

Generalitat de Catalunya

Departament d'Ensenyament



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Intranet

Benvingut/uda **Soledad Marti Mari**

[Sortir](#)

[Inici](#)

[Intranet d'Ensenyament](#) » [Portal de centre](#) » [Gestió administrativa](#)

Eleccions al consells escolars

Resultats de les eleccions al Consell Escolar

El primer accés a l'aplicació l'ha de fer el director del centre amb el seu usuari **GICAR (ATRI)**.

Ha de validar els càrrecs de l'equip directiu que formen part del consell escolar mitjançant l'opció **Gestió de càrrecs**.

El director pot donar permís a altre personal delegat del centre per accedir a l'aplicació, mitjançant l'opció **Gestió d'usuaris**.

El personal delegat ha d'accedir amb el seu usuari personal **GICAR (ATRI)**

[Accés](#)

Principals funcionalitats de l'aplicació informàtica

- Informar de la composició numèrica del consell escolar per sectors.
- Informar del nombre de vacants que s'han renovat en el procés electoral actual.
- Informar de les dades de participació en les eleccions dels diferents sectors.
- Informar dels membres que constitueixen el nou consell escolar per sectors.
- Extraure l'acta de constitució del nou consell escolar, una còpia autenticada de la qual haurà de ser enviada al Servei Territorial.
- Extraure un resum de la participació dels diferents sectors en les eleccions.
- Promoure la participació de les famílies.

[>> Consulteu el calendari](#)

Pas a pas del procés electoral

Avís: Atès que els centres tenen autonomia de gestió, aquest pas a pas i els models que s'hi inclouen són orientatius.

- [Actuacions prèvies a les votacions](#)
- [Votacions](#)
- [Constitució del nou consell escolar](#)

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.).

- 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. [Model de convocatòria](#)

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.

Pas 5: Sol·licitar a l'ajuntament el nom de la persona designada per formar part del nou consell escolar. [Model de sol·licitud](#)

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. (En el cas que el centre tingui més d'una AMPA, aquest representant el designa l'AMPA més representativa.) [Model de sol·licitud](#)

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. [Model d'acta del sorteig](#).

És convenient preveure suplents per resoldre possibles incidències.

Pas 8: Estudiar la plantilla de **professorat del centre** per identificar el professor/a amb més antiguitat al centre i el de menys antiguitat, que per normativa han de formar part de la mesa electoral. El docent de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa.

És convenient preveure suplents per resoldre possibles incidències.

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 resoldre possibles incidències.

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. [Model d'acta del sorteig](#)

És convenient preveure suplents per resoldre possibles incidències.

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. [Model de comunicació](#)

Pas 12: Recollir les **reclamacions al cens** i lliurar-les a la mesa corresponent.

Pas 13: Publicar la composició de totes les meses electorals. [Model](#)

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. [Model d'acta de constitució](#)

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).

Pas 16: Facilitar la presentació de candidatures per part del sector famílies i alumnes, amb accions i campanyes conjuntes amb l'AMPA, i fent servir els diferents canals de comunicació del centre. [Orientacions per millorar la participació de les famílies](#)

Pas 17: 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. [Model de document de presentació de candidatures](#)

Pas 18: 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.

Pas 19: 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. *Models de propera publicació*
Aquestes designacions les han de fer els presidents de la mesa (director).

Pas 20: Proclamar les candidatures i fer-ne difusió. Fer servir els diferents canals de comunicació del centre per difondre les candidatures, físics i virtuals. Fer arribar als candidats i als supervisors la credencial corresponent. [Credencial per als candidats](#) i [Credencial per als supervisors](#)

Pas 21: Preparar les **paperetes de votació** de cada sector (disseny i còpies) i els justificants de vot. [Model de papereta de votació](#) i *Model de justificant de vot (model de propera publicació)*

Votacions

Pas 22: 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.

Pas 23: 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.

Pas 24: Recompte de les votacions. En cas d'empat s'apliquen les normes d'organització i funcionament del centre. Si el centre no ho té regulat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

Pas 25: El secretari o secretària de cada mesa ha d'elaborar l'**acta de votació** de cada sector/mesa i publicar els resultats. [Model d'acta de votació](#)

Pas 26: 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.)

Constitució del nou consell escolar

Pas 27: Convocar la sessió de **constitució del nou consell escolar**.

Pas 28: Fer la sessió de consell escolar i **elaborar l'acta** corresponent (Aplicació informàtica RECE: Certificat d'acta de constitució del consell escolar).

Pas 29: Trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui, còpia autenticada de l'**acta**.

Pas 30: Si el centre ho considera oportú, es pot elaborar i trametre un **escrit d'agraïment** als membres sortints del consell escolar. També es pot elaborar i trametre unes [orientacions](#) per als nous representants de pares i mares d'alumnes.

Pas 31: El consell escolar ha de constituir les comissions que escaigui.

Normativa

[Resolució ENS/2232/2018](#), d'1 d'octubre, per la qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics.

[Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
(DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).

Data d'actualització: 17/10/2018

© Copyright **Departament d'Ensenyament**. Tots els drets reservats