

CON S'ORGANITZA L'EQUIP DIRECTIU?

Funcions dels membres de l'equip directiu.

Perfils professionals.

PREÀMBUL

Normativa vigent

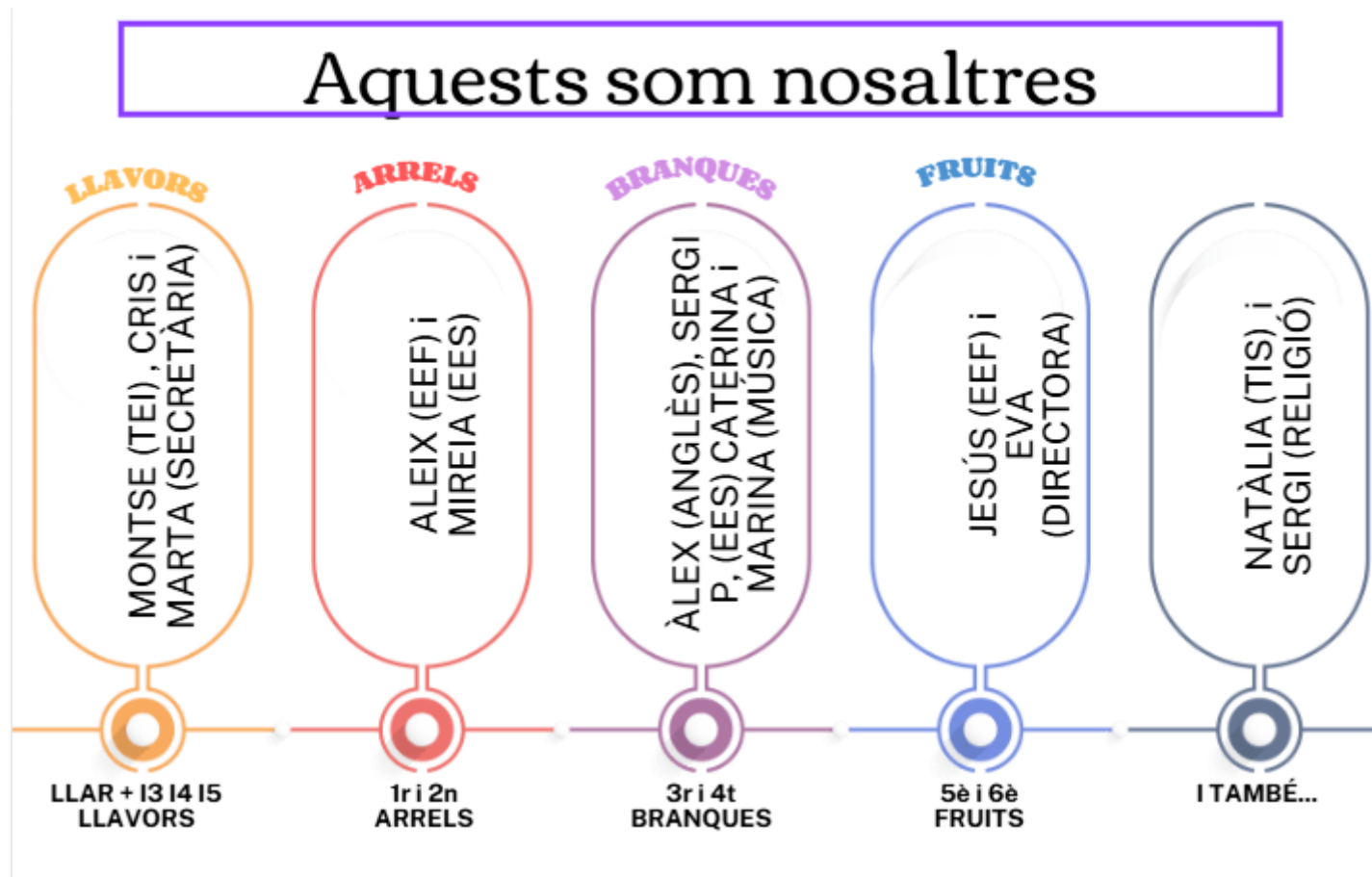
Llei d'educació

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

Centres

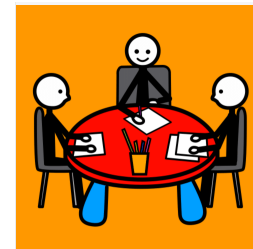
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)

1. ORGANIGRAMA DEL CENTRE



2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

2.1 Funcions dels membres de l'equip directiu



	DIRECTOR/A	CAP D'ESTUDIS	SECRETARI/A
R E P R E S E N T A C I Ó	- Representar al centre i a l'Administració educativa en el centre. - Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat, el consell de direcció i els actes acadèmics del centre. - Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.	- En el cas d'absència del director/a, el cap d'estudis el/la substituirà.	- Exercir de secretari/a en totes les reunions dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les corresponents actes.

