



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola les Cometes

Carrer de les Escoles s/n
43712 Llorenç del Penedès
Tel./ Fax 977 677 368
e3001361@xtec.cat
<http://www.xtec.es/ceiplescometes>

Normes d'organització i funcionament del centre Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre

Continguts	
1 Qüestions generals respecte a l'autonomia organitzativa del centre.....	4
1.3 Principis orientadors de l'organització i funcionament del centre	4
2 Òrgans unipersonal de direcció.....	5
2.2 Director/a	5
2.2.1 Funcions i atribucions.....	5
2.2.2 Funcions de representació	5
2.2.3 Funcions de direcció pedagògica i lideratge	5
2.2.4 Funcions en relació amb la comunitat escolar	6
2.2.5 Funcions en matèria d'organització i funcionament.....	7
2.2.6 Funcions específiques en matèria de gestió	7
2.2.7 Funcions específiques com a cap del personal del centre	8
2.2.8 Atribucions en matèria de jornada i horari del personal	9
2.2.9 Altres atribucions en matèria de personal.....	9
2.2 Cap d'estudis	10
2.2.1 Nomenament	10
2.2.2 Funcions	10
2.3 Secretari o secretària.....	11
2.3.1 Nomenament	11
2.3.2 Funcions	11
3 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre	11
3.1 Consell Escolar	11
3.1.1 Composició del Consell Escolar	11
3.1.2 Consideracions a la composició	12
3.1.3 Renovació de les persones membres.....	12
3.1.4 Desenvolupament dels processos electius	13
3.1.5 Funcions del consell escolar	16
3.1.6 Funcionament del consell escolar	16
3.1.7 Comissions en el si del consell.	19
3.1.8 Actes de les sessions.	20
3.2 Claustre de mestres	20
3.2.1 Composició del claustre	20
3.2.2 Funcions del claustre.....	21
3.2.3 Nomenament de tutors i tutores i òrgans unipersonals de coordinació	21
3.2.4 Funcionament del claustre del professorat	22

4	Equip directiu	24
4.1	Composició i presidència	24
4.1.1	Funcions	24
4.1.2	Funcionament de l'equip directiu	24
4.1.3	Rendiment de comptes	25
5	Consell de direcció	25
6	Òrgans unipersonals de coordinació del centre.....	25
6.1	Nomenament i revocament dels òrgans unipersonal de coordinació	25
6.2	Coordinador o coordinadora de cicle	25
6.2.1	Funcions dels coordinadors o coordinadores de cicle:	25
6.3	Coordinador o coordinadora d'informàtica	26
6.3.1	Funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:.....	26
6.4	Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social	26
6.4.1	Funcions de coordinació en relació amb la llengua, interculturalitat i cohesió social: 26	
6.5	Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals	27
6.5.1	Funcions de coordinació en relació a la prevenció de riscos laborals:.....	27

1 Qüestions generals respecte a l'autonomia organitzativa del centre

1.2 Principis orientadors de l'organització i funcionament del centre

Les decisions sobre l'organització i el funcionament d'aquest centre que es recullen en aquestes normes s'han d'ajustar als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu, i s'han orientat a garantir el dret a una educació de qualitat a tots els alumnes, en aplicació del projecte educatiu i dels objectius generals de l'educació.

Respecte a la direcció

- a) Correspon a la direcció d'aquest centre públic establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.
- b) La direcció, en l'exercici de les seves funcions, 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. El director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
- c) Respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre

Respecte als altres òrgans de govern i coordinació

- a) Els òrgans unipersonals de direcció d'aquest centre són el director, la cap d'estudis i la secretària. Aquest òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.
- b) El consell escolar i el claustre de professors són els òrgans col·legiats de participació en el govern del centre.
- c) En l'exercici d'aquesta autonomia organitzativa, aquest centre ha definit les funcions de la cap d'estudis i de la secretària i s'han constituït òrgans unipersonals de coordinació i se n'han determinat les funcions i forma de funcionar. El centre també s'ha dotat d'un consell de direcció, amb les funcions i el funcionament recollit en aquestes normes.
- d) En matèria de gestió de personal, els òrgans de govern del centre poden fixar objectius addicionals i definir les estratègies per assolir-los; organitzar el centre; determinar els recursos que necessita, definir, d'acord amb el projecte de direcció, els procediments per aplicar el projecte educatiu i, en general, concretar aspectes específics de política de personal i d'avaluació del centre. Les concrecions organitzatives han de buscar una més gran sistematització de les activitats del centre, la implicació de tot el personal en el treball en equip i afavorir-ne el creixement dels nivells de motivació i satisfacció.

