

# Índex

	<b>PÀG</b>
<b>TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.....</b>	<b>4</b>
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....	4
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació Consell Escolar Claustre de Mestres .....	4
<b>TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....</b>	<b>5</b>
Capítol 1: Organització de l'alumnat.....	5
Capítol 2. Atenció a la diversitat.....	5
Capítol 3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.....	6
Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.....	6
Capítol 5. Mestres especialistes.....	8
Capítol 6. Treball per projectes.....	9
Capítol 7. Avaluació.....	9
Capítol 8. Altres - Deures - Agendes .....	11
<b>TÍTOL IV. CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.....</b>	<b>11</b>
Capítol 1: Alumnat i famílies .....	11
Capítol 2: Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals..	13
Capítol 3.- Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. ....	15
Capítol 4. Pla d'acollida del professorat.....	16
<b>TÍTOL V. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....</b>	<b>17</b>
Capítol 1: Qüestions generals .....	17
Capítol 2. Informació a les famílies.....	18
Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).....	18
Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació. ....	19
Capítol 5. Carta de compromís educatiu. ....	19

<b>TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DE CENTRE.....</b>	<b>20</b>
Capítol 1. Aspectes generals.....	20
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.....	25
Capítol 3. Serveis escolars Servei de menjador. ....	25
Capítol 4. Gestió econòmica .....	26
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa .....	27
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu del centre.....	28
Capítol 7. Altres DISPOSICIONS FINALS.....	29

# NOFC COPONS

## TÍTOL I.INTRODUCCIÓ

L'escola de Copons és un Centre rural obert a tota classe d'alumnes, amb edat i capacitat per rebre l'educació i els aprenentatges corresponents a educació infantil i a educació primària, sense cap tipus de discriminació de sexe, raça, funcionalisme o creença.

Es proposa donar l'ensenyament corresponent a educació infantil i educació primària i col·laborar en el desenvolupament equilibrat de la personalitat del nen, en un ambient de tranquil·litat, respecte a la persona, llibertat, col·laboració i responsabilitat.

És una escola viva, amb reflexions constants sobre la pràctica docent, amb la voluntat de participar de la millora de l'educació dels infants. No entenem aquesta tasca sense un treball interactiu entre l'escola i el poble i amb la col·laboració tant de les seves institucions com de les famílies.

El nostre Projecte Educatiu de Centre té tres eixos fonamentals que són:

- Una acció tutorial activa i sistematitzada, en la que es té molt en compte l'educació emocional dels nostres alumnes així com les estratègies de resolució de conflictes
- Unes estratègies d'ensenyament/aprenentatge significatiu centrat en la realitat propera dels alumnes i del treball per projectes, utilitzant tot tipus de recursos didàctics i tècnics.
- L'avaluació entesa no com l'objectiu final qualificatiu sinó com una eina que acompanya el procés maduratiu de l'alumne, tant a nivell acadèmic com personal, fent que l'alumne sigui part activa del procés d'avaluació i prengui consciència i responsabilitat de la seva situació i context.

## TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

### Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Director/a: té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, el projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat. Pel fet de no tenir la figura de cap d'estudis, a més, ha de liderar la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació. Pel fet de no tenir secretari, li correspon també dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola.

Té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

El director té les següents funcions:

- a. b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida,...
- b. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva de l'escola.
- c. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- d. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- e. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

### Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació Consell Escolar Claustre de Mestres

Consell escolar del centre: és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'Escola i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. Les competències, la composició, el procediment d'elecció dels membres, el funcionament... vénen regulats pel seu decret (Annex 1).

Claustre de mestres (LEC Art. 146): òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel/la director/a. Els acords s'adoptaran per consens.

Les seves funcions són:

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

### TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

#### **Capítol 1: Organització de l'alumnat.**

L'alumnat s'organitza en grups-classe de varis nivells, els quals tindran com a referència un/a tutor/a. Els nivells que s'inclouen en un grup classe dependran de la dotació de personal del curs, la quantitat d'alumnes de l'escola, l'espai i les mesures organitzatives, educatives, pedagògiques i d'aprofitament escolar.

