



Projecto Organizativo

	Fecha	Autor	Descripción	Versión
Control de cambios	24/10/2017		Versión Inicial	v1
	27/10/18		Versión modificada	V2
Objetivo	Actualizar y revisar el Proyecto Organizativo			
Responsable	Equipo Directivo			
Tipo de información	Interna y externa			

Control De Aprobaciones	Autor	Revisado	Aprobado
	Equipo Directivo	Consejo Escolar	Consejo Escolar
	Fecha	Fecha	Fecha
	Octubre 2018	Octubre 2018	Octubre 2018

Aire Lliure
Cooperativa d'ensenyament

C/ Azahar, 20
03559 Sanfa Faç – Alacant

Tel +34 956 16 48 18
Fax +34 965 16 59 23

administración@airelliure.com
<http://airelliure.com/>

MARCO DE RELACIONES

I.- ÁREA DE CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN _____	3
II.- ÓRGANOS COLEGIADOS PARA EL GOBIERNO DEL CENTRO _____	3
III.- LA ASAMBLEA GENERAL _____	4
A.- EL CONSEJO RECTOR _____	5
B.- EL PRESIDENTE _____	6
C.- VICEPRESIDENTE: _____	7
D.- SECRETARIO _____	7
E.- TESORERO _____	8
IV.- LAS COMISIONES PERMANENTES _____	8
V.- EL CONSEJO ESCOLAR _____	9
VI.- CLAUSTRO DE PROFESORES _____	11
VII.- EL EQUIPO DIRECTIVO _____	14
VIII.- ÓRGANOS UNIPERSONALES _____	15
IX.- EL DIRECTOR/A _____	15
X.- EL JEFE/A DE ESTUDIOS _____	17
XI.- SECRETARIO/A PEDAGÓGICO/A _____	19
XII.- COMISIONES: _____	21
i. COMISIÓN ECONÓMICA _____	21
ii. COMISIÓN DE CONCILIACIÓN _____	22
iii. COMISIÓN DE CONTRATACIÓN _____	24
iv. COMISIÓN DE COMEDOR _____	27
v. COMISIÓN DE EXTRAESCOLARES _____	29
vi. COMISIÓN DE CONVIVENCIA _____	30
vii. COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN _____	30
viii. COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA _____	31
XVII.- ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO DE COMEDOR _____	31
XVIII.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS _____	32
XXII.- OTRAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES _____	33
XXIII.- PERSONAL NO DOCENTE _____	34

MARCO DE RELACIONES

No cabe la menor duda de que el marco de relaciones es la norma fundamental para cualquier centro, pero lo es más para uno con las características del nuestro, donde, a veces, los aspectos organizativos y funcionales o no están claros, o se solapan. Para ello, creemos de vital importancia que este marco se plasme por escrito y sea consensuado por todas las partes que, hoy por hoy, componen la Cooperativa Aire Libre. Toda vez que el marco organizativo es el instrumento básico del que se vale cualquier centro para alcanzar sus objetivos. El mismo debe contestar a los siguientes interrogantes:

Cuáles son los órganos de decisión, coordinación y control que velan para que, en la práctica, se trabaje en común en función del Proyecto.

Cuáles son los órganos de apoyo y cuáles son sus funciones más importantes.

Cómo se toman las decisiones.

Formas de autoridad.

Formas y marcos de participación.

Formas que pueden adoptar las sanciones.

El trabajo en equipo de los profesores.

Relaciones con el entorno.

Utilización de los recursos económicos, etc.

Una vez definida la estructura, tendremos que tener muy en cuenta la función formalizadora del Proyecto Organizativo. Tan importante es clarificar las funciones de un tutor como la periodicidad de las reuniones de éste con los padres, los alumnos, otros tutores, etc.

Es por ello, que nuestro colegio necesita disponer de un Proyecto de estas características con perspectiva de futuro y su concreción en un R.R.I. que recoja todos los aspectos referidos tanto a la normativa legal como aquellos otros concretos que especifican el funcionamiento del centro.

Todos los centros, entre ellos el nuestro, deben dotarse de un modelo organizativo para lograr sus fines y desarrollar el currículo. Pero a su vez, el sistema educativo se dota de un modelo, prescriptivo, que incide sobre todos los centros y determina o condiciona su propia organización.

I.- ÁREA DE CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN

Es una de las áreas que mayor complejidad representa, pues nunca están claros los límites entre los derechos y deberes que comparten los distintos miembros de la comunidad escolar. Es, por otra parte, el área organizativa que puede presentar una mayor diversidad o riqueza, si bien todo está condicionado por las actitudes que presenten los distintos estamentos.

Comoquiera que la vertiente participativa también está sometida a la normativa legal, conviene especificar las funciones de los distintos órganos de participación:

II.- ÓRGANOS COLEGIADOS PARA EL GOBIERNO DEL CENTRO

Los órganos colegiados son instrumentos formales de participación en el gobierno de los centros. Su existencia responde al principio según el cual, quienes integran la comunidad educativa o sus representantes deben intervenir activamente en la toma de decisiones que afectan al funcionamiento del centro. La denominación "órgano colegiado" alude, en teoría, a la "colegialidad" de sus acuerdos, es decir a la responsabilidad solidaria que incumbe a todos y cada uno de sus miembros respecto de las decisiones adoptadas. En la práctica, la responsabilidad derivada de la aplicación de los acuerdos del Consejo corresponde al Director. La composición, atribuciones, etc., de los órganos colegiados aparecen regulados por la Ley Orgánica de la Educación (L.O.E.) y disposiciones complementarias, así como en la Ley de Cooperativas de la Comunidad Valenciana (Ley 3/95).

III.- LA ASAMBLEA GENERAL

Constitución:

- Está constituida por todos los socios debidamente reunidos.

Miembros:

- Son miembros todos los socios cooperativistas que estén en activo.

