

NOFC

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

EN REVISIÓ

Escola La Immaculada

Centre concertat

Codi 08026491

C. Àngela Perera, 4

08339 Vilassar de Dalt

Tel. 937532958

www.lanovaimmaculada.cat

EN REVISIÓ

ÍNDEX

PREAMBUL	7
1. LA NOSTRA VISIÓ DE CENTRE	7
El propòsit.....	7
Les pràctiques.....	8
L'avaluació.....	9
L'organització.....	9
2. L'ESCOLA	10
3. ELS ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA	13
- La institució titular del centre.....	13
- Òrgans de govern i de direcció unipersonal.....	15
▪ El/la president/a de la titularitat.....	15
▪ El/la representant de la titularitat (Gerència).....	16
▪ El/la director/a pedagògic/a.....	17
▪ El/la subdirector/a.....	19
▪ El/la cap d'estudis.....	20
4. ÒRGANS COL·LEGIATS	21
- Consell escolar – Definició i normativa d'aplicació.....	21
- Composició.....	21
- Nomenament dels seus membres.....	22
- Votacions.....	23
- Secretari/a.....	23
- Comissió electoral.....	23
- Procés electoral.....	23
- Renovació.....	23
- Vacants.....	23

FUNDACIÓ
La Immaculada
de Vilassar de Dalt

- Funcions.....	24
- Reunions.....	25
- Normes de funcionament.....	25
- Foment de la igualtat.....	27
- Comissions o grups de treball.....	27
- La comissió de convivència.....	27
- El claustre de mestres.....	28
- L'equip directiu.....	29
- Comissió d'atenció a la diversitat.....	31
- El/la coordinador/a d'acollida i integració.....	32
- Equips de comunitat (petits, mitjans, grans).....	33
- Equip d'animació cristiana.....	33
5. CÀRRECS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA.....	35
- Administrador/a.....	35
- Secretari/a administratiu/ua.....	36
6. ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR.....	37
- Promoció.....	37
- Currículum.....	37
- Tutories.....	38
- Avaluació del centre.....	39
7. L'ACCIÓ DOCENT DELS MESTRES.....	40
8. CRITERIS PER PROMOCIONAR DE CURS.....	41
- Criteris de promocionar de 2n a 3r.....	41
- Criteris de promocionar de 4t a 5è.....	42
- Criteris de promocionar de 6è a 1r ESO.....	44
9. LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES.....	47
10. LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	47
11. COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	49
- Alumnat.....	49
- Dret dels/les alumnes.....	49

- Deures dels/les alumnes.....	51
12. ELS/LES MESTRES.....	61
- Dret dels/les mestres.....	61
- Deures dels/les mestres.....	63
13. LES FAMÍLIES D'ALUMNES.....	65
- Dret de les famílies.....	65
- Deures de les famílies.....	66
14. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	68
- Els drets del personal d'administració i servei.....	68
- Els deures del personal d'administració i servei.....	69
15. ORGANITZACIÓ I PROJECTE DE CONVIVÈNCIA.....	70
- Vestimenta.....	70
- Higiene i neteja.....	71
- Hàbits d'alimentació.....	72
- Puntualitat i assistència.....	73
- Relació família-escola.....	74
- Relació amb el material.....	75
- Actitud de l'alumnat.....	75
16. FUNCIONAMENT DE L'ESPAI DE MIGDIA.....	77
- Professionals de referència.....	78
- Organització.....	79
- Modalitats del servei.....	80
- Tornos de menjador.....	80
- Quotes de servei i forma de pagament.....	81
- Normes per a l'hora de dinar.....	81
- Normes de convivència.....	82
- Normativa dels/les alumnes.....	82
- Material.....	83
- Aspectes pedagògics.....	83

La FUNDACIÓ Immaculada
de Vilassar de Dalt

- consultes o suggeriments de les famílies.....83

17. DISPOSICIONS FINALS.....84

18. ANNEXOS.....85

EN REVISIÓ

PREÀMBUL

L'escola La Immaculada ha estat una de les 30 escoles de la mostra del moviment educatiu Escola Nova 21, una aliança de centres educatius i entitats amb l'objectiu de crear un sistema educatiu avançat, que responia a la crida de la UNESCO per la participació de tots els sectors en un procés inclusiu de millora de l'educació.

D'aquest procés de participació n'hem definit la nostra visió de centre, que inclou aquests aspectes: el propòsit de l'educació, les pràctiques, l'avaluació i l'organització.

1- LA NOSTRA VISIÓ DE CENTRE

EL PROPÒSIT

El propòsit educatiu de la nostra escola integra els quatre pilars de l'aprenentatge definits per la Unesco: Aprendre a conèixer, Aprendre a ser, Aprendre a conviure, Aprendre a fer. És per això que ens proposem:

- Una escola amb capacitat de donar resposta a les necessitats d'aprenentatge dels infants, coeducadora, integradora, amb visió de futur i que doni eines per comprendre el món.
- Que les nenes i els nens esdevinguin persones amb valors democràtics, compromeses amb el món. L'assertivitat, el sentit crític, la creativitat, l'autonomia, la capacitat per treballar en equip i l'esperit de superació han de ser fonamentals pel seu desenvolupament.
- Que el coneixement sigui globalitzat, connectant les diferents àrees del saber per tal de provocar un aprenentatge significatiu.
- Que tot el temps viscut a l'escola sigui experiència educativa coherent amb la nostra línia pedagògica.

- Esdevenir una comunitat d'aprenentatge que situï l'infant al centre i, on la participació i la implicació de les famílies sigui fonamental per reconèixer el valor de mares i pares com a educadors.
- Que la mestra o el mestre sigui una persona propera, serena i creativa, en constant formació, que acompanya, orienta, escolta, reflexiona, dialoga, provoca...

LES PRÀCTIQUES

La pràctica educativa de l'escola es fonamenta en aquests conceptes: fer, pensar i comunicar.

- Metodologia global i transversal:
 - Aprenentatge basat en projectes, problemes i preguntes
 - Personalització de l'aprenentatge:
 - Itineraris personalitzats.
 - Educació i gestió emocional.
 - Aprenentatge de naturalesa social:
 - Treball cooperatiu.
 - Aprenentatge entre iguals.
 - Aprenentatge significatiu i vivencial:
 - Aprenentatge Km0.
 - Aprenentatge servei (APS)
 - Mètode científic
 - EL joc com a eina pedagògica.
 - Diversitat de llenguatges:
 - Matemàtic.
 - Lingüístic.
 - Artístics.
 - Digital.
 - Corporal.

L'AVALUACIÓ

Entenem que l'avaluació ha de ser reguladora dels processos d'aprenentatge. És per això que en distingim:

- Dimensió formativa: valoració personalitzada i continuada del procés i l'evolució de l'alumne per part dels i les mestres.
- Dimensió formadora: diversificació de les eines d'avaluació dels propis alumnes (Autoavaluació, coavaluació, dossiers d'aprenentatge, rúbriques, bases d'orientació, etc.)
- La metacognició com a element essencial en l'aprenentatge: Què he après avui?

L'ORGANITZACIÓ:

El nostre propòsit determina un model organitzatiu facilitador de diferents dinàmiques d'aprenentatge on la idea de flexibilitat n'és fonamental:

- Flexibilitat d'horaris facilitant una continuïtat natural dels aprenentatges.
- Flexibilitat d'espais conquerint tots els de l'escola i aprofitant els de l'entorn proper. Espais polivalents, agradables i acollidors.
- Flexibilitat d'agrupacions tenint en compte les inquietuds, motivacions i necessitats de cadascú.

2- L'ESCOLA

- El centre docent "Escola La Immaculada", situat a Vilassar de Dalt, carrer Àngela Perera núm. 4, és una escola privada, creada d'acord amb el dret reconegut en l'article 27.6 de la Constitució espanyola i explicitat en l'article 21 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juny, reguladora del Dret a l'Educació (LODE).
- La nostra escola imparteix les etapes educatives següents: 2n cicle d' Educació Infantil i Educació Primària. Ha estat degudament autoritzada en el DOGC 1020 i 1528, té el número de codi 08026491 en el registre del Departament d'Educació de la Generalitat i gaudeix de la personalitat jurídica que li atorguen les lleis.
- Amb data 5 d'agost de 1986, el centre ha accedit al règim de concerts establert per la LODE.
- Els ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i a les disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat, en particular als decrets que estableixen els currículums de les etapes educatives que l'escola imparteix.
- El caràcter propi del centre reuneix els requisits establerts en l'article 115 de la LOE, i tots els membres de la comunitat educativa el coneixen i l'accepten com a descripció del model educatiu que l'escola ofereix a la societat en el marc de la llibertat d'ensenyament.
- La present normativa recull el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari del centre en els aspectes més importants i, de manera especial, el seu model de gestió.
- La nostra escola, d'arrel cristiana, és oberta a tothom qui desitja l'educació que s'hi imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom hi és

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

acceptat i pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n poden sentir corresponsables.

- En el marc de la llibertat d'elecció de centre, les famílies que sol·liciten plaça per a llurs fills/es en la nostra escola coneixen el seu projecte educatiu innovador vinculat al moviment Escola Nova 21 i hi estan d'acord. El projecte educatiu explicita l'oferta de formació pròpia de l'escola.
- La comunitat educativa és fruit de la integració de tots els sectors que intervenen en l'escola: titularitat, alumnes, personal docent i altres educadors, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis.
- La configuració de l'escola com a comunitat educativa es manifesta sobretot en el consens dels criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i la tasca educativa del centre.
- La institució Titular és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix (el que es coneix com a caràcter propi) i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en el bon funcionament del centre.
- Els/les alumnes són els/les principals protagonistes del seu aprenentatge, intervenen activament en la vida de l'escola.
- Els/les mestres i professors/es constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida de l'escola. Orienten i ajuden els/les alumnes en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa de les famílies.
- El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució Titular, la direcció del centre, els/les mestres, els/les alumnes i les famílies.
- Els pares i mares d'alumnes exerceixen el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills/es quan escullen l'escola i esdevenen

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

membres de la comunitat educativa. La seva col·laboració activa en el centre es realitza a través de l'Associació de mares i pares i la participació en els processos d'aprenentatge (Aprenentatge Km0).

- El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i professors, els pares d'alumnes i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

EN REVISIÓ

3- ELS ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ DE L'ESCOLA

LA INSTITUCIÓ TITULAR DEL CENTRE.

La institució Titular de l'escola "La Immaculada" és la Fundació Privada de l'Agrupació Escolar La Immaculada (FAELI). Com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració educativa, els pares i mares d'alumnes, el professorat i el personal d'administració i serveis.

- Les funcions pròpies de la institució Titular en relació amb el centre escolar són les següents:
 - a) Establir el caràcter propi de l'escola, posar-lo en coneixement de la comunitat educativa, del Departament d'Educació de la Generalitat i de les famílies que manifesten interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills/es.
 - b) Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
 - c) Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, "garantir el respecte al *Caràcter propi* del centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió, especialment a través de l'exercici de facultats decisòries en relació amb la proposta d'estatuts i el nomenament i el cessament dels òrgans de direcció administrativa i pedagògica i del professorat".
 - d) Nomenar el director/a i l'administrador/a del centre sense perjudici de les funcions que la Llei assigna al Consell Escolar.
 - e) Designar els/les mestres i professors/es que hagin d'incorporar-se en la plantilla del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el Consell Escolar i amb

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

l'ajut del director/a del centre, i donar-ne informació al Consell Escolar.

- f) Designar tres membres del Consell Escolar del centre.
- g) Aprovar, a proposta del director/a del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- h) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors/es, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director/a del centre.
- i) Informar al Consell Escolar de les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- j) Aprovar a proposta de l'Equip Directiu els mitjans pedagògics que s'hagin d'utilitzar en el centre.
- k) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les normes d'organització i funcionament del centre, i proposar-lo a l'aprovació del Consell Escolar.
- l) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'Equip Directiu.
- m) Proposar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent.
- n) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als/les mestres i professors/es dels sectors concertats.
- o) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell Escolar.

FUNDACIÓ La Immaculada

de Vilassar de Dalt

- p) Proposar a l'aprovació del Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades.
- q) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- r) Nomenar un director/a suplent del centre en cas d'absència prolongada.
- s) Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.
- t) Respondre davant l'Administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.

ÒRGANS DE GOVERN I DE DIRECCIÓ UNIPERSONALS

- Òrgans unipersonals de govern:
 - El/la President/a representant de la titularitat
 - El/la Representant de la titularitat (gerència)
 - El/la Director/a del centre
 - El/la Sotsdirector/a
 - El/la Cap d'Estudis

El/la Representant de la titularitat i el/la Director/a poden ser la mateixa persona física.

