant del Patronat.
- Llocs sota la seva dependència directa: Coordinació d'Àrea Socioeducativa i Coordinació d'Àrea Educativa (UEC i SAP). Funció transversal d'Administració i Secretaria i òrgans d'assessorament i garantia (Unitat de Compliment Normatiu i Coordinació de Benestar Infantil).
- Funció transversal i òrgans d'assessorament i garantia (dependència directa de Direcció):
  - Administració i Secretaria (funció transversal): gestió comptable i control pressupostari, elaboració d'informes financers i reporting, suport a la contractació i a la gestió de personal, gestió documental i custòdia dels registres del SGC, i suport administratiu a totes les àrees i projectes de l'entitat.
  - Unitat de Compliment Normatiu i Coordinador de Benestar Infantil (CIPDI): Assessorament tècnic, supervisió del compliment legal, prevenció de riscos i protecció de la infància.

Àmbit	Responsabilitats operatives i de governança (ISO 9001)	Nivell d'autoritat assignat
Estratègia i SGC	- Defineix i actualitza la Política de Qualitat, la Missió, Visió i Valors de l'entitat. - Lidera el procés d'Anàlisi del Sistema (Procés 01) i n'és el propietari. - Assegura l'elaboració i aprovació de la Planificació Estratègica (Procés 02) i de la Planificació General Anual (PGA) (Procés 05). - Elabora l'Informe de Revisió per la Direcció (IRD) i el sotmet a la Junta Directiva (Procés 01, 05).	- Màxima autoritat executiva de l'entitat. - Aprovació final de la PGA, l'IRD i els projectes educatius.
Imatge i Aliances	- Determina la línia general de la imatge institucional, aprova el logo i el manual de marca, i valida la política de comunicació (Procés 03). - Elabora, avalua i formalitza la signatura d'aliances estratègiques i convenis institucionals (Procés 04).	- Interlocució institucional oficial. - Capacitat per formalitzar i signar acords i convenis en nom de l'entitat.
Recursos i Persones	- Valida i sotmet a aprovació el pressupost anual de la Fundació (Procés 09). - Propietari dels processos de selecció i contractació de personal (Procés 10) i desenvolupament de RR.HH. (Procés 11). - Aprova el mapa anual de personal, les accions formatives i el pla d'acompanyament competencial (Procés 11).	- Aprovació del pressupost. - Autorització final de contractacions, canvis d'estructura i condicions retributives.
Governança i compliment	- Garanteix el compliment dels requisits legals, la normativa LOPD, el Compliance i la seguretat de la informació (Procés 13). - Propietari de la gestió de riscos de l'entitat.	- Capacitat de resolució final sobre no-conformitats estructurals o legals.

Nivell 1: Administració i Secretaria (funció transversal).

- Dependència jeràrquica: depèn directament de la Direcció General. Interacciona de manera transversal amb totes les àrees, projectes i equips de l'entitat.

Àmbit	Responsabilitats operatives i de governança (ISO 9001)	Nivell d'autoritat assignat
Gestió econòmica i pressupostària	- Executa la comptabilitat general, el control pressupostari i el	- Validació tècnica de la documentació

Àmbit	Responsabilitats operatives i de governança (ISO 9001)	Nivell d'autoritat assignat
	reporting econòmic de l'entitat i dels projectes (Procés 09). - Prepara la documentació econòmica de subvencions, justificacions i auditories.	econòmica abans de l'aprovació per la Direcció General.
Gestió de persones i contractació	- Tramita contractes, nòmines, altes i baixes i el registre de la formació del personal (Processos 10 i 11). - Custodia els expedients laborals i vetlla pel compliment dels requisits documentals.	- Formalització administrativa dels actes de contractació aprovats per la Direcció General.
Gestió documental i registres del SGC	- Custodia i controla la documentació del SGC, els registres i el compliment de la LOPD i de la seguretat de la informació (Procés 13). - Garanteix la vigència i traçabilitat de les versions documentals.	- Control del registre documental i de les versions vigents de la documentació del SGC.
Suport administratiu transversal a les àrees	- Dona suport administratiu a les coordinacions, els responsables de projecte i els equips en tràmits, justificacions, contractació de serveis i gestió de proveïdors (Processos 09 i 12).	- Requeriment de documentació i de terminis administratius a totes les àrees i projectes.

Nivell 2: Coordinació d'Àrea.

- Dependència Jeràrquica: Depèn directament de la Direcció General.
- Llocs sota la seva dependència directa: Responsables de Projecte de la seva àrea respectiva.