Competencias:

- Examinar y aprobar en su caso las cuentas del ejercicio.
- Todas aquellas materias que no afecten a otros órganos sociales.
- Crear, si así lo estima necesario, cuantas comisiones para aquellas actividades que lo requieran, constituyendo su composición, estructura,

funcionamiento y atribuciones que determine en su constitución.

- Modificar los Estatutos.
- Elegir de entre sus socios a los miembros del Consejo Rector.

Reuniones:

- La Asamblea General Ordinaria se reunirá como mínimo una vez al año.
- Tantas reuniones extraordinarias como el Consejo Rector o el 10% de los socios estimen conveniente.
- De forma espontánea cuando se encuentren la totalidad de los socios.

¿Quiénes pueden ser socios?

- Los que reúnan los siguientes requisitos:
 - a) No formar parte de otras entidades en el mismo ámbito y con igual actividad.
 - b) Aceptar los Estatutos de la Cooperativa.
 - c) Haber formulado por escrito solicitud al Consejo Rector.
 - d) Una vez admitido, ingresar el 25% de la cuota establecida.

A.- EL CONSEJO RECTOR

Es el órgano de gobierno, representación y gestión de la Cooperativa. Basándonos en la legislación, la Cooperativa aparece como empresario, que tiene derecho a establecer un ideario propio dentro del respeto a los principios constitucionales y a las cláusulas contractuales con el personal, asume la responsabilidad económica del centro y la responsabilidad de funcionamiento del mismo ante la Administración, los padres de alumnos, los profesores y el personal no docente. **La tarea diaria de gestión y decisión es competencia del Consejo Rector.**

Funciones:

- Responsable de la aplicación de la Ley y de los Estatutos sociales.
- Establecer las directrices generales de la Cooperativa, de conformidad con la política fijada por la Asamblea General.
- Cumplir lo dispuesto en los Estatutos, Reglamentos y Normas y Acuerdos de la Asamblea General.
- Confeccionar los Presupuestos y remitirlos a la Asamblea y al Consejo Escolar.
- Transmitir a la Asamblea las propuestas de los socios debidamente

tramitadas.

- Suscribir títulos nominativos de participación de cada socio, constituir y retirar depósitos, abrir cuentas corrientes y disponer de los fondos dentro del Presupuesto debidamente aprobado.

Composición:

- Está constituida por ocho miembros, cinco de los cuales son cooperativistas y dos cooperativistas socios de trabajo elegidos por la Asamblea General.

Cargos:

- Presidente/a
- Vicepresidente/a
- Secretario/a
- Tesorero/a
- Vocales 1º, 2º, 3º y 4º

Reuniones:

- Se reunirán al menos una vez al mes.
- Convoca el Presidente con una antelación mínima de 48 h.

B.- EL PRESIDENTE

Duración del cargo:

- 4 años, máximo tres legislaturas.

Funciones:

- Representar oficialmente a la Cooperativa y sus instituciones.
- Coordinar y controlar activamente los diversos cargos, funciones y actividades de la Cooperativa.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo y Asambleas de la Cooperativa.
- Llevar la firma social de la Cooperativa, firmar las órdenes de pago, inspeccionar la contabilidad y autorizar con su Vº Bº las Actas del Consejo, de la Asamblea, las certificaciones y cuantos documentos lo requieran.
- Resolver en casos extraordinarios y urgentes lo que estime conveniente, comunicando sus resoluciones al Consejo Rector y a la Asamblea General

en la primera reunión que celebren.

C.- VICEPRESIDENTE:

- Corresponde al Vicepresidente asumir todas las atribuciones del Presidente en ausencia o enfermedad de éste.

D.- SECRETARIO:

Duración del cargo:

- 4 años, máximo tres legislaturas.

Funciones:

- Levantar Acta de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea y del Consejo.
- Custodiar y tener al Día los Libros de Actas y el Libro de Registro de Socios, así como los documentos y el sello de la Cooperativa.
- Librar las certificaciones pertinentes con el Vº Bº del Presidente.
- Registrar la participación y asistencia de los socios a las reuniones, actividades y colaboraciones programadas.
- Preparar con el Tesorero la Memoria Anual.

E.- TESORERO:

Duración:

- 4 años, máximo tres legislaturas.

Funciones:

- Intervenir en todas las operaciones económicas, tomando razón de los libramientos, cartas de pago, justificantes y cuantos documentos se refieran al movimiento de fondos.
- Llevar la contabilidad de la Cooperativa por el sistema de partida doble en los libros previstos legalmente.
- Hacerse cargo de las cantidades que se ingresen en la Cooperativa por el concepto que sea y custodiar los fondos.

-
- Satisfacer los libramientos expedidos con el VºBº del Presidente.
 - Entregar al Presidente dentro de los cinco días primeros de cada mes un estado de pagos e ingresos habidos en el mes anterior.
 - Revisar y poner su firma en todas las cuentas rendidas, sugerir las bases de todos los informes económicos y Presupuestos y preparar junto con el Secretario la Memoria Anual y el balance de fin de ejercicio que el Consejo Rector ha de presentar a la Asamblea General ordinaria.

IV.- LAS COMISIONES PERMANENTES

Según los Estatutos de la Cooperativa corresponde a ésta, a través del Consejo Rector, crear cuantas Comisiones considere oportuno a fin de coordinar las actividades propias de la Cooperativa. Algunas de estas comisiones están definidas en los Estatutos. En la actualidad las mismas las viene creando y coordinando el Consejo Escolar del centro.

V.- EL CONSEJO ESCOLAR

La LOE, en su artículo 42, señala las atribuciones del Consejo Escolar del centro, pero éstas son tantas y de tanta importancia que se interfieren con las del Consejo Rector, convirtiendo la gestión de la Cooperativa en una **cogestión**.

¿Quiénes lo constituyen?

