

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Índex

INTRODUCCIÓ	
CAPÍTOL I.-	TITULARITAT
CAPÍTOL II.-	CONSELL ESCOLAR
CAPÍTOL III.-	DIRECCIÓ I CLAUSTRE
CAPÍTOL IV.-	ESTRUCTURA PEDAGÒGICA
CAPÍTOL V.-	ALUMNES
CAPÍTOL VI.-	PARES D'ALUMNES
CAPÍTOL VII.-	ADMINISTRACIÓ I PERSONAL
CAPÍTOL VIII.-	L'ESCOLA I L'ENTORN
NORMES COMPLEMENTÀRIES	

INTRODUCCIÓ

Art. 1er.- L'Escola Proa, domiciliada a la ciutat de Barcelona, al C/ Almeria, nº 57, inscrita al Registre de Centres de la Conselleria d'Ensenyament amb el nº 08006118, es dota per al seu funcionament del present **Reglament de Règim Intern**, d'acord amb allò que disposen els art. 54 i 57 de la LODE.

Art. 2n.- L'Escola Proa s'acull al règim de concerts regulat en el títol IV de la LODE, en el Reglament de Normes Bàsiques sobre concerts educatius aprovat pel Reial Decret 23. 07. 1985, del 18 de desembre, i en les seves normes de desenvolupament.

Art. 3er.- L'Escola té capacitat legal per a impartir tots els nivells d'ensenyament, excepte l'universitari, i es dota en tot moment del personal i de les estructures de funcionament necessàries per respondre a les necessitats dels seus alumnes.

Art. 4rt.- L'Escola Proa és una entitat no lucrativa, sostinguda per les assignacions públiques concertades i per les aportacions de les famílies dels seus alumnes a les despeses que no siguin cobertes pels concerts, així com pels ingressos generats per les activitats de l'APBSM; així mateix, compta amb la protecció de la Fundació Ressons, que garanteix l'obtenció dels recursos necessaris per equilibrar els pressupostos. L'APBSM, entitat titular de l'Escola, promou la responsabilitat econòmica de les famílies dels seus alumnes, requerint el seu compromís tant en l'aprovació dels pressupostos anuals com en la cobertura de les despeses que comportin, tal com s'exposa als articles 8è i 66è. Tots els recursos econòmics de l'Escola es destinen a l'educació, en els termes que es descriuen en aquest R.R.I.

Art. 5è.- El funcionament de l'Escola en tots els seus aspectes s'adapta als principis establerts en el seu Ideari, que configuren una Escola Activa, Catalana, Pluralista, Laica i Democràtica.

Art. 6è.- La gestió democràtica de l'Escola ve garantida per la participació de tots els estaments que la formen, d'acord amb les normes que s'estableixen en aquest Reglament, i el Consell Escolar es configura com a òrgan màxim de representació de tota la comunitat educativa i, com a tal, de participació i control d'aquesta gestió. Per a la interpretació d'aquest R.R.I. tota la comunitat escolar es remet a les lleis educatives, laborals o generals que siguin aplicables.

CAPÍTOL I.- TITULARITAT

Art. 7è.- El titular de l'Escola Proa és l'Associació de Pares Bordeta-Sant Medir, entitat creada l'any 1966 i regida actualment pels Estatuts inscrits al Registre d'Associacions de Barcelona, secció 1ª no 1998, amb data 17 d'abril del 1997. L'APBSM assumeix els drets i deures que li corresponen com a titular de l'Escola Proa, reflectits en aquest R.R.I. i en les lleis aplicables, per mitjà de l'Assemblea General i de la Junta Directiva, d'acord amb els esmentats Estatuts.