Àmbit	Responsabilitats operatives i de governança (ISO 9001)	Nivell d'autoritat assignat
Planificació Estratègica i d'Àrea	- Tradueix els objectius estratègics en les línies de treball anuals de l'àrea (Processos 02 i 05). - Consolida i valida les programacions dels projectes de la seva àrea per integrar-les a la PGA (Processos 05 i 07).	- Validació de les propostes i programacions d'àrea abans de l'aprovació per la Direcció General.
Disseny de Projectes i Aliances	- Executa l'encàrrec de disseny de nous projectes socioeducatius i redacta la proposta d'incorporació (Procés 06). - Manté la presència i representació en taules territorials, xarxes i comissions de l'administració (Procés 04).	- Aprovació de memòries justificatives i projectes tècnics d'àrea. - Interlocució tècnica delegada amb administracions públiques.

Àmbit	Responsabilitats operatives i de governança (ISO 9001)	Nivell d'autoritat assignat
Supervisió de Qualitat	- Revisa i aprova les programacions anuals i trimestrals dels projectes de la seva àrea (Processos 07 i 08). - Avalua el compliment dels indicadors dels projectes i redacta la memòria d'àrea per a l'IRD (Processos 05 i 07).	- Aprovació de programacions trimestrals. - Capacitat per sol·licitar modificacions o reformulacions de projectes educatius.
Gestió de Persones	- Coresponsable en la selecció, acollida i acompanyament de Responsables de Projecte (Processos 10 i 11). - Dissenya la configuració dels equips educatius i detecta necessitats formatives de l'àrea (Procés 11).	- Supervisió i avaluació directa dels Responsables de Projecte.

Nivell 3: Responsable de Projecte.

- Dependència Jeràrquica: Depèn directament de la Coordinació d'Àrea corresponent.
- Llocs sota la seva dependència directa: Equip Tècnic d'Intervenció Socioeducativa adscrit al projecte.

Àmbit	Responsabilitats operatives i de governança (ISO 9001)	Nivell d'autoritat assignat
Gestió Operativa de l'Equip	- Dirigeix la dinàmica diària de l'equip educatiu, assigna tasques i coordina el treball (Processos 07i 08). - Convoca i lidera les reunions tècniques internes de seguiment del projecte.	- Assignació directa de tasques diàries i resolució de conflictes operatius interns de l'equip.
Planificació i Avaluació de Projecte	- Redacta la programació anual del projecte seguint les orientacions de direcció (Procés 07). - Garanteix l'avaluació continuada de les activitats i elabora la Memòria Anual del Projecte (Processos 07 i 08).	- Validació de les programacions d'aula, grups i tallers socioeducatius.
Garantia de Qualitat i Registres SGC	- Assegura que l'equip enregistri les dades d'assistència, inscripcions, enquestes de satisfacció i tot els requisits definits a les bases de dades (Processos 08 i 13). - Gestiona el protocol d'acollida d'usuaris i la documentació d'inscripció (Procés 08). - Canalitza les incidències d'infraestructura i equipaments al	- Validació i control del registre de dades del projecte. - Notificació i petició d'accions de millora i resolució d'incidències directives.

Àmbit	Responsabilitats operatives i de governança (ISO 9001)	Nivell d'autoritat assignat
	responsable de manteniment (Procés 12).	
Atenció Individualitzada i Protecció	- Supervisa la confecció i avaluació dels Projectes Educatius Individualitzats (PEI) de tots els usuaris (Procés 08). - Aplica els protocols de protecció a la infància i coordina accions amb el Coordinador de Benestar Infantil.	- Convocatòria de coordinacions de cas interprofessionals. - Aprovació dels PEI del projecte.

Nivell 4: Equip Tècnic / Executiu de Projecte.

- Llocs de Treball: Educadors/es UEC, Tècnic/a Simulació de Professions, Tècnic/a SAP, Educadors/es d'Espai Socioeducatiu, Esplai, SADI, Dinamitzadors/es Punt Òmnia.
- Dependència Jeràrquica: Depèn directament del Responsable de Projecte.
- Llocs sota la seva dependència: Cap personal a càrrec (intervenció directa amb usuaris/es: infants, joves, famílies i comunitat).

