

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

3. ÒRGANS COL·LEGIATS

3.1. CONSELL ESCOLAR

Segons l'article 27 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius s'estableix el següent:

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació que s'especifiquen a continuació:
 - 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.

3. La composició actual del consell escolar de l'escola Josep Nin està format per el/la president/a, dos representants del claustre de professors/es, un/a representant dels pares i mares, un representant de l'AMPA i un representant de l'Ajuntament. Això fa un total de sis membres.

La secretària del Consell Escolar té veu però no vot, segons estableixen les normatives del mateix.

El reglament del consell escolar és el següent:

a- Les reunions del consell escolar ordinàries seran trimestralment.

- Primer trimestre:

- ✓ Presentació i aprovació, si s'escau, de la memòria del curs anterior.
- ✓ Presentació i aprovació, si s'escau, de la Programació General de centre (PGC) del curs vigent.
- ✓ Aprovació del règim disciplinari de les normes d'organització i funcionament del centre

- Segon trimestre:

- ✓ Aprovació de la justificació de comptes de cada any natural.
- ✓ Aprovació del pressupost de l'any següent.
- ✓ Concurs per proveir de director/a al centre.(si cal)
- ✓ Matrícula i preinscripció.

- Tercer trimestre:

- ✓ Matrícula, grups i plantilles del curs següent.
- ✓ Valoració del curs actual i propostes pel curs següent.

b- Les reunions del consell escolar ordinari i extraordinari es convocaran com a mínim en un període de 48 hores d'antelació, per tal que els seus representants puguin garantir la seva assistència.

c- Els consells extraordinaris poden venir motivats per la realització d'eleccions dels membres que formen part del consell escolar (cada dos anys) o bé per forces majors motivades per problemàtiques pròpies del curs escolar.

Comissions del consell escolar de centre

a.- Comissió permanent :

(Decret 198/96, article 37 i Decret 199/96, article 38):

Formen part d'aquesta comissió el/la president/a del consell escolar, un representant de pares i mares, un representant de professors i el/la secretari/a del centre.

b.- Comissió econòmica:(Decret 198/96, article 37 i Decret 199/96, article 38):

Formen part d'aquesta comissió el/la president/a del consell escolar, un representant de pares i mares, un representant de professors, un representant de l'Ajuntament i el/la secretari/a del centre.

c.- Comissió de convivència

(Decret 266/1997, de 17 d'octubre, article 25.4):

Formen part d'aquesta comissió el/la president/a del consell escolar, un representant de pares i mares, un representant de l'AMPA, dos representants de professors i el/la secretari/a del centre.

4. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

A l'article 28, del Decret d'autonomia, s'estableixen els criteris per tal de renovar els membres del consell escolar, que són els següents:

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre de les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. 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 s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

3.2.- CLAUSTRE DE MESTRES

Segons l'article 29 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius s'estableix el següents punts:

1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

3. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció de director o directora.
- 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 del professorat 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) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4 El claustre de professors es reuniran mensualment.

5 El claustre de l'Escola Josep Nin s'organitza per comissions i coordinacions de treball que es reuneixen periòdicament segons el calendari establert a l'inici de curs.

4. EQUIP DIRECTIU

A l'article 147, de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació s'exposa que l'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

L'escola Josep Nin té com a membres de l'equip directiu els següents: director/a i secretari/a.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144, de la citada llei.

Les funcions del secretari i del director estan especificades en el punt 1 de les NOF.

En cas de baixa d'algun membre de l'equip directiu, el/ la director/a substituirà a el/la secretari/ai en totes les seves funcions i a l'inrevés.

Com a funcions principals podem assenyalar les següents:

- ✓ Elaborar la memòria escolar, la Programació general de Centre (PGC) i donar-la a conèixer al professorat i a tota la comunitat educativa.
- ✓ Revisar el Pla d'acollida de centre i el pla d'atenció a la diversitat per tal d'actualitzar-los seguint les normatives actuals.
- ✓ Elaborar, conjuntament amb els mestres, el Projecte de convivència de centre.
- ✓ Continuar amb l'elaboració de les Normes d'organització i funcionament del centre, iniciades el curs anterior.
- ✓ Establir un calendari de reunions per trimestres i les comissions de treball del centre.
- ✓ Convocar i fer l'ordre del dia de les reunions dels òrgans col·legiats del centre i executar els acords presos.
- ✓ Vetllar per una adequada gestió econòmica.
- ✓ Disposar d'impresos normativitzats perquè els professors/es puguin sol·licitar llicències i permisos d'acord amb la legislació vigent.
- ✓ Elaborar i posar en funcionament el pla d'avaluació tant intern com extern a tots els nivells (alumnat, mestres, equips directius..)
- ✓ Escoltar al claustre i a la comunitat educativa per tal de poder modificar i canviar aspectes del centre, que poden ser millorables.

