NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ESCOLA ROCAFONDA

TITOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.
Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.
Secció 1. Consell Escolar.
Secció 2. Claustre de mestres.
Capítol 3. Equip directiu.
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.
Secció 1. Coordinadors/es de cicle
Secció 2. Coordinador/a d'informàtica
Secció 3. Coordinador/a lingüístic.
Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE
Capítol 1. Organització del professorat.
Secció 1. Equips docents / de cicle.
Secció 2. Comissions d'avaluació.
Secció 3. Comissions.
Capítol 2. Organització de l'alumnat.
Capítol 3. Atenció a la diversitat.
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.
Capítol 6. Mestres especialistes.
Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.

TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.
Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.
Capítol 2. Mediació escolar.
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

TÍTOL V. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR
Capítol 1. Qüestions generals.
Capítol 2. Informació a les famílies.
Capítol 3. Associacions de pares i pares d'alumnes (AMPAS).
Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.
Capítol 5. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)
Capítol 6. Altres qüestions.

TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE
Capítol 1. Aspectes generals.
Secció 1. Horaris del centre.
Secció 2. Entrades i sortides del centre.
Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.
Secció 4. Entrevistes amb les famílies.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.
Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.
Secció 7. De les absències.
Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.
Secció 9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.
Secció 10. Seguretat i higiene.
Secció 11. Consideracions sobre el vestit.
Secció 12. Ús del centre.
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.
Capítol 3. Serveis escolars.
Secció 1. Servei de menjador.
Capítol 4. Gestió econòmica.
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.
Secció 1. De la documentació acadèmica.
Secció 2. De la documentació administrativa.
Secció 3. Altra documentació.
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

ANNEXOS

ANNEX 1. ACORDS DE CICLE ED. INFANTIL. ACORDS DE CICL DE PRIMÀRIA

ANNEX 2. CAD

ANNEX 3. PLA D'ACOLLIDA

ANNEX 4. CARTA DE COMPROMÍS

ANNEX 5. PLA DE CONVIVÈNCIA (PENDENT D'ELABORACIÓ)

TITOL I. INTRODUCCIÓ

Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.
Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa.
Les NOFC ens han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots el membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.
Les NOFC estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-les a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest NOFC.

Les esmentades Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Ensenyament, per una banda amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents.
MARC NORMATIU:
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

TITOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.

Director/a:
El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció.
Article 142 de la LEC.

Cap d'estudis:
Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, conjuntament amb l'equip directiu del centre.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :
a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
c. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tos els mestres del claustre en els grups de treball.
e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secretari/a:
Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, conjuntament amb l'equip directiu, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el/la director/a ho determini.

Són funcions específiques del/la secretari/a:
a. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.
d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar (Article 148 de la LEC)

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
Corresponen al consell escolar les funcions següents:
a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
El consell escolar actua normalment en ple.

Composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010):
El director o directora, que el presideix.
El/La cap d'estudis.
Un representant de l'Ajuntament.
Sis representants del professorat elegits pel claustre.
Sis representants dels pares elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AMPA del centre.
Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS la TEI, l'administrativa i el conserge
El/La secretària del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat

persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.(Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar).
Reglament del consell escolar (Decret 102/2010 Art. 46)
Consell escolar: comissions de treball. (Decret 102/2010 Art. 47)

Funcionament

a) El Consell escolar del Centre es reunirà preceptivament dues vegades al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.

b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la convocatòria s'enviarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

c) Si el tema a tractar ho requereix, el director podrà convocar a les sessions del Consell a mestres, als representants de les Associacions dels Mares i Pares, a altres membres de la Comunitat Escolar, o a qualsevol assessor per un tema concret, els quals intervindran amb veu i sense vot.

d) Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director del Centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis.

e) Correspon al director del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director és qui determina la confecció definitiva.

f) El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el Secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

g) Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

1. Facilitar el diàleg
2. La recerca del consens
3. El compliment de les lleis
4. La regularitat de les deliberacions
5. Moderar el debat.

h) Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats del President.

i) Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

j) Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari amb el vist-i-plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

k) De cada reunió, el/la Secretari del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

l) Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

m) Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acta de la sessió.

n) Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director del Centre.

o) El Procediment d'elecció dels membres del consell escolar del centre, ve regulat pel DECRET 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar (DOGC núm. 4161, de 25.6.2004).

p) Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares. En cas que no n'hi hagi, s'elegeix un substitut en un procés electoral extraordinari, sempre que, previsiblement, quedin més de 6 mesos fins al següent procés ordinari de renovació. En cas contrari quedarà vacant fins a la renovació ordinària.

q) Cada dos anys es procedirà a la renovació per meitats dels membres dels sectors electes. Seran renovats aquells membres de cada sector que faci més temps des de la darrera reelecció que hi són o les persones que els hagin substituït en processos extraordinaris.

Secció 2. Claustre de mestres.

El claustre del professorat té les funcions següents:
a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració i modificació dels projectes de centre i de la programació general anual així com donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació.
b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
d) Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
e) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
f) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la normativa vigent.
g) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
h) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
k) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Funcionament:
a) Es procurarà una reunió mensual del Claustre de Professors. Es realitzarà normalment els dimecres a la tarda amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.
b) L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
c) El Claustre és convocat i presidit pel director, i en cas d'absència pel cap d'estudis.
d) Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
e) Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

f) El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera.
g) Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats el President.
h) S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.
i) La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.
j) El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les seves funcions.

Capítol 3. Equip Directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.
L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu :
a. Garantir el desenvolupament del Projecte de Direcció.
b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts de l'escola.
c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
g. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

L'equip directiu impulsarà el treball en equip dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treball de tots els equips del centre.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Secció 1. Coordinadors de cicle:

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle: ED. INFANTIL, CIM (1r, 2n i 3r) i CS (4t, 5è i 6è)

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Revisar, actualitzar i fer complir els acords de cicle.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla Anual.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica:

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica :

a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.

b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.

c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

e. Responsabilitzar-se de la comissió TIC.

f. Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

g. Vetllar per un bon funcionament de la pàgina web i de les xarxes socials.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a:

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- Responsabilitzar-se de la comissió de convivència.
- Revisar i actualitzar el Projecte Lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PCC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general del centre…) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar, si s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals:

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.

b. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.

c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.

d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

e. Complimentar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accidents.

TITOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents/de cicle.

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència I de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

- Ed. Infantil: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial i Mitjà: 1r, 2n i 3r
- Cicle Mitjà i Superior: 4t, 5è i 6è

Són funcions dels equips de cicle :

a. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.

b. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

c. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.

d. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

e. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.

f. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

g. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

h. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.

i. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.

j. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

k. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
l. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
m. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
n. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
o. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
p. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.
q. En finalitzar Educació Infantil i Cicle Mitjà , aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.
El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.
El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

La concreció dels acords dels cicles estan recollits a l'annex 1.

Secció 2. Comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.
Les funcions de les comissions d'avaluació són :
a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.

e. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).
La concreció dels acords de la CAD estan recollits a l'annex 2.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.
El/La coordinador/a de cicle actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.
En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.
En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explicites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.
Tanmateix, també constarà en l'acta de final de cicle la proposta de distribució d'alumnes entre els dos grups del cicle següent.

Secció 3. Comissions.

Comissió CAD: formada per una persona de l'equip directiu, mestres d'EE i mestre d'aula d'acollida, si n'hi ha i el psicopedagog de l'EAP.

Comissió social: formada per una persona de l'equip directiu, psicopedagog/a de l'EAP, treballadora social de l'EAP i educador social del barri.

Comissió de festes: Formada per mestres de l'escola. S'encarrega de l'organització de la celebració de les festes tradicionals que es celebren al centre.

Comissió de biblioteca: Formada per mestres de l'escola. S'encarrega de potenciar l'ús i les activitats de la biblioteca escolar.