2 Òrgans unipersonal de direcció

2.2 Director/a

2.2.1 Funcions i atribucions

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 d'acord amb el que s'estableixi en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Correspon a la direcció 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.

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, 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.

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.

2.2.2 Funcions de representació

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció i presidir els actes acadèmics del centre.
- c) Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

2.2.3 Funcions de direcció pedagògica i lideratge

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

2.2.4 Funcions en relació amb la comunitat escolar

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

2.2.5 Funcions en matèria d'organització i funcionament

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu 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 i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

2.2.6 Funcions específiques en matèria de gestió

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- 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.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- 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'Educació.

2.2.7 Funcions específiques com a cap del personal del centre

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, 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, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- 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, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- 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. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) 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.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

2.2.8 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, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, 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 ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- c) Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

2.2.9 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, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

- 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. Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisional.

2.2 Cap d'estudis

2.2.1 Nomenament

El o la cap d'estudis és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

2.2.2 Funcions

- a) Substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- b) Funcions delegades per la direcció:
1. La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació.
 2. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 3. Vetllar pel compliment de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeductius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 4. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) A més té encarregades les següents funcions:
1. Coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments.
 2. Coordinació i seguiment de l'atenció a la diversitat. 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.
 3. 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. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

4. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar i l'AMPA.
5. Coordinació i seguiment de l'acció tutorial.
6. Elaboració de l'horari escolar.
7. Distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i escoltat el claustre.
8. 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.
9. 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.
10. Aquelles altres que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

2.3 Secretari o secretària

2.3.1 Nomenament

El secretari o la secretària és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

2.3.2 Funcions

- a) Correspon al secretari o a la secretària exercir les funcions següents delegades per la direcció:
 1. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa.
- b) A més té encarregades les següents funcions:
 1. Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.
 2. Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
 3. Exercir la prefectura del personal administratiu i serveis adscrit al centre.
 4. Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
 5. Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
 6. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
 7. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.

3 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

3.1 Consell Escolar

3.1.1 Composició del Consell Escolar

- a) El director o la directora, que el presideix.
- b) El cap d'estudis o la cap d'estudis.
- c) Un representant de l'Ajuntament de la localitat.
- d) Sis representants del professorat elegits pel claustre.

- e) Sis representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un representant dels pares i mares designat per l'AMPA.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per aquest personal i entre aquest personal.

3.1.2 Consideracions a la composició

- a) El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar; però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- b) D'acord amb l'article 48.4 del Decret d'autonomia, totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
- c) El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.
- d) Un cop constituït el consell escolar, el centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real entre homes i dones.

3.1.3 Renovació de les persones membres

- a) Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- b) El consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.
- c) El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu dels mes de desembre.
- d) Les eleccions les convoca la direcció del centre amb quinze dies d'antelació dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
- e) Si es produeix una vacant en el consell escolar serà ocupada per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.
- f) La condició de membre del consell escolar del consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir un dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

3.1.4 Desenvolupament dels processos electius

3.1.4.1 Calendari

Es tindrà en compte la Resolució del Departament d'Ensenyament que estableixi el calendari.

3.1.4.2 Normes del procés electoral

3.1.4.2.1 Candidatures

Són candidats i candidates les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: totes les persones membres del claustre.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.
- c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

Consideracions

- a) Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector
- b) Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.
- c) Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

3.1.4.2.2 Cens electoral

- a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l' alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals, els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d' administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local en el cas de les escoles i de les escoles d'educació especial, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- d) El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels censos electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígitos xifrats.
- e) Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels censos electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els censos definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

3.1.4.2.3 Meses electorals

- a) Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d' administració, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l' escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.
- b) La composició de les meses electorals és la següent:
 1. Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.
 2. Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d' aquest sector. Entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.

3. Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

3.1.4.2.4 Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar

Sector de representants del professorat:

- a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
- b) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

- a) Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
- b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el consell escolar. Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, cas en el qual només aquest té dret de vot.

Sector de representants del personal d'administració i serveis,

- a) Cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

Consideracions

- a) El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.
- b) Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.
- c) Les situacions d'empat es resolen per consens de les persones implicades i en cas que no n'hi hagi a favor de la persona escollida de més edat.
- d) Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última votació, i prenen

posseïó els nous membres. D'aquesta sessió, el secretari o secretària del consell escolar n'estén l'acta.

- e) En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui, previstes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i en les normes d'organització i funcionament del centre.

3.1.5 Funcions del consell escolar

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3.1.6 Funcionament del consell escolar

3.1.6.1 Consideracions generals

- a) El consell escolar ha d'aprovar 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. (Art. 148 LEC)
- b) Hem d'entendre, però, que les normes d'organització i funcionament de què es dotin els centres no poden ser contradictòries amb les normes específiques del Decret d'autonomia, que són d'aplicació directa.
- c) Tampoc poden contradir la regulació bàsica que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- d) Les normes reguladores del règim jurídic dels òrgans administratius col·legiats constitueixen el Capítol 2 del Títol I de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

- e) Com que una petita part d'aquestes normes reguladores són d'aplicació preferent (art.14.2: exercici de la secretaria de l'òrgan col·legiat; art.17.4: quòrum en primera convocatòria; art.18.4: assumptes de l'ordre del dia; art.19.3: exempció de responsabilitat derivada de l'adopció d'acords), hem d'entendre també que les normes d'organització i funcionament del centre no poden ser contradictòries amb les normes preferents sobre funcionament d'òrgans col·legiats de la Llei 26/2010.

3.1.6.2 Prelació en l'aplicació de normes de funcionament

Tenint en compte el que s'ha dit en punt anterior de consideracions generals, la preferència en l'aplicació de normes de funcionament del consell escolar del centre serà la següent:

- 1r.- Normes específiques de la LEC o del Decret d'autonomia, que són d'aplicació directa.
- 2n.- Normativa bàsica de la Llei 30/1992 i normes preferents de la Llei 26/2010 sobre funcionament d'òrgans col·legiats.
- 3r.- Normes de funcionament que aprovi el consell escolar.
- 4t.- Resta de normes de les Lleis 26/2010 i 30/1992, que són d'aplicació supletòria en defecte de regulació específica o pròpia.

3.1.6.3 Funcionament

3.1.6.3.1 Presidència i secretaria del consell.

- a) Correspon al director o directora presidir el consell escolar.
- b) D'acord amb el punt 3 de l'annex 1 del Decret 155/2010, el director o directora de centre que es presenti com a candidat manté el seu dret a la presència, participació i vot en les reunions del claustre i del consell escolar on s'han d'escollir les persones representants en la comissió de selecció, que seran presidides pel cap o la cap d'estudis, però s'ha d'abstenir de qualsevol altra participació en el procés.
- c) El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- d) El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- e) La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada.
- f) Funcions del president o presidenta:
 1. Exercir la representació de l'òrgan.
 2. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
 3. Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
 4. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
 5. Assegurar el compliment de les lleis.
 6. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
 7. Suspènre les sessions per causa justificada.
 8. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
 9. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

- g) Funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:
 1. Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
 2. Estendre l'acta de la sessió.
 3. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
 4. Estendre els certificats pertinents.
 5. Custodiar i arxivar les actes.
 6. Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
 7. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

3.1.6.3.2 Reunions.

- a) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- b) Convocatòria de les reunions.
 1. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.
 2. La convocatòria es farà preferentment per mitjans electrònics.
 3. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
 4. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

3.1.6.3.3 Constitució de l'òrgan col·legiat.

- a) Per a la constitució vàlida de l'òrgan als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
- b) Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

3.1.6.3.4 Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

- a) Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- b) Les sessions seran preferentment presencials. Excepcionalment, es podrà tractar un assumpte menor mitjançant correu electrònic o el mecanisme tecnològic que determini el mateix consell escolar.
- c) Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres dels òrgans col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de Inspecció contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

- d) Les sessions a distància poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o presidenta.
- e) Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.
- f) Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

3.1.6.3.5 Adopció d'acords i règim de votacions.

- a) Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- b) Les votacions seran normalment a mà alçada, però podran ser secretes si ho proposa algun dels membres assistents.
- c) Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
- d) En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.
- e) Les votacions podran ésser secretes si ho demana algun dels membres.