4.1 Horari dels membres de l'Equip directiu

Segons els que estableix la normativa de cada curs escolars els membres de l'equip directiu poden tenir entre tots 25 hores lectives de càrrec directiu.

Donat que som una escola petita establim com a mínim 10 hores per part del director/a i 6 hores per part del secretari.

Aquestes hores dependran del grup d'alumnes i del nombre total de mestres que es tinguin en el curs escolar. Per la qual cosa podran variar.

L'equip directiu estableix com a mínim unes 5 hores de coordinació dels seus membres.

5 ÒRGANS UNIPERSONALS

A l'escola Josep Nin de Salomó s'estableixen les següents coordinacions:

1.- Coordinadors d'etapa.-

- Educació infantil
- Educació primària

Les tasques fonamentals que han de desenvolupar són:

- Establir el calendari de treball que es durà a terme durant tot el curs escolar. (model)
- Coordinar el treball del desplegament curricular proposat com a objectiu del curs escolar.
- Desenvolupar les estratègies adequades per dur a terme el treball competencial en l'àrea de medi. (projectes)
- Coordinar les sortides conjuntament.
- Elaborar i omplir l'avaluació de les sortides.
- Proposar a l'equip directiu intercanvis escolars escoltant els/les professors/es.
- Elaborar, si s'escau, la documentació de cicle i/o etapa.
- Elaborar la memòria de l'etapa.
- Vetllar perquè cada tutor/a faci la seva memòria de curs.
- Revisar i posar al dia els informes dels diferents cicles.
- Fer l'acta de la reunió amb els acords presos.
- I tots els que s'estableixen com a prioritaris en aquesta programació general.

A l'inici de cada curs escolar s'escolliran els coordinadors d'etapa i s'establirà la composició dels mateixos tenint en compte el nombre total de mestres de l'escola.

Dels acords presos en les coordinacions d'etapa s'informarà a l'equip directiu del centre, amb un model que es lliurarà al coordinador/a.

Aquestes coordinacions d'etapa es desenvoluparan segons l'horari de cada curs escolar. (activitats d'horari fix)

2.- Coordinador/a de riscos laborals.-

El centre disposa d'un coordinador/a de riscos laborals.

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

En conseqüència, en decidir l'assignació de funcions que se li fa en el centre, caldrà considerar els ítems següents:

- Coordinació de les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laboració amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisió periòdica de la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisió periòdica dels equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoció i seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinació de la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laboració amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

3.- Coordinador/a TAC.-

El centre disposa d'un coordinador/a TAC.

Tasques del coordinador:

- Tenir cura i guardar el material informàtic que es dona.
- Actualitzar la pàgina web.
- Inventariar el material informàtic i donar-lo a conèixer als mestres i les mestres.

- Donar d'alta el material informàtic que arriba al centre al programa GEPSE.
- Donar instruccions al servei de manteniment sobre les possibles deficiències del servei i dels ordinadors. (TSISTEMS)
- Avisar al SAU de possibles avaries.
- Tenir cura del material informàtic del centre.
- Vetllar perquè tots els alumnes utilitzin les noves tecnologies.
- Comunicar-se amb els mitjans de comunicació més propers per explicar activitats que fem a l'escola que puguin sortir a la premsa o a la ràdio.

5.1. Horari de coordinacions

Encara que totes les coordinacions es consideren importants, hi haurà algunes prioritàries que si l'horari ho permet i el nombre de mestres d'aquell curs també, podran tenir en el seu horari alguna hora lectiva per dedicació a aquestes funcions. S'estableix com a mínim una sessió que pot ser de 75 minuts o una hora depenen de l'horari de cada coordinador.

Aquestes coordinacions que ho podran tenir seran:

- Coordinació de riscos laborals.
- Coordinació TAC

6. GESTIÓ ECONÒMICA

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Instrucció 1/2014 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig. Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programari ESFERA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

També aquesta gestió econòmica tindrà en compte la RESOLUCIÓ de 19 d'abril de 2006, de la Secretaria General del Departament d'Educació per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Educació.

Com a aspectes a assenyalar d'aquesta resolució:

1. El director/a és el responsable final de la gestió econòmica del centre i de l'elaboració del pressupost (ingressos i despeses).
2. El consell Escolar és el que aprova el pressupost, les seves modificacions i la liquidació del mateix per any natural.
3. S'ha de fer constar els pagaments per escrit en els moviments comptables.
4. En principi només es pot tenir un compte bancari del centre, però hi pot haver un altre per petits moviments, menjadors... Els comptes que no són oficials no es poden imputar en el pressupost.
5. Es poden tenir caixetes de diner en efectiu.
6. Sobre el fet de fer pagar el material escolar a les famílies hi ha d'haver un acord amb el consell escolar. Aquest pagament és voluntari i ha d'estar comptabilitzat en el pressupost del centre.
7. Les sortides escolars també s'han de comptabilitzar al pressupost del centre (extrapressupostari).
8. Gestió del servei de menjador. Si ho gestiona el centre hi ha d'haver un pressupost de despeses i ingressos. Es recomana que sigui una comptabilitat separada del centre. Si no ho gestiona el centre, cal garantir que se'n porta la pertinent comptabilitat.
9. Principis comptables:
 - a. Principi de registre
 - b. Principi de meritació
 - c. Principi de no compensació
 - d. Principi de conciliació bancària.
 - e. Principi de documentació.
10. Traspàs de la gestió econòmica en ocasió d'un relleu en la direcció del centre. S'ha de donar fe d'aquests comptes.