Comissió de medi ambient: Formada per mestres de l'escola. S'encarrega de consolidar el treball d'educació ambiental concretada cada curs dins el projecte Escola Verda.

Comissió de material: Formada per mestres de l'escola. S'encarrega de la previsió, compra i col·locació del material fungible, així com del foment del bon ús d'aquest.

Comissió del projecte Fem Escola: Formada per mestres de l'escola. S'encarrega de dinamitzar la relació família-escola.

Comissió d'Educació Física – Pla Català de l'Esport: Formada pels mestres d'educació física. S'encarrega de garantir la coherència del Pla Català de l'Esport amb el PEC.

Comissió d'informàtica: Formada per mestres de l'escola, el coordinador d'informàtica i un membre de l'equip directiu. S'encarrega del seguiment del pla TAC del centre.

Comissió econòmica: Formada pel director/a , el/la secretari/a i un representant de l'AMPA. S'encarreguen de vetllar per la gestió econòmica del centre.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a.
Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuiran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:
a) Nombre total d'alumnes
b) Nombre de nens i nenes
c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
e) Nombre d'alumnat estranger

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell. Sempre tenint en compte els criteris del Pla d'Acollida.
Veure Pla d'Acollida a l'annex 3.
La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant el cicle d'Educació Infantil i durant els cicles Inicial i Mitjà.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Actuacions per a atendre la diversitat:
a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius

c. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'especialistes d'educació especial.

La distribució de les hores de reforç es farà a la CAD atenent criteris pedagògics .

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial. (Decret 102/2010, articles 38, 39)

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.

f. Mantenir una relació suficient i periòdica (mínim 1 cop al curs) amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola i deixar-ne constància en l'expedient de l'alumne (fulls salmó).
g. Mantenir actualitzada i ordenada tota la documentació dels alumnes.
h. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
i. Participar en l'avaluació interna del centre.
j. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.
El nomenament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors.
Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.
La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.
Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :
a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
d. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes , no necessàriament excloents :
a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.

c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
d. Consensuar amb el tutor la informació que es traspassa a les famílies dels alumnes atesos a EE i , en la mesura del possible, fer les entrevistes conjuntament.

Les funcions dels especialistes són:
a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
b. Impartir les classes a l'educació primària i parvulari, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Capítol 7. Altres – Deures

Veure acords de cicle a l'annex 1

TITOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. (Decret 102/2010 Art. 23.1)

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- Educació emocional en tots els nivell educatius, amb actuacions programades i permanents.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència.

Aquests aspectes cal que estiguin recollits al Pla de Convivència que està pendent d'elaborar.

Capítol 2. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

Capítol 3.- Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Veure graelles pàgines següents.

FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes molt greus)					
CONDUCTES SANCIONABLES Art 37.1 LEC	SANCIONS IMPOSABLES Art 37.3 LEC	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS Art 25 Decret 102/2010	PRESCRIPCIONS Art 25.5 Decret 102/2010	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS Art 24.3 i 24.4 Decret 102/2010	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES
a) Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal. b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar. c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.	Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.	La direcció posa la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.	Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.	Es tindran en compte: a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat. b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva. c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat. d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida. e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona. f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen. 4. Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.	La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis . A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció. S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans

FALTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (faltes greus i lleus)					
CONDUCTES SANCIONABLES	SANCIONS IMPOSABLES	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS	PRESCRIPCIONS	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ
Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe. Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar. Actes injustificats que alterin els desenvolupament normal de les activitats del centre. Actes d'indisciplina. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC	La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 24.1 del Decret 102/2010) Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a. Privació del temps d'esbarjo. La privació del temps d'esbarjo, serà dins de la seva classe i sota la vigilància del professor que hagi imposat el càstig. Els nens/es que no portin la bata no podran jugar a l'hora del pati, tot i que sí hi poden sortir. Amonestació escrita. Realització de tasques educadores en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. (Cal informar a la família en el cas que s'apliqui la mesura correctora de retardar la sortida.) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.	Qualsevol professor pot, i ha d'anotar les faltes que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor de l'alumne. L'alumnat del CM i CS, ha de signar en l'apartat corresponent del full de registre de faltes conforme és conscient del què ha fet.	El registre de les faltes del dossier es manté durant tota l'escolaritat de l'alumne. Es tindran en compte les faltes comeses en el curs.	Són agreujants els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir. Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.	Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per escrit (segons model) als pares immediatament; en els altres casos, ho farà cada 5 faltes. Aquest avís ha de quedar registrat en el mateix dossier, així com la sanció imposada.

TITOL V. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1.- Qüestions generals

L'escola Rocafonda és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.

Capítol 2. Informació a les famílies.

- Al mes de setembre es donarà a totes les famílies de l'escola el butlletí informatiu on consten totes aquelles informacions necessàries per al bon funcionament del curs.
- Durant el mes de setembre/octubre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, sortides i activitats, funcionament, etc.
- Un mes abans de les colònies de cada curs, es realitzarà una reunió d'aula informativa.
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers quinze dies.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita als "fulls salmó" de la documentació del grup-classe.

- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes.

De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.

- L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:

Ed. Infantil: gener i final de curs.

Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.

- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda (de 3r a 6è).

Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

a) Informar als pares, mares o tutors legals en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.

b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
L'AMPA pot fer ús del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia.
L'AMPA tindrà trobades amb l'equip directiu del centre en funció de les seves necessitats.

Capítol 4. Altres òrgans i formes de participació.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

L'escola fa signar a les famílies la carta de compromís educatiu que compta amb el vist-i-plau del Consell Escolar. **Veure annex 4**
S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a l'inici de l'escolarització i es signen per ambdues parts en el moment de la matriculació.
Es donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i s' arxivarà l'original a l'expedient de l'alumne.

TITOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre

Horari lectiu d'Educació Infantil: De 9h a 12h i de 15h a 17h .
Horari lectiu d'Educació Primària: De 9h a 13h i de 15h a 17h.
Horari d'acollida matinal: De 7:45h a 9h.
Horari d'acollida del migdia: De 12h a 13h (per alumnes d'Ed. Infantil).
Horari de menjador: De 13h a 15h.
Horari d'activitats extraescolars: De 17h a 18:30h.
L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atenir-se al que disposin els corresponents reglaments específics.
El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.
Les portes del centre s'obriran 5 minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran.

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

L'alumnat d'Ed. Infantil i de Primària accedirà al centre per portes diferents.
Els pares romandran al pati de l'escola, a excepció dels cursos de P3 i P4.
Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota, o li comunicarà a la mestra que estigui a la porta. L'objectiu és no destorbar els/ les mestres a l'entrar.
Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard.
El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.
Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.
Tot l'alumnat de P3 a 2n serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns gran/s.
Entrades els dies de pluja: Els dies de pluja, s'obrirà la porta principal uns minuts abans, tot i que l'alumnat no podrà pujar a les aules fins que no soni el timbre.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin. Arribat el cas de no poder contactar amb ningú, transcorreguts 45 minuts des de l'hora de sortida telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

S'evitarà el transport en vehicles policials i fer la custòdia en comissaries en consideració de la protecció al menor.

En casos de famílies reincidents, es comunicarà a Serveis Socials.

Secció 4. Entrevistes amb les famílies.

Per tal de no interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el tutor/a o mestre especialista.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars. (Aprovades cada curs en el Consell Escolar).

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'hora lectiu.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. En funció de la disponibilitat, els acompanyants de les sortides seran membres del claustre.