EL/LA PRESIDENT/A REPRESENTANT DE LA TITULARITAT.

El/la Representant de la titularitat del centre és el/la representant ordinari de la Fundació Privada de l'Agrupació Escolar La Immaculada en la comunitat educativa i davant el Departament d'Educació de la Generalitat.

Les funcions del/la President/a representant de la titularitat del centre són les següents:

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- a) Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.
- b) Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei o aquesta normativa confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- c) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries, activitats extraescolars i serveis escolars dels alumnes de les etapes concertades i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.
- d) Participar en la comissió de conciliació de que parla l'article 61 de la LODE.
- e) Mantenir relació habitual amb el president i la junta de l'Associació de mares i pares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- f) Responsabilitzar-se de la gestió del material escolar així com de la gestió del manteniment de les instal·lacions escolars.
- g) Vetllar pel bon estat i manteniment de les instal·lacions escolars.
- h) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.
- i) Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Educació de la Generalitat.

EL/LA REPRESENTANT DE LA TITULARITAT (GERÈNCIA)

L'entitat Titular designa la persona que ha de representar la titularitat en el centre de forma habitual (gerent), i delega en

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

ell/ella i en altres òrgans de govern i gestió unipersonals l'exercici concret d'algunes de les funcions pròpies de la titularitat. La institució Titular pot designar també representants ocasionals i assignar tasques quan ho consideri oportú.

El/la Representant de la titularitat del centre forma part de l'Equip Directiu i participa en les reunions del Consell Escolar.

El Representant de la titularitat del centre és nomenat per acord del patronat de la Fundació Privada de l'Agrupació Escolar La Immaculada per al període de temps que la institució Titular consideri oportú.

Entre d'altres funcions ha d'atendre la correspondència oficial del centre,

preparar la documentació que cal presentar anualment al Departament d'Educació i estar al corrent de la legislació que afecta a l'escola i passar-ne informació a l'Equip Directiu i a la Titularitat.

EL/LA DIRECTOR/A PEDAGÒGIC/A

La Direcció del centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats acadèmiques dels diferents sectors de l'escola, l'organització i el funcionament general del centre, sense perjudici de les competències reservades al Titular.

El/la Director/a és nomenat per la Titularitat del centre, previ acord amb el Consell Escolar. L'acord del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

En cas de desacord, la Titularitat del centre proposarà una terna de mestres al Consell Escolar, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat Director/a del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

El Director/a ha de posseir la titulació bàsica requerida per a impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

El nomenament del/la Director/a serà per tres anys i podrà ser renovat. El cessament del Director/a del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la Titularitat i el Consell Escolar del centre.

La Direcció presideix el Consell Escolar i el Claustre de professors, i forma part de l'Equip Directiu.

Si el/la Director/a ha de causar baixa durant un període de temps superior a un trimestre lectiu, el representant de la titularitat del centre requerirà de la Titularitat el nomenament d'un substitut temporal, previ acord amb el Consell Escolar.

Les funcions del/la Director/a del centre són les següents:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del projecte educatiu i la programació general del centre i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització.
- b) Exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- c) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions del Consell Escolar i del Claustre de professors.
- d) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera, i custodiar-los.
- e) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el Titular.
- f) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes i convocar, si és necessari, la Comissió de Convivència.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- g) Participar, amb la titularitat del centre, en la selecció dels mestres o professors que s'hagin d'incorporar en la plantilla del personal docent.
- h) Promoure i coordinar la renovació pedagògic-didàctica del centre i el funcionament dels equips de professors/es i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'Equip Directiu.
- i) Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels/les mestres i alumnes i del Projecte de Convivència amb la col·laboració de l'Equip Directiu.
- j) Designar els tutors/es de curs, prèvia consulta al/la cap d'estudis i amb el vist-i-plau del representant de la titularitat.
- k) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels/les alumnes, que hagin estat previstes o proposades pel Claustre de Mestres al Pla Anual del centre.
- l) Complir i fer complir les normes relatives a l'organització acadèmica del centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.
- m) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre i informar-ne al Consell Escolar.
- n) Garantir la informació de la vida del centre amb els diferents sectors de la comunitat educativa.
- o) Afavorir i coordinar la participació de tots els sectors de la comunitat educativa.

EL/LA SUBDIRECTOR/A

El Subdirector/a és el representant del Director/a i forma part de l'Equip Directiu del centre.

Les funcions del Subdirector/a seran representar el Director/a davant de tot tipus d'instàncies i situacions, tant en absència temporal d'aquest, com sempre que el Director/a ho consideri oportú.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

El subdirector/a exerceix les funcions de secretari/a acadèmic/a del centre i vetllarà per la correcció dels documents acadèmics i els proposarà a la firma del Director/a.

El Director/a podrà delegar en la figura del subdirector/a qualsevol de les seves funcions.

El Subdirector/a és designat per la Titularitat d'acord amb el director/a, el seu nomenament serà per 3 anys, i podrà ser renovat/da. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord de la Direcció del centre, la Titularitat pot decidir el seu cessament.

EL/LA CAP D'ESTUDIS

El/la Cap d'estudis és el/la responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives i de realitzar les funcions que el Director/a li delegui.

És designat/a per la Titularitat d'acord amb el/la director/a i forma part de l'Equip Directiu.

Les funcions del/la Cap d'estudis són les següents:

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels/les mestres.
- b) Coordinar les diferents etapes i cicles educatius.
- c) Coordinar els horaris lectius, espais i sortides escolars.
- d) Promoure i dirigir la concreció del currículum, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la programació general del centre (Pla Anual).
- e) Participar en les reunions de l'Equip Directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos.
- f) Presidir, per delegació del Director/a, les reunions del Claustre de Mestres.
- g) Col·laborar amb el Director/a en la designació dels tutors/es de curs i en la coordinació dels departaments didàctics.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- h) Proposar a l'Equip Directiu els mitjans pedagògics que s'hagin d'adoptar en el centre.
- i) Presidir les sessions d'avaluació de les diferents comunitats d'aprenentatge.
- j) Impulsar i coordinar el Pla d'Avaluació interna del centre.

El nomenament del/la Cap d'estudis serà per tres anys, i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del Director/a, el/la Titular pot decidir el cessament del/la Cap d'estudis. En cas d'absència del/la Cap d'estudis per un període superior a un trimestre lectiu, el/la Titular del centre designarà un substitut amb caràcter provisional.

4- ÒRGANS COL·LEGIATS

EL CONSELL ESCOLAR - DEFINICIÓ I NORMATIVA D'APLICACIÓ

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa del centre i exerceix les funcions que li assigna la normativa d'educació.

El seu funcionament es regula per les normes reguladores dels òrgans de participació col·legiats dels centres docents privats concertats i pel que disposa aquesta normativa.

• Composició

La composició del Consell Escolar és la següent:

- a) El Director/a, que actuarà com a president del Consell Escolar.
- b) Tres representants de la Titularitat del centre.
- c) Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- d) Quatre representants dels/les mestres.
- e) Quatre representants dels pares, mares o tutors dels alumnes.
- f) Un/a representant del personal d'administració i serveis.

- **Nomenament dels seus membres**

Els membres del Consell Escolar seran elegits de la següent manera:

- a) Els tres representants del Titular del centre seran nomenats per la titularitat que comunicarà la seva designació al president del Consell Escolar.
- b) El representant de l'Ajuntament el designarà el Consistori on es trobi situat el centre docent.
- c) Els quatre representants dels/les professors/es seran escollits per ells mateixos per votació entre el professorat del centre, essent necessari, com a mínim, l'elecció d'un professor/a per a cada un dels nivells educatius o etapes que imparteix el centre.
- d) Tres dels quatre representants dels pares, mares o tutors seran escollits per ells mateixos per votació entre els candidats/es que es presentin. El quart representant serà designat per l'Associació de mares i pares.
- e) El cens electoral el formaran els pares, les mares i els tutors legals dels alumnes escolaritzats en el centre en els nivells concertats. Si la pàtria potestat dels fills/es s'ha atribuït per sentència a un sol dels progenitors les condicions d'elector i elegible correspondran exclusivament a aquest.
A poder ser, l'elecció es farà de forma que hi hagi, com a mínim, un pare, mare o tutor legal de cadascun dels nivells educatius o nivells que imparteix el centre.
- f) El/la representant del personal d'administració i serveis serà elegit per votació entre els treballadors/es del centre que realitzin aquestes funcions.

- **Votacions**

Les votacions per a escollir els membres del Consell Escolar seran personals, directes i secretes i no s'admetrà la delegació de vot ni el vot per correu.

- **Secretari/a**

La Titularitat del centre nomenarà la persona que ostentarà el càrrec de secretari/a, podent recaure la designació en una persona que no sigui membre del Consell Escolar.

- **Comissió electoral**

La Titularitat nomenarà la Comissió Electoral que estarà formada per un/a representant de cada sector i serà l'encarregada d'ordenar el procés electoral.

- **Procés electoral**

La Comissió Electoral vetllarà perquè la planificació del procés electoral es faci amb la publicitat adequada i en els terminis adients per garantir la màxima participació de la comunitat educativa.

- **Renovació**

El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que l'Administració Educativa estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

- **Vacants**

La vacant produïda per baixa d'un/a representant dels professors, dels pares i mares d'alumnes o del personal d'administració i serveis serà coberta pel candidat/a no electe amb major nombre de vots en les darreres eleccions realitzades.

• **Funcions**

Les funcions del Consell Escolar són les següents:

- a) Intervenir en la designació i el cessament del director del centre d'acord amb el que disposa l'article 59 de la LODE.
- b) Intervenir en la selecció i l'acomiadament del professorat del centre a l'empara de l'article 60 de la LODE.
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes, garantint la subjecció a les normes sobre el mateix.
- d) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per a que s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes a través de la Comissió de Convivència.
- e) Aprovar, a proposta de la institució Titular, el pressupost del centre tant pel que fa al fons provinents de l'Administració com a les quantitats autoritzades, així com la rendició anual de comptes.
- f) Participar de la programació general del centre que amb caràcter anual elaborarà l'Equip Directiu.
- g) Proposar, en el seu cas, a l'Administració l'autorització per establir percepcions als pares/mares dels alumnes per a la realització d'activitats escolars complementàries.
- h) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre i vetllar pel correcte desenvolupament de les activitats escolars complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- i) Aprovar, en el seu cas a proposta de la institució Titular, les aportacions dels pares dels alumnes per la realització d'activitats extraescolars i els serveis escolars quan així ho hagin determinat les administracions educatives.
- j) Aprovar, a proposta del Titular, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- k) Supervisar la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- l) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- m) Totes aquelles competències que siguin atribuïdes al Consell Escolar per normativa d'aplicació al centre.

• Reunions

El Consell Escolar del centre es reunirà en sessió ordinària a l'inici de les activitats lectives del curs escolar, al final de curs i un cop cada trimestre durant el curs.

En sessió extraordinària o extraordinària urgent, el consell es reunirà sempre que el seu President/a ho consideri oportú, i també a proposta de la institució Titular del centre o d'una tercera part dels membres del consell.

• Normes de funcionament

Les reunions del Consell Escolar es duran a terme d'acord amb les següents normes de funcionament:

- a) El/la President/a convocarà els membres del Consell Escolar a petició del/la Titular del centre.
- b) El Consell Escolar ordinari es convocarà per escrit i amb una antelació mínima d'una setmana, i el Consell Escolar

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

extraordinari urgent es convocarà amb una antelació mínima de 24 hores, havent d'aprovar com a primer punt de l'ordre del dia, la urgència d'aquest consell.

- c) La convocatòria ha d'incloure: l'ordre del dia, el lloc, la data, l'hora de la reunió i tota la documentació relativa als assumptes a tractar, respectant els temes relatius a protecció de dades. El Consell Escolar no podrà deliberar ni tractar assumptes que no formin part de l'ordre del dia, a excepció feta que hi siguin presents tots els/les membres i que aquests manifestin de forma unànime la seva conformitat.
- d) Un cop feta la convocatòria quedarà, al centre, a disposició dels membres del Consell Escolar la documentació relativa als assumptes a tractar.
- e) El Consell Escolar restarà constituït en primera convocatòria quan assisteixin la meitat més un dels seus membres i en segona convocatòria sigui quin sigui el nombre de membres assistents.
- f) Tots/es els/les membres del Consell Escolar participen amb veu i vot en les deliberacions i decisions del Consell Escolar.
- g) A les deliberacions del Consell Escolar poden assistir amb veu però sense vot altres òrgans unipersonals del centre o tècnics per informar sobre qüestions de la seva competència sempre que siguin convocats pel Titular prèvia informació als membres del consell.
- h) El Consell Escolar, prendrà normalment les seves decisions per consens. Si no és possible es prendran els acords per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada. Les votacions seran secretes. En cas d'empat, la proposta quedarà sobre la taula per ser tractada en el proper Consell Escolar a fi i efecte de presentar una nova proposta consensuada.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- i) No es permet la suplència o substitució de cap membre del Consell Escolar.
- j) Es permet delegar el vot a qualsevol altre membre del Consell Escolar per causes de força major. S'haurà de presentar per escrit a la secretaria del centre amb una antelació de 24 hores.
- k) Els acords del Consell Escolar es recolliran en un acta que serà aprovada en la reunió següent signada pel secretari/a i amb el vist-i-plau del President/a.