Art. 8è.- Les competències de l'APBSM com a Titular son:

1. Elaborar el Pressupost anual i fer-ne balanç, proposant al Consell Escolar la seva aprovació.
2. Portar a terme la gestió econòmica del Centre en tots els seus aspectes, d'acord amb el Pressupost anual aprovat pel Consell Escolar.
3. Establir l'Ideari i participar a la configuració de la línia pedagògica del Centre, i tenir cura de la seva aplicació.
4. Decidir la subscripció de concerts educatius i, si és el cas, la seva extinció, d'acord amb les previsions legals. Complir la normativa pròpia dels concerts subscrits.
5. Establir els criteris de selecció de personal, contractar-lo i tenir cura de les relacions laborals.
6. Proposar al Consell Escolar per a la seva aprovació el projecte de Reglament de Règim Intern.
7. Exercir tots aquells drets que li són reconeguts per les lleis, pels Estatuts de l'APBSM i per aquest Reglament, i complir tots els deures inherents als mateixos.

Art. 9è.- La representació de l'APBSM en els organismes interns de l'Escola correspon al/a la President/a, i als membres de la Junta Directiva designats per la pròpia Junta, d'acord amb allò que preveuen els art. 6è a 11è dels Estatuts. També podrà representar l'APBSM, si la Junta ho determina, el/la Directora/a general.

Art. 10è.- La representació exterior de l'Escola correspon a la Presidència de l'APBSM, que podrà delegar en el/la Directora/a general i/o Director/a pedagògica, en l'àmbit de les seves respectives funcions. Les persones que exerceixin aquests càrrecs podran delegar la seva representació en altres membres de la comunitat escolar, si les circumstàncies ho requereixen.

Art. 11è.- Els càrrecs de President/a, Vicepresident/a, Tresorer/a i Secretari/a de la Junta Directiva seran incompatibles amb la representació dels pares d'alumnes en el Consell Escolar; no així el de Vocal.

Art. 12è.- Per acord de l'APBSM, es podrà nomenar un/a Director/a general de l'Escola Proa que executi els acords i exerceixi la representació de la Junta Directiva en tot allò que se li encomani, inclosa la participació al Gabinet Gerent i al Consell Escolar. La seva funció estarà vinculada a la confiança de la Junta.

Art. 13è.- Per la disponibilitat dels recursos econòmics de l'escola caldrà la signatura de dos membres de la Junta Directiva que la tinguin reconeguda a tal efecte, en el seu defecte, i dins del marc pressupostari i les despeses ordinària, també tindran signatura el/la Directora/a general i el/la Directora/a administratiu/va.

Art. 14è.- La Junta Directiva presentarà a l'Assemblea General de Socis per a la seva aprovació els avantprojectes de: Pressupost anual, Pressupostos extraordinaris, Projecte educatiu: Ideari, Reglament de Règim Intern, i la proposta de renovació de l'Equip Directiu.

Art. 15è.- L'APBSM, per mitjà dels seus representants, demanarà la preceptiva aprovació del Consell Escolar dels projectes esmentats a l'art. anterior. Si es produís una situació de conflicte entre els acords presos per l'Assemblea de l'APBSM i pel Consell Escolar de l'Escola Proa, es resoldria d'acord amb el que determinin les lleis educatives vigents en aquestes matèries.

Art. 16è.- Per portar a terme la gestió ordinària de l'Escola Proa s'institueix un Gabinet Gerent format per el/la Directora/a general, la Direcció pedagògica i el/la Directora/a administratiu/va de l'Escola. Aquest organisme es reunirà amb la freqüència necessària, que habitualment serà setmanal, i resoldrà totes les qüestions de funcionament immediat i d'aplicació del pressupost, d'acord amb els criteris expressats, respectivament, per la Junta Directiva i per l'Equip Directiu.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Les reunions del Gabinet són obertes a la Presidència i/o membres de la Junta que aquesta designi segons l'ordre del dia o assumpte a tractar.

Art. 17è.- El possible desacord, o en el seu cas, la proposta de vetar una decisió del Gabinet Gerent es resoldrà en una reunió plenària de la Junta, l'Equip Directiu, el Director/a general i el Director Administratiu/va, convocada pels membres discrepants. La decisió última al respecte es prendrà per majoria simple dels assistents; aquesta situació de conflicte hauria de ser comunicada al Consell Escolar en la seva propera sessió.

