

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI:	NOFC
	DATA:	15/02/2020
EXTRACTE CONSELL ESCOLAR	VERSIÓ:	1.0
	PÀGINA:	1 DE 10

4. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS: EL CONSELL ESCOLAR

1. El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. El Consell Escolar de l'Institut és compost per:
 - a) El director o directora de l'Institut, que n'ocupa la presidència.
 - b) El cap o la cap d'estudis.
 - c) El secretari o la secretària de l'Institut, que ocupa la secretaria del Consell, amb veu i sense vot.
 - d) Un regidor o regidora o representant de l'Ajuntament.
 - e) Una persona que representa l'Associació de Pares i Mares de l'Alumnat,
 - f) Una persona que representa el personal d'administració i serveis (PAS).
 - g) Vuit professors o professores elegits pel Claustre.
 - h) Quatre persones elegides entre tots els pares i mares o representants legals.
 - i) Quatre persones elegides entre tot l'alumnat a partir de 1r curs d'ESO: L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot participar en el nomenament o cessament del director o de directora.
 - j) Una persona que representa el personal d'atenció educativa (PAE) com a institut que té una unitat d'educació especial.

Total de components del Consell Escolar	23	
Equip Directiu (Director - Cap d'Estudis - Secretària)	3	6 26%
Representant Ajuntament	1	
Representant PAS	1	
Representant PAE	1	
Representants professorat	8	8 35%
Representants alumnat	4	9 39%
Representants famílies	4	
Representant AMPA Institut	1	

3. Cal sempre tenir en compte que:
 - a) El nombre de representants del **professorat no pot ser inferior a un terç** del total de persones membres del consell. (D102/2010. Art.45)
 - b) El nombre de representants de **l'alumnat i de les famílies, en conjunt, no pot ser inferior a un terç** del total de persones membres del consell. **Una de les persones** representants dels progenitors **la designa l'associació de pares** i mares del centre. (D102/2010. Art.45)
 - c) La representació del personal d'atenció educativa (PAE) no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar (D102/2010. Art.45).

4.1.- COMPETÈNCIES

[Extret de l'article 148 de la Llei d'Educació de Catalunya (Llei 12/2009, del 10 de juliol de 2009, DOGC núm. 5422, 16/7/2009)]

1. Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:
 - a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les 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 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 la 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.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI:	NOFC
	DATA:	15/02/2020
EXTRACTE CONSELL ESCOLAR	VERSIÓ:	1.0
	PÀGINA:	2 DE 10

- d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o 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 altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4.2.- FUNCIONS DEL PRESIDENT O PRESIDENTA I DEL SECRETARI O SECRETÀRIA

1. Funcions del president o presidenta

1.1. Les funcions del president o presidenta de l'òrgan col·legiat són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) 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.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

2. Funcions del secretari o secretària

2.1. Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

3. Substitució del president o presidenta i del secretari o secretària

3.1. En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada, la persona que ocupa la presidència és substituïda pel cap d'estudis. Si no hi és, pel vocal o la vocal de més antiguitat i, si dos o més tenen la mateixa antiguitat, pel de més edat.

3.2. 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.

4.3.- CONVOCATÒRIES

1. El Consell Escolar de l'Institut es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o la seva presidenta. També es reunirà si ho sol·licita almenys un terç dels seus membres, demanant-ho plegats, i per tractar un assumpte concret que aquells hagin fet constar en l'escrit on ho

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI:	NOFC
	DATA:	15/02/2020
EXTRACTE CONSELL ESCOLAR	VERSIÓ:	1.0
	PÀGINA:	3 DE 10

demanen, i la reunió es realitzarà en un termini màxim de quinze dies. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs, on s'ha d'aprovar el Pla Anual del Centre del curs escolar que comença, i una al final, on s'ha d'aprovar la Memòria Anual del curs escolar que s'acaba.

2. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa, mitjançant el correu electrònic, pel director o directora, amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

3. El consell escolar es podrà reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si tots els seus membres hi estan d'acord.

4.4.- FUNCIONAMENT

1. El Consell Escolar és presidit pel director o directora, i en la seva absència per qui en faci les funcions, i té per secretari o secretària el qui ho és de l'Institut, el qual n'aixecarà acta, que signarà amb el vistiplau del director o directora.

2. L'acta de la sessió ha de contenir les següents informacions: caràcter de la convocatòria (ordinària o extraordinària); les persones que hi han assistit, així com les que hi excusen l'absència; dia, mes, any, lloc i horari de la sessió; ordre del dia; els punts principals de la deliberació, per tant, solament aquells que tenen importància en relació amb els acords que s'hagin d'adoptar, la forma i els resultats de la votació; el contingut dels acords.