- **Foment de la igualtat**

El Consell Escolar vetllarà per tal que s'impulsin mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones i designarà un/a referent en coeducació.

- **Comissions o grups de treball.**

El/la Titular podrà, en qualsevol moment, decidir la creació de comissions per a tractar o preparar assumptes que requereixin un estudi previ o un seguiment. La Comissió la formaran membres del Consell Escolar amb l'assessorament pertinent.

- **La Comissió de Convivència**

1. Estarà format per: el/la president/a del Consell Escolar, un/a representant de la titularitat, un/a representant del professorat i un/a representant dels pares i mares dels/les alumnes.
2. Seran renovables cada 3 anys coincidint amb la renovació de l'Equip Directiu.
3. Serà presidida pel Director/a del centre i actuarà de Secretari/a qui aquest designi.
4. La seva funció principal serà vetllar per la correcta aplicació d'allò que la present normativa estableix en el cas que es produïssin conductes perjudicials per la convivència.

- **El Claustre de mestres**

El Claustre de mestres és l'òrgan col·legiat format per la totalitat del personal docent de l'escola.

El/la director/a del centre presideix el Claustre de mestres.

Les funcions del Claustre de mestres són les següents:

- a) Aprovar la concreció dels currículums i el pla d'acció tutorial, a proposta de l'Equip Directiu.
- b) Rebre informació sobre la programació de l'acció docent realitzada pels equips de professors i els departaments didàctics, i vetllar per la coherència i continuïtat dels continguts de les diverses àrees d'aprenentatge.
- c) Aprovar els criteris d'avaluació i els criteris de promoció dels alumnes al llarg de les diferents etapes impartides en el centre, a proposta de l'Equip Directiu.
- d) Proposar a l'Equip Directiu iniciatives en l'àmbit de la transformació educativa i impulsar-ne la realització (comissions de treball, departaments).
- e) Estudiar temes de formació permanent i d'actualització pedagògica i didàctica.
- f) Col·laborar en l'avaluació del centre realitzada per l'Equip Directiu i analitzar i valorar-ne els resultats.
- g) Elegir els representants dels professors en el Consell Escolar del centre.

Les sessions plenàries del Claustre de mestres seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) El president del Claustre convocarà i presidirà les reunions i designarà el/la secretari/a. La convocatòria, la farà amb anticipació a la data de la reunió, i hi adjuntarà l'ordre del dia.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- b) El Claustre de mestres restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.
- c) El president del Claustre podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.
- d) El Claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes. En cas d'empat, el vot del president/a serà decisiu. En les eleccions de representants per al Consell Escolar serà suficient la majoria simple.
- e) Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un/a professor/a proposés de tractar altres temes de la competència del Claustre seria necessària l'acceptació de dues terceres parts dels assistents.
- f) El secretari del Claustre aixecarà acta de la reunió, que haurà de ser aprovada en la reunió següent i tindrà el vist i plau del president/a.

El Claustre de mestres es reuneix un cop cada mes, i sempre que el director del centre ho consideri oportú o quan ho sol·liciti una tercera part dels seus membres. Una de les reunions tindrà lloc a l'inici del curs i una altra al final del curs.

L'Equip Directiu

L'Equip Directiu és l'òrgan col·legiat que dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa que es realitza en els diferents sectors de l'escola, i col·labora amb el Titular i el director en la direcció, l'organització i la coordinació de l'acció educativa realitzada pels diferents equips de mestres.

La Immaculada

FUNDACIÓ

de Vilassar de Dalt

L'Equip Directiu està format pel/ per la representant de la titularitat (gerent), el director del centre, el subdirector/a i el/la cap d'estudis.

Les funcions de l'Equip Directiu del centre són les següents:

- a) Impulsar la coordinació del Claustre de mestres. Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu del centre.
- b) Elaborar el projecte educatiu i la programació general del centre (Pla Anual) així com la memòria anual del curs acadèmic.
- c) Promoure una acció coordinada dels equips de mestres de les diferents etapes en l'elaboració, revisió i aplicació de la concreció dels currículums establerts.
- d) Estudiar i preparar els assumptes que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin de la competència exclusiva del Titular del centre.
- e) Preparar la documentació per a les reunions del Claustre de mestres.
- f) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre, a proposta del Claustre de mestres.
- g) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dels directius i professors del centre i elaborar el pla de formació del personal de l'escola.
- h) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre i revisar, sempre que calgui, el contingut i l'aplicació de les NOFC.
- i) Proposar criteris per a la selecció de mestres i per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- j) Tenir cura de la convivència entre l'alumnat, i donar suport al director/a en la solució dels assumptes quan sigui necessari.
- k) Coordinar accions conjuntes amb l'AMPA de l'escola.
- l) Coordinar el conjunt d'òrgans del centre.
- m) Estar al corrent de la legislació que afecta l'escola i passar-ne informació als interessats/des.
- n) Vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals dels membres de la comunitat escolar.

Les reunions de l'Equip Directiu del centre seguiran les normes de funcionament que s'indiquen a continuació:

- a) El Director del centre juntament amb el Representant de la Titularitat, convocarà les reunions de l'Equip Directiu i prepararà l'ordre del dia.
- b) El Director del centre presidirà les reunions. En el cas d'absència d'aquest, ho farà el representant de la titularitat.
- c) El Cap d'Estudis informará sobre el funcionament del curs a les diferents etapes.
- d) Els acords de l'Equip Directiu seran adoptats per consens, respectant les funcions específiques del/la representant de la titularitat i del/la Director/a del centre.

Comissió d'Atenció a la Diversitat.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat té com a finalitat planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat està formada per:

- El/la Director/a
- El/la Cap d'estudis, que presideix la comissió.
- El/la mestre/a d'Educació Especial.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- I sempre que calgui, el/la tutor/a de l'alumne/a en qüestió.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat realitza les següents funcions:

- a) Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- c) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- d) Proposar la realització de Plans Individualitzats.
- e) Realitzar totes aquelles funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat es reunirà en sessió ordinària un cop al trimestre i sempre que sigui necessari per portar a terme d'una manera eficient les tasques que té encomanades.

El/la coordinador/a d'acollida i integració.

El/la coordinador/a d'acollida i integració és el/la mestre/a de l'aula de Necessitats Educatives Específiques.

Les seves funcions són les següents:

- a) Respondre de l'elaboració i l'aplicació del pla d'acollida dels/les alumnes estrangers/es i de les seves famílies i de la gradual integració d'aquests/es alumnes en l'escola i en el sistema educatiu.
- b) Mantenir relació habitual amb els tutors/es dels/les alumnes que requereixen una atenció específica per raó de la seva recent incorporació a l'escola i les seves necessitats d'integració, i els proporciona els recursos necessaris per a la realització de la seva tasca.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

Equips de comunitat (petits, mitjans i grans)

Els equips de comunitat estan formats per mestres tutors de cada comunitat i, quan convingui, els/les mestres que hi intervenen.

Les funcions de l'equip de comunitat són les següents:

- f) Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.
- g) Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis en la coordinació de l'acció docent de l'equip de mestres.
- h) Coordinar la programació i realització de les activitats educatives complementàries de l'alumnat.
- i) Respondre de la bona convivència entre l'alumnat.
- j) Informar el/la Cap d'Estudis sobre les necessitats dels/les mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.
- k) Qualsevol altra funció que el/la Cap d'Estudis els confii en l'àmbit de les seves competències.
- l) L'equip de comunitat es reunirà setmanalment.

Equip d'animació cristiana

Aquest Equip és el responsable de vetllar perquè a l'escola s'eduqui en valors cristians.

El seu/va responsable és nomenat/ada per la titularitat i es coordina amb l'equip directiu.

Les seves funcions són:

- a) Convocar i presidir les reunions de l'equip.
- b) Impulsar la programació i vetllar perquè l'acció educativa es dugui a terme d'acord amb el projecte educatiu.
- c) Coordinar els ensenyaments de caràcter religiós, el diàleg fe-cultura i les diferents activitats i celebracions de caire religiós que s'organitzin a l'escola.

FUNDACIÓ

La Immaculada

de Vilassar de Dalt

- d) Orientar l'acció pastoral de l'escola vers una participació responsable en la comunitat cristiana.

EN REVISIÓ

5- CÀRRECS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

ADMINISTRADOR/A

1. L'administrador/a respon de la gestió econòmica de l'escola, exerceix les seves funcions en dependència directa de la Titularitat del centre, i participa en les reunions de l'Equip Directiu a criteri del mateix Titular.

2. L'administrador és nomenat i cessat pel Patronat del centre.

Les funcions de l'administrador són les següents:

- a) Tenir al dia l'inventari dels béns propis de l'escola i prendre cura de la seva actualització constant, en funció de la tasca educativa i segons les exigències i possibilitats de cada moment.
- b) Elaborar el pressupost general del centre i la rendició anual de comptes, requerint les dades necessàries dels responsables directes dels diferents sectors d'activitat.
- c) Presentar al Titular i a l'Equip Directiu del centre informes periòdics sobre l'aplicació del pressupost anual.
- d) Tramitar les comandes de material didàctic, ordenar els pagaments, organitzar, administrar i gestionar el servei de compres i emmagatzematge de material fungible, atendre la conservació de l'edifici escolar, obres i instal·lacions, serveis comunitaris, etc.
- e) Supervisar la recaptació o liquidació de les quotes dels alumnes, subvencions i pagaments diversos, i ratificar els llibres de comptabilitat.
- f) Disposar dels comptes bancaris d'acord amb els poders que li hagin estat atorgats.
- g) Gestionar ajudes i subvencions per a l'escola i orientar els alumnes i llurs pares en la sol·licitud de beques.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- h) Coordinar el treball del personal d'administració i serveis, sobretot del no adscrit a altres òrgans de govern del centre.
- i) Supervisar el compliment de les disposicions relatives a higiene i sanitat escolar i a la prevenció de riscos laborals.
- j) Responsabilitzar-se de la preparació dels contractes de treball, aplicar la normativa referent a salaris i gratificacions i presentar al Departament d'Educació les nòmines i dades necessàries relatives al sistema de pagament delegat, d'acord amb la legislació vigent.

L'administrador del centre podrà delegar qualsevol de les seves funcions al personal administratiu de l'escola o a qualsevol membre de l'Equip Directiu amb el vist-i-plau de la titularitat.

SECRETARI/A ADMINISTRATIU/VA

El/la secretari/a administratiu/va respon de l'arxiu documental del centre en els aspectes acadèmics, i realitza les seves funcions en dependència directa del director del centre.

1. És nomenat i cessat pel Titular del centre, prèvia consulta al director.

Les seves funcions són les següents:

- a) Organitzar i coordinar el treball del personal adscrit a la secretaria del centre.
- b) Tenir al dia els expedients dels alumnes, expedir les certificacions que aquests sol·licitin i fer els tràmits relatius als informes d'avaluació i a les titulacions acadèmiques.

El secretari té la responsabilitat de vetllar per la correcció de tot el que està relacionat amb el tractament i la protecció de les dades de caràcter personal, d'acord amb allò que la normativa vigent estableix al respecte.

6- ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA ESCOLAR

PROGRAMACIÓ

- La programació de l'acció educativa de l'escola s'inspira en el model definit en el document que defineix el seu caràcter propi, que esdevé així el criteri bàsic d'actuació de tots els sectors d'activitat del centre, i dóna coherència i continuïtat al treball realitzat pel conjunt de la comunitat educativa.
- La selecció i el desplegament d'alguns dels aspectes fonamentals del caràcter propi, segons ho demanen les circumstàncies, donarà lloc a opcions preferents de caràcter anual que determinaran prioritats en l'acció educativa global de l'escola i determinaran el contingut del projecte educatiu i de la programació general del centre (Pla Anual).
- L'Equip Directiu impulsarà el treball referent a la selecció de les opcions preferents i la concreció de les prioritats en els diferents àmbits de l'escola.