6.1. Beques i ajuts

Per a cada curs es convoquen diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi, que tenen com a finalitat compensar els alumnes que es troben en situacions desfavorides per raons socioeconòmiques o geogràfiques o per afavorir la integració

escolar d'aquells alumnes que ho necessitin per circumstàncies de caràcter personal.

El Departament d'Ensenyament ofereix informació sistemàtica i anticipada de les diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi mitjançant el web del Departament d'Ensenyament (Serveis i tràmits > Beques), on els alumnes disposen d'una consulta per obtenir informació sobre l'estat de tramitació del seu expedient.

Els centres educatius han de vetllar perquè la informació sobre les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi, destinades als alumnes, els arribi amb prou antelació, a fi que puguin presentar la sol·licitud dins del termini establert en cada convocatòria.

6.2.- Beques de menjador del Consell Comarcal del Tarragonès

Beques obligatòries

El Consell Comarcal concedeix als alumnes de municipis on no hi ha escola beques de menjador obligatòries, excepte els dies lectius en que només hi ha jornada matinal (desembre i juny).

Aquestes beques són pel preu màxim de 6'20 euros i les rep el centre.

S'han de justificar els dies d'assistència dels mateixos.

El pagament va directament al servei de menjador del centre (AMPA o càtering).

Els alumnes amb NNEE (discapacitat de més d'un 60 %) han de demanar la beca al MEC.

Beques o ajuts individuals de menjador

Les concedeix el CCT als alumnes amb alt risc social i econòmic després de passar per una comissió social formada pels serveis socials municipals, del Departament i la direcció del centre.

Aquests ajuts són de caràcter individual i es rep una part d'aquests servei de menjador. Actualment són de 3'10 euros (la mitat del servei)

D'aquestes beques s'han de justificar els dies d'assistència i es pot acumular dies per tal que els nens es puguin quedar durant algun mes de manera consecutiva.

Els diners de les beques les gestiona la direcció del centre i el pagament es realitza directament a l'AMPA o càterring encarregat.

Les famílies que han avançat els diners del menjador durant un mes, la direcció del centre els hi torna aquests diners amb justificant de rebut.

7. ÚS SOCIAL DE L'EDIFICI ESCOLAR

Aspectes generals

Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats de diversa índole.

El seu ús més enllà del temps escolar per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caire social representa en molts contextos una interessant oferta d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

El Departament d'Ensenyament i els ajuntaments com a principals titulars de la propietat demanial dels centres públics, col·laboren en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars (article 165, Llei 12/2009, d'educació).

Ús social dels centres públics

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals. Els articles

53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics.

Les activitats realitzades en l'ús social dels centres tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions i es guiaran pels principis de convivència, tolerància.

La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin (durada, temàtica, públic, etc.).

Horari

Les activitats escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació general anual tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.

L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en què es desenvolupen les activitats lectives, extraescolars i complementàries (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer dins de l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre dins la seva jornada escolar.

Propietat demanial

La titularitat de la propietat demanial del centre educatiu determinarà el procediment a seguir per a l'autorització de l'ús social del centre.

a. Centres públics de propietat demanial municipal

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres presentaran la seva sol·licitud a l'Ajuntament, de manera

argumentada, amb la prèvia conformitat del director del centre educatiu. L'Ajuntament resoldrà la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació establerta pel municipi a tal efecte.

Si l'activitat s'ha de fer dintre de l'horari escolar, correspon al director del centre resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, sens perjudici de l'acord previ de l'Ajuntament, a qui correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Quan l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat del qual és la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa del director del centre. L'Ajuntament establirà les condicions per a l'autorització d'ús social dels centres dels quals té la propietat demanial (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.) i determinarà, si escau, una compensació econòmica per al centre per les despeses que se'n derivin.

b. Centres educatius públics de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres presentaran la seva sol·licitud, de manera argumentada, davant el director del centre educatiu. Els ens locals gaudiran de preferència a l'hora de sol·licitar l'ús social de les instal·lacions d'un centre educatiu.

8. MANTENIMENT

El manteniment de l'escola depèn d'una entitat que s'anomena **INFRAESTRUCTURES CATALANES** de la Generalitat de Catalunya que és el propietari de l'edifici.

A través d'aquesta empresa el manteniment el dur una subcontracta que actualment és l'empresa **FOMENTO DE CONTRUCCIONES I CONTRATAS (FCC)**.