3. Amb la finalitat exclusiva de facilitar la tasca del secretari o secretària, i a voluntat pròpia, per tal de facilitar la redacció de les actes, es podran enregistrar les intervencions per mitjans tecnològics.

4. Una còpia de l'acta del darrer Consell Escolar s'enviarà per correu electrònic, per tal que tots els membres del Consell Escolar la puguin llegir i comprovar-ne l'autenticació del contingut.

5. Els membres que vulguin que la seva intervenció consti en acta o que considerin que l'acta de la sessió anterior no recull correctament el sentit general de les seves opinions expressades sobre un tema concret, lliuraran al secretari o secretària el text escrit que es correspongui amb la seva intervenció, en el decurs de la mateixa sessió del Consell o en el termini màxim de quaranta-vuit hores.

6. L'acta, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general de l'Institut.

7. El Consell Escolar es considerarà vàlidament constituït quan, almenys, hi siguin presents un terç dels seus membres. En cas de baixa temporal d'un membre del Consell Escolar, aquest no es pot substituir per cap altra persona. Si la baixa és definitiva, i, per tant, passa a ser vacant, cal cobrir-la amb la següent persona més votada a les darreres eleccions celebrades, s'entén dins de cada sector al qual pertanyi, sempre que mantingui els requisits que el van fer elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta queda sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. El nou membre ha de ser nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

8. Dins de la reunió del Consell Escolar, tots els seus membres poden parlar i exposar el seu parer sobre cada assumpte, i els acords que es prenen han de ser adoptats, normalment, per consens. En cas de no arribar-hi, la dinàmica habitual serà adoptar els acords per majoria simple (la meitat més un dels membres presents a la reunió amb dret a vot), excepte en aquells casos en què la normativa específica determina una altra majoria qualificada. En cas d'empat, el vot de qualitat del director o directora serà diriment.

9. El darrer punt de l'ordre del dia d'una sessió del Consell Escolar ha de ser necessàriament el de «Torn obert de paraula». Aquí es pot preguntar, sol·licitar aclariments i/o presentar propostes, però no es poden prendre acords.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI:	NOFC
	DATA:	15/02/2020
EXTRACTE CONSELL ESCOLAR	VERSIÓ:	1.0
	PÀGINA:	4 DE 10

10. Solament es podran tractar assumptes que no figurin a l'ordre del dia quan sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels membres del Consell Escolar.

11. Qualsevol incidència no prevista en les presents Normes, quant a funcionament del Consell Escolar, serà resolta pel director o directora.

4.5.- COMISSIONS

1. El Consell Escolar actua normalment en ple, tot i que es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació.

2. Segons l'article 148 de la Llei d'Educació de Catalunya (Llei 12/2009, del 10 de juliol) el Consell Escolar ha de constituir una **Comissió Econòmica**, integrada pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un pare o una mare o un representant legal de l'alumnat i un alumne o alumna, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. Les seves funcions més característiques són les d'elaborar, juntament amb el secretari o secretària, el pressupost, fer-ne el seguiment i proposar al Consell Escolar les despeses extraordinàries.

3. Segons el Decret 199/1996, de 12 de juny, (Reglament Orgànic dels Centres de secundària), el Consell Escolar també constituirà una **Comissió Permanent**, integrada pel director o directora, que la presideix, el cap o la cap d'estudis, i sengles representants del professorat, de les famílies de l'alumnat i de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o secretària, si s'escau, amb veu i sense vot. Aquesta comissió entendre d'assumptes urgents que posteriorment hauran de ser tractats al Consell Escolar en ple.

4. D'acord amb el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat, es constituirà una **Comissió de Convivència** integrada pel director o directora, que la presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i sengles representants del professorat, de les famílies de l'alumnat i de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. La funció de la comissió de convivència és garantir i vetllar per la correcta aplicació del que disposa el decret de drets i deures de l'alumnat dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

5. A més, tal com descriu la Llei Orgànica d'Educació (Llei 2/2006, de 3 de maig), el Consell Escolar ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

4.6.- NORMES DEL PROCÉS ELECTORAL

[Extret de l'Annex de la RESOLUCIÓ ENS/2160/2014, de 16 de setembre (DOGC núm. 6716, 29/9/2014), a excepció del punt 4.7, que és propi de l'Institut]

1. CANDIDATURES

1.1 Són candidats i candidates les persones següents:

- Sector de representants del **professorat**: tots els membres del claustre.
- Sector de representants dels **parets 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.
- Sector de representants de l'**alumnat**: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral i que no hagi estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació d'alumnes o d'una relació d'alumnes.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI:	NOFC
	DATA:	15/02/2020
EXTRACTE CONSELL ESCOLAR	VERSIÓ:	1.0
	PÀGINA:	5 DE 10

- d) Sector de representants del **personal d'administració i serveis**: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.
- e) Sector de representants del **personal d'atenció educativa complementària**: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària.