Quince miembros en total, repartidos de la siguiente manera:

- El director que actúa como Presidente del mismo.
- Tres representantes del titular del centro.
- Cuatro representantes de los maestros.
- Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos.
- Dos representantes de los alumnos a partir del Tercer Ciclo de Primaria.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios.

Funciones (según la LOE y sin perjuicio de las que les atribuya el RRI.):

- Intervenir en la designación y cese del director del centro, de acuerdo con

lo dispuesto en el artículo 59 de la LOE.

- Intervenir en la selección y despido del profesorado del centro, conforme con el artículo 60 de la LOE.
- Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre la admisión de alumnos.
- Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina de alumnos.
- Aprobar, a propuesta del titular, el presupuesto del centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- Aprobar y evaluar la programación general del centro que con carácter anual elabora el equipo directivo.
- Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones complementarias a los padres de los alumnos con fines educativos extraescolares.
- Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y fijar las directrices para las actividades extraescolares.
- Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias, visitas y viajes, comedores y colonias de verano.
- Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- Establecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- Aprobar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interno del centro.
- Supervisar la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.

Los representantes de los alumnos participarán en las deliberaciones y decisiones del Consejo Escolar del centro, pero no intervendrán en los casos de designación y cese del director, así como en los de selección del profesorado.

Los miembros electos que, antes del transcurso del período ordinario de dos años, causen baja por cualquier motivo, serán sustituidos por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos.

En la elección de los representantes de los padres, podrán participar como electores y elegibles el padre y la madre, a diferencia de la normativa anterior (art. 39), donde se establece que el derecho corresponde a los padres.

El Consejo Escolar se reunirá trimestralmente, de forma preceptiva, o bien cuando lo convoque el Presidente o un tercio de sus miembros.

VI.- CLAUSTRO DE PROFESORES

Estará integrado por la totalidad del personal docente que presta servicio en el colegio, y estará presidido por el Director/a.

La asistencia al mismo es obligatoria, salvo por causa debidamente justificada. Al mismo podrá asistir cualquier otro miembro del centro, con voz pero sin voto, siempre que haya sido convocado, con el visto bueno del Director/a.

Sus funciones son análogas a las establecidas en la LOE. (art. 45-2) para los centros públicos:

- Programar las actividades docentes del centro.
 - 1.- Programaciones.
 - 2.- Metodología.
 - 3.- Adaptaciones curriculares.
 - 4.- Criterios y procedimientos de evaluación y recuperación de los alumnos.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica., así como la formación y perfeccionamiento del profesorado.
- Coordinar las funciones de orientación y tutoría de los alumnos, tal y como está plasmado en el Proyecto Curricular de centro.
- Elaborar criterios, participar y aprobar la distribución de horarios. Adjudicación de los mismos:
 - 1.- Mantener al tutor el mayor número de horas posibles con su curso.
 - 2.- Procurar, siempre que sea posible, que entre a un curso el menor número posible de maestros.
- Adjudicar cursos y asignaturas:

-
- 1.- Siempre que sea posible, partir del deseo expreso de los maestros/as; siempre que no entre en contradicción en cuanto a titulación o interrupción de ciclo.
 - 2.- El baremo atenderá a los siguientes criterios:
 - Especialización.
 - Cursos.
 - Años de experiencia.
 - 3.- Sorteo.

Otras cuestiones a tener en cuenta en la adjudicación de cursos:

- No estar más de dos años sucesivos con el mismo grupo.
- No estar más de cuatro años en el mismo ciclo.
- Alejar lo máximo posible las relaciones familiares.
- No dejar desprotegido un grupo.
- Elaborar, aprobar y supervisar las directrices didácticas, de evaluación y metodológicas del centro a propuesta de los departamentos.
- Adjudicar las funciones a cada maestro dentro de la estructura general del centro: Subcomisiones pedagógicas, ciclos, etc.
- Informar a sus representantes en el Consell y a la Junta Rectora de sus necesidades para poder llevar a cabo sus labores educativas
- Proponer las candidaturas del Director/a y del Secretario/a del centro al titular y al Consell.
- Asistir y asesorar, en cuestiones docentes, a los órganos unipersonales del centro.
- Cualquiera otra que le sea encomendada en los respectivos reglamentos.

Reuniones:

- **Preceptivas** Al principio y al final del curso.
- **Recomendadas** Una cada trimestre.
- **Potestativas** Siempre que la convoque el Director o la soliciten, al menos, un tercio de los profesores. En este caso el Director/a lo convocará 4 días después de la solicitud.
- La convocatoria de las sesiones extraordinarias se harán, al menos, con 24 h. de antelación a su celebración.
- Quedará también válidamente constituido el Claustro cuando la totalidad

de sus miembros estén reunidos y lo decidan por unanimidad.

- Las sesiones del Claustro serán convocadas por el Director/a por escrito con una antelación mínima de 48h. En el mismo figurará el orden del día.
- El establecimiento de los puntos del orden del día podrán ser propuestos por:
 - El Director/a.
 - El Claustro en sesiones anteriores.
 - Cualquier miembro del Claustro que presente sus propuestas con una antelación mínima de 48 h. antes de establecer el orden del día.
- Se levantará Acta por escrito de cada sesión por parte del Secretario/a, haciendo constar como mínimo:
 - 1.- Fecha y hora del comienzo y fin de cada sesión.
 - 2.- Nombre del Presidente y de todos los asistentes (también se hará una relación de ausentes).
 - 3.- Asuntos tratados.
 - 4.- Resultados de votos emitidos.
 - 5.- Acuerdos adoptados.
 - 6.- Firma del Presidente/a, Secretario/a y sello del centro.
- Tan sólo serán válidos los acuerdos aprobados por mayoría absoluta de asistentes que estén reflejados en el libro de actas del Claustro.