A través d'un programa informàtic anomenat GEMA es realitzant les demandes de manteniment.

Per altra banda, l'Ajuntament ha d'assumir la neteja del centre i dels patis, així com aspectes puntuals de fusteria, enllumenat i calefacció.

9.PROTECCIÓ DE DADES

Normativa

1. Normativa europea

- Directiva 95/46/CE, del Parlament Europeu i del Consell, de 24 d'octubre de 1995, relativa a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades
- Directiva 2002/58/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 12 de juliol de 2002, relativa al tractament de les dades personals i a la protecció de la intimitat en el sector de les comunicacions electròniques
- Reglament (UE) núm. 611/2013 de la Comissió, de 24 de juny de 2013, relatiu a les mesures aplicables a la notificació de casos de violació de dades personals, en el marc de la Directiva 2002/58/CE, del Parlament Europeu i del Consell, sobre la privacitat i les comunicacions electròniques

2. Normativa estatal

- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)

- Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.01.2008)

3. Normativa catalana

- Llei 32/2010, de l'1 d'octubre, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (DOGC núm. 5731, de 8.10.2010)
- Decret 48/2003, de 20 de febrer, pel qual s'aprova l'Estatut de l'Agència Catalana de Protecció de Dades (DOGC núm. 3835, de 04.03.2003)
- Instrucció 1/2009 de l'Agència Catalana de Protecció de Dades, de 10 de febrer de 2009, sobre el tractament de dades de caràcter personal mitjançant càmeres amb fins de videovigilància¹²

4. Normativa sectorial

- Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, del dret a la educació
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació
- Decret 202/1987, de 19 de maig, sobre associacions de pares d'alumnes
- Ordre EDU/316/2010, de 27 de maig, de creació del fitxer de dades de caràcter personal Projecte eduCAT 1x1 gestionat pel Departament d'Educació
- Ordre ENS/125/2011, de 13 de maig, d'actualització dels fitxers que contenen dades de caràcter personal gestionats pel Departament d'Ensenyament
- Ordre ENS/59/2014, de 28 de febrer, de regulació de fitxers que contenen dades de caràcter personal del Departament d'Ensenyament

5. Recomanacions de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades

- Recomanació 1/2013, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, sobre l'ús del correu electrònic a l'àmbit laboral
- Recomanació 1/2011, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, sobre la creació, modificació i supressió de fitxers de dades de caràcter personal de titularitat pública
- Recomanació 1/2010, de l'Agència Catalana de Protecció de Dades, sobre l'encarregat del tractament en la prestació de serveis per compte d'entitats del sector públic de Catalunya
- Recomanació 1/2008 de l'Agència Catalana de Protecció de Dades, sobre la difusió d'informació que contingui dades de caràcter personal a través d'Internet¹³

6. Dictàmens i informes de l'Autoritat¹

- CNS 5/2008 cessió de dades a la Conselleria d'Educació d'una altra comunitat autònoma, per tal d'informar sobre una oferta educativa en català
- CNS 38/2009 tractament dades psicopedagògiques als centres educatius
- CNS 25/2010 cessió de dades d'una escola municipal de dansa a un ajuntament
- CNS 31/2010 comunicació a un ciutadà dels llistats de preinscripcions escolars
- CNS 44/2010 videovigilància als centres educatius
- CNS 27/2011 protocol als centres educatius per detectar joves que poden formar part de grups violents
- CNS 28/2011 utilització del número de DNI com a *login* per accedir a una intranet
- CNS 29/2011 publicació de les avaluacions dels docents que fan els alumnes de la Universitat
- CNS 41/2011 difusió de dades d'alumnes a la intranet d'una universitat
- CNS 40/2012 cessió a un ajuntament de dades de matriculació en centres escolars del municipi per a l'atorgament d'ajuts individuals
- CNS 19/2013 publicació de resolució de concessió d'ajuts escolars
- CNS 23/2013 accés d'un regidor a expedients de concessions d'ajuts escolars
- CNS 37/2013 responsabilitat de la gestió del blog d'una escola bressol municipal
- CNS 42/2013 competència de l'APDCAT sobre els fitxers d'una fundació que gestiona un centre concertat i termini de conservació d'expedients escolars d'alumnes

Aspectes destacables de la Llei de Protecció de dades

1. Les dades són de les persones

Les dades personals (informació numèrica, alfanumèrica, imatges i veu) **pertanyen a les persones** a les quals fan referència i només aquestes persones poden decidir si les publiquen o no.

Els centres i serveis educatius **NO** són els propietaris d'aquesta informació. Els propietaris són els seus titulars: alumnes i llurs famílies, personal docent i d'administració i serveis, col·laboradors, monitors, proveïdors... que les faciliten perquè els centres i serveis educatius puguin oferir el millor servei d'educació.