1.2 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.

1.3 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 l'**alumnat** o 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.

1.4 Si a l'Institut tan sols hi ha una persona representant del **personal d'atenció educativa complementària**, aquesta és automàticament nomenada membre en representació del seu sector, sense necessitat d'efectuar cap pas més del procediment d'elecció. Aquest fet ho ha de constar la Mesa Electoral corresponent, de manera provisional, en l'acta d'aprovació de les candidatures presentades i, a posteriori, de manera definitiva, en l'acta de votació corresponent.

1.5 Durant el període comprés 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.

2. CENS ELECTORAL

2.1 Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- 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 de l'**alumnat**: tot l'alumnat amb dret al vot en les eleccions que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- d) Sector de representants del **personal d'administració i serveis**: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- e) Sector de representants del **personal d'atenció educativa complementària**: tot el personal d'atenció educativa complementària funcionari o contractat per l'administració titular, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

2.2 El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels cens 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 dígits xifrats.

Així mateix, ha d'obrir un termini de **tres dies lectius** per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una **antelació mínima de set dies** respecte la data de les eleccions de cada sector.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI:	NOFC
	DATA:	15/02/2020
EXTRACTE CONSELL ESCOLAR	VERSIÓ:	1.0
	PÀGINA:	6 DE 10

3. MESES ELECTORALS

3.1 Per a **cada sector de la comunitat escolar**, tret del sector representant del **personal d'administració i serveis** i del sector representant del **personal d'atenció educativa complementària**, 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.

3.2 La composició de les meses electorals és la següent:

- 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.
- 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. D'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.
- Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'**alumnat**, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del centre. D'entre les persones designades, l'alumne o alumna del curs superior actuarà de secretari o secretària i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat.
- Per a l'elecció de les persones representants del **personal d'administració i serveis** i del **personal d'atenció educativa complementària**, 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, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

4. PROCEDIMENT D'ELECCIÓ DELS I DE LES REPRESENTANTS DELS DIFERENTS SECTORS DEL CONSELL ESCOLAR

4.1 Sector de representants del **professorat**:

- L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
- 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.

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

- 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.
- Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, 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, en aquest cas només aquest té dret de vot.

4.3 Sector de representants de l'**alumnat**:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI:	NOFC
	DATA:	15/02/2020
EXTRACTE CONSELL ESCOLAR	VERSIÓ:	1.0
	PÀGINA:	7 DE 10

- a) Les associacions d'alumnat o els grups d'alumnes 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 el consell escolar.

4.4 En relació amb les eleccions del sector de representants del **personal d'administració i serveis**, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

4.5 En relació amb les eleccions del sector de representants del **personal d'atenció educativa complementària**, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

4.6 El director o directora del centre públic 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.

4.7 Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és igual al nombre de vacants, la Mesa Electoral corresponent proclamarà com a candidats electes les persones que s'hi han presentat sense necessitat d'efectuar el procediment d'elecció. Ho farà constar de manera provisional en l'acta d'aprovació de les candidatures presentades i, a posteriori, de manera definitiva, en l'acta de votació corresponent.

4.8 Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

4.9 Les situacions d'empat les votacions es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

4.10 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 les normes d'organització i funcionament del centre.

4.7.- PAS A PAS DEL PROCÉS ELECTORAL

1. ACTUACIONS PRÈVIES A LES VOTACIONS

Pas 1: Planificar el procés electoral en el centre d'acord amb la normativa

- Dissenyar el procés de difusió per incentivar la participació (cartells informatius en el centre, circular a les famílies, claustre del professorat, sessions de tutoria amb l'alumnat, etc.).
- Identificar els membres del consell escolar que finalitzen el seu nomenament.
- Recursos que es posen a disposició dels candidats (espais, etc.).
- Dissenyar el calendari i l'horari del procés electoral en el centre (data de publicació del cens, terminis de presentació i proclamació de candidatures, etc.).
DOCUMENT: Calendari_Eleccions_CE_20XX
- Establir els espais que s'utilitzaran en les votacions.

Pas 2: Elaborar el cens electoral de cada sector (professorat, alumnat, pares i mares de l'alumnat, personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa complementària), segons correspongui al centre.