#### **Capítol 2. Atenció a la diversitat.**

Actuacions per a atendre la diversitat es plantejaran des d'una perspectiva global de centre. Les activitats, continguts i objectius seran sempre adaptats a la diversitat de l'aula.

Es duran a terme modificacions del currículum quan l'endarreriment sigui molt significatiu i la comissió d'avaluació així ho hagi consensuat. Els alumnes de primària i infantil 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. 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'un especialista d'educació especial de la ZER.

### **Capítol 3. 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 de seguir la mateixa línia d'actuació per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

### **Capítol 4. 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, fins i tot especialistes. Cada 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 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.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director (aquest intentarà tenir en compte les peticions de l'equip de mestres). El nomenament s'efectua per un curs acadèmic. El/la director/a de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

L'Acció Tutorial és un dels puntals del Projecte Educatiu de Centre de Copons. No és només una activitat que s'apliqui en una hora de la planificació setmanal, sinó que és una activitat present en tots els diversos moments de la vida escolar.

L'Acció Tutorial tindrà en compte l'educació de valors, la planificació d'activitats sistematitzades d'educació emocional, d'autoconeixement, de participació i estratègies de resolució de conflictes. Cada tutor programarà o planificarà aquestes activitats tenint en compte l'edat i el curs dels seus alumnes i les durà a terme de forma continuada.

Encara que el tutor sigui el responsable del seu grup-classe tots els mestres són responsables de tots els alumnes de l'escola en tot moment.

## Capítol 5. 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. 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.
- 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.

El mestre especialista d'educació especial centrarà la seva intervenció en els àmbits següents :

- a. Identificar, amb col·laboració amb l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- b. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP; i preparar activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup ordinari.
- c. Donar suport en la participació d'aquests alumnes en les activitats d'aprenentatge dins el grup classe ordinari.
- d. Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.
- e. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials i prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten discapacitats greus i permanents, així com també, els alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.

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.

### **Capítol 6. Treball per projectes**

Els aprenentatges dels alumnes sortiran a partir del treball per projectes que fomenti aprenentatges significatius.

Els projectes no venen preestablerts pel professorat, sinó que es determinaran els projectes a treballar a partir dels interessos dels alumnes, fent ús de la conversa com a eina clau per trobar el centre d'interès.

El mestre té la funció de garantir que amb aquest treball per projectes s'assoleixin els continguts curriculars dels diferents àmbits i que es treballi tenint en compte les diferents competències de l'alumnat.

Els projectes són vius i s'aniran configurant a partir dels avenços i preguntes claus que es formuli l'alumnat. El mestre té la tasca de conduir l'alumnat a trobar respostes i crear nous interessos.

Aquest tipus de treball requerirà la pràctica d'activitats alternatives que esdevindran essencials per l'aprenentatge: conversa (aula i petit grup), observació, experimentació, contacte amb l'entorn (físic i humà) i manipulació de materials.

Tot plegat ha de resultar un treball vivencial que aprofiti els recursos de l'entorn proper.

### **Capítol 7. Avaluació**

L'avaluació es contempla no només com a una fotografia dels resultats obtinguts per part dels alumnes, sinó també com a part important del procés d'ensenyament-aprenentatge entre mestres i alumnes.

Entenem que aquests són els aspectes que defineixen el nostre punt de vista sobre l'avaluació:

- L'avaluació és el motor de l'aprenentatge.

- L'error no serà mai entès com una qüestió a penalitzar sinó que serà entès com a eina útil per regular l'aprenentatge.
- El més important és aprendre a autoavaluar-se.
- A l'aula tots avaluen i regulen.
- La funció qualificadora i seleccionadora de l'avaluació també és important.
- La utilització d'instruments diversos millora l'avaluació
- L'avaluació externa dels aprenentatges (proves del Departament d'Ensenyament) són útils per reflexionar sobre la tasca docent.
- L'avaluació s'estén més enllà dels alumnes. Els mestres es mantindran en un procés de reflexió i avaluació del Projecte Educatiu de Centre, tenint en compte també les aportacions de les famílies.