D I R E C C I Ó P E D A G Ò G I C A I L I D E R A T G E	- Formular la proposta inicial de projecte educatiu de centre i les modificacions i adaptacions corresponents, tenint en compte el projecte de direcció dut a terme. - Garantir que la llengua catalana sigui la llengua vehicular de l'educació segons els criteris establerts en el Projecte lingüístic. - Orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre, establertes en la programació general de centre. - Impulsar l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre, d'acord amb els indicadors de progrés. - Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent.	- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars coherents amb el Projecte educatiu. - Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió. - Establir criteris d'organització pedagògica i curricular, seguint els principis del Projecte educatiu. - Garantir que la llengua catalana sigui la llengua vehicular de l'educació segons els criteris establerts en el Projecte lingüístic. - Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzats al llarg del procés educatiu.	- Garantir que la llengua catalana sigui la llengua vehicular de l'educació segons els criteris establerts en el Projecte lingüístic.
---	---	--	---

	DIRECTOR/A	CAP D'ESTUDIS	SECRETARI/A
C O M U N I T A T E D U C A T I V A	- Establir criteris per tal de fer efectiva la relació i la cooperació amb les famílies. - Garantir el compliment de les normes de convivència i els drets i deures de l'alumnat adoptant les mesures disciplinàries corresponents. (NOF) - Assegurar la participació activa del consell escolar de centre i del claustre de professors. - Establir canals de relació amb l'AMPA i amb l'entorn social.	- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.	- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.

O R G A N I T Z A C I Ó I F U N C I O N A M E N T	- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació. - Establir els criteris per l'elaboració de la programació general anual segons el projecte educatiu. - Establir els criteris per elaborar les plantilles necessàries per dur a terme el projecte educatiu del centre.		
---	---	--	--

	DIRECTOR/A	CAP D'ESTUDIS	SECRETARI/A
G E S T I Ó D E L C E N T R E	- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent. - Visar les certificacions. - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/a del centre. - Supervisar la gestió econòmica del centre. - Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions. - Gestionar, si cal, la millora de les instal·lacions. - Vetllar perquè el manteniment del centre es faci de manera adequada. - Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació (LIC, TIC i Riscos laborals)	- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.	- Custodiar la documentació acadèmica i administrativa. - Emetre certificats. - Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació perceptiva. - Elaborar l'avantprojecte de pressupost de centre.

C A P D E P E R S O N A L D E L C E N T R E	- Nomenar i destituir càrrecs. - Assignar responsabilitats. - Realitzar expedients contradictoris i no disciplinaris. - Seleccionar al personal interí. - Proposar nomenaments. - Adscriure, escoltant al claustre, al professorat als diferents nivells, cicles i àrees en la forma més adient a les titulacions i a l'organització del centre. - Assignar al personal de centre altres responsabilitats o encàrrecs de servei.	- Elaborar els plans de formació del centre - Fomentar la participació en les activitats de formació permanent.	.
---	--	--	----------

	DIRECTOR/A	CAP D'ESTUDIS	SECRETARI/A
J O R N A D A I H O R A R I S D E L P E R S O N A L	- Elaborar el protocol necessari per registrar les faltes d'assistència justificades i injustificades. - Informar al Departament de totes les faltes no justificades. - I totes aquelles funcions que li siguin delegades des del Departament d'Ensenyament i des de la inspecció.	- Elaborar els horaris i la distribució dels mestres. - Elaborar els horaris especials dels mestres seguint la normativa vigent.	- Elaborar els horaris interns del centre (horaris de pati, de biblioteca, d'informàtica...)

Mentre l'escola Josep Nin no tingui cap d'estudis, les seves tasques les assumeix la directora

3. PERFIL I TRAJECTÒRIA PROFESSIONALS

Als annexos a aquest punt 3, s'especifiquen el perfil i la trajectòria professional de la directora: EVA M. BARBA SOLIANO i la secretària: MARTA MORENO ESCODA.