CURRÍCULUM

- L'Equip Directiu i el Claustre de mestres elaboren, apliquen i avaluen la concreció dels currículums, que constitueix l'adaptació dels currículums establerts pel Govern de la Generalitat a la realitat de l'escola i les necessitats dels alumnes, tenint en compte el caràcter propi del centre i el context sociocultural.
- Un cop elaborada o revisada, la concreció dels currículums serà aprovada pel Claustre de mestres.
- El centre gaudeix d'autonomia tant en l'àmbit pedagògic com en el de l'organització i el de la gestió, en el respecte al que estableixen les disposicions legals vigents.

TUTORIES

- El/la tutor/a de curs és responsable de vetllar per l'aplicació del projecte educatiu en l'acció docent i educativa adreçada a un grup d'alumnes, i té la missió d'atendre a la formació integral de cada un d'ells i seguir dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal.
- El/la tutor/a de curs és nomenat pel director/a del centre, prèvia consulta al cap d'estudis i amb el vist-i-plau de la titularitat per a un període d'un curs acadèmic.
- Les principals funcions del tutor/a de curs, en l'Educació Infantil i l'Educació Primària, són les següents:
 - a) Conèixer la situació real de cada alumne/a i del seu medi familiar i social.
 - b) Mantenir relació personal amb els alumnes del grup i llurs pares/mares a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
 - c) Efectuar el seguiment global dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb la intenció de descobrir les dificultats i necessitats especials, articular les respostes educatives adequades i cercar els oportuns assessoraments i suports.
 - d) Coordinar l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels/les alumnes, donar-ne la informació adient als interessats i als seus pares/mares, i trametre l'acta de la reunió a la secretaria del centre que portarà un registre de les actes.
 - e) Informar el/la Cap d'Estudis sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels/les alumnes i l'aplicació del projecte curricular.
 - f) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives, la inserció en l'entorn sociocultural i natural i l'educació en valors, complementant la tasca realitzada en el marc de les diverses àrees i matèries.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- g) Afavorir en els/les alumnes l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge i les dificultats de qualsevol altre tipus.
- h) Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors.
- i) Contribuir a l'establiment de relacions fluides amb els pares i mares dels alumnes, informar-los de tots aquells assumptes que afectin l'educació de llurs fills, i facilitar la connexió entre l'escola i les famílies.
- j) Fer de mediador/a en les situacions de conflicte entre alumnes i mestres, i informar-ne oportunament a les famílies.
- k) Establir relació amb les institucions que col·laboren en els processos d'escolarització i atenció educativa a aquells alumnes que ho necessitin.

AVALUACIÓ DEL CENTRE

- L'avaluació del centre és un procés d'anàlisi que ajuda a conèixer si l'acció educativa global de l'escola respon als objectius proposats i si progressa amb el ritme previst, i orienta la millora constant del treball escolar.
- Tots els aspectes o dimensions de l'escola i del procés educatiu són objecte d'avaluació en el moment oportú: els projectes curriculars d'etapa, l'acció docent dels mestres, l'organització del centre i el funcionament dels òrgans de govern i gestió, l'acció tutorial, etc.
- L'Equip Directiu és responsable de promoure i coordinar l'avaluació general del centre amb la col·laboració de les persones i els equips que tenen responsabilitat directa en cada un dels camps.
- El acabar cada curs, i en el marc de la memòria anual, l'Equip Directiu prepararà una síntesi de l'avaluació global del centre i en donarà l'oportuna informació al Consell Escolar.

7- L'ACCIÓ DOCENT DELS MESTRES

- L'acció docent dels/les mestres i el treball d'aprenentatge dels/les alumnes ocupen un lloc decisiu en l'acció educativa global de l'escola.
- Els àmbits propis de l'intercanvi sobre l'acció docent del professorat són els equips de comunitat i el Claustre de mestres.
- El/la Cap d'Estudis és el responsable de coordinar el treball docent dels/les mestres, vetllar per la seva renovació pedagògica i didàctica, i complir i fer complir el que està establert pel que fa al currículum escolar.
- L'equip de mestres orienta la seva acció docent amb vista a la formació integral dels/les alumnes, d'acord amb el que preveu el projecte curricular.
- Amb aquest criteri, les programacions docents incorporen de manera equilibrada els objectius educatius, els diferents tipus de continguts d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació, amb vista a la consecució de les competències bàsiques corresponents als ensenyaments obligatoris.
- En l'acció docent els/les mestres procuraran de respondre de forma adequada a les característiques, ritmes d'aprenentatge i singularitats de cada alumne/a.
- Els/les mestres tenen com a finalitat assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent.
- Les funcions més importants de l'equip de mestres són:
 - a) Participar en la distribució temporal d'objectius generals, continguts d'ensenyament i criteris d'avaluació de les àrees i matèries, i establir criteris d'actuació per a la preparació de les programacions docents.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- b) Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats dels/les alumnes, preveure les adaptacions curriculars i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- c) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels/les alumnes en acabar el curs, el cicle i l'etapa.
- d) Responsabilitzar-se, conjuntament i coordinada, de realitzar les tasques educatives programades per als alumnes.

8- CRITERIS PER PROMOCIONAR DE CURS

Criteris per promocionar de 2n curs a 3r curs de Primària.

Ser capaç d'expressar-se oralment de forma correcta en diferents situacions comunicatives.

Comprendre tot tipus de missatges orals que es produeixen en activitats d'aula, situacions d'aprenentatge i vida quotidiana, i també els que provenen de mitjans audiovisuals i informàtics.

Comprendre i extreure informacions rellevants de textos escrits adequats a l'edat i presentats en diversos suports.

Llegir de manera entenedora, relacionant correctament totes les grafies amb el seu so.

Escriure textos de diferents tipologies textuais i que responguin a diferents situacions a partir de models o de creació pròpia.

Mostrar coneixement de l'ortografia de base en la majoria de les produccions.

La Immaculada

FUNDACIÓ

de Vilassar de Dalt

Interpretar, representar i utilitzar els nombres naturals (inferiors a 1.000) en contextos de la vida quotidiana.

Desenvolupar agilitat en el càlcul mental (descomposició additiva dels 20 primers nombres, dobles,...). Usar els algorismes de la suma i la resta (sense portar).

Comprendre situacions-problema relacionats amb aspectes concrets i vinculats a la pròpia experiència. Saber trobar la solució.

Definir la situació d'un objecte a l'espai i d'un desplaçament en relació a un mateix, tot utilitzant els conceptes : davant-darrera, prop-lluny, dalt-baix, dreta-esquerra.

Reconeixement en contextos significatius de les magnituds de mesura més utilitzades (m, cm, hora en punt).

Mostrar bones actituds en el procés d'adquisició d'hàbits elementals personals i de treball.

Criteris per promocionar de 4t curs a 5è curs de Primària.

Exposar textos orals de diversos tipus, presentant de forma organitzada vivències, idees, fets ... utilitzant un llenguatge adequat i comprensible.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

Comprendre i extreure informació rellevant de produccions orals, presentades en qualsevol mitjà, distingint entre les idees principals i les secundàries.

Llegir de manera autònoma i comprensiva.

Escriure textos de diferent tipologia a mà i amb ordinador aplicant-hi els coneixements ortogràfics i textuais treballats.

Identificar en textos d'ús habitual els elements gramaticals i morfosintàctics bàsics (determinant, nom, adjectiu i verb) i utilitzar-los en creacions pròpies.

Mostrar seguretat en l'ortografia de base i coneixement de les normes ortogràfiques que responen a lleis constants (majúscules, -es, -ava, haver, hi ha, hi havia, br, bl, mb, nv, mp)

Reconèixer els sons propis de la llengua castellana i la seva ortografia bàsica (ñ, ch, y, ll, j, z, -aba, haber...)

Emprar la llengua anglesa en situacions pròpies d'aula i entendre explicacions i textos senzills.

Interpretar el valor posicional del sistema de numeració decimal. Interpretar i utilitzar de forma adequada els nombres naturals (fins a 6 xifres) i els fraccionaris i decimals com a expressió concreta de l'aproximació de la mesura.

Comprendre i utilitzar el significat de les operacions (suma, resta, multiplicació i divisió per 1 xifra) amb els nombres

La Immaculada

FUNDACIÓ

de Vilassar de Dalt

naturals de forma apropiada a cada context. Desenvolupar agilitat en el càlcul mental, tan exacte com aproximat.

Comprendre situacions-problema de l'entorn proper. Cercar i seleccionar les dades necessàries i estimar una resposta. Desenvolupar estratègies de solució. Saber expressar el procés de solució i la resposta.

Identificar, reconèixer i descriure figures planes (polígons) i cossos geomètrics de l'entorn. Classificar les formes i cossos d'acord amb característiques geomètriques (costats, angles, arestes, vèrtex).

Seleccionar de forma adequada a cada situació la unitat i instrument de mesura adient de les magnituds de longitud, massa, capacitat i temps. En contextos quotidians realitzar l'estimació prèvia, efectuar la mesura, comprovar-la i expressar el resultat. Utilitzar l'equivalència d'unitats de les magnituds més usuals (km, m, cm, hora, minut,)

Mostrar autonomia progressiva en l'aprenentatge, en l'organització i en la planificació del treball.

Criteris per promocionar de 6è curs de Primària a l'ESO

Comprendre el sentit global i de les idees expressades en textos orals i escrits provinents de diferents mitjans. Tenir capacitat per fer-ne una síntesi a partir de les idees principals que s'hi ha exposat.

Exposar textos orals emprant la pronúncia, el ritme i l'entonació adequats a la intenció comunicativa.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

Utilitzar estratègies per assolir una comprensió satisfactòria en la lectura de textos relacionats amb temes d'interès per als alumnes.

Escriure textos funcionals, narratius i literaris coherents – a mà i fent ús de TIC – ben construïts, partint del procés de pensar, escriure i revisar.

Mostrar seguretat en l'ortografia de base, bon coneixement de les normes ortogràfiques que responen a lleis constants (accentuació, mp, mb, nv, bl, br, -ava, hi, ha, ho, haver, g/j, c/qu/qü, g/gu/gü) i haver après algunes normes d'excepció (memoritzant les paraules d'ús més freqüent).

Reconèixer i utilitzar correctament les normes ortogràfiques, i morfosintàctiques pròpies de la llengua castellana.

Produir textos orals i escrits en llengua anglesa utilitzant les normes bàsiques de pronúncia, estructuració de les frases i ortografia.

Interpretar el sistema de numeració decimal. Interpretar i utilitzar els nombres naturals, fraccionaris, decimals (fins els centèsims) d'acord amb contextos de la vida quotidiana. Reconèixer les relacions entre nombres decimals, fraccionaris i percentatges.

Utilitzar el significat de les operacions amb els nombres naturals, fraccionaris i decimals de forma apropiada a cada context. Desenvolupar agilitat en el càlcul exacte i aproximat:

La Immaculada

FUNDACIÓ

de Vilassar de Dalt

realitzar les operacions bàsiques mentalment, mitjançant els algorismes del càlcul escrit i usar les TIC i la calculadora.

Reconèixer i comprendre les situacions-problema. Cercar, seleccionar i organitzar les dades necessàries. Estimar una resposta raonable. Desenvolupar estratègies de resolució. Expressar verbalment el procés de solució i la resposta de forma coherent i clara. Comprovar la validesa de les respostes.

Identificar, reconèixer i descriure amb precisió figures i cossos geomètrics de l'entorn, utilitzant nocions com perpendicular, paral·lel, simètric,... Classificar les figures i els cossos, d'acord amb característiques geomètriques (vèrtexs, costats, angles, cares, arestes, diagonals...).

Seleccionar de forma adequada a cada situació la unitat, instrument i estratègia de mesura de les magnituds de longitud, massa, capacitat, temps, superfície i amplitud angular. Realitzar l'estimació prèvia, la mesura, expressant el resultat amb precisió, i comprovar-la. Utilitzar l'equivalència d'unitats d'una magnitud (longitud, massa i temps).

Interpretar amb llenguatge precís i seleccionar i realitzar els gràfics adequats (taules, diagrames de barres, de sectors,...) a cada situació sobre un conjunt de dades de fets coneguts de l'entorn.

Mostrar progressiva autonomia en l'aprenentatge: reflexió sobre el procés, organització i planificació del treball, acceptació dels errors, autocorrecció i autoavaluació de tot el procés.

9- LES ACTIVITATS EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES

- Les activitats educatives complementàries tenen la finalitat de facilitar el creixement i la maduració dels alumnes en tots els aspectes de la seva personalitat d'acord amb els objectius de l'educació integral definida en el caràcter propi del centre, complementant així l'oferta de formació establerta en el currículum de l'etapa.
- Les activitats complementàries formen part de l'oferta educativa global del centre, donada a conèixer a les famílies quan hi sol·liciten plaça per a llurs fills, i s'integren en el conjunt d'activitats formatives que tenen lloc en el marc de l'horari escolar dels alumnes.
- L'Equip Directiu del centre és el responsable de preparar i informar al Consell Escolar de les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats educatives complementàries i els criteris de participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives fora de l'àmbit escolar.
- El/la Cap d'Estudis vetllarà perquè totes les activitats educatives complementàries s'insereixin adequadament en el treball escolar d'acord amb el projecte educatiu.

10- LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

- Les activitats extraescolars es desenvolupen al marge de l'horari escolar i hi participa l'alumnat que les famílies ho han sol·licitat expressament.
- El programa d'aquestes activitats educatives forma part de la programació general del centre (Pla Anual).

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- L'Equip Directiu i el Patronat de la Fundació del centre són els responsables de preparar i presentar al Consell Escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats extraescolars.

El Consell Escolar, a proposta del Titular del centre, aprovarà les percepcions econòmiques dels pares d'alumnes per al desenvolupament de les activitats educatives complementàries i de les activitats extraescolars i, quan s'escaigui, decidirà la tramitació de l'autorització corresponent al director/a dels serveis territorials del Departament d'Educació.

Les sortides culturals, els viatges, les convivències escolars i la participació dels alumnes en activitats formatives i recreatives fora del centre en horari escolar hauran de comptar amb la corresponent autorització del director.

El Titular del centre, a través de l'administrador, respon de la gestió econòmica relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars realitzades en el centre, i en donarà la informació adient al Consell Escolar en el marc de la rendició anual de comptes.

11- COMPONENTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

L'ALUMNAT

- En el procés d'admissió d'alumnes la Titularitat del centre tindrà en compte el dret preferent dels pares i mares a escollir l'escola que desitgen per a llurs fills/es.
- Amb aquesta finalitat donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin en grau suficient el projecte educatiu de l'escola. Així, el fet de sol·licitar-hi plaça implicarà la voluntat de respectar aquest projecte educatiu i serà expressió del desig que els seus fills/es hi rebin la formació definida en el seu caràcter propi.
- Quan el centre no pugui admetre tots els/les alumnes que hi sol·licitin plaça, la Titularitat s'atendrà a la normativa publicada pel Govern de la Generalitat al llarg de tot el procés d'inscripció i matriculació dels/les alumnes en les etapes concertades.
- Un cop formalitzades les matrícules, la Titularitat del centre en donarà la informació oportuna al Consell Escolar en la primera reunió del curs.

DRETS DELS/LES ALUMNES

- Els/les alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el pla desenvolupament de la seva personalitat d'acord amb el model educatiu tal com està expressat en document que defineix el caràcter propi del centre.
- Els/les alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa els mestres respectius els informaran dels criteris i procediments d'avaluació, en el respecte al que està establert en el currículum corresponent.
- Igualment, els/les alumnes o bé els seus pares, mares o tutors/es, tenen dret a sol·licitar aclariments respecte als resultats de les

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

avaluacions i a les decisions relatives a la promoció al llarg de l'etapa, i a presentar les reclamacions pertinents.

- Els/les alumnes tenen dret al respecte, a la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant la informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre, el respecte a les diferents creences i la impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i excloents de tota manipulació propagandística i ideològica.
- Els/les alumnes tenen dret al respecte a la seva integritat física i a la seva dignitat personal, com també a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades i en un ambient de convivència que afavoreixi el respecte entre els/les companys/es.
- Igualment, els/les alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne/a o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- Els/les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.
- Els/les alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre en el respecte als mestres i companys i al caràcter propi del centre.
- Tot l'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- Els/les alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, i a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- L'Administració educativa garantirà l'exercici d'aquest dret mitjançant els ajuts necessaris.

DEURES DELS /LES ALUMNES

- Els/les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels/les altres membres de la comunitat educativa i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels/les mestres i de la direcció del centre.
- L'aprenentatge constitueix el deure bàsic dels/les alumnes, que comporta el desenvolupament de les seves competències personals i dels coneixements que s'adquireixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i d'aprenentatges. Aquest deure es concreta en l'obligació de ser puntual, de respectar el calendari escolar i l'horari establert, d'implicar-se en els processos d'aprenentatge i respectar l'exercici del dret a aprendre dels seus/seves companys/es.
- El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic de l'alumnat, s'estén a les obligacions següents:
 - Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola, tal i com està definit en el Caràcter Propi del centre.
 - Complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre en tot allò que els correspongui.
 - Complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que vulneren els seus drets.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat educativa.
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
 - Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres companys i companyes a aprendre.
 - Els/les alumnes intervindran en la vida del centre, sobretot a través dels processos d'aprenentatge propis i de la participació activa dins les activitats del propi grup-classe.
- Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del dret a l'educació i, en l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
 - En cap cas no s'imposaran als/les alumnes mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal.
 - El Consell Escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels/les alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions. Per facilitar aquesta tasca, en el si del consell, quan calgui, es constituirà una comissió de convivència formada pel director del centre, un representant de la titularitat, un representant dels mestres i un representant dels pares i mares d'alumnes, elegits aquests darrers pels respectius companys membres del consell. Aquesta comissió exercirà la funció de garantir la correcta aplicació d'allò que la present normativa estableix pel que fa a imposició de sancions als/les

La Immaculada

FUNDACIÓ

de Vilassar de Dalt

alumnes per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- La imposició als/les alumnes de les mesures correctores i de les sancions previstes en la present normativa serà proporcionada a la seva conducta i tindrà en compte la seva edat i les circumstàncies personals, familiars i socials, mirant de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Es podran corregir els actes dels/les alumnes contraris a les normes de convivència realitzats dins del recinte escolar o en activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre, i també es podran corregir o sancionar les actuacions dels alumnes que, encara que realitzades fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.
- Algunes circumstàncies poden fer disminuir la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència. Són les següents:
 - a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) La falta d'intencionalitat.
- Les circumstàncies que poden augmentar la gravetat de les actuacions dels alumnes contràries a les normes de convivència són aquestes:
 - a) Les que, per la seva naturalesa, comportin discriminació per raó de naixement, raça, sexe o la situació personal o social.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- b) Les que causin danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - c) Les que indiquin premeditació o reiteració de la falta.
 - d) Les que suposin una acció col·lectiva o comportin publicitat manifesta.
- Les conductes dels/les alumnes considerades contràries a les normes de convivència i que seran mereixedores de correcció són les següents:
 - a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
 - b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre
 - c) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els/les altres membres de la comunitat educativa.
 - d) Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - a) El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
 - b) Els actes d'indisciplina que, a criteri del/la mestre corresponent o del tutor/a, no tinguin caràcter greu.
1. Les mesures correctores d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:
- a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol mestre:
 - i) Amonestació oral.
 - ii) Compareixença immediata davant del/la Cap d'estudis o del Director/a del centre
 - iii) Privació del temps d'esbarjo.
 - b) Mesura correctora que poden aplicar el tutor/a de l'alumne/a, el Cap d'Estudis o el Director del centre:

La Immaculada

FUNDACIÓ

de Vilassar de Dalt

- i) Amonestació escrita, que serà donada a conèixer als pares/mares o representants legals de l'alumne/a si aquest és menor d'edat.
 - ii) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
 - iii) Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre.
 - iv) Canvi de grup i suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant el qual l'alumne/a romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
2. De qualsevol mesura correctora de les indicades a la lletra b) de l'apartat anterior, n'ha de quedar constància escrita en l'expedient escolar de l'alumne/a amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada i els seus pares/mares o tutors/es en seran oportunament informats.

Els pares/mares o tutors/es podran reclamar contra les mesures correctores que s'hagin imposat a l'alumne/a.

La reclamació serà feta davant el Director del centre o, en el cas que l'autor de la correcció hagi estat el Director, davant la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne/a, s'atendrà al criteri de la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

- La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'article anterior correspondrà al director/a de l'escola. Quan l'alumne/a i la

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

seva família reconeixen de manera immediata l'execució dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part dels pares/mares o tutors/es legals amb la seva signatura.

- Les sancions que podran imposar-se per l'execució de faltes considerades greus seran les següents:
 - a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari lectiu i per un període no superior a un mes i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
 - b) Suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
 - c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
 - d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El/la tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control els dies de no assistència al centre.
 - e) Inhabilitació per cursar estudis en el centre per un període de tres mesos o pel que resti fins al final del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
 - f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre on es va cometre la falta.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- g) En el supòsit d'aplicar una de les dues darreres sancions a un/a alumne/a en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne una plaça escolar en un altre centre docent.
- Quan s'imposin les sancions previstes en els apartats d), e) i f), i a petició dels pares/mares de l'alumne/a, el/la Director/a de l'escola podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.
 - Les faltes considerades greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
 - El/la Director/a del centre és l'òrgan competent per iniciar la instrucció de l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - La instrucció de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, i en qualsevol cas no superior a 10 dies, a comptar des del coneixement dels fets.
 - L'escrit en el qual el/la director/a del centre inicia l'expedient contindrà:
 - a) El nom i cognoms de l'alumne/a.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La data en la qual van tenir lloc els fets.
 - d) El nomenament de l'instructor/a, que només podrà recaure en un/a mestre/a del centre o en un pare/mare d'alumne/a membre del Consell Escolar.
 - La decisió d'inici de l'expedient serà notificada a l'instructor/a, a l'alumne/a i als seus pares/mares o representants legals.
 - Els pares/mares o representants legals de l'alumne/a podran plantejar la recusació de l'instructor designat quan hi hagi motius per causar falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, el/la director/a del centre el comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Delegació Territorial d'Ensenyament que correspongui. Això no és obstacle perquè continui la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.
- L'instructor/a, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a aclarir els fets i la determinació de les persones responsables.
- Un cop instruït l'expedient, l'instructor/a formularà la proposta de resolució, la qual contindrà:
 - a) Els fets imputats a l'expedient.
 - b) Les infraccions que aquests fets puguin constituir.
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació, si escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - d) Les sancions aplicables.
 - e) L'especificació de la competència del director/a de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- Prèviament a la redacció definitiva de la proposta de resolució, tindrà lloc el tràmit de vista i audiència en el termini de 10 dies, durant els quals l'expedient serà donat a conèixer per tal que els/les pares/mares o representants legals de l'alumne puguin presentar les al·legacions i els documents i justificacions que considerin pertinents.
- Estudiada la proposta de l'instructor/a i escoltada la Comissió de Convivència, el/la director/a dictarà resolució motivada, que contindrà:
 - a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
 - b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció.

- c) El contingut de la sanció.
- d) L'òrgan davant el qual es podrà reclamar i el termini d'interposició de la reclamació.
- La resolució s'haurà de dictar en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, i, en el termini de 10 dies, serà notificada als pares/mares o representants legals de l'alumne/a.
 - La resolució també serà donada a conèixer al Consell Escolar. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel Director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el Consell Escolar podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes.
 - Contra les resolucions del Director/a de l'escola, es pot presentar reclamació davant el Director o la Directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.
 - La direcció del centre comunicarà als pares/mares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del Consell Escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
 - Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Les infraccions indicades prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.

Les sancions aplicades prescriuran en el termini de tres mesos de la seva imposició.

Els/les alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del centre o al seu material, o bé el sostreguin, estan obligats/des a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares/mares o representants legals dels/les alumnes en els termes previstos en la legislació vigent.

12- ELS/LES MESTRES

Els i les mestres són els primers responsables de l'ensenyament en el marc de les respectives etapes, àrees i matèries, i comparteixen la responsabilitat global de l'acció educativa de l'escola juntament amb els altres sectors de la comunitat educativa.

- El nomenament dels/les mestres correspon a la Titularitat del centre, que tindrà en compte la legislació vigent.
- Els criteris de selecció dels/les mestres seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el caràcter propi del centre, i capaciació professional.
- Quan s'hagi de cobrir una plaça vacant en la plantilla del centre i calgui contractar un nou/nova mestre/a, se seguirà el procés següent:
 - a) El/la Titular de l'escola farà pública aquesta circumstància, juntament amb els requisits de titulació i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els/les interessats/des presentaran la sol·licitud respectiva i el currículum personal.
 - b) El/la Titular i el/la Director/a de l'escola estudiaran les sol·licituds presentades en ordre a valorar les qualitats dels/les aspirants tenint en compte els criteris indicats per designar-ne

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

un/a, i el/la Titular del centre formalitzarà el corresponent contracte de treball d'acord amb la legislació laboral vigent.

- Mentre es realitza el procés de selecció d'un/a mestre/a, o quan sigui necessària una substitució temporal, l'Equip Directiu del centre nomenarà un/a mestre substitut/a amb caràcter provisional, i n'informarà a la institució Titular i al Consell Escolar.
- L'acomiadament d'un/a mestre/a abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del Consell Escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas que aquest acord sigui desfavorable, caldrà reunir la Comissió de Conciliació a què fa referència els apartats 1 i 2 de l'article 61 de la LOE.