#### Què fa el claustre per utilitzar l'avaluació com a motor d'aprenentatge:

- Fer una sessió d'avaluació trimestral, en la qual s'exposa un anàlisi del grup-classe i es fan propostes per al futur.
- Mantenir una actitud activa per acompanyar als alumnes a sortir de la frustració de l'error i per donar-lo a entendre com a oportunitat d'aprenentatge.
- Ús d'estratègies que permetin mantenir viu l'interès de l'alumne per aprendre: fomentar la consciència, acceptació i reflexió sobre un mateix.

#### Amb què avaluem:

- El "Què sé?" i "Què he après?" dels projectes
- Observació a l'aula
- Proves internes de centre: ACL, quinzet (problemes i càlcul ràpid), rapidesa lectora.
- Primària: rúbriques per fomentar la auto i la coavaluació.
- Controls puntuals a CS.
- Un text escrit corregit amb els criteris de les competències bàsiques/proves diagnòstiques. Es farà trimestralment a partir de tercer.

Les famílies noves al centre rebran una carta juntament amb el primer informe d'avaluació, en la qual se'ls explica com llegir l'informe seguint la visió d'avaluació del projecte d'escola que s'acaba de detallar (Annex II).

## **Capítol 8. Altres - Deures - Agendes**

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre ho cregui necessari, tenint en compte que la feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar.

Cal complir les següents consideracions:

- A Infantil i CI els alumnes poden tenir deures de manera puntual, entenent-los com qualsevol responsabilitat que tinguin de l'escola que s'hagi de fer fora de l'horari escolar (anar a buscar una branca, portar fotografies, etc.).
- A CM i CS els alumnes poden tenir deures de qualsevol àrea pel dia que calgui. Amb tot, cal prendre mesura de la quantitat: els deures serveixen per repassar/consolidar els aspectes treballats durant les activitats d'aula.

A partir de tercer els alumnes disposaran d'una agenda que faciliti la seva pròpia organització.

## **TÍTOL IV. CONVIVÈNCIA DEL CENTRE**

### **Capítol 1: Alumnat i famílies**

Els drets i deures dels alumnes es regulen per la normativa vigent corresponent a la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol.

#### **Drets dels alumnes:**

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b) Accedir a la formació permanent.
  - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
  - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - f) Ésser educats en la responsabilitat.

- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

**Deures dels alumnes:**

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a. Assistir a classe.
- b. Participar en les activitats educatives del centre.
- c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Els alumnes, sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b. Complir les normes de convivència del centre.
- c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

La participació de les famílies en el procés educatiu: 1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.
- i) Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
- j) Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

## **Capítol 2: Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.**

L'Escola de Copons utilitzarà l'Assemblea General d'Escola, (convocada de forma ordinària aproximadament un cop cada mes i mig, i de forma extraordinària cada cop que faci falta ), com una eina dinàmica, participativa i avaluativa per:

- Generar propostes de sortides, festes i activitats col·lectives.
- Valorar sortides, festes i activitats col·lectives.
- Gestionar els conflictes que ens impliquin a tots.

Tothom participarà de forma ordenada expressant idees, opinions, crítiques, felicitacions, propostes... A més, es votarà: una persona un vot (professors inclosos) i es portarà a terme el què s'acordi entre tots.

*Objectius:*

- Aprendre a reflexionar sobre els conflictes, analitzant els pros i els contres, escoltant i veient altres punts de vista.
- Aprendre a acordar, consensuar, negociar amb altres persones.
- Assumir les decisions que es prenen col·lectivament, i en les que s'ha participat de forma activa, com a pròpies.
- Aprendre a aportar idees i a expressar opinions.
- Aprendre a valorar tasques, accions, idees dels companys.
- Acostumar-se a la pràctica democràtica del vot. Acceptar l'opinió de la majoria si no s'arriba a un acord.

