

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

Consideracions generals

L'estructura organitzativa del centre proposada per la direcció, concretada en el projecte educatiu de centre i en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i de participació té com a finalitat establir els mecanismes de funcionament i optimització dels recursos humans i materials. Aquesta estructura s'estableix per a millorar els principis d'eficàcia i eficiència tot afavorint la participació de la comunitat educativa i el compromís de les famílies en el procés educatiu.

Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

L'estructura d'organització i gestió està organitzada per permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen, la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

L'estructura d'organització i gestió

Òrgans de govern i de gestió i de coordinació:

- Òrgans de govern unipersonals: el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a que formen l'equip directiu
- Òrgans col·legiats de participació en la gestió del govern: el consell escolar del centre, el claustre de mestres.
- Òrgans de coordinació unipersonals: coordinadors de cicle, coordinador TIC , coordinador de riscos laborals i coordinador LIC

Òrgans d'actuació i de coordinació pedagògica:

- El claustre de mestres: mestres tutors i especialistes.
- Equips docents
- Comissió d'atenció a la diversitat, comissió d'avaluació, comissions de treball: de biblioteca, robòtica, informàtica i de festes , comissions de pedagògiques: matemàtiques, llengua, coneixement i plàstica.

CAPITOL 1: ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN I EQUIP DIRECTIU

Secció 1: Equip directiu

L'equip directiu del centre es l'òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

1.1. Composició

L'equip directiu és format pel director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a i constitueixen els òrgans unipersonals de govern. El cap d'estudis i el secretari /a seran nomenats per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat en el centre, com a mínim per un curs sencer.

1.2. Funcions

Estan regulades en el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius.

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu.

Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar al director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar el projecte educatiu, la programació general anual, les normes d'organització i funcionament del centre, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes i mestres de nova incorporació, portar a terme la gestió econòmica del centre, el pla de funcionament del menjador del col·legi i altres documents administratius i acadèmics que es derivin del projecte educatiu.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció o el Departament d'Ensenyament.
- g. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

1.3. Funcionament

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre. Les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada.

Secció 2. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a d'acord amb el que preveu el decret 102/2010 art. 30.

2.1. El/la director/a

2.1.1. Funcions del director/a (D102/2010. art 31)

Consideració d'autoritat pública

a. La direcció, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

b. Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Funcions de representació

Corresponen al director/a les funcions de representació següents:

- a. Representar el centre davant totes les instàncies administratives i socials.
- b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

Corresponen al director/a les funcions de direcció i liderat pedagògics següents:

- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents. Impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar. L'aprovació del projecte educatiu es farà segons la normativa vigent.
- b. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i la seva avaluació així com les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
- c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
- e. Determinar els elements organitzatius del centre establerts pel projecte educatiu.
- f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g. Instar que es convoqui el procediment de provisió especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC).

- h. Coordinar l'equip directiu, orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

Corresponen al director/a les funcions següents en relació a la comunitat escolar:

- a. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar la informació escolar i personal dels seus fills.
- b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar.
- d. Assegurar la participació del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen.
- e. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter pedagògic que li corresponen.
- f. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- g. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i municipal.
- h. Donar a conèixer els diferents sectors de la comunitat educativa el contingut dels documents d'organització o del centre.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen al director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a. Impulsar l'elaboració, l'aprovació i l'aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- b. Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament les plantilles de llocs de treball docent en concordança amb el projecte educatiu del centre.
- d. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

Aquests documents de gestió –normes d'organització i de funcionament, projecte de gestió, programació general anual, carta de compromís educatiu, memòria- s'aprovaran segons la normativa vigent.

Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

- b. Visar les certificacions acadèmiques i d'altres per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre i assegurar-ne la confidencialitat.
- d. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- i. Gestionar el manteniment de les instal·lacions del centre i instar a la Generalitat i l'Ajuntament perquè hi faci les accions de millora i reparació oportunes i necessàries.
- j. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a. Nomenar i destituir, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents.
- b. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament.
- d. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament.
- e. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- f. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.
- g. Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Ensenyament, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

- a. Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- b. Correspon a la direcció del centre resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre les ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.
- c. Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga.

Altres atribucions en matèria de personal

- a. Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- b. Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent.
- c. Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris seguint la normativa vigent.
- d. El director te qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan i les que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.2. El projecte de direcció

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat de la direcció i ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període.

Ha de concretar:

- actuacions que es deriven del projecte educatiu
- concrecions organitzatives
- objectius a assolir en l'àmbit pedagògic vinculats a la millora dels resultats educatius
- indicadors explícits per l'avaluació del mandat

2.1.3. La selecció del director/a

En quant a la selecció del director/a es seguirà la normativa vigent en la LEC, decret de directors dels centres educatius i d'altres disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.4. Nomenament i cessament del director/a

En quant al nomenament i cessament del director/a se seguirà el protocol, condicions i requisits establerts en la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.