El Reglamento de Régimen Interno podrá establecer otras funciones a desarrollar por los órganos de gobierno, aparte de las mínimas establecidas por la LOE, así como la temporalización de las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores.

Con carácter analógico, se podrá aplicar lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en todo aquello relacionado con el funcionamiento de los órganos colegiados, siendo el Reglamento de Régimen Interno del centro el documento adecuado para establecer todas las normas de funcionamiento de los órganos colegiados: convocatorias, actas, casuística...

VII.- EL EQUIPO DIRECTIVO

Es un órgano colectivo, consultivo de la dirección. Está formado por:

- a) Director/a.
- b) Jefe/a de estudios de Primaria
- c) Jefe/a de estudios de Secundaria

VIII.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

IX.- EL DIRECTOR/A

Será designado previo acuerdo entre el Titular y el Consejo Escolar, entre los maestros del centro con un año de permanencia o tres de docencia en otro centro docente de la misma entidad titular. El acuerdo del Consejo Escolar del Centro será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros (La mitad más uno).

En caso de desacuerdo, será designado por el Consejo Escolar del centro entre una terna de maestros o profesores propuesta por el Titular, con las condiciones antes mencionadas, siendo necesario que el acuerdo de nombramiento sea adoptado por mayoría absoluta.

El período de nombramiento será de cuatro años, siendo necesario el acuerdo entre el Titular y el Consejo Escolar para poder cesarlo con anterioridad.

En caso de ausencia o enfermedad del Director/a, se hará cargo de sus funciones:

- 1º.- Jefe de Estudios.
- 2º.- Secretario/a pedagógica del centro.

Las funciones que le son atribuidas por la LOE, sin perjuicio de las determinadas por el Reglamento de Régimen Interno del Centro, son las siguientes:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del Centro.
2. Ejercer la jefatura del personal docente.
3. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro, excepto las de la Asamblea General de la Cooperativa y las correspondientes a la Junta Rectora.
4. Visar las certificaciones y los documentos académicos del centro.
5. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
6. Coordinar con la Junta Rectora el trabajo del Personal de Administración y Servicios (P.A.S.).

-
7. Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
 8. Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.) y de la Programación General Anual (P.G.A.) del centro, de acuerdo con las directrices y los criterios establecidos por la Administración educativa, por el Consejo Escolar y la Asamblea General de accionistas de la Cooperativa o del Consejo Rector, atendiendo a las propuestas del Claustro de profesores, y responsabilizarse, junto con el equipo directivo, de la redacción de ambos.
 9. Promover el uso vehicular y social del valenciano en las actividades del centro, de acuerdo con la *Llei d'Us i Ensenyament del Valencià* y la normativa que la desarrolla.
 10. Fomentar y promover las relaciones del centro con el entorno.
 11. Presentar la memoria anual sobre las actividades y la situación general del centro al Director Territorial de Educación.
 12. Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos del entorno.
 13. Suministrar la información que le requieran las autoridades educativas competentes, siempre y cuando la misma no sea de competencia exclusiva de la Junta Rectora.
 14. Garantizar la información sobre la vida del centro a los diversos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.
 15. Podrá hacer autorizar los pagos de las cantidades asignadas al equipo docente, según presupuesto, siempre y cuando no haya colisión con la Junta Rectora.

X.- EL JEFE/A DE ESTUDIOS

El jefe o jefa de estudios serán designados por el director o directora de entre los maestros.

- **Son competencias del jefe o jefa de estudios de Primaria y/o Secundaria:**

1. Sustituir al director o directora en caso de ausencia o de enfermedad.
2. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares y la programación general anual.
3. Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro de profesores y con el horario general, así como

velar por su estricto cumplimiento, junto con el Director/a.

4. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo, de sus coordinadores y de los jefes de departamento.
5. Coordinar la acción de los tutores conforme al plan de acción tutorial incluido en los proyectos curriculares. Coordinar la acción de los tutores, con la colaboración, en el caso de secundaria, del departamento de orientación y de la comisión de tutorías y orientación del consejo escolar del Centro, y de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial incluido en los proyectos curriculares.
6. Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
7. Organizar los actos académicos.
8. Buscar el aprovechamiento óptimo de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el centro.
9. Organizar la participación del alumnado en las actividades del centro.
10. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
11. Organizar el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y otras actividades no lectivas.
12. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso académico, y social del valenciano.
13. Coordinar la elaboración y la actualización del proyecto curricular del centro.
14. Velar por la elaboración de las adaptaciones curriculares necesarias.
15. Vigilar la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos. Coordinar las reuniones de evaluación y presidir las sesiones de evaluación de fin de ciclo.
16. Coordinar las acciones de investigación e innovación educativas que se desarrollen en el Centro.
17. Confeccionar la distribución de horarios junto con el Director/a.
18. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora, dentro de su ámbito de competencia.
19. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.

-
20. Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro, teniendo en cuenta las propuestas y directrices elaboradas por el claustro y las propuestas realizadas por los departamentos didácticos.
 21. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director o directora, dentro de su ámbito de competencias.

XI.- SECRETARIO/A PEDAGÓGICO/A (Si fuera necesario)

Es un órgano unipersonal de apoyo al Director/a elegido entre el personal docente del centro.

Funciones:

1. La ordenación del régimen administrativo del centro, relacionado con los aspectos educativos, de conformidad con las directrices del Director/a.
2. Actuar como Secretario/a del Claustro y del Consejo Escolar, levantar acta de las sesiones de los mismos y certificar los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y sus representantes.
5. Formular el inventario del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y organizar la utilización del material didáctico.
7. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo que respecta al uso administrativo del valenciano.
8. Cualquier otra que le encomiende el director/a del centro dentro de su ámbito de competencias.