L'acció tutorial a l'aula: Les primeres setmanes de curs, en l'hora de tutoria, es decidiran les normes de funcionament d'aula. A Primària, de manera gradual i adaptada, es reflexionarà sobre els diferents tipus de conflictes que poden sorgir en l'aula durant el curs :

- Què passa quan algú insulta a algú ?
- Què passa quan algú pega a algú ?
- Què passa quan algú fa malbé material, mobiliari... escolar ?
- Què passa quan algú no porta els deures, no fa el càrrec... ?
- ...?

Es parlarà dels diferents tipus de casuístiques possibles i es resoldrà entre tots quines conseqüències tindrà cada acció errònia.

*Es graduaran les repercussions segons s'hagin fet un cop, dos, tres o més.*

Finalment ho redactarem i ho penjarem en un lloc visible de l'aula, sabent que aquesta és la normativa que ens *regirà a tots* durant el curs i que haurem *decidit entre TOTS*.

ACLARIMENT : Aquesta normativa es podrà canviar en qualsevol moment del curs si algú ho proposa a la bústia, i entre tots ens posem d'acord en els nous canvis.

*Objectius:*

- Reflexionar sobre els actes i les conseqüències.
- Reflexionar sobre les pròpies actituds i també sobre les dels altres.

- Reconèixer el conflicte com una possibilitat natural en la relació entre les persones, desdramatitzar-lo i aprendre a gestionar-lo.
- Ser conscients que som un grup i que hem d'establir unes normes de relació i convivència.
- Millorar l'acceptació de les normes al ser cooartícep de la seva elaboració.
- Millorar el clima d'aula al saber tothom quins són els límits i les conseqüències resultants de traspasar-los.
- Adquirir nocions de justícia.

Cada classe tindrà una bústia. En aquesta bústia qualsevol alumne i mestre podrà posar-hi un paper amb qualsevol cosa que cregui que s'ha de parlar de forma col·lectiva. S'obrirà un cop per setmana a l'hora de tutoria i es mirarà si hi ha algun tema a tractar. Serà l'eina utilitzada per poder resoldre conflictes ocorreguts durant la setmana: baralles, insults, desavinences, falta d'atenció als càrrecs... També serà l'eina democràtica de propostes, suggerències i de votació, així com un instrument per poder felicitar i agrair als altres de forma oberta ajudes rebudes.

IMPORTANT: Totes les notes han de portar data i estar signades. La data és necessària per poder situar-nos en el moment exacte quan va ocórrer el fet comentat. I la signatura és necessària per poder identificar la persona que ens comunica alguna cosa a tots. Si els papers no tenen data i/o no estan signats NO es llegeixen. Es llencen sense comentar-los.

A partir del moment que es llegeix una nota s'obre un debat de participació i opinió col·lectiu del que en traurem acords o consensos.

*Objectius:*

- Exactament els mateixos que els de l'Assemblea General d'Escola

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

Serà regulat segons el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya

## **Capítol 4. Pla d'acollida del professorat**

### Per una substitució de més d'un mes:

Seran atribucions del director/a :

- Fer les presentacions entre el mestre nou-vingut i la resta de membres del Claustre, la presidenta de l'AMPA, el representant dels pares en el Consell Escolar, l'alcalde, el regidor d'educació i els tècnics de l'ajuntament, la monitora de menjador i la dona de la neteja.
- Explicar-li diferents aspectes funcionals com: Projecte Educatiu, Planificació General Anual, funcionament de patis, Assemblea d'Alumnes, horaris.
  - Explicar-li en quin grup-classe treballarà, amb quins alumnes i que s'espera d'ell o ella en el projecte comú del Centre.
  - Explicar-li les diferents activitats comuns i la línia pedagògica de l'escola: l'hort, lectura (parelles lectores, individual, guiada i bibliobús), treball per projectes, acció tutorial i avaluació.
  - Explicar-li la relació amb els pares: agendes, informes entrevistes, jornada de portes obertes, la implicació i la participació dels pares.
  - Explicar-li els Plans d'emergència de nevades i d'incendi.