Drets dels/les mestres

- a) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi del centre (llibertat de càtedra).
- b) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del Cap d'Estudis i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- c) Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.
- d) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el Claustre de mestres i a través dels representants elegits per a formar part del Consell Escolar.
- e) Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent i tenir la deguda estabilitat i seguretat en el treball.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- f) Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'Equip Directiu del centre.
- g) Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.
- h) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o recursos a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.
- i) Ser respectats en llurs conviccions i creences personals.

Deures dels/les mestres

- Els/les mestres respectaran el caràcter propi del centre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'Equip Directiu i els pares i mares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquesta normativa.
- En particular, les funcions dels/les mestres són les següents :
 - a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
 - b) L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes, i també de l'avaluació dels processos d'ensenyament.
 - c) La tutoria dels/les alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
 - d) L'orientació educativa i acadèmica dels/les alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis i departaments especialitzats.
 - e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i en valors de l'alumnat.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- f) La participació en les activitats educatives complementàries programades d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- g) La contribució en la creació d'un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat, per tal de fomentar en els/les alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- h) La informació periòdica a les famílies sobre els processos d'aprenentatge dels seus fills/es, i l'orientació amb vista a la seva col·laboració en aquest procés.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades, i la participació en l'activitat general del centre.
- j) La participació en els plans d'avaluació que el Departament d'Educació o el centre determinin.
- k) La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
- l) Mantindre una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els/les alumnes i els companys de Claustre, bo i respectant les conviccions i creences de cadascú.
- m) Participar activament en les reunions de l'equip de mestres que correspongui i del Claustre, en les sessions d'avaluació i en els treballs de formació permanent programats per la direcció del centre.
- n) Donar als òrgans de govern i de coordinació la informació que els sigui sol·licitada sobre l'acció docent i educativa, com també sobre qualsevol altre assumpte que hi estigui relacionat.
- o) En la mesura de les seves possibilitats, acceptar les responsabilitats que la direcció els proposi perquè així sembla adient per a l'organització interna del centre.
- p) Complir el calendari i l'horari escolar d'acord amb la normativa vigent i el que estigui previst en el conveni col·lectiu.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- El/la Director/a de l'escola i el/la Cap d'Estudis vetllaran pel compliment de les obligacions dels/les mestres en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades, en donaran l'oportuna informació al Titular del centre per tal que prengui les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.
- La participació dels/les mestres en la vida de l'escola es realitza sobretot mitjançant l'acció docent que realitzen, el treball en els equips de professors/es i en els departaments didàctics, i l'exercici de la funció tutorial.
- La participació dels/les mestres en el govern i la gestió del centre té lloc a través del Claustre, el Consell Escolar i l'exercici de les funcions assignades als altres òrgans de coordinació.
- Els/les mestres que han de formar part del Consell Escolar són elegits pels seus companys/es de Claustre en sessió convocada a l'efecte pel director/a del centre.

13- LES FAMÍLIES D'ALUMNES

Drets de les famílies

- Les famílies tenen reconegut el seu dret a la lliure elecció d'escola i a donar als seus fills/es una formació d'acord amb les pròpies conviccions.
- Pel fet d'haver escollit el nostre centre lliurement, els pares/mares d'alumnes han manifestat que estan d'acord amb el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
- Les famílies que no han pogut fer ús de la seva llibertat en l'elecció d'escola i han estat assignades a la nostra, seran respectades en llurs conviccions, i elles respectaran igualment el caràcter propi i l'organització del centre i renunciaran a exigir canvis en l'oferta de formació pròpia de l'escola.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- Els drets dels pares i mares d'alumnes com a membres de la comunitat educativa, a més dels ja citats, són els següents:
 - a) Que llurs fills/es rebin educació integral d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les lleis vigents, tal com està definida en el caràcter propi i el projecte educatiu del centre.
 - b) Estar informats sobre el procés d'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills/es.
 - c) Col·laborar, amb els/les mestres i els tutors/es, en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus/seves fills/es, d'acord amb el que està previst en la present normativa i ser escoltats/des en l'adopció de les decisions que afectin l'orientació acadèmica dels/les seus/seves fills/es.
 - d) Formar part de l'Associació de pares i mares d'alumnes i participar en les activitats que organitzi.
 - e) Participar en el control i la gestió del centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
 - f) Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills/es, prèvia autorització del Titular del centre.
- **Deures de les famílies**
 - a) Adoptar les mesures necessàries, o bé sol·licitar l'ajut corresponent en cas de dificultat, per tal que els seus fills/es puguin cursar els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a l'escola.
 - b) Conèixer i respectar el model educatiu de l'escola tal com està definit en el caràcter propi i les normes contingudes en la present normativa.
 - c) Estimular els/les seus/seves fills/es perquè duguin a terme les activitats formatives que els siguin encomanades a l'escola.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- d) Participar activament en les reunions a les quals siguin convocats/des i en les activitats que s'organitzin a l'escola, amb vista a millorar el rendiment escolar dels seus fills/es.
- e) Donar suport a l'evolució del procés educatiu dels/les seus/seves fills/es i a les decisions de la direcció i del Consell Escolar del centre en el marc de les competències respectives, i expressar així la seva corresponsabilitat en l'organització i el funcionament de l'escola.
- f) Conèixer i respectar les normes establertes pel centre i l'autoritat i les orientacions educatives de l'equip de mestres.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- La participació dels pares i mares d'alumnes la vida del centre es realitza mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
 - L'elecció de tres representants de les famílies d'alumnes en el Consell Escolar es realitza prèvia convocatòria del Titular del centre d'acord amb el president/a de l'Associació de mares i pares. L'elecció és directa, nominal i secreta. Tots els pares i mares dels alumnes tenen dret a vot, i els tres pares/mares que obtinguin més vots seran els elegits.
 - El quart representant dels pares i mares d'alumnes en el Consell Escolar serà designat per la junta directiva de l'Associació de mares i pares, a invitació del/la Titular del centre i d'acord amb allò que el Departament d'Educació determini.
 - Els pares i mares d'alumnes poden associar-se d'acord amb la normativa vigent. L'Associació de pares i mares es registrarà pels propis estatuts aprovats per l'autoritat competent.
 - Tots els pares i mares d'alumnes seran invitats a donar-se d'alta en l'associació, ja que així podran assolir més fàcilment les

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

finalitats de l'escola i de l'associació, i es facilitarà la relació escola-família.

- L'Associació de mares i pares col·laborarà amb la direcció del centre per tal de garantir l'oferta d'una educació que promogui el ple desenvolupament de la personalitat dels/les alumnes d'acord amb el projecte educatiu i la present normativa.
- El/la president/a i la junta de l'associació mantindran relació periòdica amb el/la Titular i el/la Director/a de l'escola, amb vista a assegurar la màxima col·laboració en l'acció educativa.
- L'Associació de mares i pares podrà utilitzar els locals de l'escola prèvia autorització del Titular, que vetllarà pel normal desenvolupament de la vida escolar.
- Els pares i mares dels/les alumnes d'un mateix curs designaran un/a delegat/a que els representarà en les gestions que calgui fer amb els/les tutors/es i mestres respectius.

14- EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- El personal d'administració i serveis forma part de la comunitat educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques encomanades a cadascú.
- El personal d'administració i serveis és nomenat i cessat pel Titular de l'escola, i realitza el seu treball en dependència del mateix Titular, del director o de l'administrador, segons els casos.
- **Els drets del personal d'administració i serveis**
 - a) Tenir la dedicació adequada i disposar els mitjans necessaris per a realitzar les funcions encomanades amb eficàcia i realització personal.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- b) Rebre la remuneració econòmica adient segons la funció que realitza en cada cas i d'acord amb el conveni vigent, i tenir estabilitat i seguretat en el treball.
 - c) Reunir-se en el centre, prèvia autorització del Titular, respectant el normal desenvolupament de les activitats educatives i d'acord amb les corresponents responsabilitats laborals.
 - d) Participar en la vida i la gestió de l'escola d'acord amb el que estableix la present normativa.
 - e) Presentar peticions i recursos a l'òrgan de govern que correspongui en cada cas.
 - f) Un/a membre del personal d'administració i serveis, elegit/da pels seus/seves companys/es, forma part del Consell Escolar del centre.
- **Els deures del personal d'administració i serveis**
 - a) Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i col·laborar a fer-lo realitat en l'àmbit de les competències respectives.
 - b) Realitzar les tasques que li siguin encomanades en el marc de les condicions estipulades en el contracte de treball.
 - c) Adoptar una actitud de col·laboració envers tots els membres de la comunitat educativa i afavorint un ambient de convivència.
 - La participació del personal d'administració i serveis en el control i la gestió del centre té lloc a través d'un/a representant en el Consell Escolar, d'acord amb la legislació vigent.
 - El procés d'elecció del/la representant en el Consell Escolar serà coordinat pel/la titular, i podran participar-hi totes les persones que treballen a l'escola en tasques no docents. L'elecció serà

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

directa, nominal i secreta, i la persona que obtingui més vots serà la designada per a formar part del Consell Escolar.

15- ORGANITZACIÓ I PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

El valor del respecte ha de prevaler entre tot el personal del centre: alumnes, mestres, pares i mares, personal administratiu, de neteja i manteniment i responsables del menjador, tant dins de l'escola com a fora. Això significa tractar tothom que forma part de la comunicat educativa amb el màxim de correcció i respecte. Els conflictes sempre s'han d'arreglar dialogant.

VESTIMENTA

- **Bata**

Tots els nens i les nenes de l'escola han de tenir una bata a l'aula marcada i amb veta per poder-la penjar.

La bata d'Educació Infantil no ha de tenir botons, ha de portar gomes als punys.

- **Roba d'esport i ús del xandall**

Per a la classe d'educació física (E. Primària) i motricitat (E. Infantil) cal que els nens i nenes portin l'equip de l'escola marcat amb el seu nom i calcat esportiu.

Els alumnes de la comunitat de mitjans (1r, 2n i 3r) hauran de portar una samarreta per poder-se canviar després de fer classe d'Educació Física.

A partir de 4t. de Primària, els/les alumnes s'hauran de dutxar després de la classe d'educació física, per tant hauran de dur: tovallola, sabó, xanquetes i roba de recanvi. En cas de no poder dutxar-se, cal una justificació de la família per escrit a l'agenda.

FUNDACIÓ La Immaculada

de Vilassar de Dalt

- **Roba de recanvi**

Els nens/es de P-3 i P-4 han de deixar una muda completa dins d'una bossa de roba a la classe. Tot ha d'estar marcat amb el seu nom.

En cas que l'escola hagi de deixar alguna peça de roba, s'ha de retornar.

- **Jaqueta del pati**

A Educació Infantil cal tenir una jaqueta de pati per deixar-la tot l'hivern a l'escola. Cal que estigui marcada amb una veta per penjar-la.

- **Roba d'abric**

Tot l'alumnat cal que la tingui amb una veta i el nom marcat.

- **Autonomia**

Per facilitar als nens/es el moviment i hàbits cal que la roba sigui adient a l'edat. Evitar tirants i cinturons als més petits.

- **Calçat**

Cal que sigui adequat, còmode i segur. No es poden portar xancletes de platja.

HIGIENE I NETEJA

- **Malalties**

Un nen/a no pot assistir a l'escola quan té febre, dificultat respiratòria, vomits, diarrea, úlceres a la boca per primera vegada, un exantema no catalogat (erupcions que no se sap si són contagioses fins que no ho ha dictaminat el metge), conjuntivitis o trastorns del sensorial.

En cas que un nen/a hagi de seguir una dieta especial o tractament caldrà fer arribar a l'escola un informe mèdic.

- **Medicació**

Quan un nen/a se li hagi de donar alguna medicació en horari escolar, és imprescindible que la família lliuri el medicament marcat amb el nom o bé a recepció o bé al tutor/a i complimentin degudament

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

l'autorització per escrit segons el model establert (l'Annex 1 de les NOFC) acompanyada de la recepta mèdica on s'indiqui el nom del medicament i la dosi.

- **Paràsits**

Per tal d'evitar el contagi, no es podrà assistir a l'escola en cas d'aparició de paràsits en el cuir cabellut (polls o llémenes) fins que el problema estigui resolt.

HÀBITS D'ALIMENTACIÓ

- **Esmorzars i berenars**

És important ajudar els nens/es des de ben petits a adquirir bons hàbits alimentaris.

No es poden portar habitualment llaminadures.

Convé que al matí, quan els/les alumnes vénen a l'escola, ja hagin pres algun aliment (no n'hi ha prou amb un got de llet).