Elección:

- 1.- El Secretario/a será elegido por el Consejo Escolar a propuesta del Director/a, previo acuerdo con el Claustro.
- 2.- Para la elección del Secretario/a se precisará la mayoría absoluta de los votos de los miembros del Consejo Escolar. La votación será secreta.
- 3.- Si no obtuviera esta mayoría, será suficiente para su designación la mayoría simple en una segunda votación.

-
- 4.- El cargo de Secretario/a tendrá una duración de tres años.
 - 5.- En caso de ausencia o enfermedad del Secretario/a se hará cargo de sus funciones el Vicesecretario/a. En caso de no existir, la sustitución la hará el miembro del personal docente que designe el Director/a del centro, previa comunicación al Consejo Escolar y al Claustro.

XII.- COMISIONES:

El Consejo Escolar, en su mayoría, decide que se van a reactivar las comisiones poniéndolas en marcha y convocando reuniones periódicamente, una al trimestre como mínimo. Que sea desde las propias comisiones donde se valoren sus necesidades y en caso de que dicha comisión lo necesite pida ayuda.

Para esa ayuda se creará una lista de padres/madres colaboradores que estén dispuestos a participar de apoyo logística en dichas comisión.

Tendrán un Coordinador/a que será elegido de entre sus miembros.

Llevarán al día un libro de actas y darán publicidad de los acuerdos que estimen oportunos.

ix. COMISIÓN ECONÓMICA

Según el ROF en el seno de los Consejos Escolares de la enseñanza Pública se constituirá una Comisión económica, integrada por el Director, un profesor y un padre del mismo. Para los centros concertados no se contempla dicha Comisión económica. En nuestro centro viene funcionando desde hace tiempo una Comisión similar. Comoquiera que el Consejo Rector de la Cooperativa (art. 33 de los Estatutos) sí tiene reconocida capacidad legal para establecer cuantas Comisiones de trabajo estime convenientes, sería oportuno reglamentar el funcionamiento, composición, competencias y reuniones de la misma, sin menoscabo de ninguno de los Órganos de Gobierno de nuestro centro.

Por ello, creemos que la Comisión Económica debería estar **compuesta por:**

- El Director/a
- El Tesorero de la Cooperativa.
- Un padre miembro del Consell d'escola.
- Un profesor.

En caso de ser necesario un mayor número de miembros, nunca podrá descompensarse la composición de la Comisión, asimismo será condición indispensable que

todos los miembros de ésta sean socios de la Cooperativa.

Reuniones:

- Una al trimestre
- Obligatorias una al inicio y otra al final del curso.

Competencias:

- Su función esencial será la de velar por el cumplimiento de lo aprobado en el Presupuesto del centro por el Consejo Escolar y La Asamblea General y que se gestiona a través de la Junta Rectora de la Cooperativa.
- Informar, cuando lo consideren necesario la mayoría absoluta de sus miembros, a los Órganos de Gobierno competentes para que adopten las resoluciones oportunas.

En ningún caso, la Comisión económica tomará decisiones de ningún tipo, ya que las mismas son competencia exclusiva del Consejo Escolar y de la Junta Rectora, únicos órganos de gobierno, representación y gestión de nuestro centro.

x. **COMISIÓN DE CONCILIACIÓN**

La LOE ha supuesto la participación de todos los sectores que integran la comunidad escolar a través del Consejo Escolar del centro. En los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos el régimen de conciertos ha previsto también el funcionamiento del Consejo Escolar, para que profesores, padres de alumnos y, en su caso, los alumnos intervengan en el control y gestión de los centros concertados.

Por lo que, en el supuesto de que exista un conflicto entre el titular y el Consejo Escolar del centro, o en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen de conciertos, la LOE prevé la constitución de las Comisiones de Conciliación.

El procedimiento de la Comisión de Conciliación no tiene carácter sancionador, dado que su finalidad es aclarar las circunstancias de posible conflicto o infracción y, que las medidas que se acuerden, tiendan a hacer posible una mejor convivencia y un mejor entendimiento entre las partes, con respecto a las obligaciones y derechos de la comunidad educativa del centro concertado.

La Comisión de Conciliación estará compuesta por un representante de la Conselleria de Educación y Ciencia, designado por el Director Territorial de Cultura y Educación correspondiente, por el titular del centro o su representante legal y por un representante del Consejo Escolar, elegido por la mayoría absoluta de sus componentes de entre los profesores o padres de alumnos que ostente la condición de miembro de aquel.

Corresponde al Director Territorial de Cultura y Educación del ámbito territorial donde radique el centro dictar Resolución, acordando la constitución de la Comisión de

Conciliación.

Dicho acuerdo se acordará a instancias del titular del centro o por acuerdo del Consejo Escolar que será motivado o bien de oficio por la propia administración.

En el acuerdo de constitución de la Comisión de Conciliación se designará a la persona que representa a la administración y se señalará el lugar, día y hora de la primera convocatoria, lo que se notificará al titular del centro y al Presidente del Consejo Escolar con una antelación mínima de setenta y dos horas.

El representante de la administración actuará a su vez como Secretario de la Comisión de Conciliación.

De cada sesión se levantará acta, que contendrá la indicación de las personas que hayan intervenido, dejando constancia de la documentación con la que acrediten su condición los miembros de la comisión, así como del lugar y tiempo que se ha celebrado y los puntos principales de deliberación.

Las actas de cada sesión serán firmadas por todos los miembros de la comisión, y por el Secretario se entregará copia de las mismas al titular del centro y al representante del Consejo Escolar.

Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por unanimidad.

El acuerdo contendrá, de forma concreta, las medidas adecuadas a adoptar para solucionar el conflicto o subsanar la infracción, así como el plazo para su ejecución.

Si el acuerdo consistiese en la devolución, por parte del titular del centro, de cantidades a la Administración o a los padres de los alumnos, el plazo para su efectividad no podrá ser superior a un mes.

Si la Comisión concluyese sin acuerdo, se hará constar en el acta de la última sesión, y cada uno de los miembros expondrá las razones de su discrepancia.