2- Fitxers dels centres i serveis educatius

Els fitxers dels centres educatius són:

- Alumnat de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament
- Personal de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament
- Proveïdors de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament

La direcció del centre i del servei educatiu són els òrgans responsables en tots els fitxers. Atès que els centres i serveis educatius no tenen personalitat jurídica diferenciada, el procés de creació passa per l'aprovació de la corresponent disposició de creació, modificació o supressió de fitxers pel conseller/a d'Ensenyament i la seva publicació al DOGC i registre a l'APDCAT.

3- Informar i demanar el consentiment

Quan se sol·licitin dades personals, amb independència de quin sigui el procediment de recollida de les dades emprat (formularis electrònics o en paper, telèfon...), sempre cal informar prèviament:

- de l'**existència i finalitat del fitxer** o tractament que recollirà les dades,
- de l'**obligatorietat** o no de subministrar les dades,
- de l'**òrgan responsable** d'aquest fitxer,

- de l'òrgan davant el qual es pot **exercir els drets** d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició,
- de si hi ha **cessió de dades** i a qui s'adreça.

En el cas dels **menors de catorze anys**, cal informar els pares o tutors i demanar-los el consentiment. Si l'alumne té **més de catorze anys** s'informa i es demana directament a la persona interessada, excepte en els casos en què la Llei exigeixi l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutela.

Models de clàusules informatives

- Model de clàusula informativa

"D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, les vostres dades seran incorporades al fitxer (nom del fitxer declarat), del qual és responsable (òrgan responsable d'acord amb la declaració del fitxer). La finalitat és (finalitat expressada en la declaració del fitxer). Us informen que les vostres seran cedides a (entitats determinades a la declaració del fitxer) amb la finalitat de (finalitat de la cessió). Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat a (direcció del centre/servei educatiu) ,(adreça del centre/servei educatiu)."

- Model de clàusula informativa amb consentiment informat

"D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, les vostres dades seran incorporades al fitxer (nom del fitxer declarat), del qual és responsable (òrgan responsable d'acord amb la declaració del fitxer). La finalitat és (finalitat expressada en la declaració del fitxer), i autoritza expressament al responsable del fitxer el tractament de les dades amb la finalitat indicada. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat a (direcció del centre/servei educatiu), (adreça del centre/servei educatiu)."

Són models orientatius que en cada cas cal adaptar al nivell de sensibilitat de les dades incloses.

Una vegada informat, l'interessat/ada pot donar o no el seu **consentiment**. El tractament de dades personals exigeix el consentiment inequívoc de la persona interessada, llevat que la Llei disposi una altra cosa.

D'acord amb la [disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació els **centres podran recollir les dades personals que siguin necessàries per a l'exercici de la funció educativa i orientadora, sense demanar-ne el consentiment**.

La incorporació d'un alumne a un centre educatiu implica el consentiment per al tractament de les seves dades i, quan escaigui, la cessió de dades procedents del centre on hagi estat escolaritzat anteriorment. Si l'ús de les dades no és específicament el de "funció educativa i orientadora" o bé les dades que es demanen no justifiquen aquesta funció, cal demanar el consentiment de la persona interessada, per exemple en dades relatives a la salut, origen racial i vida sexual. El consentiment ha de ser exprés. En dades relatives a ideologia, afiliació sindical, religió o creences cal el consentiment exprés i per escrit.

No cal consentiment per tractar dades sensibles (salut) quan aquest consentiment sigui necessari per salvaguardar l'interès vital de la persona afectada.

4- Sol·licitar només les dades pertinents amb finalitats concretes

No es poden recollir dades que no estiguin directament relacionades amb les funcions educatives i orientadores, degudament expressades en la declaració del fitxer. La finalitat del tractament ha d'estar igualment expressada de manera concisa i concreta.

És important assenyalar que d'acord amb l'article 16.2 de la Constitució espanyola, ningú no pot ser obligat a declarar sobre la seva ideologia, religió o creences i que, d'acord amb la LOPD, si es pretén recollir aquesta informació se n'ha d'obtenir prèviament el consentiment i advertir l'interessat del seu dret a no facilitar la informació.

Els centres i serveis educatius han de **tenir molta cura amb les dades relacionades amb la salut** d'una persona. Les dades de caire psicològic han de ser considerades dades especialment protegides i relatives a la salut de les persones.

En cap cas no es poden sol·licitar dades del menor que permetin obtenir informació sobre els altres membres del grup familiar o sobre les característiques del mateix grup, com ara les dades relatives a l'activitat professional dels progenitors, informació econòmica, dades sociològiques o qualssevol altres, sense el consentiment dels titulars d'aquestes dades.

5- Actualitzar i cancel·lar les dades

Les dades que es recullen directament de l'interessat es consideren exactes. **Les dades que es recullen han d'estar permanentment actualitzades i s'hauran de cancel·lar quan siguin obsoletes o la finalitat que va propiciar la seva recollida s'hagi aconseguit.**

Cal tenir present que al llarg de tota l'etapa educativa es recullen una gran quantitat i diversitat de dades de caràcter personal que en finalitzar el tractament que va provocar la seva recollida han de ser cancel·lades. L'alumne i la seva família tenen dret que el seu passat "sigui oblidat" i en tot cas són els únics amb "dret a decidir" a qui fer partícip de les seves situacions familiars, socials o culturals.