L'esmorzar o berenar que portin a l'escola haurà de ser un entrepà amb embotit, xocolata, etc (millor variat) o bé fruita.

Els dimecres és el dia de la fruita a l'escola i tothom ha de portar fruita per esmorzar.

No són permessos patates fregides i similars, ni envasos de vidre i es recomana no portar pastisseria industrial ni begudes ensucrades..

Els nens i nenes d'Educació Infantil poden esmorzar i berenar a classe.

- **Aniversaris**

Es permetrà obsequiar amb una sola cosa, preferentment evitant el sucre.

A Educació Infantil és permès de portar un pastís, coca o galetes per celebrar l'aniversari a la classe.

PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA

• Horari

S'ha de tenir en compte la puntualitat, es tracta d'un hàbit molt important. Cal que aquesta norma de puntualitat es compleixi tant quan les activitats escolars s'iniciïn en el recinte escolar com en altres espais, com per exemple, el poliesportiu.

L'horari escolar és de 9:00 a 13:00 h. i de 15:00 a 17:00 h.

A Educació Infantil l'entrada al matí és de 9:00 a 9:30 h.

El S.A.M. (Servei d'Acollida Matinal) per aquelles famílies que ho necessitin, funciona des de les 7:45 h.

A les 8:50 h. i a les 14:50 h. s'obrirà el pati als alumnes de Primària.

En cas que els nens o les nenes arribin tard, caldrà que ho justifiquin.

Els/les alumnes que puguin sortir sols/soles del recinte escolar en acabar les classes o activitats extraescolars, caldrà que portin una autorització degudament signada per la família, el model de la qual consta a l'Annex 2 de les NOFC. Els altres romandran a l'escola fins que els vinguin a recollir les persones responsables. L'alumnat no podrà sortir de l'escola durant l'horari lectiu sense autorització familiar per escrit.

• Entrades i sortides

Els/les alumnes entraran i sortiran pel lloc assignat al seu curs. Les famílies no tenen accés al pati.

Els/les alumnes d'Educació Infantil entraran per l'entrada principal i els familiars podran acompanyar-los a classe fins les 9:30 h.

Un cop finalitzat l'horari escolar no es podrà accedir a les aules, excepte els espais on es realitzin activitats extraescolars.

Cal avisar els tutors/es quan hagi de venir a recollir el nen/a alguna persona que no sigui de les que habitualment ho fan.

La Immaculada

FUNDACIÓ

de Vilassar de Dalt

Els nens i nenes que participin a activitats extraescolars no podran sortir de l'escola fins que acabin la corresponent activitat. Caldrà, doncs, que pensin a portar-se el berenar.

- **Assistència**

L'assistència a classe i a qualsevol activitat que es realitzi en horari lectiu és obligatòria (sortides, visites, excursions...).

L'alumnat ha d'assistir a classe amb regularitat. Es registrarà l'absència.

Tant les faltes d'assistència com les de puntualitat hauran de ser justificades per escrit per les famílies. A 1r i 2n s'utilitzarà la llibreta viatgera i a partir de 3r. caldrà utilitzar l'agenda per fer-ho.

- **Accidents**

En el cas que un nen o nena es faci mal durant les hores de classe, i es tracti d'un cas urgent, es notificarà a la família perquè el portin al metge. En cas d'absència l'acompanyarà algun membre del centre. Si no és urgent s'esperarà a finalitzar les classes.

RELACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

- **Comunicacions**

El mitjà habitual són les entrevistes. Per a comunicacions puntuals a 1r i 2n s'utilitzarà la llibreta viatgera i a partir de 3r s'utilitzarà l'agenda. Les famílies també les hauran d'utilitzar per a comunicar-se amb els/les mestres i la direcció o justificar qualsevol absència o retard a la classe.

Els informes a les famílies es podran consultar a la plataforma Clickedu amb el codi personal de cada família (diferent del de l'alumne/a).

- **Entrevistes**

Els familiars que vulguin parlar amb el tutor/a o mestre/a especialista per qualsevol motiu, hauran de demanar prèviament cita, per tal d'acordar el dia i l'hora, d'acord amb l'horari de visites establert.

- **Reunions**

Durant el curs escolar es convocaran dues reunions informatives a les 18:00h. per cada grup-classe.

- **Sortides i excursions**

Per a les sortides, la família haurà de signar una autorització escrita, el model de la qual consta de l'Annex 3 de les NOFC.

No es podran portar diners.

No es podrà portar cap tipus d'aparell electrònic (reproductors de música, telèfons mòbils, etc.)

No es podran portar refrescos ni envasos de llautó o vidre.

No es podran portar llaminadures.

Si per causa justificada el nen/a no pot participar a l'activitat, s'haurà de comunicar al mestre/a.

RELACIÓ AMB EL MATERIAL

- **Material d'ús personal**

Tot el material haurà d'anar degudament marcat amb el nom i cognoms.

Els/les alumnes no podran fer ús dels telèfons mòbils ni jocs electrònics, aparells de música etc., en horari lectiu.

- **Material d'ús col·lectiu**

Els nens i nenes han d'aprendre a respectar i endreçar el material, tant de l'escola com dels seus companys i companyes. Si es trenca o es perd alguna cosa se n'hauran de fer responsables.

ACTITUD DE L'ALUMNAT

- **Actitud al pati**

En les estones d'entrada i sortida cal mantenir una actitud d'espera per pujar a les aules.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

- **Actitud a classe**

L'alumnat ha de mantenir les aules netes i endreçades, començant pel seu propi espai i vetllant que en acabar les classes tot quedi en ordre.

- **Treball escolar**

Cal complir les normes de presentació de treballs i escrits.

És molt important, per poder aprofitar al màxim la classe, que totes les feines que es demanen per fer a casa siguin presentades correctament i en la data fixada.

Convé que les famílies facin un seguiment de la feina dels seus fills i filles i consultin l'agenda.

- **Relacions personals**

Davant conductes contràries a la convivència de l'escola seguirem el següent procediment:

- a) Reflexió conjunta mestre/a i alumne/a.
- b) Reflexió conjunta tutor/a i alumne/a.
- c) Si cal, amonestació oral i avís a les famílies.
- d) Compareixença i reflexió davant el director/a.
- e) Intervenció de la comissió de convivència.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

16- FUNCIONAMENT DE L'ESPAI DE MIGDIA

L'espai de migdia del nostre centre comprèn la franja horària de 13:00 a 15:00 hores de dilluns a divendres. La Titularitat és qui gestiona el servei de menjador sota la supervisió directa de l'Equip Directiu i contractada amb l'empresa de restauració.

La finalitat principal del servei de menjador és satisfer una necessitat bàsica dins d'un clima acollidor i positiu, tenint cura dels hàbits alimentaris dels nens/es.

Tot el menjar s'elaborarà a la cuina de l'escola seguint els principis de la cuina tradicional, sense abusar de productes preelaborats i seguint un pla de menús sota la supervisió del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya que cada any marca les directrius en aquest sentit.

S'adapten els menús i la composició dels menjars tenint en compte els períodes estacionals. N'hi haurà còpies penjades al taulell d'anuncis del centre, a les aules i a la pàgina web de l'escola.

Els menús s'adaptaran a les dietes específiques per als alumnes que ho requereixin (intoleràncies i al·lèrgies alimentàries) i sempre amb el justificant mèdic.

Es vol oferir la millor qualitat tant en l'elecció de la matèria primera com en la tècnica de preparació, presentació i sabor dels plats.

Mensualment es penjaran al taulell de l'escola els productes ecològics que es faran servir a la cuina: verdures, hortalisses i fruita.

Els llegums, el pollastre i els ous sempre seran ecològics i es potenciarà el consum de fruites, verdures i hortalisses.

A l'espai de menjador i de lleure es treballen, també, els hàbits d'higiene, autonomia, alimentació i educació en valors mitjançant jocs, tallers, etc.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

Durant aquest espai es fa ús de les següents instal·lacions: menjador, cuina, pati de baix, pati del terrat, dormitori de P3, sala d'actes i aula de P-4.

Professionals de referència

Hi ha una Comissió de menjador integrada pel representant de la titularitat (Gerència), el/la director/a o subdirector/a de l'escola, el/la coordinador/a de menjador i responsables de l'empresa que gestiona el servei, que es reuneix periòdicament per revisar el funcionament de l'espai de migdia i proposar les millores que es creguin oportunes.

- **Responsable:** representant de la Titularitat (Gerència). Cal que el/la coordinador/a i els/les monitors/es li comuniquin a ell/a qualsevol incidència.
- **Coordinador/a:** és la persona encarregat/da del menjador i l'únic/a responsable de prendre decisions i fer canvis organitzatius en aquest espai.
- **Monitors/res:** són els/les professionals que atenen directament als nens i nenes. Els/les monitors/es de menjador han de tenir coneixement dels nens i nenes que hagin de seguir una dieta especial. Periòdicament donaran un informe als pares i mares d'aquells/es alumnes que es queden fixes al servei de menjador. Els nens i nenes d'Educació Infantil tindran una agenda on s'informarà diàriament les famílies per escrit de com ha anat l'àpat.

també informaran els/les mestres tutors/es en cas que hi hagi hagut alguna incidència.

- **Cuiner/a:** és l'encarregat/da de cuinar els àpats i revisar diàriament els plats dels nens i nenes amb intoleràncies i al·lèrgies alimentàries.
- **Dietista:** és la persona responsable de planificar els menús mensualment.

Organització

El/la coordinador/a de tot el servei de menjador hi serà des de les 8.45 fins a les 10:15h. Per resoldre qualsevol dubte, urgència, incidència o consulta s'hi podrà contactar trucant per telèfon, Whatsapp o via correu electrònic entre les 12:15 i les 15:15h.

A la 12:45h, els monitors/res corresponents recolliran els alumnes de P3, a les 12:50h recolliran als/les alumnes de P4 i P5, que prèviament els/les tutors/es ja els tindran preparats i amb les mans netes. Passaran llista i els portaran a dinar al menjador.

Els alumnes de 3r, 4t, 5è i 6è que es queden a dinar, el/la monitor/a corresponent els/les recollirà al pati, passarà llista i a la 13:50 es rentaran les mans i pujaran a dinar.

Els/les monitors/es serveixen el menjar des de la taula als nens/es de P3 fins a 3r, d'aquesta manera el diàleg i el tracte es mes proper. El 2n plat, però, es servirà emplatat des de la cuina segons vagin acabant. De 4t a 6è se serviran el menjar ells/es mateixos.

Tothom que vulgui podrà repetir de menjar.

Els nens/es de 1r a 6è es pelaran la fruita amb l'ajuda dels monitors/es.

Després de dinar

A les 14:00, després de dinar, el/la monitor/a responsable de P3 portarà els nens/es a descansar. Els altres monitors/es baixaran els nens/es de P4, P5, 1r i 2n al pati fins les 15h. A les 14:50h els/les monitors/es de 3r, 4t, 5è i 6è baixaran els nens i nenes al pati fins les 15:00h.

El/la coordinador/a baixarà al pati amb la resta dels nens/es que s'han endarrerit amb el dinar.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

A l'hora del pati podran utilitzar el material destinat a l'espai de menjador i només podran utilitzar el lavabo del pati.

Modalitats del servei

En referència a les modalitats del Servei de Menjador cal distingir:

- Aquells nens/es que cada dia es queden a dinar fixes un mínim de 3 dies i sempre els mateixos.
- Aquells que ho fan de forma esporàdica, cal que avisin abans de 2/4 de 10 del matí al/la coordinador/a.

Si el/la nen/a ha de fer dieta s'haurà d'avisar abans de 2/4 de 10 del matí a la coordinador/a.

Es donarà berenar als alumnes d'Educació Infantil.

No es deixarà sortir cap nen/a al carrer durant l'horari de menjador si no ha portat una autorització de la família.

Torns de menjador

S'organitzaran 2 torns:

- 1r torn, Educació Infantil i 1r i 2n de primària, a les 13:00h.
- 2n torn, 3r, 4t, 5è i 6è, a les 14:00 h.

Els/les monitors/es de menjador responsables del 1r torn passaran a recollir els nens i nenes per les classes puntualment i quan acabin de dinar baixaran del menjador amb els monitors/es, que acompanyaran al pati als de P-4, P-5, 1r i 2n i als de P-3 al dormitori a descansar.

Els alumnes de 2n torn podran utilitzar, si cal, el pati de baix o el de dalt fins l'hora de dinar.

A les 14:45 h. el/la monitor/a acompanyarà els nens i nenes d'Educació Infantil a l'aula fins les 15:00 h. Els de Primària es quedaran al pati amb els/les monitors/es.

En cas de pluja es podran utilitzar els següents espais:

- Sala Àgora
- Pati cobert

- Aula de P4

Cal fer-ne un ús educatiu i tornar-los a deixar ben endreçats.