CAPÍTOL II.- CONSELL ESCOLAR

Art. 18è.- El Consell Escolar és l'òrgan màxim de participació de tota la comunitat educativa i de control de l'Escola, compta amb representació de tots els estaments que configuren la comunitat escolar, i està presidit per la mateixa persona que exerceix de Director/a pedagògic/a.

Art. 19è.- El Consell Escolar de l'Escola Proa té la següent composició:

El/la Directora/a pedagògic/a.

Tres representants de l'APBSM, designats per la seva Junta Directiva, dos dels quals seran necessàriament el/la President/a i el/la Directora/a general.

Cinc representants dels Pares d'alumnes, escollits/des entre aquells pares i mares que hagin representat la seva candidatura, d'acord amb la normativa establerta.

Quatre alumnes que cursin ensenyament secundari, obligatori i post-obligatori, escollits/des pels alumnes d'aquest cicles.

Cinc representants del Claustre de Professors.

Un/a representant del Personal d'Administració i Serveis.

El director/a administratiu/va serà membre de ple dret del Consell Escolar, amb veu i vot.

La Funció de Secretari/a del Consell Escolar podrà recaure en qualsevol dels seus membres, i serà escollit/da en la sessió inaugural a proposta del/de la President/a.

Art. 20è.- El/la Director/a pedagògic/a presideix el Consell Escolar per raó del seu càrrec, i els tres representants de l'APBSM són designats/des per la Junta Directiva. Tots els altres membres del Consell, excepte el director/a administratiu/va, són escollits en votació secreta per l'estament al qual han de representar. Les persones que pertanyin a més d'un estament podran exercir el seu dret de vot en tots ells, però el fet de presentar la seva candidatura per un dels estaments exclourà la possibilitat de presentar-la pels altres.

Art. 21è.- El mandat del Consell Escolar tindrà la vigència que marqui la llei. Si algun dels seus membres cessa per qualsevol causa abans d'acabar el seu mandat, serà substituït d'acord amb al normativa vigent i es donarà compte del canvi a l'Administració educativa.

Art. 22è.- Quan legalment hagi de ser renovat el Consell Escolar, es constituirà una Comissió electoral formada per un representant de la titularitat i un membre de cada estament -alumnes, pares d'alumnes, personal docent i PAS- que no vulgui presentar la seva candidatura. La Comissió fixarà el calendari electoral i establirà les normes que han de regir el procés en tots els seus aspectes, respectant la normativa vigent i resolent totes les incidències que es produeixin.

Art. 23è.- Les funcions del Consell Escolar son les següents, d'acord amb l'art. 57è de la LODE:

1. Donar el vist i plau a la designació i cessament de l'Equip Directiu.
2. Donar el vist i plau a la contractació i acomiadament del personal docent.
3. Garantir l'acompliment de les normes generals d'admissió d'alumnes.
4. Resoldre les qüestions de caràcter greu que es plantegin sobre disciplina d'alumnes a través de la seva Comissió de Convivència, tot vetllant perquè es compleixin els deures i es repectin els drets de tots els membres de la comunitat escolar.
5. Aprovar a proposta del Titular, el Pressupost anual i el balanç de l'exercici anterior.
6. Aprovar a proposta de l'Equip Directiu, el Pla anual i la Memòria del curs anterior.
7. Demanar autorització a l'Administració educativa per establir programacions complementàries, i fixar les quotes corresponents a percebre dels pares dels alumnes.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

8. Participar a l'aplicació de la línia pedagògica global del Centre i fixar les directrius de les activitats extraescolars.
9. Aprovar la programació i avaluació de viatges, visites, menjador escolar, casals d'estiu, i tota mena d'activitats destinades als alumnes del Centre.
10. Establir els criteris sobre la participació de l'Escola en activitats culturals, esportives, recreatives i assistencials, i rebre informació sobre l'ús extraescolar de les instal·lacions del Centre.
11. Establir relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
12. Aprovar, a proposta del Titular, el Projecte educatiu: l'Ideari i el Reglament de Règim Interior del Centre.
13. Supervisar la marxa general del Centre en els aspectes administratius i docents. Aprovar, a proposta dels claustres d'etapa i de l'Equip de Direcció Pedagògica, les normatives d'etapa.