Seran atribucions del mestre/a més antic/ga :

- Ensenyar-li l'escola i explicar-li la distribució dels espais.
- Explicar-li el funcionament de les claus, del telèfon, la fotocopiadora, les entrades i sortides. També el funcionament del blog i del moodle.
- Explicar-li el funcionament del menjador i del microones per si algun dia es vol quedar a dinar.

### Per a una substitució de menys d'un mes:

Seran atribucions del director/a:

- Fer les presentacions entre el mestre nou-vingut i la resta de membres del Claustre i la monitora de menjador
- Explicar-li en quin grup-classe treballarà i amb quins alumnes.
- Explicar-li diferents aspectes funcionals com: Projecte Educatiu, Planificació General Anual, funcionament de patis, Assemblea d'Alumnes, horaris.

- Explicar-li les diferents activitats comuns i la línia pedagògica de l'escola: l'hort, treball per projectes. (Si cal)
- Explicar-li la relació amb els pares: agendes, informes entrevistes, jornada de portes obertes, la implicació i la participació dels pares. (Si cal)
- Explicar-li els Plans d'emergència de nevades i d'incendi. (Si cal)

Seràn atribucions del mestre/a més antic/ga :

- Ensenyar-li l'escola i explicar-li la distribució dels espais.
- Explicar-li el funcionament de les claus, del telèfon, la fotocopiadora, el timbre, les entrades i sortides.
- Explicar-li el funcionament del menjador i del microones per si algun dia es vol quedar a dinar.

En absència del director/a les atribucions d'aquest/a aniran a càrrec del mestre/a més antic/ga i viceversa.

## TÍTOL V. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

### Capítol 1: Qüestions generals

Es treballa posant **els alumnes** com a subjecte actiu i principal de l'aprenentatge, fent-los participants de decisions de treball (interessos i curiositats), de gestió d'aula i escola, d'organització de sortides, de l'avaluació, etc.

**Les famílies** són uns agents educatius claus en l'educació dels alumnes. Tenir l'escola oberta a les seves idees, reflexions i valoracions oferirà una mirada més completa als aprenentatges dels nens/es.

La seva implicació i participació donarà estabilitat emocional als seus fills.

La col·laboració propera entre famílies i professors millorarà el clima del Centre, sentint-nos que tots formem part d'un mateix procés educatiu.

Així mateix, **els mestres** treballaran en equip per coordinar i dinamitzar els recursos i interessos que arriben a l'escola per tal d'utilitzar-los en pro del desenvolupament dels alumnes amb la finalitat que l'alumne s'empoderi del seu propi procés d'aprenentatge.

Finalment, comptem amb les sinèrgies de tots **els sectors de l'administració i els serveis** que formen part de la comunitat escolar.

## **Capítol 2. Informació a les famílies.**

Es realitzaran les següents reunions:

- Abans de començar el curs: tutoria individual amb les famílies noves al Centre. Quedarà el registre escrit al llibre d'entrevistes a l'expedient de l'alumne.
- Durant el mes d'octubre: reunió de pares i mares de l'escola on s'explica el projecte d'escola i les normes de convivència. Seguidament es fa la reunió d'aula on es detallen els aspectes més destacats de què i com treballaran els alumnes en el grup-classe i aula.
- Durant el segon trimestre: entrevistes individuals amb les famílies. Quedarà el registre escrit al llibre d'entrevistes a l'expedient de l'alumne.
- Al llarg del curs, es realitzaran reunions amb les famílies que truquin interessades per preinscriure un alumne/a.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars que s'envien per correu electrònic i es publiquen al plafó de fora l'escola Si una família no té correu el tutor li dona una còpia en paper. En el bloc de l'escola es fa difusió de les activitats que s'han realitzat al llarg del curs.