En les sortides, les relacions alumnes/mestres-acompanyants seran les següents:

	SORTIDES	COLÒNIES
Ed. Infantil	10/1	8/1
Cicle Inicial	15/1	12/1
Cicle Mitjà	15/1	12/1
Cicle Superior	20/1	18/1

Excepcionalment el consell escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Educació.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

En tots els casos serà preceptiu el full d'activitat complementària indicant data, lloc, telèfon, persona responsable, acompanyants, mitjà de transport... a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent.

Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

La família decidirà en cada cas, si el nen o nena es queda a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola a realitzar la tasca que se li encomani, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

Es vetllarà perquè tots els alumnes que participen en les activitats complementàries de pagament no tinguin cap deute de la quota de material i socialització de llibres.

Activitats extraescolars: Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si te deutes amb l'AMPA. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

La relació alumnes/monitor en cada activitat és la indicada al punt anterior.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
L'horari d'esbarjo serà:
Educació infantil (P3): Matins, d'11h a 11:30h.
Educació infantil (P4 i P5): Matins, de 10:30h a 11h.
Educació Primària (1r, 2n, 3r): Matins d'11h a 11.30h.
Educació Primària (4t, 5è, 6è): Matins de 10:30h a 11h.
S'estipulen torns de vigilància de 3/4 persones al pati en cada un dels torns.
L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat de les pistes pavimentades, les quals es repartiran a principi de curs.
Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats o de taula.
La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no té tutoria.

Secció 7. De les absències.

Del professorat:
Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).
Els mestres han de comunicar a la cap d'estudis o coordinadora del cicle, amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. Els/les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:
- Es faran dues llistes, una per a Ed. Infantil i una altra per a Primària. Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites, o coneguin els nens.
- S'agafaran per a substituir les hores destinades a reforç, tutoria, desdoblaments i E.E. en aquest ordre.
- No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

De l'alumnat:
L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.
El mestre tutor porta un registre de les absències i retards que lliura mensualment a l'administrativa del centre, per tal que les dades siguin introduïdes a l'aplicació informàtica.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme de l'OME.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics que faran les actuacions oportunes i valoraran si cal passar el cas a la comissió d'absentisme del municipi.

Secció 9. Actuacions en cas de malalties i accidents.

L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

El personal del centre no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi.

Secció 10. Seguretat i higiene.

Incidents i accidents:

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures

adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció intentarà que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació, que fan les administracions corresponents, no interfereixin la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Quan es detectin alumnes que tinguin polls, els mestres donaran una circular informativa a tots els nens i nenes del nivell per tal que a casa en facin un control i prevenció.

Secció 11. Consideracions sobre el vestit.

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

En cas que un/a alumne/a vesteixi d'una forma inadequada es parlarà amb la família per tal d'arribar a un acord.

Secció 12. Ús del centre. (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)

Capítol 2. De les queixes i reclamacions. (Instruccions d'inici de curs)

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el/ la coordinador/a de cicle i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que l'AMPA contracta per a gestionar el menjador escolar.
El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador.
Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.
L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.
És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Capítol 4. Gestió econòmica.

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau de la directora, de la comissió econòmica del centre, el consens del claustre i l'aprovació del Consell Escolar (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió SAGA.
Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran un dia a la setmana a determinar cada curs en funció de l'horari de secretaria.
Material i llibres: El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'AMPA l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar.
Els llibres de text són socialitzats: les famílies aporten una quota anual en la què està inclòs l'ús dels llibres socialitzats i els quadernets fungibles que puguin utilitzar.
L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'AMPA avançarà els lots de llibres i materials. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).
Sortides: L'import de les sortides s'ha d'ingressar a l'oficina bancària on té compte l'AMPA, utilitzant les dades que es faciliten en el full de cada sortida. Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida, que comunicaran a la coordinadora i passarà comptes amb la secretària.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si és el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment i en l'expedient de cada alumne.

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada assignatura.

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.

S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs.

b) Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell i que estiguin ben programades a la llibreta de cada mestre.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

Secció 2. De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, ...)

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadernaran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

Secció 3. Altra documentació.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius ,menjador, serveis socials, etc.)

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.