Art. 24è.- El Consell Escolar tindrà el règim de funcionament següent:

1. Establirà a principi de curs el seu calendari de reunions, que serà com a mínim d'una sessió mensual, i que podrà ser modificat si les circumstàncies ho requereixen.
2. Cada sessió serà convocada pel/per la President/a amb una setmana d'antelació i amb una proposta d'Ordre del Dia; per afegir punts o modificar l'ordre del dia, els membres del Consell ho podran fer fins a quatre dies abans de la reunió del Consell, per modificar l'ordre del dia definitiva, caldrà l'aprovació de tots els assistents el mateix dia de la reunió del Consell.
3. El Consell Escolar quedarà vàlidament constituït quan hi assisteixin, al menys, la meitat més un dels seus membres. Podran assistir-hi, amb veu però sense vot, aquelles persones que hagin d'aportar al Consell el seu informe o assessorament. Tots els assistents guardaran la deguda discreció sobre les deliberacions del Consell.
4. Els acords es prendran preferentment per consens, i si no és possible, pel vot de la majoria dels assistents; en cas d'empat serà decisiu el vot del/de la President/a. Qualsevol dels membres assistents podrà fer constar en acta el seu vot particular, si és el cas.
5. El/la Secretari/a aixecarà acta de les reunions, que serà aprovada, i esmenada si és el cas, pels assistents a la següent sessió, i s'arxivarà amb el vist i plau del/de la President/a.

CAPÍTOL III .- DIRECCIÓ I CLAUSTRE

Art. 25è.- L'Equip Directiu és l'òrgan ordinari de la gestió acadèmica de l'Escola. La seva funció pròpia és impulsar l'acció educativa general del Centre, i tindrà la composició següent:

Un/a Director/a pedagògic/a que ho serà per a tota l'Escola.

Un/a Coordinador/a dels estudis de Batxillerat i Cicles Formatius.

Un/a Coordinador/a d'Educació Secundària Obligatòria.

Un/a Coordinador/a d'Educació Primària.

Un/a Coordinador/a d'Educació Infantil-Parvulari.

El nom de Coordinador/a d'etapa, que correspon a la tradició de l'Escola Proa, serà l'equivalent de Cap d'estudis o d'aquell que pugui establir la legislació vigent per a la mateixa funció. A proposta de l'Equip Directiu, el Consell Escolar podrà acordar el nomenament de coordinacions de cicle, o ajudants de coordinació, amb funcions delegades de la coordinació general d'etapa.

Art. 26è.- L'Equip Directiu porta a terme la concreció del Projecte educatiu: aplica els criteris pedagògics plasmats a l'Ideari de l'Escola i aquells que acordi el Consell Escolar, coordinant la realització dels acords del Claustre de Professors, dels claustres d'etapa i dels departaments per establir les fórmules didàctiques i els recursos humans i materials necessaris; per a l'assignació de recursos s'atendrà a les previsions pressupostàries. Tindrà setmanalment una reunió ordinària, al llarg de tot el curs escolar, i es reunirà en sessió extraordinària sempre que el convoqui el/la Director/a pedagògic/a.

Art. 27è.- Els càrrecs de l'Equip Directiu tindran la durada que marqui la llei, i podran ser reelegits; les persones que els han d'ocupar hauran d'acreditar una experiència mínima de tres anys en l'exercici de la docència.

El Claustre escollirà els candidats per a formar Equip Directiu a partir de les propostes dels respectius Claustres d'etapa, i proposarà la candidatura al Ditector/a general i a la Junta Directiva de l'APBSM; només en cas que fos impossible el consens seria la pròpia Junta qui designaria els

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

càrrecs. Una vegada ratificada la proposta per l'Assemblea de socis de l'APBSM, l'Equip Directiu serà nomenat formalment pel Consell Escolar.