Tot i que en molts casos per la tipologia de les dades recollides semblin evidents el període de validesa i els terminis de cancel·lació de les dades que es recullen, cal identificar aquesta informació de manera clara i concisa i fer-la pública: els propietaris de les dades són els principals interessats.

Els documents electrònics o en suport paper que recullin dades relatives a situacions familiars, relacionats amb àmbit de salut, de règim alimentari, de pertinença a grups socials, de perfil professional i qualsevol altre que no conformi l'expedient de l'alumnat, han de ser destruïts, aplicant les mesures de seguretat adients a la sensibilitat de les dades que continguin.

6- Facilitar l'exercici de drets ARCO als titulars de les dades

Les dades de caràcter personal han de ser emmagatzemades de manera que permetin l'exercici del dret d'accés. S'ha de facilitar a la persona titular de les dades o al seu representant legal el **dret a accedir, rectificar, cancel·lar i oposar-se** al tractament de les seves dades personals. Cal informar-los de com exercir-los i facilitar-los impresos perquè puguin fer-ho.

El Departament d'Ensenyament posarà aviat a disposició dels centres i serveis educatius el document Procediment per a l'exercici de drets, i de resposta. Només es pot accedir / cancel·lar / rectificar / oposar-se a un tractament a través d'una sol·licitud.

Formularis ARCO

7- No cedir dades sense autorització

Cessió és qualsevol comunicació de dades realitzada per una persona diferent del propietari de les dades. Aquest és un concepte ampli que abasta comunicacions, publicacions, consultes, interconnexions i transferències que facilitin l'accés, el tractament de les dades a una tercera persona diferent de l'interessada i la seva difusió.

Només es poden cedir dades si s'ha obtingut prèviament el consentiment de l'interessat i la cessió està directament relacionada amb les funcions de cedent i cessionari o quan la cessió està autoritzada per Llei. El consentiment obtingut per tractar les dades amb una finalitat determinada no comporta de manera directa el consentiment per a la seva cessió. Una cessió de dades és un nou tractament que requerirà l'obtenció d'un consentiment específic per dur-la a terme. En cas contrari, el consentiment és nul.

Els serveis educatius poden compartir dades amb altres administracions i entitats públiques que col·laborin en les necessitats de suport a l'alumnat i que tinguin competències en matèria de protecció de menors, serveis socials, protecció de la salut i vigilància de l'escolarització obligatòria, tal com queda recollit en el fitxer "Serveis educatius".

Cessions de dades a cossos de seguretat

Es poden facilitar quan la sol·licitud sigui concreta i específica (mai sol·licituds massives de dades), i:

- a)** Quedi **degudament acreditat** que l'obtenció de dades resulta necessària per a la prevenció d'un perill real i greu per a la seguretat pública o per a la repressió d'infraccions penals.
- b)** Que la petició s'efectuï amb la **deguda motivació**, que acrediti la seva relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. La petició s'ha d'efectuar a través d'un suport documental que en deixi constància. Es considera admissible l'expedició d'una ordre o un ofici elaborat per la mateixa Policia que s'encarrega de les actuacions
- c)** En casos de **desprotecció social dels menors**. Aquesta cessió pot produir-se per requeriment de la policia local als centres educatius o per pròpia iniciativa en detectar situacions de risc.

Cessió de dades a les AMPA

No es poden facilitar a l'AMPA les dades personals dels alumnes sense el consentiment dels pares, mares o tutors i tutores legals. **És necessari el consentiment dels pares o tutors legals per poder cedir les dades**, ja que aquesta cessió no es troba recollida en cap de les excepcions de la normativa vigent en matèria de protecció de dades. L'AMPA és una associació que ha de declarar els seus propis fitxers i tractaments.

D'acord amb [l'article 26 de la Llei 12/2009](#) de 12 de juliol, d'educació i el Decret 202/1987, de 19 de maig, que regula les associacions de pares i mares dels alumnes, la inscripció és, en tot cas, voluntària prèvia sol·licitud. Als associats no se'ls pot exigir més requisits que ser pare, mare o tutor legal de l'alumne matriculat al centre educatiu, abonar si escau les quotes corresponents i acceptar expressament els estatuts pertinents.

8- Publicar i difondre dades personals

Internet, Intranet o Extranet

La difusió de dades de caràcter personal a través d'Internet s'ha de considerar com una cessió de dades a una pluralitat indeterminada de destinataris. En aquest sentit només és pertinent quan es realitza en el marc de les funcions que cada ens té atribuïdes i es compta amb el consentiment de l'afectat, o bé ho autoritza una norma amb rang de Llei.