Pas 3: Publicar la resolució del director/a del centre de convocatòria del procés electoral

DOCUMENT: Eleccions_CE_20XX_convocatoria

CARTES INFORMATIVES: Carta_informacio_alumnat_20XX,
Carta_informacio_families_20XX,
Carta_informacio_professorat_20XX,
Carta_informacio_PAS_20XX
Carta_informacio_PAE_20XX

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI:	NOFC
	DATA:	15/02/2020
EXTRACTE CONSELL ESCOLAR	VERSIÓ:	1.0
	PÀGINA:	8 DE 10

- Pas 4:** **Publicar el cens electoral** de cada sector (professorat, alumnat, pares i mares de l'alumnat, personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa complementària). Aquesta publicació obre el termini de presentació de reclamacions al cens, que és de **tres dies lectius**.
- Pas 5:** **Sol·licitar a l'ajuntament** el nom de la persona designada per formar part del nou consell escolar.
DOCUMENT: Peticio_designacio_membre_Ajuntament_20XX
- Pas 6:** **Sol·licitar a l'AMPA** el nom de la persona designada per formar part del nou consell escolar com a representant dels progenitors.
DOCUMENT: Peticio_designacio_membre_AMPA_20XX
- Pas 7:** Fer el sorteig entre les persones que formen el cens de **pares i mares** d'alumnes per designar els **membres de la mesa electoral** d'aquest sector, i designar la persona que actuarà com a secretari o secretària. És convenient preveure suplents per evitar incidències.
DOCUMENT: Acta_sorteig_Mesa_families_20XX
- Pas 8:** Estudiar la plantilla de **professorat del centre** per identificar el professor/a amb més antiguitat al centre i el de menys antiguitat. Identificar la persona que actuarà com a secretari o secretària de la mesa d'aquest sector. És convenient preveure suplents per evitar incidències.
DOCUMENT: Acta_sorteig_Mesa_professorat_20XX
- Pas 9:** Estudiar la plantilla de **personal d'administració i serveis i d'atenció educativa complementària** per identificar la persona amb més antiguitat al centre, que formarà part de la mesa d'aquests sectors. És convenient preveure suplents per evitar incidències.
DOCUMENT: Acta_sorteig_Mesa_PAS_PAE_20XX
- Pas 10:** Fer el sorteig entre l'**alumnat** que forma part del cens d'alumnes i que compleix les condicions per ser elegible, per designar els **membres de la mesa electoral** d'aquest sector, i designar la persona que actuarà com a secretari o secretària. És convenient preveure suplents per evitar incidències.
DOCUMENT: Acta_sorteig_Mesa_alumnat_20XX
- Pas 11:** Comunicar la designació de **membres de les meses** a les persones que n'han de formar part. És convenient que en aquesta comunicació s'inclouï la convocatòria a la sessió de constitució de cada mesa.
DOCUMENTS: Designacio_membres_Mesa_alumnat_20XX
Designacio_membres_Mesa_families_20XX
Designacio_membres_Mesa_professorat_20XX
Designacio_membres_Mesa_PAS_PAE_20XX
- Pas 12:** Recollir les **reclamacions al cens** i lliurar-les a la mesa corresponent.
- Pas 13:** **Publicar la composició de totes les meses electorals**.
DOCUMENT: Publicitat_composicio_meses_electorals_20XX
- Pas 14:** Portar a terme la sessió de **constitució de les meses electorals**. En aquesta sessió és convenient resoldre les reclamacions presentades i aprovar el cens definitiu.
DOCUMENTS: Acta_constitucio_Mesa_alumnat_20XX
Acta_constitucio_Mesa_families_20XX
Acta_constitucio_Mesa_professorat_20XX
Acta_constitucio_Mesa_PAS_PAE_20XX
- Pas 15:** **Publicar el cens electoral definitiu** de cada sector (professorat, alumnat, pares i mares de l'alumnat, personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa complementària).

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI:	NOFC
	DATA:	15/02/2020
EXTRACTE CONSELL ESCOLAR	VERSIÓ:	1.0
	PÀGINA:	9 DE 10

Pas 16: Recollir les candidatures amb la documentació annexa (aval de l'AMPA, relació de pares i mares, aval de l'associació d'alumnes), si n'hi ha, i lliurar-les a la mesa corresponent.

DOCUMENTS: Presentacio_candidatura_alumnat_20XX
Presentacio_candidatura_families_20XX
Presentacio_candidatura_professorat_20XX
Presentacio_candidatura_PAS_20XX
Presentacio_candidatura_PAE_20XX

Pas 17: Analitzar les candidatures. La mesa electoral de cada sector ha de verificar si les candidatures presentades compleixen els requisits establerts. Si hi ha candidatures que no compleixen els requisits, s'ha d'elaborar la corresponent comunicació explicitant-ne els motius. Alhora també es fa el sorteig per dirimir quina és la lletra a partir de la qual els candidats són ordenats alfabèticament en la papereta de votació.