Por el Director Territorial de Cultura Educación se remitirán las actas de las sesiones, con la documentación que las acompañe, a la Dirección General de Centros y Promoción Educativa.

Si la Comisión no hubiera alcanzado acuerdo, y a la vista del informe en el que se expongan las razones de la discrepancia, el Director General de Centros y Promoción Educativa propondrá la incoación del oportuno expediente administrativo en orden a determinar la posible existencia de incumplimiento del concierto y en su caso, gravedad del mismo o en su caso determinar las responsabilidades que hubieran podido incurrir las partes en litigio

Asimismo, se procederá a la incoación del expediente a que se refiere el apartado anterior, en caso de incumplimiento de los términos del acuerdo a que hubiese llegado la Comisión de Conciliación.

La Conselleria de Cultura, Educació i Ciència no podrá adoptar en ningún caso medidas que supongan su subrogación en las facultades respectivas del titular o del Consejo Escolar del Centro.

xi. **COMISIÓN DE CONTRATACIÓN**

PROTOCOLO (creado por el Consejo Rector en 2015-16)

La comisión se creará de manera obligatoria para

Es importante tener en cuenta el factor tiempo, puesto que día que pasemos si elegir candidato, día que los niños estarán sin clase.

Composición: (acta el CE del 27/04/2018)

-
- 2 especialistas del área del candidato.
- 2 padre/madre del CE.
- 2 miembros de dirección.
- 2 miembros del CR
- Si entre los padres/madres de la comisión no hay ningún especialista puede invitarse a algún padre/madre especialista. La conveniencia o no lo decidirá la comisión (acta el CE del 27/04/2018)

CANDIDATOS

- Los requisitos mínimos para los candidatos serán:
 - Titulación de maestro/profesor con la especialización específica para la sustitución.
 - La capacitació de Valencià
 - El B2 de Inglés
 - Certificado negativo de delitos sexuales.
 - Alguna otra especificación característica de dicha sustitución.
-
- Contratación de personal docente. Para el personal de administración y servicios, el Consejo Rector decidirá la conveniencia a o no de componer y convocar la comisión. (acta el CE del 27/04/2018)
- 1. Contrataciones a corto plazo:** Para sustituciones que estimadas entre 15 y 30 días.
- Para agilizar el proceso de contratación no será obligatorio reunir a la comisión de contratación.
- La comisión delegará la responsabilidad en equipo directivo.

-
- El equipo directivo elegirá al candidato/a que mejor se ajuste a la organización del centro.
 - Para facilitar la organización y coordinación de las sustituciones, siempre y cuando sea posible, los candidatos y candidatas tendrán que trabajar, haber trabajado o hecho prácticas en el centro previamente a la contratación.
 - Podrá reunirse la Comisión de Contratación siempre que el Equipo Directivo lo solicite.

2. **Contrataciones a largo plazo en periodo lectivo:** Para sustituciones estimadas a partir de dos meses en adelante.

FASE I

- El equipo directivo será el encargado de gestionar el filtro de currículums a través de los profesores especialistas, jefes de departamentos o personal más cualificado.
- Si alguien dentro del equipo docente/claustro puede hacerse cargo de esta carga lectiva, cumple con estos requisitos mínimos (titulación y perfil), ha mostrado su voluntad de hacerse cargo de estas nuevas funciones.
-- Se convoca la comisión que está formada por los mismos miembros mencionados arriba.
- Se entrevista al candidato y junto con el informe se valora en la sesión favorablemente o no.
- Si no es favorable se activa el protocolo de contratación externa.
- Se elegirán entre 5 y 7 candidatos para las entrevistas individualizadas.
- Una vez elegido a los candidatos y candidatas, la dirección del centro convocará la comisión de contratación.

FASE II

Previo a la comisión:

Si la comisión es con un candidato interno:

- Se presenta un informe por parte del equipo directivo/etapa valorando si la persona ha mostrado a través de sus funciones desarrolladas hasta entonces cualidades para desempeñar la nueva tarea.
- Se adjunta en este informe los resultados del test Big Five y el curriculum de la persona actualizado.

Si la comisión tiene candidatos externos:

- El equipo directivo se encargará de escanear los currículums de los candidatos seleccionados y enviarlos a los miembros de la comisión.
- El equipo directivo se encargará de crear un informe para la comisión donde aparecerá:
 - Listado de los nombres y datos profesionales de los candidatos organizado por orden de entrevista.

-
- Listado de posibles preguntas frecuentes hechas por dirección, profesor o profesores especialista... otros miembros de la comisión.
 - Perfil de requisitos de los candidatos.
 - Académico
 - Complementario I
 - Complementario II
 - Composición de la Comisión de Contratación.

FASE III

- La dirección del centro se encargará de gestionar y organizar la primera entrevista con los candidatos donde se les pasará el test de personalidad BIG FIVE a cargo de un especialista, algún miembro de la comisión de contratación cualificado para ello o del gabinete psicopedagógico del centro.
- Siempre que sea posible, deberán estar corregidos antes de la entrevista individualizada de los candidatos y enviada a todos los miembros de la comisión.

FASE IV

- Entrevista individualizada de la comisión con cada uno de los candidatos los cuales aportarán sus titulaciones.
- Al final de cada entrevista se pondrán en común las impresiones.
- Una vez finalizadas todas las entrevistas se intentará elegir a un candidato. Si no está clara la elección de prorrogará y se hará una segunda entrevista individualizada con los candidatos dudosos.
- hacer un acta sesión de la comisión de contratación Con los resultados finales y el porque se ha elegido a una persona y no a otra-

FASE V

- La dirección del centro o secretaria se encargarán de llamar personalmente a todos los candidatos para comunicarles el veredicto.
- Tendrán que traer compulsados todos los títulos.

