

## TÍTOL XI . DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

### CAPÍTOL 1. ARXIU PERSONAL DE L'ALUMNE

De la documentació acadèmica.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren 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'un porfoli 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 es el cas, autorització pàgina web, opció religiós, documents judicials si es 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.

**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 Trimestral 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 ala cap d'estudis a principi de curs.

b) Quadern de 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 en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula.

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

## CAPÍTOL 2. ALTRA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

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, 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.

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.)

## Documentació del centre

ETAPA	DOCUMENT	ELABORACIÓ I IMPRESSIÓ	OBERTURA I TANCAMENT	TRAMESA I LLIURAMENT	RESPONSABILITAT I SIGNATURA	ON ES GUARDA?
Infantil	Fitxa de Dades bàsiques	Secretaria Gestió/alumnes/Dades dels alumnes, botó Imprimeix nº27	Quan l'alumne s'incorpora al centre	SEMPRE es queda al centre custodiat	Tutor/a (setembre)	A l'expedient
Infantil	Informe Final d'Etapa	Equip de cicle Elaboració interna del centre	A Finals de P-5 (juny)	A les mestres de 1r	Mestre tutor/a	A l'expedient
Infantil	Resum d'escolarització	Secretaria Gestió/alumnes/Dades dels alumnes, botó Imprimeix nº31	A final d'etapa	No es trameta ni es lliure, excepte trasllat	Requereix la signatura del tutor del darrer curs	A l'expedient
Primària	Pàgina 1 i 2 de l'expedient acadèmic CI: pàg. 3 CM: pàg. 4 CS: pàg.: 5 Quan finalitzen l'etapa o per trasllat: pàg.6	Per imprimir les pàg, 1, 2, 3, 4 i 5 (secretaria) Gestió/alumnes/Dades dels alumnes, botó Imprimeix nº26  Per imprimir la pàgina 6 (Tutors) prèviament s'ha d'omplir Gestió/alumnes/Dades dels alumnes, cerca d'alumne, apartat centre, dades de trasllat, clicar +	Obertura: quan l'alumne inicia els estudis obligatoris al centre.  A final de l'etapa o per trasllat	SEMPRE es queda al centre custodiat	Pàgina 1 i 2: No requereix signatura de ningú  Pàgines 3, 4, 5 i 6: tutors/es i director/a	A l'expedient
CI CM CS	Acta d'avaluació	Secretaria Gestió/alumnes/Dades dels alumnes, botó Imprimeix nº26	Tancament: a final de cada cicle(juny)	SEMPRE es queda al centre custodiat	Tutor/a Director/a Segell	A l'arxiu
CI CM CS	Historial acadèmic	(secretaria) Gestió/alumnes/Dades dels alumnes, botó Imprimeix	A final de cicle (en cas de trasllat) o a final de Primària	<i>Original: a les famílies</i> <i>Còpia: a l'institut</i>	Director/a Secretari/a	Es fa un registre amb data i

		nº28		Trasllat: es tramet al centre d'EPRI a petició d'aquest.		signatura dels pares  Es fa un registre per l'Institut
CI CM CS	Butlletí de qualificacions	Secretaria	Tancament: a final de cada cicle (juny)	<i>Original: a les famílies</i>	Tutor/a Cap d'Estudis Segell	
6è	Informe individualitzat de final d'Etapa (a l'Institut) Quan finalitzen l'etapa: pàg.2	Professorat/grups (emplenar tots)	Juny	<i>Es lliure a l'Institut</i>	Tutor/a Director/a	-----
CS	Proves diagnòstiques	Ens ho dona el Departament	Ho obre l'aplicador	SEMPRE es queda al centre custodiat	Tutor/a	Un any, (pendent)
CS	Competències bàsiques	Ens ho dona el Departament	Ho obre l'aplicador	<i>Original: a les famílies Còpia: a l'escola Còpia: a l'Institut</i>	-----	Un any (pendent)
Primària	Informe personal per trasllat.	Secretari i tutor/a ES fa per trasllat sense haver completat un cicle	En el moment del trasllat	ES lliure al centre a petició d'aquest	Tutor/a Director/a	-----