Si un membre de l'Equip Directiu deixa el seu càrrec per qualsevol causa abans de finalitzar el seu mandat, es designarà el seu substitut de la mateixa manera.

Art. 28è.- És competència del / de la Director/a pedagògic/a:

1. Dirigir i coordinar totes les activitats educatives de l'Escola, d'acord amb les lleis.
2. Representar l'Escola davant l'Administració educativa.
3. Establir criteris conjunts de gestió amb el/la Director/a general i la Junta Directiva de l'APBSM.
4. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de l'Equip de Direcció Pedagògica, del Consell Escolar i del Claustre.
5. Coordinar les tasques docents amb les del PAS a través del Gabinet Gerent.
6. Visar les certificacions, els documents acadèmics i les actes dels organismes que presideix.
7. Executar, en l'àmbit de les seves competències, els acords del Consell Escolar del Centre i del Claustre de Professors.
8. Intervenir en la selecció de nou personal docent. Proposar els candidats seleccionats per l'Equip de Direcció Pedagògica al Director General, a la Junta de l'APBSM i al Consell Escolar.

Art. 29è.- Són funcions pròpies de l'Equip Directiu, que distribuirà entre els seus membres o exercirà col·legiadament, segons el cas:

1. Exercir, per absència o per delegació del/de la Director/a, les seves competències, explicitades a l'art. anterior.
2. Coordinar l'ús i conservació dels espais i materials comuns a diversos àmbits de l'Escola.
3. Establir criteris per a l'elaboració del pressupost, preveient els recursos que seran necessaris en el següent exercici, i proposar-los al Gabinet Gerent.
4. Acordar la participació del Centre en activitats docents interescolars.
5. Establir la programació bàsica dels cursos de formació permanent del professorat.
6. Promoure i coordinar l'elaboració del Pla Anual de Centre i de la memòria, sotmetre'ls a l'aprovació del Consell Escolar; vetllar per l'acompliment dels objectius.
7. Possibilitar al màxim el treball, tant del personal com dels alumnes, dins el marc del Projecte Educatiu de l'Escola, tot recollint les iniciatives de tothom i facilitant les eines necessàries per a porar-lo a terme.
8. Coordinar les pràctiques de magisteri dels futurs mestres que les fan a l'Escola.
9. Vetllar perquè tot el personal docent compleixi les funcions per a les quals és contractat, tenint cura de la bona integració de les persones recentment incorporades a l'Escola i mitjançant l'emissió d'informes adreçats al Gabinet Gerent, tant en el cas d'incompliment dels deures laborals i professionals com d'avaluació dels períodes de prova.
10. Programar les reunions del Claustre Docent i preparar el material necessari.
11. Establir directrius generals per a la revisió i actualització del Projecte Curricular de Centre, en col·laboració amb el Claustre, els Departaments i etapes.
12. Impulsar programes d'innovació pedagògica.
13. Supervisar el Projecte Curricular de Centre, tot coordinant les propostes del Claustre, Departaments i etapes.
14. Fer el seguiment dels resultats acadèmics dels alumnes, detectar les necessitats de millora, proposar i coordinar els recursos i actuacions adients.
15. Proporcionar als Departaments informació sobre els resultats dels alumnes, per tal que els puguin analitzar i implementar millores.
16. Vetllar per la comunicació i entesa entre tots els estaments i persones dels diversos àmbits de la comunitat educativa.
17. Vetllar per la coherència de totes les activitats d'àmbit pedagògic que es fan a l'escola.
18. Establir criteris i elaborar el quadre pedagògic de cada curs, així com els calendaris de les activitats i horaris, tot coordinant-los a nivell de tota l'escola.
19. Fer la preselecció del nou personal docent que calgui incorporar a les etapes.