3.1.7 Comissions en el si del consell.

Es podran establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar. En el moment d'establir-les es delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

3.1.7.1 Comissió econòmica

La comissió econòmica estarà integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

3.1.7.2 Comissió de convivència

D'acord amb l'article 6 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat, a cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret 279/2006 així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. La comissió de convivència ha d'estar integrada per un nombre igual de professors/res que de pares/mares i alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre, i el director o la directora del centre que la presideix. Així mateix, en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

3.1.8 Actes de les sessions.

- a) A l'acta s'hi ha de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.
- b) A l'acta hi figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia a la mateixa.
- c) Els membres que discrepin de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat.
- d) El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
- e) Qui acreditat la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari o secretària per a què li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan.
- f) Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

3.2 Claustre de mestres

3.2.1 Composició del claustre

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora. Els tècnics d'educació infantil poden participar a les reunions de claustre amb veu i sense vot.

Correspon al secretari o a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre.

3.2.2 Funcions del claustre

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Proposar estratègies didàctiques pròpies del centre.
- j) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3.2.3 Nomenament de tutors i tutores i òrgans unipersonals de coordinació

- a) Els tutors i les tutores es nomenen pel director o la directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents. La direcció informa el claustre sobre el nomenament i cessament de tutors i tutores.
- b) El director o la directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació i n'informa al consell escolar i al claustre.
- c) Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el cap d'estudis o la cap d'estudis i en la secretària o el secretari, s'han de comunicar al claustre.
- d) La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
- e) La direcció, a l'hora de nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, cal que prèviament ho comuniqui al claustre i al consell escolar del centre.
- f) El claustre i el consell escolar del centre han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció del director o de la directora del centre, i els projectes de direcció.
- g) El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2 de l'article 146 LEC (funcions del claustre)

3.2.4 Funcionament del claustre del professorat

3.2.4.1 Presidència i secretaria del claustre

- a) Correspon al director o a la directora presidir el claustre del professorat. La cap d'estudis o el cap d'estudis substituirà el director o a la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- b) D'acord amb el punt 3 de l'annex 1 del Decret 155/2010, el director o la directora del centre que es presenti com a candidat manté el seu dret a la presència, participació i vot en les reunions del claustre i del consell escolar on s'han d'escollir les persones representants en la comissió de selecció, que seran presidides pel cap d'estudis o la cap d'estudis, però s'ha d'abstenir de qualsevol altra participació en el procés.
- c) Correspon al secretari o a la secretària del centre l'exercici de les seves funcions pròpies de la secretaria del claustre. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada.
- d) Funcions del president o de la Exercir la representació de l'òrgan.
 - 1. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
 - 2. Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si s'escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
 - 3. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i debats.
 - 4. Assegurar el compliment de les lleis.
 - 5. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
 - 6. Suspendre les sessions per causa justificada.
 - 7. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
 - 8. Complir les altres funcions inherents al càrrec.
- e) Funcions del secretari o de la secretària
 - 1. Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o de la presidenta.
 - 2. Estendre l'acta de la sessió.
 - 3. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
 - 4. Estendre els certificats pertinents.
 - 5. Custodiar i arxivar les actes.
 - 6. Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
 - 7. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

3.2.4.2 Reunions

- a) El claustre de professors es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o la directora del centre o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres. L'assistència a les reunions és obligatòria per als seus membres.
- b) Convocatòria de les reunions
 - 1. La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o per la presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria.