2.2. El/la cap d'estudis

2.2.1. Funcions del/la cap d'estudis (D102/2010. art 32)

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, amb la supervisió i col·laboració del director del col·legi.

Són funcions específiques del/ de la cap d'estudis :

- a. Coordinar les activitats escolars reglades en el si del centre. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i de mares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el director/a en cas d'absència.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- j. Presidir i coordinar les tasques del consell/assemblea de delegats, així com requerir els tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.

2.3. El/la secretària

2.3.1. Funcions del/la secretari/a (D102/2010. art 33)

Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director/a ho determini.

Són funcions específiques del secretari/a:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del director/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, segons el que disposa l'article 173.5 d'aquest reglament.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels/ de les alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Elevar anualment un informe al consell escolar segons el que estableix l'article 172.3 d'aquest reglament.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

2.4. Nomenament i cessament dels altres òrgans unipersonals de govern.

- a. Una vegada elegit, el director/a procedeix a la designació del/ la cap d'estudis, el secretari/a i en dóna coneixement al consell escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta a l'Àrea territorial del Departament d'Ensenyament juntament amb la del director.
- b. El/la cap d'estudis i el/la secretari/a cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director/a que els va designar.
- c. El delegat territorial del Departament d'Ensenyament pot disposar el cessament en els seus càrrecs del/la cap d'estudis i del/la secretari/a a proposta raonada del director mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al consell escolar del centre.
- d. En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al/la cap d'estudis i/o al/la secretari/a el Departament d'Ensenyament pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos a la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demana informe raonat al director del centre.

- e. El Departament d'Ensenyament destituirà el/la cap d'estudis i el/la secretari/a abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al consell escolar del centre i amb audiència de l'interessat.
- f. El/la cap d'estudis i el/la secretari/a poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada per l'òrgan directiu de l'Àrea territorial corresponent.
- g. Si durant el període de mandat del director/a resta vacant el càrrec de cap d'estudis i de secretari/a, el director convoca una sessió del consell escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual trameta a l'Àrea territorial corresponent del Departament d'Ensenyament per al seu nomenament.

CAPITOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Secció 1. Consell escolar del centre (D102/2010. art 45, 46 i 47)

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, de seguiment de la programació i avaluació general de les activitats del centre.

1.1. Composició

El consell escolar del centre és compost per :

- a. El/la director/a, que n'és el president/a.
- b. El/la cap d'estudis.
- c. Un/a regidor/a o un/a representant de l'ajuntament.
- d. Cinc mestres elegits pel claustre de professors/es.
- e. Cinc representants dels pares i de les mares d'alumnes elegits entre ells. Un representant serà designat per l'associació de pares i de mares.
- g. Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h. El/la secretari del col·legi, que hi actua de secretari/a, amb veu i sense vot.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants dels pares i de les mares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. D'aquesta configuració del consell escolar, el/la president/a d'aquest en dona compte a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada.

Quan a l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

1.2. Funcions

Corresponen al consell escolar les funcions regulades en la normativa vigent pel Departament d'Ensenyament.

1.3. Funcionament

El consell escolar ha aprovat les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix una vegada al trimestre, preferentment a l'inici i a finals de curs i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

Els membres del consell escolar podran assistir a les reunions sempre que no manifestin una incapacitat per ser present a la reunió. Si un membre no pot assistir a una convocatòria, no podrà delegar el vot i el dret d'assistència en un altra persona.

Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

De cada sessió de treball, el/la secretari/a n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes ordinaris: circulars i notes informatives, web, bloc i AMPA informa.

1.4. Comissions del consell escolar

El consell escolar actua normalment en ple. Tot i que s'han constituït comissions específiques d'estudi i d'informació.

Són comissions del consell escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència.

La comissió econòmica

La comissió econòmica és formada pel director/a, el/la secretari/a, un/a mestre/a, un pare o una mare i un/a representant de l'ajuntament.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Són funcions de la comissió econòmica :

- a. Aportar al secretari/a criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Informar al secretari/a del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d. Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en el punt.

La comissió permanent

La comissió permanent és formada pel director/a, el/la cap d'estudis, un/a mestre/a, un pare i/o una mare i el/la secretari/a, que hi actua amb veu i sense vot.

En formen part el/la director/a, un/a mestre/a, un pare o una mare i el secretari amb veu i sense vot per tractar temes urgents (modificacions parcials de la Programació General Anual del Centre, per exemple) i, si s'escau, solucionar-los i informar de les decisions preses al Consell Escolar. Es reuneix, convocada per la directora, o a petició de qualsevol dels seus membres sempre que es consideri necessària i oportuna

La comissió de convivència

La comissió de convivència és formada pel director/a, la cap d'estudis, dos/dues mestres i dos pares i/o mares. El/la secretari/a assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Són funcions de la comissió de convivència:

- a. Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixen en el centre.
- b. Elaborar propostes per a l'elaboració d'un projecte de convivència.