SEGUIMIENTO

El proceso de selección no se completa hasta que el profesor elegido no haya demostrado que se ajusta de modo satisfactorio a su nuevo trabajo. Por tanto el Equipo Directivo habrá de establecer estrategias y pautas de seguimiento y valoración de la actuación del nuevo profesor.

Paralelamente, también se habrá de disponer de elementos y actuaciones de ayuda y orientación, sobre todo los primeros meses. Con esta finalidad es conveniente disponer en el centro de la figura de un "tutor del nuevo profesor". Este "tutor" podría ser uno de los profesores del mismo ciclo o nivel que el recién incorporado.

El director, también de manera periódica si bien no tan frecuente, habría de mantener contactos sistemáticos tanto para interesarse por su situación personal como para la realización de su trabajo.

-- informar a la persona contratada el periodo de evaluación y los objetivos que se esperan, que han estado desarrollados en la fecha inicial

- en el acta indicar la fecha de revisión de esta contratación.
- se nombra un tutor de referencia. Persona que le servirá de guía y ayuda

Persona que será la encargada de presentar un pequeño informe en la sesión de revisión . Este informe lo tiene que hacer incluyendo una entrevista con el docente.

- en la revisión se valorará si el perfil que buscamos ha sido el adecuado
- la comisión tiene que decidir si convoca al docente para una entrevista o con los datos que tiene no es necesario
- si el resultado es favorable, se mantiene el candidato y la dirección puede indicar al jefe de personal la renovar su contrato cuando finalice su contrato.

Si el resultado no es favorable:
La comisión tiene que valorar las razones: si estas razones son suficientemente importantes como para no renovar su contrato. si se le puede dar una segunda oportunidad con lo cual se convocaría una segunda sesión de evaluación en un periodo acordado por la comisión. En esta segunda sesión se valorarían principalmente los criterios por los cuales el resultado de la primera sesión no fue favorable.

xii. COMISIÓN DE COMEDOR

Ya que la Cooperativa es cogestionada por el Consejo Escolar y la Junta Rectora, ambas nombrarán una Comisión de control cuya misión, aparte de confeccionar los menús, tendrá como cometido la de supervisar el normal funcionamiento del servicio, la misma no tendrá carácter ejecutivo y sus observaciones o indicaciones serán trasladadas para su consideración al Consejo Escolar y a la Junta Rectora. Las mismas siempre estarán refrendadas por un médico, a ser posible especialista. El menú se elaborará para todo el año y se variará en función de posibles incidencias; en todo caso, se comunicará a la mayor brevedad a los responsables de la Comisión. Si ello fuera posible, se elaborarán menús alternativos.

Composición:

- Coordinadora de patio-comedor
- Un miembro del Equipo directivo
- Un miembro representantes de padres del Consejo Escolar (acta el CE del 27/04/2018)
- Padres /madres especialistas invitados (un máximo de cuatro) (acta el CE del 27/04/2018)
- Jefa de cocina
- Un miembro de la Junta Rectora

-
- Un profesor de cada etapa (EP Y ESO)
 - Alumnos (de 3^{er} Ciclo de Primaria y 1^o de E.S.O.)

Duración:

- 2 años, máximo tres legislaturas (las mismas de la Asamblea)

Los padres /madre invitados serán elegidos por asamblea. La duración será como de cualquier miembro de la comisión y tendrán voz pero no voto. (acta el CE del 27/04/2018)

Funciones:

- Confeccionar los menús.
- Supervisar que el mismo se cumpla.
- Trasladar al Consejo Rector o al Consejo Escolar las anomalías que se detecten en el servicio.
- Presentar un informe a final de curso que evalúe el servicio.

Reuniones:

Preceptivas:

Al principio y al final del curso.

Recomendadas:

Una al trimestre.

Potestativas:

Siempre que la convoque el Coordinador de la Comisión o lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes.

Coordinador:

- Será la misma coordinadora de patio comedor.

La Comisión, obligatoriamente, tendrá organizado en el mes de junio el funcionamiento de la cocina y del comedor para comenzar con todas las garantías.

- xiii. **COMISIÓN DE EXTRAESCOLARES.** Atendiendo al Consejo Escolar celebrado el 13/10/2016, donde se revisó la funcionalidad de la comisiones, se consideró oportuno clausurar esta comisión. Como propuesta se vio más eficaz para el funcionamiento de las extraescolares crear un grupo de trabajo siempre y cuando sea necesario.

- xiv. **COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN**

Esta comisión la va constituir el Consell escolar y a partir del 10-12-07 establece que:

Compuesta por:

- Dirección
- 1 representante del Consell Rector
- 1 representante del profesorado
- 1 representante de madres y padres
- 1 representante del alumnado de cada Etapa
- 1 representante del PAS

Además:

- 1 padre bombero (mientras sea posible)

xv. COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Atendiendo al Consejo Escolar celebrado el 13/10/2016, donde se revisó la funcionalidad de la comisiones, se consideró oportuno clausurar esta comisión. Como propuesta se vio más eficaz para el funcionamiento de las Infraestructuras crear un grupo de trabajo siempre y cuando sea necesario.

XVI. COMISIÓN DE TIP-TAC-TEP

Atendiendo al Consejo Escolar celebrado el 13/10/2016, donde se revisó la funcionalidad de la comisiones, se consideró oportuno no crear una comisión TIP recomendado crear grupos de trabajo para necesidades específicas.

XVII.- ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO DE COMEDOR.

(Anexo I, normativa de Patio Comedor)

XVIII.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- 1.- El Consejo Escolar a propuesta mayoritaria de sus miembros, con el informe favorable del Claustro de Profesores y el visto bueno del Consejo Rector, promoverá la realización de aquellas actividades que de acuerdo con el ideario del centro se estimen convenientes para el desarrollo formativo de los alumnos/as en sus

vertientes:

- Sociales. - Culturales.
- Artísticas. - Deportivas.
- Medioambientales.
-/...