2. La convocatòria de la sessió s'haurà de fer preferentment per mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

3.2.4.3 Constitució de l'òrgan col·legiat

- a) Per a la constitució vàlida de l'òrgan, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
- b) Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, aquest òrgan resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

3.2.4.4 Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

- a) Només poden ser tractats (deliberació i acords) els assumptes que figuren a l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- b) Les sessions seran presencials en un espai del centre.
- c) Abans del començament de la sessió, o excepcionalment en el transcurs d'aquesta, els membres del claustre podran presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han de ser debatudes i votades en la sessió.
- d) Sens perjudici de les facultats de la presidència per ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

3.2.4.5 Adopció d'acords i règim de votacions

- a) Els acord seran adoptats per majoria de vots.
- b) Les votacions seran normalment a mà alçada, però podran ser secretes si ho proposa algun dels membres assistents.
- c) Els membres del claustre que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció en relació a un acord adoptat restem exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
- d) En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o de la presidenta.

3.2.4.6 Comissions en el si del claustre

Es podran establir en el si del claustre comissions de treball per a l'estudi de temes específics per tal que formulin aportacions i propostes al claustre. La concreció de les comissions, l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomanen, es concretaran a la programació general anual del curs.

3.2.4.7 Actes de les sessions

- a) A l'acta s'hi han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.
- b) A l'acta hi 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.
- c) Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en termini que assenyali

la presidència, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així a l'acta o ajuntant-ne còpia.

- d) Els membres que discrepen de l'acord majoritari podran formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
- e) El secretari o la secretaria, amb el vistiplau de la presidència, ha de signar l'acta que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. La secretaria pot emetre vàlidament certificats sobre els acords que s'hi hagin adoptat sense perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
- f) Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari o a la secretaria perquè li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan.
- g) Cal garantir que els membres del claustre puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

4 Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

4.1 Composició i presidència

L'equip directiu del centre està format pel director o per la directora, que el presideix, el cap d'estudis o la cap d'estudis, i el secretari o la secretaria.

4.1.1 Funcions

- a) Assessorar el director o directora en matèria de la seva competència.
- b) Gestionar el projecte de direcció del centre.
- c) Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- d) Elaborar la programació general anual, el pla d'acollida, el pla d'atenció a la diversitat i la memòria anual del centre.
- e) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- f) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre i impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- g) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- h) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

4.1.2 Funcionament de l'equip directiu

- a) L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.
- b) La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.
- c) 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 els treballs de tots els equips del centre.

4.1.3 Rendiment de comptes

Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

5 Consell de direcció

El consell de direcció es un òrgan assessor amb la finalitat de proporcionar criteri a la direcció per tal de portar a terme els projectes del centre. Estarà integrat pels membres del claustre o consell escolar que designi la direcció.

6 Òrgans unipersonals de coordinació del centre

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors dels cicles de primària, el de la segon cycle d'educació infantil, el coordinador d'informàtica, el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social i el coordinador de prevenció de riscos laborals.

6.1 Nomenament i revocament dels òrgans unipersonal de coordinació

- a) El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o la directora.
- b) La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que finalitzi el termini per al qual estava nomenat, tant si ho sol·licita la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i prèvia audiència de la persona interessada.
- c) El director o la directora nomena l'òrgan unipersonal de coordinació havent escoltat el claustre, en relació amb els criteris d'aplicació, i informa el consell escolar i el claustre dels nomenaments i de les destitucions corresponents.
- d) A partir de l' inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular, la persona funcionària docent a la qual hagin estat assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.
- e) Els encàrrecs de funcions de la direcció del centre en qualsevol òrgan unipersonal de coordinació tenen també caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, i no suposen canvi de l'òrgan titular de la competència.
- f) Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveuen els apartats anteriors.

6.2 Coordinador o coordinadora de cycle

En aquesta escola hi ha un coordinador o coordinadora de parvulari i un per cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

6.2.1 Funcions dels coordinadors o coordinadores de cycle:

- a) Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cycle.
- b) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cycle.
- c) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.

- d) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- e) Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle
- f) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- g) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- h) Formar part del consell de direcció del centre i ser el portaveu en el seu cicle.
- i) Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- j) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- k) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament en el seu cicle.

6.3 Coordinador o coordinadora d'informàtica

6.3.1 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 el 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, el professorat i el 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.

6.4 Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social

6.4.1 Funcions de coordinació en relació amb la llengua, interculturalitat i cohesió social:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

- e) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

6.5 Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals

6.5.1 Funcions de coordinació en relació a la 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 produeixen 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.