Àmbit	Responsabilitats operatives i de governança (ISO 9001)	Nivell d'autoritat assignat
Intervenció Socioeducativa Directa	- Executa les activitats socioeducatives, tallers, tutories i adaptacions curriculars (UEC) segons la programació (Procés 08). - Acompanya el desenvolupament emocional i pedagògic dels usuaris.	- Execució autònoma de les activitats i intervencions programades.
Enregistrament de Dades del SGC	- Formalitza diàriament els registres d'assistència, les fitxes de seguiment i la documentació d'inici d'expedients (Processos 08 i 13). - Administra les enquestes de satisfacció als usuaris i les seves famílies (Procés 08).	- Signatura i formulació de registres individuals d'atenció i seguiment educatiu.
Elaboració i Avaluació de PEI	- Redacta, executa i avalua periòdicament el Projecte Educatiu Individualitzat (PEI) de cada usuari assignat, fent-hi participar l'usuari (Procés 08).	- Formulació i proposta d'objectius educatius en el PEI.
Seguretat, Riscos i Manteniment	- Detecta i notifica immediatament qualsevol situació de risc, desatenció o negligència infantil (protocol de la PPI) (Procés 08). - Reporta les anomalies o avaries trobades als espais o equips de treball (Procés 12).	- Notificació immediata d'incidències, riscos i avaries al Responsable de Projecte.

4. Matriu de delegació d'autoritats i presa de decisions.

Per garantir el rigor exigit per la ISO 9001:2015, s'estableix la següent assignació de rols per a les activitats clau del SGC:

- R (Responsable/Executor): Persona que realitza la tasca.
- A (Aprovador/Autoritat): Persona amb l'autoritat d'aprovar el resultat i retre comptes.
- C (Consultat): Persona que aporta informació tècnica.
- I (Informat): Persona que rep la informació del resultat.

Procés / Activitat del SGC	Patronat	Direcció General	Admin. i Secretaria	Coordinació d'Àrea	Responsable de Projecte	Equip Tècnic
01. Anàlisi del Sistema. Definició de la Política de Qualitat, anàlisi de riscos generals i IRD.	A	R / A	C	C	C	I
02. Planificació Estratègica. Formulació i avaluació del Pla Estratègic.	A	R	C	C	C	I
03. Imatge Institucional. Aprovació de Logo, Manual de Marca i Política de Comunicació.	A	R / A	C	C	I	I
04. Relacions corporatives i aliances. Cerca, negociació i signatura d'acords i convenis	A	R / A	C	C	I	I
05. Planificació anual. Elaboració i aprovació de la Planificació General Anual (PGA).	A	R / A	C	C	C	I
06. Definició i incorporació de projectes: Estudi de viabilitat i disseny de nous projectes.	I	A	C	R	C	C
07. Planificació de projectes. Redacció de programacions anuals i definició d'indicadors.	I	A	I	A	R	C
07. Planificació de projectes. Memòria Anual de Projecte: Avaluació d'indicadors quantitatius i millores del projecte.	I	A	C	A	R	C
08. Intervenció Educativa i Socioeducativa: Programació trimestral i disseny d'activitats d'aula/grup.	I	I	I	A	R	R
08. Intervenció Educativa i Socioeducativa: Acollida i Inscripció d'Usuaris: Validació de la documentació i registre a la base de dades.	I	I	I	I	A	R
08. Intervenció Educativa i Socioeducativa:	I	I	I	I	A	R

Procés / Activitat del SGC	Patronat	Direcció General	Admin. i Secretaria	Coordinació d'Àrea	Responsable de Projecte	Equip Tècnic
Elaboració, Seguiment i Avaluació del PEI (Projecte Educatiu Individualitzat).						
08. Intervenció Educativa i Socioeducativa: Protecció i Seguretat Infantil: Notificació i aplicació de protocols de risc (CIPDI).	I	A	I	C	C	R
08. Intervenció Educativa i Socioeducativa: 13. Gestió de la informació. Qualitat de Dades: Recollida d'enquestes de satisfacció i fulls d'assistència.	I	I	C	I	A	R
09. Gestió Econòmica i financera. Elaboració i aprovació del Pressupost Anual General.	A	R / A	R	C	I	I
09. Gestió Econòmica i financera. Gestió Pressupostària de Projecte: Control de partides de projecte i despeses.	I	A	R	A	R	I
10. RR.HH. – Selecció i contractació. Selecció de persones treballadores i formalització de contractes.	A (Llocs Directius) I	R	C	C	C	I
10. RR.HH. – Selecció i contractació. Acollida de Personal: Avaluació i seguiment del temps de prova del treballador.	I	R	C	R / A	R / C	I
11. RR.HH. – Desenvolupament. Configuració d'equips i Pla d'Acompanyament Competencial.	I	A	I	R	C	I
11. RR.HH. – Desenvolupament. Formació del Personal: Planificació i execució de les accions formatives continuades.	I	R/A	I	R / C	C	I
12. Manteniment d'infraestructures i equips. Execució del Pla de Manteniment i resolució d'incidències.	I	A	R/A	C	R / C	R (Notificació)
13. Gestió de la informació. Gestió documental i LOPD: Compliment de seguretat de la informació i confidencialitat.	I	A	R / A	C	R / C	R