- L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:
- Ed. Infantil: Nadal i final de curs.
- Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.

## **Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).**

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) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar en relació a 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 utilitzar les instal·lacions 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'aquestes. Caldrà que l'AMPA demani el permís d'ús d'espai a l'Ajuntament.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre. L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

#### **Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.**

Com hem esmentat al capítol 2. Convivència i resolució de conflictes, d'aquest mateix títol, dos dels òrgans principals de participació de l'alumnat són les assemblees d'aula i d'escola. En el mateix apartat queda descrit el procediment de la bústia.

Com a òrgan de participació de les famílies hi ha les següents accions:

- reunió del claustre i AMPA a principi de cada trimestre
- reunió general d'escola del claustre i totes les famílies a l'octubre de cada curs escolar
- reunió d'aula de cada tutor amb les seves famílies a l'octubre de cada curs escolar
- reunions de consell escolar, amb un representant de les famílies i un representant de l'AMPA

#### **Capítol 5. Carta de compromís educatiu.**

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el curs 2015-2016 (Annex III).

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe, es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització i es renova cada 2 anys. Les cartes de compromís seran signades per la direcció del centre. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i l'escola es quedarà la

butlleta signada. Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta i quedar-se'n una còpia.

Les signatures de les cartes quedaran custodiades al despatx.

## TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DE CENTRE

### Capítol 1. Aspectes generals.

#### Horaris del centre:

Matins: de 9h a 13h

Tardes: de 15h a 17h

#### Entrades i sortides del centre:

Les **entrades** (9h i 15h) les faran els alumnes sols per la porta d'entrada de l'escola.

Les **sortides** (13h i 17h) dels alumnes d'infantil i CI seran acompanyats fins la porta de l'escola i els familiars els recolliran davant d'aquesta. Els alumnes de Cicle Mitjà i Superior surten sols i en cas de que hagin de recollir algun germà/ana d'infantil o CI, caldrà que la família signi una autorització.

#### Puntualitat:

Es recomana a les famílies que respectin els horaris d'entrades i sortides de l'escola per tal de facilitar la dinàmica de treball de tots i encomanar l'hàbit de la puntualitat.

#### Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre:

En cas que una família vingui a recollir tard el seu fill de forma recurrent es durà a terme el següent protocol:

Quan passin 15 minuts de l'hora es trucarà a la família.

Quan passi més de mitja hora trucarem als mossos d'esquadra.

#### Absentisme d'alumnes:

Les faltes d'assistència o retards s'han de justificar de paraula o per escrit.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el tutor es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los

l'obligació de vetllar per l'escolarització del seus fills. Si aquesta actuació no resulta el director del centre ho comunicarà per escrit als serveis socials del municipi i a l'inspector de centre. Si aquesta actuació no es resol de manera efectiva, el director de l'escola n'informarà al director dels serveis territorials.

#### Activitats complementàries i extraescolars:

L'AMPA planifica una oferta d'activitats extraescolars destinat als infants de 3 a 12 anys i a les seves famílies.

De forma generalitzada les extraescolars es duen a terme a partir de les 17 h.

L'objectiu fonamental i principal de les activitats està destinat a satisfer els interessos dels infants , buscant activitats que siguin enriquidores i positives per a ells. Pretén ser una eina educativa complementària realitzada en el seu temps de lleure i amb continguts de caire lúdic, cultural i pedagògic

També pot constituir un suport a les famílies, per ajudar en la conciliació familiar.

Pretenem que els infants gaudeixin de les diferents activitats ja que cada una per separat són un mitjà d'expressió de sentiments, emocions i una bona manera de complementar els aprenentatges de l'escola.

Les diferents activitats proposades poden ser per exemple: l'art de la música, la cuina, activitats d'esport, anglès treballat des de el joc i la conversa,... La proposta d'activitats varia en funció de les demandes i interessos dels nens i de les famílies, pel que és una cosa viva i en moviment.