En general, les **pàgines web de centres i serveis educatius accessibles a una pluralitat no determinada de destinataris no han de contenir informació sobre dades de caràcter personal, si no es compta amb l'autorització expressa i explícita de l'interessat.**

Les intranets de centres i serveis educatius presenten la mateixa necessitat quant a consentiment de l'interessat i en tot cas han d'emprar **sistemes d'identificació** que permetin verificar la legitimació de la persona que pretengui accedir a les dades de caràcter personal d'acord amb el seu interès legítim.

Pel que fa a la publicació de dades per mitjà de pàgines web, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades ha elaborat una recomanació. Els centres i serveis educatius estan inclosos en el seu àmbit d'aplicació:

[Recomanació 1/2008](#) sobre la difusió d'informació que contingui dades de caràcter personal a través d'Internet.

Ús d'imatges i/o veu

El document d'organització i funcionament dels centres educatius estableix anualment el model "Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat":

[Per a menors d'edat](#)

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria. En aquest sentit no serà necessari el consentiment exprés dels interessats o representants legals per a la captació d'imatges quan aquestes tinguin caràcter accessori dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar.

La direcció del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia de la direcció, autorització que ha de quedar degudament acreditada. Si les imatges identifiquen persones és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels seus representants legals explicitant la finalitat concreta de la captació. La direcció no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

Ús de serveis i recursos web 2.0

Per a la utilització dels serveis web, cal un registre previ amb la consegüent cessió de dades de caràcter personal.

En el cas de l'alumnat menor de 14 anys, encara que es tracti d'aplicacions educatives d'aquests serveis, es necessita una autorització dels pares i mares o tutors legals especificant quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat.

[Per a menors de 14 anys](#)

Taulers d'anuncis tradicionals o electrònics i de manera verbal

No s'han de publicar llistes que continguin dades personals si no s'ha obtingut el consentiment previ de l'interessat o bé hi ha una norma legal que ho habiliti.

Com a norma general, es poden distingir dos tipus de procediments pel que fa a la publicitat i accés:

De concurrència competitiva: els interessats en el procediment competeixen entre ells per assolir un mateix fi: preinscripció, concurs de trasllats, concurs de catedràtics, etc.

Només els qui tinguin un interès legítim en el procediment poden accedir a les valoracions de la resta de participants; el consentiment es troba implícit en la seva participació. L'accés i la publicitat de les llistes han d'estar restringits únicament als participants. Les dades incloses en les llistes han de ser les estrictament necessàries per acomplir la seva finalitat.

En el procés de preinscripció no es poden publicar les llistes de les diferents fases del procés en ubicacions (físiques o electròniques) que permetin l'accés d'una pluralitat indeterminada de destinataris:

- No es poden disposar les llistes accessibles des del carrer per facilitar la consulta quan el centre està tancat.
- No es poden disposar directament en la pàgina web del centre sense mesures d'identificació prèvia que permetin acreditar la legitimitat necessària.

Sense concurrència competitiva: no hi ha competició. En general només cal acreditar positivament el criteris de valoració establerts: resultats de proves de nivell, avaluacions, ajuts, beques, subvencions, títols, certificats, etc. L'afectat és l'únic que té un interès legítim en els resultats que ha obtingut. No hi ha confecció de llistes perquè hi puguin accedir altres afectats. Exemples: Llistes que continguin dades personals de l'alumnat, professorat, personal col·laborador, etc., com són ara:

- Llistes amb el resultat de proves, avaluacions, etc.
- Llistes de persones que reben subvencions, beques o altres tipus d'ajuts
- Llistes d'alumnes que necessiten un règim alimentari específic

- Llistes d'alumnes que requereixen atenció especial

9- Donar compliment al deure de secret

El responsable del fitxer i els qui intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal estan **obligats al secret professional** pel que fa a les dades i al deure de guardar-les, obligacions que subsisteixen fins i tot després de finalitzar les seves relacions amb el titular del fitxer o, si escau, amb el seu responsable. El seu incompliment és motiu d'aplicació del règim disciplinari. Per això el Departament d'Ensenyament ha elaborat el document següent:

[Funcions i obligacions del personal que té accés a dades de caràcter personal](#). És un document d'obligat coneixement per tothom qui intervé en el tractament de dades de caràcter personal. Cal fer-lo extensiu a tot el personal i, en tot cas, adaptar-lo al centre o servei educatiu.

10- Revisar els contractes amb les empreses de serveis

Serveis com neteja, contractació de monitors, transport, càterring, activitats extraescolars, excursions, intercanvis, etc., comporten l'accés o el tractament de dades personals que han d'estar degudament assegurades. **Cal revisar les clàusules contractuals i assegurar que s'hi inclouen les obligacions de confidencialitat i seguretat de la informació** a la qual es pot tenir accés amb motiu de la prestació del servei.