- 2.- Los responsables de cada una de las actividades deberán presentar su plan de trabajo no más tarde del 15 de septiembre de cada año, que se someterá al Consejo Escolar para su definitiva aprobación.
- 3.- El Director/a del Centro o la persona en quien delegue , en este caso la coordinadora de patio comedor, será la interlocutora con los responsables de las actividades, los cuales le darán cuenta de su desarrollo, necesidades, incidencias, etc.; siendo obligatorio presentar una memoria una vez finalizada su actividad con cada grupo de trabajo.
- 4.- El Director/a informará a su vez al Consejo Escolar del desarrollo de las actividades y de cuantos asuntos relacionados con las mismas estime oportuno, cada vez que acabe un grupo.
- 5.- El desarrollo de las actividades complementarias se llevará a cabo fuera del horario lectivo, en el Centro y a mediodía.
- 6.- Para la propuesta de actividades extraescolares se exigirá lo siguiente:
 - a) Proyecto de la Actividad.
Responsable o responsables que la promueven.
Experiencia en la actividad propuesta.
Número de asistentes que se prevén.
 - b) Memoria y Plan de la Actividad.
Contenidos.
Tiempo.
Necesidades materiales.
Coste.
- 7.- Las propuestas que se planteen serán analizadas por el Consejo Escolar y el Consejo Rector que serán los encargados de autorizar o denegar su realización.
- 8.- La formación de grupos se hará de la siguiente manera:
 - a) El director/a o quien el/a delegue informará a los alumnos del proyecto de cada complementaria , así como el nombre del profesor/a, el lugar dónde van a hacerla, horario, duración ...
 - b) Los alumnos elegirán a principio de curso que actividad complementaria quieren hacer en primer lugar.
 - c) En el caso de que hayan elegido una actividad más alumnos que los que caben, en primer lugar se les convencerá para que

cambien libremente y si no es posible, se hará un sorteo entre todos.

- d) Al finalizar el 1º periodo de sesiones, los alumnos volverán a elegir y se hará lo mismo que en b).
- e) Y al finalizar el 2º periodo de sesiones, tendrán que ir a la complementaria que les falta, porque han de hacer las tres.

XXII.- OTRAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Al margen de las actividades y servicios especificados, se podrán contemplar otras actividades a desarrollar a iniciativa de grupos de padres/madres de alumnos/as del colegio.

El desarrollo de estas actividades se llevará a cabo fuera del horario del Centro.

Para la propuesta de actividades extraescolares se exigirá lo siguiente:

- a) Proyecto de la Actividad.
Responsable o responsables que la promueven.
Experiencia en la actividad propuesta.
Número de asistentes que se prevea.
- b) Memoria y Plan de la Actividad.
Contenidos.
Tiempo.
Necesidades materiales.
Coste.

Las propuestas que se planteen serán analizadas por el Consejo Escolar y el Consejo Rector que serán los encargados de autorizar o denegar su realización.

XXIII.- PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente debe cumplir con sus funciones diarias, según lo establecido por los diferentes convenios y contratos.

Personal de cocina

Jefe/a de cocina:

Funciones:

- a) El jefe-a de cocina será el/la responsable del funcionamiento general de la cocina, así como de la confección de alimentos, según el menú elaborado por el nutricionista.
- b) Realizará los pedidos a los proveedores, coordinado dicha

-
- actividad en cuanto a las incidencias que surjan con la Comisión de Comedor y Administración.
- c) Deberá controlar los stocks.
 - d) Realizará una autoevaluación sistemática de sus funciones.
 - e) Es la responsable de organizar y dirigir al personal de cocina que se encargará de la preparación y confección de alimentos que el jefe-a de cocina determine así como de la limpieza de los utensilios del comedor.
 - f) Deberá coordinarse con el nutricionista y Coordinadora de cocina-comedor en cuanto a los listados de intolerancias, alergias u opciones personales.
 - g) Será la responsable de la implantación y seguimiento, con la debida cooperación de la Coordinadora de Patio Comedor de las funciones establecidas por ley en relación al diseño, implantación y mantenimiento del Sistema de Autocontrol y Plan de Higiene.

Ayudantes de cocina:

Funciones:

- a) Están a las órdenes de la Jefa de cocina. Se encargarán de la preparación para la confección de los alimentos y limpieza de los utensilios de la cocina. También tienen a su cargo la limpieza del comedor.

Personal de limpieza:

Funciones:

- a) Se encargarán de la limpieza general del colegio, así como la revisión general de las instalaciones para que se efectúen las reparaciones pertinentes.
- b) Se encargarán de hacer los pedidos de productos de limpieza a la Junta Rectora de la Cooperativa, que será la encargada de dar el visto bueno o de encargarse de la adquisición de los mismos.

Personal de Administración

Funciones:

- a) Recoger el correo diariamente.
- b) Teléfono.
- c) Despachar la correspondencia.
- d) Clasificar y archivar la correspondencia.
- e) Control mensual del pago de las cuotas de los nuevos cooperativistas.
- f) Modificaciones mensuales de los listados de recibos escolares y de

las devoluciones de recibos, ingresos de cheques, nóminas y seguros sociales.

- g) Control de caja: pago, con el visto bueno de dos representantes de la Junta, al personal de patio-comedor, cobro de recibos escolares, etc.
- h) Seguimiento de devoluciones de los recibos escolares y mecanografiados de escritos a los morosos.
- i) Facturación mensual: revisión de facturas y confección de cheques.
- j) Contabilidad: puesta al día de las facturas en el ordenador.
- k) Todas aquellas otras que le sean encargadas por la Junta Rectora siempre que estén dentro de sus atribuciones y siempre dentro del marco del convenio colectivo.
- l) En el supuesto de que no exista ningún profesor que pueda llevar a un herido, será el personal de Administración el que se encargue del tema.