DOCUMENTS: Acta_aprovacio_candidatures_alumnat_20XX
Acta_aprovacio_candidatures_families_20XX
Acta_aprovacio_candidatures_professorat_20XX
Acta_aprovacio_candidatures_PAS_PAE_20XX

Resultat_sorteig_lletra_candidatures_20XX

Pas 18: Recollir la sol·licitud de persones que actuaran com a **supervisors en les votacions** del sector de pares i mares de l'alumnat i en el sector de l'alumnat. Aquestes designacions les han de fer els presidents de la mesa (director).

DOCUMENTS: Peticio_supervisor_alumnat_20XX
Peticio_supervisor_families_20XX

Pas 19: Proclamar les candidatures i fer-ne difusió. Fer arribar als candidats i als supervisors la credencial corresponent.

DOCUMENTS: Credencial_candidat_alumnat_20XX
Credencial_candidat_families_20XX
Credencial_candidat_professorat_20XX
Credencial_candidat_PAS_20XX
Credencial_candidat_PAE_20XX

Credencial_candidat_supervisor_alumnat_20XX
Credencial_candidat_supervisor_families_20XX

Publicitat_candidatures_CESC_20XX

Pas 20: Preparar les **paperetes de votació** de cada sector (disseny i còpies) i els justificants de vot.

DOCUMENTS: Papereta_de_vot_alumnat_20XX
Papereta_de_vot_families_20XX
Papereta_de_vot_professorat_20XX
Papereta_de_vot_PAS_20XX
Papereta_de_vot_PAE_20XX

Justificant_de_vot

2. VOTACIONS

Pas 21: Preparar la jornada electoral

Sector professorat: convocar la sessió de claustre extraordinari.
Per a la resta de sectors: preparar els espais per a la jornada.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	CODI:	NOFC
	DATA:	15/02/2020
EXTRACTE CONSELL ESCOLAR	VERSIÓ:	1.0
	PÀGINA:	10 DE 10

Pas 22: Jornada electoral de cada sector

Constitució de la mesa que ha de presidir la votació.

Lliurar a cada mesa la documentació necessària: cens del sector, paperetes, justificants de vot, etc.

Sector professorat: claustre.

Per a la resta de sectors: votacions.

DOCUMENT: Proposta_Ordre_votacions_alumnat_20XX

Pas 23: Recompte de les votacions. En cas d'empat les votacions es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

Pas 24: El secretari o secretària de cada mesa ha d'elaborar l'**acta de votació** de cada sector/mesa i publicar els resultats.

DOCUMENTS: Acta_votacio_Mesa_alumnat_20XX
Acta_votacio_Mesa_families_20XX
Acta_votacio_Mesa_professorat_20XX
Acta_votacio_Mesa_PAS_PAE_20XX

Resum_votacions_sectors_20XX
Resum_votacions_i_comparativa_sectors_20XX

Pas 25: Comunicar al Departament la informació relativa a la participació de l'electorat. (Aplicació informàtica RECE: resum del procés electoral d'elecció dels membres del consell escolar.)

3. CONSTITUCIÓ DEL NOU CONSELL ESCOLAR

Pas 26: Convocar la sessió de **constitució del nou consell escolar**.

DOCUMENTS: Nomenament_membre_nou_CESC_alumnat_20XX
Nomenament_membre_nou_CESC_families_20XX
Nomenament_membre_nou_CESC_professorat_20XX
Nomenament_membre_nou_CESC_PAS_20XX
Nomenament_membre_nou_CESC_PAE_20XX

Pas 27: Fer la sessió de consell escolar i **elaborar l'acta** corresponent (Aplicació informàtica RECE: Certificat d'acta de constitució del consell escolar).

Pas 28: Trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui, còpia autenticada de l'**acta**.

Pas 29: Si el centre ho considera oportú, es pot elaborar i trametre un escrit d'agraïment als membres sortints del consell escolar.

DOCUMENTS: Agraïment_membre_sortint_CESC_alumnat_20XX
Agraïment_membre_sortint_CESC_families_20XX
Agraïment_membre_sortint_CESC_professorat_20XX
Agraïment_membre_sortint_CESC_PAS_20XX
Agraïment_membre_sortint_CESC_PAE_20XX

Pas 30: El consell escolar ha de constituir les comissions que escaigui.