- c. Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar.
- d. Assessorar el/la director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Funcionament de les comissions delegades del consell escolar

- a. Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent i de convivència, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.
- b. Totes les comissions són presidides pel director/a. El/la secretari/a assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.
- c. Les comissions es reuniran quan sorgeixi un tema urgent a tractar.

1.5. Renovació de les persones membres del consell escolar

Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

1. Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director/a del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

2. En relació amb els candidats dels diferents sectors :

- a. Són candidats els professors/es del centre, els pares i mares o tutors dels/ de les alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b. Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- c. Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un/a professor/a o un/a membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare o mare d'alumne/a i no vol assumir-lo, ocuparà el càrrec el següent més votat, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- d. Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors/es d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnes o d'una relació de pares/mares que avalin el candidat.
- e. Les associacions de pares i mares d'alumnes o els grups de pares i mares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

3. En relació amb les meses electorals :

- a. Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director/a, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta

pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

b. En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

4. En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors/es :

a. Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel mestre/a amb més antiguitat en el centre i pel mestre/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.

b. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director/a amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

c. Cada mestre/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix en aquest reglament.

5. En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares:

a. Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director/a, i per dos pares i/o mares designats per sorteig.

b. L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director/a que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares.

c. Cada pare i/o mare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix en aquest reglament.

6. En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis.

a. Per a l'elecció del/ de la representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel director/a, el/la secretari/a i el/la membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de menor edat.

b. El director/a, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

7. Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels pares i de les mares d'alumnes pot votar el pare i/o la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne/a estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

8. La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares i de les mares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució dels membres. El nou membre ha de ser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. En el sector mestres la cobrirà la següent candidatura més votada en les darreres eleccions o el claustre votarà el seu substitut. En el sector pares i mares i la cobrirà la següent candidatura més votada i si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins la propera renovació del consell escolar.

9. Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la

comissió econòmica i la comissió permanent. El/la secretari/a del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director.

Secció 2. Claustre de mestres (D102/2010. art 48)

El claustre és l'òrgan col·legiat de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres i els tècnics d'educació infantil que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

Els/les mestres que designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels responsables de l'Església Catòlica o d'altres comunitats religioses que puguin impartir la seva religió en el centre formaran part del claustre de professors del centre.

Com a membres del claustre de mestres, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels mestres al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

2.1. Funcions

- a. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b. Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i del desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- d. Elegir els seus representants al consell escolar del centre i participar en la selecció del director/a.
- e. Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director/a la presenti al consell escolar del centre.
- f. Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- g. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- h. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- i. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- j. Aportar criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- k. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- l. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció i participar segons la normativa vigent.
- m. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
- n. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- o. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

p. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

2.2. Funcionament

El claustre es reuneix amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que hi hagi un acord de la majoria absoluta dels seus membres.

El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

CAPITOL 3. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/les de cada cicle, el/la coordinador/a de l'àrea digital, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals, el/la coordinador/a COCOBE i el/la coordinador/a LIC.

Secció 1. Els/les coordinadors/es

1.1. Els/les coordinadors/es de cicle

Els/les coordinadors/es de cicle són els representants de cada cicle o etapa. Són els responsables de ser els interlocutors entre els/les mestres del cicle i l'equip directiu i/o altre òrgan del centre, qualsevol persona o institució. La finalitat és ser el portaveu en el seu cicle.

Poden ser designats pel director/a o a proposta pròpia o de l'equip de cicle.

Les seves funcions són:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.

- c. Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- d. Traspasar i recollir la informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- e. Presidir les reunions del seu cicle, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle i/o etapa, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- h. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- i. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les normes d'organització i de funcionament, dels acords del claustre i de cicle i d'aquells que es derivin de les diferents comissions.
- k. Formar part de l'equip de coordinadors/es. L'equip de coordinadors es reunirà periòdicament amb el/la cap d'estudis i la directora.
- l. Coordinar i les tasques del consell/assemblea de delegats, així com requerir els tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.

1.2. El/la Coordinador/a Digital

El/la coordinador/a TIC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- a. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar al professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d. Assessorar l'equip directiu, al professorat i al personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmica administrativa del Departament d'Ensenyament.
- e. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

1.3. El/la Coordinador/a de Riscos Laborals

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. 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 d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

1.4. Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació

- a. Per exercir el càrrec dels òrgans de coordinació es nomena professorat en servei actiu i amb destinació al centre, i a més que hi imparteixi ensenyaments durant el curs escolar referit.
- b. El director o directora del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació.
- c. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent.
- d. El director o directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivats dels i de les qui exerceixen el càrrec de coordinació i/o dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat.
- e. El/la director/a informa el claustre de professors, el consell escolar del centre i òrgan directiu de l'Àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.