#### Visites dels pares:

A l'horari oficial dels mestres consten dues hores setmanals d'atenció a les famílies. Es demana a les famílies que respectin aquest horari, però en cas de no ser possible, es posaran d'acord tutor i família per trobar-se com a mínim un cop al curs. En cas que es cregui oportú es poden sol·licitar més entrevistes tant pel tutor com per la família, tenint el vist-i-plau de les dues parts.

Vigilància d'esbarjo: els patis comprenen l'anada i la tornada al poliesportiu, durant les quals, així com durant l'estona de joc, els mestres han de vetllar pel bon comportament i benestar dels alumnes. Si algun mestre té previst faltar

amb antelació, cal que es canviï el pati amb algun altre company; i evitar així que els alumnes quedin sense vigilar.

Sortides pel poble a peu: es signa una autorització a principi de curs vàlida per totes.

Les sortides van lligades al projecte d'aula i sempre tenen un objectiu concret. Treballar part del projecte a través d'aquestes sortides es deu a la voluntat de treballar de manera significativa hàbits com el respecte a l'entorn, la consciència, l'observació, la formulació de preguntes i la cerca de respostes.

Sortides amb la ZER o fora del poble: el claustre programa les sortides al PAC. Les famílies són informades a través de la reunió i el dossier de principi de curs, signen les autoritzacions i paguen les sortides en metàl·lic a l'escola una a una.

Colònies:

Es realitzaran les colònies conjuntament amb les altres escoles de la ZER. De moment estan previstes un cop cada dos cursos.

Horari dels mestres: els/les mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat que es concreten en les Normes d'Organització i Funcionament del curs. Aquest horari formarà part del Pla Anual del Centre. La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

-Docència: 25 hores

-Activitat d'horari fix: 5 hores no lectives de permanència al centre. Aquestes hores es programaran a principi de curs i es dedicaran a entrevistes amb pares, claustre d'escola, claustre de ZER, coordinacions, avaluacions, comissions, elaboració de diferents projectes...

- Altres activitats relacionades amb la docència: 7'5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

Absències i permisos dels mestres: quan un mestre/a no pot assistir a alguna sessió de classe, ho comunicarà amb el màxim d'antelació que sigui possible a la direcció del centre i deixarà feina preparada. Si no es pot preveure anticipadament, l'afectat/a ho comunicarà al director/a per telèfon. Una vegada reincorporat al lloc de treball presentarà el corresponent justificant i omplirà el full de sol·licitud.

Les faltes d'assistència resultat d'un permís o una llicència es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent. Caldrà omplir el full de sol·licitud.

Substitucions ateses amb mestres de la mateixa plantilla: com que no sol haver-hi mestres de suport, caldrà ajuntar classes o repartir els alumnes a aules diferents, ja sigui dins la mateixa etapa o diferent.

Admissió d'alumnes malalts i dels 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 de l'escola 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 farà una atenció primària a l'escola i s'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el tutor de l'alumne qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi o ambulància.

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 tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi 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'emergència 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. Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes. Les famílies han d'avisar al centre i el director/a enviarà una nota informativa per tal que els altres alumnes facin un tractament de prevenció.

Esmorzar i aniversaris: l'escola vetlla per la bona alimentació dels alumnes. Així doncs, s'incentiva l'hàbit de menjar fruita a través de l'activitat "el dia de la fruita" i es demana a les famílies que preparin esmorzars saludables i no prefabricats.

Pels aniversaris es demana que no portin dolços industrials ni pastissos elaborats a casa per temes de sanitat.

Les invitacions a festes d'aniversari particulars es poden repartir dins del centre en el cas que vagin dirigits a tots els alumnes de l'aula, sense exclusió. En cas de voler convidar només uns quants companys, el repartiment d'invitacions haurà de ser fora del centre per tal de no interferir negativament a la cohesió de grup.