Quotes del servei i forma de pagament

El preu del Servei de Menjador es revisarà anualment i s'aprovarà per Consell Escolar.

El càrrec de les quotes corresponents al servei de menjador dels alumnes esporàdics i fixes es farà mitjançant l'empresa que gestioni el servei, via domiciliació bancària per mesos venguts.

Normes per a l'hora de dinar

1. Els monitors/es de menjador recolliran els nens i nenes que es quedin a dinar allà on es determini per a cada curs.
2. L'entrada al menjador caldrà fer-la en ordre i respectant els altres.
3. L'hora de l'àpat ha de ser tranquil·la evitant alçar el to de veu.
4. S'aprendrà a seure i menjar de forma correcta.
5. S'haurà de menjar de tot, sense fer excepcions. Només en casos justificats per mitjà d'una nota de les famílies, acompanyada d'un certificat mèdic, se servirà un menú especial. En aquest cas s'haurà d'avisar amb antelació.
6. Es prepararan els menús de dieta/règim per a aquells nens i nenes que ho sol·licitin abans de 2/4 de 10 del matí. Els/les alumnes que ho necessitin durant tot el curs, hauran de portar un informe mèdic que ho justifiqui.
7. Els pares/mares dels nens i nenes que hagin de prendre algun medicament a l'hora de menjador hauran d'omplir l'autorització corresponent, que podran demanar a secretaria de l'escola i entregar-la al/la coordinador/a de menjador.

Normes de convivència

En cas de faltes envers companys/es, monitors/es i adults, aquestes es comunicaran a les famílies. Si el nen/a insisteix amb una actitud negativa i és advertit/da més de tres vegades, podrà ser exclòs o exclosa temporalment del servei de menjador.

La comissió de menjador es reservarà el dret de no admetre els nens/es que reiteradament provoquin conflictes que impedeixin el bon funcionament del servei de menjador.

Pel que fa a faltes i sancions, aquestes seran regulades per les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (en el marc del Decret de drets i deures de l'alumne).

Normativa dels/les alumnes

Els/les alumnes que es quedin a dinar, no poden sortir de l'escola sota cap concepte. Les excepcions es regularan per la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre.

Per assolir els hàbits que permeten potenciar l'autonomia personal dels/les alumnes i mantenir un clima de respecte i convivència, cal tenir en compte:

1. Rentar-se les mans abans de dinar i abans d'anar a classe.
2. Entrar i sortir puntualment del menjador en ordre.
3. Mantenir un clima d'ambient relaxat mentre es dina.
4. Utilitzar els coberts adequadament a la taula i tenir cura del material de menjador.
5. Tenir cura a l'hora de menjar.
6. Seure bé a la taula i menjar correctament.
7. Respectar els espais marcats al centre per als diferents grups.
8. Mantenir en tot moment un tracte respectuós amb els/les companys/es, els/les monitors i monitores i totes les persones relacionades amb el servei.

La FUNDACIÓ Immaculada

de Vilassar de Dalt

Material

Als a les alumnes d'Educació de P3 fins 2n se'ls proporcionarà un peto per dinar.

Com que els/les alumnes de P3 després de dinar faran la migdiada, hauran de portar llençols i, si cal, una manta marcats amb el nom.

Aspectes pedagògics

Les activitats que s'organitzin durant l'espai del migdia seguiran el projecte educatiu de centre.

Consultes o suggeriments de les famílies

Si es necessita comentar qualsevol aspecte del menjador es pot contactar amb els/les responsables de la comissió de menjador de l'escola.

EN REVISIÓ

17- DISPOSICIONS FINALS

Primera

L'Equip Directiu del centre serà directament responsable de l'aplicació d'aquesta normativa i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada.

Segona

Quan s'escaigui, la Titularitat de l'escola adaptarà la present normativa a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir en la normativa seran sotmesos a l'aprovació del Consell Escolar.

Tercera

La redacció final d'aquesta normativa ha estat aprovada pel Consell Escolar en la sessió celebrada el dia 18 de Novembre del 2019, començarà a regir l'endemà de la seva aprovació i continuarà vigent mentre no se n'acordi la modificació o derogació expressa.

18- ANNEXOS

Annex 1 – Autorització de medicació

AUTORITZACIÓ D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ

.....
(nom del pare/mare/tutor)

Autoritzo al mestre/a o monitor/a de l'alumne/a:

.....
a administrar sota la meva responsabilitat la següent medicació:

NOM DEL MEDICAMENT:

.....
DOSI:

HORARI:

CALENDARI: des del dia fins al dia

Nota: Cal adjuntar-hi la recepta mèdica.

Vilassar de Dalt, de de

Signatura del pare o mare

L'escola no es fa responsable dels efectes que aquesta medicació pugui ocasionar.

PROTECCIÓ DE DADES – Responsable: FAELI (Fundació Privada de l'Agrupació Escolar la Immaculada) – secretaria@lanovaimmaculada.cat. **Delegat de Protecció de dades:** dpo@lanovaimmaculada.cat. **Finalitat:** prestar-vos els nostres serveis educatius derivats de la matriculació del vostre fill/filla/tutelat al nostre centre. **Legitimació:** el compliment d'una obligació legal (LOE) i l'execució de la relació contractual. **Conservació:** Conservarem les dades mentre siguin necessàries per la prestació del servei i existeixi obligació legal de conservació. **Destinataris:** No cedirem les dades a tercers llevat que existeixi obligació legal. **Drets:** Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat adreçant-vos per escrit al Centre o al nostre Delegat de Protecció de Dades. També podeu presentar una reclamació davant aepd.es

Annex 2 – Autorització de sortides

AUTORITZACIÓ SORTIDA DE L'ESCOLA

En/na

amb DNI núm.....com a pare/mare/tutor legal

del nen/a.....decurs

autoritza al seu fill/a a sortir sol/a de l'escola a les 13:00 i 17:00 hores, o a l'hora que finalitzi l'activitat extraescolar, si és que hi participa en alguna.

Signat

Vilassar de Dalt,dede

Nota: aquells pares que doneu permís a germans més grans per recollir-ne de petits caldrà que ho comuniquen a l'escola i ompliu, a més, una altra autorització específica per aquests casos.

PROTECCIÓ DE DADES – Responsable: FAELI (Fundació Privada de l'Agrupació Escolar la Immaculada) – secretaria@lanovaimmaculada.cat. **Delegat de Protecció de dades:** dpo@lanovaimmaculada.cat. **Finalitat:** prestar-vos els nostres serveis educatius derivats de la matriculació del vostre fill/filla/tutelat al nostre centre. **Legitimació:** el compliment d'una obligació legal (LOE) i l'execució de la relació contractual. **Conservació:** Conservarem les dades mentre siguin necessàries per la prestació del servei i existeixi obligació legal de conservació. **Destinataris:** No cedirem les dades a tercers llevat que existeixi obligació legal. **Drets:** Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat adreçant-vos per escrit al Centre o al nostre Delegat de Protecció de Dades. També podeu presentar una reclamació davant aepd.es.

Annex 3 – Autorització d'activitats

AUTORITZACIÓ ACTIVITATS FORA DE L'ESCOLA
CURS 2019-2020

En/na.....
(Nom del pare o la mare o tutor)

Amb DNI núm..... com a pare,
mare o tutor d'en/na.....
(Nom del nen o la nena)

Autoritzo el meu fill/a a participar en les activitats organitzades per l'escola fora del recinte escolar durant aquest curs i a que els/les mestres prenguin les mesures que considerin oportunes si el meu fill/a es troba malament o en cas d'accident.

Signatura del pare, la mare o el tutor:

Vilassar de Dalt, d de.....

PROTECCIÓ DE DADES – Responsable: FAELI (Fundació Privada de l'Agrupació Escolar la Immaculada) – secretaria@lanovaimmaculada.cat. **Delegat de Protecció de dades:** dpo@lanovaimmaculada.cat. **Finalitat:** prestar-vos els nostres serveis educatius derivats de la matriculació del vostre fill/filla/tutelat al nostre centre. **Legitimació:** el compliment d'una obligació legal (LOE) i l'execució de la relació contractual. **Conservació:** Conservarem les dades mentre siguin necessàries per la prestació del servei i existeixi obligació legal de conservació. **Destinataris:** No cedirem les dades a tercers llevat que existeixi obligació legal. **Drets:** Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat adreçant-vos per escrit al Centre o al nostre Delegat de Protecció de Dades. També podeu presentar una reclamació davant aepd.es.

Annex 4 – Recollida de germans

AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA DE GERMANS

En/na
(nom del pare, mare o tutor)

amb DNI núm: com a pare/mare/ o tutor

del nen/a de curs
(nom del fill/a petit)

autoritzo al meu fill/a gran
(nom del fill/a gran)

a recollir el/la seu/a germa/na de l'escola a les 13.00 i a les 17.00h o a l'hora que finalitzi l'activitat extraescolar si és que hi participa en alguna.

Signat

Vilassar de Dalt, de de

PROTECCIÓ DE DADES – Responsable: FAELI (Fundació Privada de l'Agrupació Escolar la Immaculada) – secretaria@lanovaimmaculada.cat. **Delegat de Protecció de dades:** dpo@lanovaimmaculada.cat. **Finalitat:** prestar-vos els nostres serveis educatius derivats de la matriculació del vostre fill/filla/tutelat al nostre centre. **Legitimació:** el compliment d'una obligació legal (LOE) i l'execució de la relació contractual. **Conservació:** Conservarem les dades mentre siguin necessàries per la prestació del servei i existeixi obligació legal de conservació. **Destinataris:** No cedirem les dades a tercers llevat que existeixi obligació legal. **Drets:** Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat adreçant-vos per escrit al Centre o al nostre Delegat de Protecció de Dades. També podeu presentar una reclamació davant aepd.es.

Annex 5 – Consentiment per al tractament de dades personals (imatge)

CONSENTIMENT PER AL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS (IMATGE)

Benvolgudes famílies,

Des del centre, amb l'objectiu de fer difusió sobre la nostra activitat i projecte educatiu, disposem d'una pàgina web (www.lanovaimmaculada.cat) i perfils creats a diferents xarxes socials (facebook, instagram, twitter, youtube...).

Aquestes publicacions que fem poden anar acompanyades de fotografies o vídeos on apareguin, individualment o en grup, alumnes del centre realitzant activitats.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei Orgànica 1/1982 de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i és una dada personal protegida per la normativa de protecció de dades (RGPD i LOPDGDD) demanem el consentiment als pares, mares o tutors legals dels alumnes per poder publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables, realitzant activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre.

- **Responsable del Tractament:** Fundació Privada de l'Agrupació Escolar la Immaculada – Mare Àngela Perera 4, 08339, Vilassar de Dalt – secretaria@lanovaimmaculada.cat
- **Delegat de Protecció de Dades:** dpo@lanovaimmaculada.cat
- **Finalitat del tractament:** Promocionar i fer difusió dels nostres serveis i projecte educatiu mitjançant la pàgina web, revistes i publicacions de l'àmbit educatiu, i presentacions digitals i materials de suport del centre.
- **Legitimació del tractament:** El consentiment prestat amb la signatura d'aquest document, que pot retirar en qualsevol moment.
- **Conservació de les dades:** Aquestes dades seran conservades mentre vostè no sol·liciti la seva supressió.
- **Destinataris:** El centre no cedirà aquestes imatges a tercers tot i que podran ser accedides pels usuaris que visitin la nostra pàgina web i perfils de xarxes socials gestionats pel centre.
- **Drets:** Pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat, adreçant-se per escrit al Centre o al nostre Delegat de Protecció de Dades. En cas de disconformitat amb el tractament, també té el dret de presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (aepd.es).

Jo, amb DNI, pare / mare o tutor de l'alumne, signo i autoritzo al centre a fer ús de la imatge en les condicions aquí exposades.

Vilassar de Dalt, de de

Signatura del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a

PROTECCIÓ DE DADES – Responsable: FAELI (Fundació Privada de l'Agrupació Escolar la Immaculada) – secretaria@lanovaimmaculada.cat. **Delegat de Protecció de dades:** dpo@lanovaimmaculada.cat. **Finalitat:** prestar-vos els nostres serveis educatius derivats de la matriculació del vostre fill/filla/tutelat al nostre centre. **Legitimació:** el compliment d'una obligació legal (LOE) i l'execució de la relació contractual. **Conservació:** Conservarem les dades mentre siguin necessàries per la prestació del servei i existeixi obligació legal de conservació. **Destinataris:** No cedirem les dades a tercers llevat que existeixi obligació legal. **Drets:** Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat adreçant-vos per escrit al Centre o al nostre Delegat de Protecció de Dades. També podeu presentar una reclamació davant aepd.es.