L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades ha elaborat una recomanació sobre la contractació de serveis:

[Recomanació 1/2010](#) de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, sobre l'encarregat del tractament en la prestació de serveis per compte d'entitats del sector públic de Catalunya.

En aquesta recomanació es poden trobar models de clàusules que recullen les obligacions i previsions convenients per tal de garantir la protecció de dades en la contractació o establiment d'acords amb terceres entitats. Es tracta, en tot cas, de models orientatius que cal adequar a les peculiaritats de cada encàrrec.

11- Adoptar mesures de seguretat

Adoptar mesures per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que es tractin i evitar l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat.

En aquest sentit el RD 1720/2007 (RLOPD) estableix les mesures de seguretat que han de complir tant els fitxers automatitzats com els manuals i determina tres nivells incrementals de seguretat: bàsic, mitjà i alt.

- Gestió d'identificadors i contrasenyes

- No compartir identificadors i contrasenyes.
- No anotar les contrasenyes en papers, ni deixar-les al voltant dels equipaments.
- És aconsellable que les contrasenyes tinguin un mínim de 8 caràcters, que continguin lletres, números, majúscules, minúscules i símbols.
- Les contrasenyes s'han de canviar periòdicament (almenys un cop l'any).
- Elaborar un procediment de gestió d'usuaris.

- Accés i tractament de dades

- Únicament el personal autoritzat ha de tenir accés a les dades personals que requereixi, d'acord amb el seu perfil.
- Les dades personals han d'estar fora de l'accés de persones no autoritzades. Cal tenir en compte el següent:

- les pantalles d'ordinador han d'estar orientades convenientment per tal que el personal no autoritzat no hi tingui accés visual
- no deixar documents que continguin dades de caràcter personal en fotocopiadores, impressores, faxos i també damunt la taula...

- S'ha de limitar explícitament l'accés als expedients dels alumnes.

- Correu electrònic

- Separar les adreces de correu d'àmbit professional de les d'àmbit personal.

- Tenir cura amb la publicació de l'adreça de correu en pàgines web, cadenes de correu electrònic i revelació a persones desconegudes. Es recomana utilitzar una segona adreça d'ús personal per al registre en pàgines web i per enviar/rebre correus no professionals.
- No seguir les cadenes de correu electrònic, ja que són mitjans per recaptar adreces i fer-les servir per fer SPAM.
- No facilitar mai la contrasenya o el pin per correu electrònic, no introduir-los a llocs web als quals s'hagi arribat a través d'un enllaç (cap entitat no els demanarà d'aquesta manera).
- Convé evitar el correu electrònic com a mitjà per transmetre dades de caràcter personal d'alumnat, per exemple. Si es necessita usar aquest mitjà, sempre que sigui possible convé utilitzar inicials i un número de cas o d'expedient.

- Manteniment de dispositius

- Actualitzar els sistemes antivirus o antispam.
- Actualitzar regularment els sistemes i programes informàtics. Els programes que no s'actualitzen són vulnerables a virus, intrusions, etc.
- Els dispositius sense fils (*bluetooth, wi-fi...*) han d'estar configurats de manera segura per evitar l'accés de terceres persones.
- Fer còpies de seguretat.

- Custòdia i trasllat de documents (electrònics o en suport paper)

- Els expedients que contenen dades personals han de romandre tancats en armaris amb clau quan no s'hi estigui treballant o bé en habitacions que tinguin tancament (en qualsevol cas, cal no deixar les claus al pany per facilitar un ràpid accés, ja que aquesta acció invalidaria la mesura).
- Evitar que els armaris o arxivadors que contenen dades de caràcter personal estiguin situats en àrees de fàcil accés o no vigilades.
- Si es treuen fora del centre de treball dades de caràcter personal en qualsevol suport i format, s'han d'aplicar mesures de seguretat per evitar l'accés o la manipulació per terceres persones. Convé recordar que:
 - els documents en suport paper es poden perdre, fotocopiar, fotografiar,

filmar...

- els dispositius portàtils es poden perdre, copiar o reproduir...

- Utilitzar sistemes de xifratge en documents electrònics i dispositius portàtils.

Destrucció de documents i suports

- Usar destructores de paper, CD, DVD... o serveis de proveïdors amb certificat de destrucció.
- Esborrar totes les dades dels discs de l'ordinador desmagnetitzant-los amb un imant, per exemple.
- Aplicar mesures de seguretat adients per evitar que terceres persones puguin recuperar o utilitzar dades d'aquests dispositius o suports.
- Tenir cura amb el reciclatge d'ordinadors, portàtils, PDA, USB...

Es recomana documentar les mesures organitzatives i tècniques que s'adoptin i fer-les extensives i d'obligat compliment a tot el personal que tingui accés a dades personals.

10. GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Donat que el centre no té dotació de personals d'administració i serveis es fa necessari establir que realitzarà tota la part administrativa del centre tenint en compte tots els aplicatius requerits a l'actualitat pel Departament d'ensenyament.