Sobre el vestit: la roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres. No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència. Es recomanable portar el xandall de l'escola o roba còmode i sabatilles d'esport a les classes d'educació física. I és important portar-lo quan es fan sortides.

Les bates, les jaquetes i l'abric han de portar una veta i l'abric han de portar una veta d'uns 10 cm. com a mínim per a poder-los penjar.

Ús del centre: Decret 102/2010 Art. 53 i 54

## **Capítol 2. De les queixes i reclamacions**

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre o en cas de reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs:

Les queixes i reclamacions es faran arribar en primer lloc al tutor de l'aula. Per resoldre aquest conflicte es posaran en pràctica les estratègies de mediació que acompanyen la pedagogia del centre, ja descrita anteriorment. En cas de no poder ser resoltes, es dirigiran al director (sigui per part de la família o del tutor/a), el qual posarà en pràctica les mateixes estratègies.

Finalment, si no poden ser resoltes a aquest nivell caldrà derivar el cas a inspecció.

## **Capítol 3. Serveis escolars 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.

L'Ampa ofereix des del primer dia i al llarg de tot el curs el servei de menjador.

Aquest servei vol donar suport i complementar la tasca educativa de l'Escola , i vetlla perquè l'estona del migdia continuï incidint en els mateixos valors i criteris que es treballen en el dia a dia a l'Escola.

L'horari de menjador comença en el mateix moment que acaba l'horari de l'escola, de 13 h a 15 h, .temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'AMPA estipuli.

El servei de càtering és responsabilitat de l'empresa que el Consell Comarcal de l'Anoia té contractat per a gestionar els menjadors escolars.. Els menús són mensuals, és renoven mes a mes i estan revisats per una dietista.

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; així com de la neteja dels espais marcats.

#### **Capítol 4. Gestió econòmica**

El/la director de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre (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 hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Quota de material i llibres: les famílies compren els quaderns o llibres que es demanen i les paguen una quota anual. El material escolar l'aporta el centre i per tant, els alumnes no han de procurar estoig. L'escola donarà l'opció de pagament fraccionat de les quotes corresponents. Quan una família no paga el material se li donarà un llistat de material que necessita i l'haurà de comprar ella.

Sortides: els pagaments de les sortides es fan un a un a l'escola i en metàl·lic, acompanyats de l'autorització.

## Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Al despatx hi ha un calaix arxivador on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, informe trimestral, mesures d'adaptació curricular i informes EA (si es el cas), autorització pàgina web, opció religió, documents judicials (si es el cas), informes mèdics (si és el cas) i llibret d'entrevistes. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha l'informe personal de trasllat i historial acadèmic. Una còpia de l'informe de cada trimestre es guarda a l'expedient de cada alumne per si es necessiten les dades en algun moment.

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

### Documentació acadèmica:

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. A primària, els documents de continguts i criteris d'avaluació de cada àrea. S'hi marca amb una creueta quan es comencen a treballar. Aquesta programació de curs es té feta i completa des d'inici de curs.
- b. Sigui a primària o a infantil es farà una programació de cada projecte, en la qual s'hi inclou una breu descripció i s'hi especifiquen objectius, continguts i criteris d'avaluació treballats. Degut a que els projectes d'aula són vius, l'elaboració d'aquesta programació es va fent a mida que avança el projecte.
- c. Infantil disposarà d'una programació d'aula que descriu els diferents ambients de treball i els continguts que s'hi treballen.

Cada mestre, a més, ha de tenir per seguiment de l'alumnat:

- a. Graelles d'avaluació de les diferents àrees i de les proves internes del centre.
- b. Graella del control dels diversos càrrecs de classe.
- c. Graella de control d'assistència

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

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, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari... 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'enquadraran, 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.

## **Capítol 6. Del personal d'administració i serveis 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.

## **Capítol 7. Altres DISPOSICIONS FINALS**

### Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

### Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
- per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

### Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (blogs, revista, correu...).
2. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.