Art. 30è.- Les funcions dels/ de les Coordinadors/res d'etapa són les següents:

1. Representar la seva etapa educativa dintre de l'Equip Directiu, exposant-hi les necessitats, dificultats i propostes valorades pel seu equip.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

2. Convocar i presidir les reunions del Claustre de Professors de la seva etapa, vetllant per l'agilitat i eficàcia dels debats i responsabilitzant-se de que es coneguin i compleixin les decisions col·legiades de l'Equip Directiu.
3. Orientar i coordinar els programes docents, programes d'Acció Tutorial, d'Orientació, etc., d'acord amb les línies marcades pels Departaments i assumides pel Claustre d'etapa, vetllant especialment per la coherència, globalització i interdisciplinarietat.
4. Tenir cura de l'assistència als alumnes, preveient substitucions, acompanyants de sortides, etc.
5. Vetllar per la formació permanent dels professors i professores del seu equip, procurant conjugar els interessos personals amb les necessitats de l'Escola.
6. Conèixer i supervisar les actes de les Juntes d'Avaluació.
7. Mantenir el contacte necessari amb els alumnes i les seves famílies, amb el Consell de Delegats d'Alumnes i amb el Grup de Pares Delegats, per aconseguir la millor orientació personal i aprofitament acadèmic de l'alumnat.
8. Coordinar-se amb els Grups de treball de l'APBSM que preparin activitats destinades als alumnes de la seva etapa, per garantir-ne la coherència pedagògica.
9. Supervisar la formació pràctica dels alumnes de Magisteri assignats a la seva etapa.
10. Intervenir en el procés d'admissió de nous alumnes a la seva etapa, tot preveient vacants i atenent, sempre que calgui, les famílies que sol·liciten plaça.
11. Fer el seguiment del pressupost que la seva etapa té assignat. Decidir, d'acord amb el seu equip i dintre d'aquest pressupost, en matèria de compres i despeses específiques de la seva etapa.
12. Fer la proposta a l'equip de Direcció Pedagògica, de quadre pedagògic de la seva etapa per a cada curs, prèvia consulta als professors del seu equip i atenent a les necessitats de l'Escola.
13. Fer la proposta a l'equip de Direcció Pedagògica, de calendari i horaris de totes les activitats del curs.
14. Convocar i intervenir en la preparació de les reunions de pares d'alumnes de la seva etapa.
15. Intervenir en la coordinació de sortides i excursions de l'etapa.
16. Supervisar les sancions a alumnes, atenent a la legislació vigent i a la normativa de la seva etapa.
En cas d'absència del/ de la Coordinador/a, les seves funcions seran assumides per un altre membre de l'equip, per acord del Claustre d'etapa i l'Equip Directiu; quan l'absència sigui igual o superior a un mes, i d'acord amb el Director/a general, es donarà compte de la substitució al Consell Escolar.

Art. 31è.- El Claustre de Professors és l'òrgan natural de participació del personal docent del Centre, i en són membres nats totes les persones que exerceixen la docència a l'Escola en la data de la sessió. El Claustre actua i pren acords col·legiadament i també delega funcions en els Departaments i Etapes, que en són part integrant.

Art. 32è.- Les funcions pròpies del Claustre de Professors són:

1. Deliberar i decidir sobre les qüestions didàctiques i pedagògiques pròpies del Centre, en el marc del present Reglament i de les lleis aplicables.
2. Elegir les persones que l'han de representar en el Consell Escolar del Centre.
3. Fer aportacions a l'Equip de Direcció Pedagògica per a l'elaboració del Pla Anual i de la Memòria. Aprovar les propostes de Pla Anual i Memòria que presenta l'Equip de Direcció Pedagògica. Presentar aquests documents al Consell Escolar, a través dels representants del Claustre en aquest organisme. Elaborar i aprovar el Projecte Curricular de Centre.
4. Elaborar i avaluar els programes docents generals i de recuperació. Participar en les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
5. Coordinar les programacions de les diferents àrees de coneixement.
6. Deliberar sobre la imposició de sancions a algun membre de la comunitat escolar, fent arribar les seves conclusions a l'òrgan que hagi de prendre la decisió.
7. Determinar i coordinar els criteris sobre l'avaluació i recuperació dels alumnes.
8. Proposar al Director/a general les persones idònies per formar l'Equip Directiu.
9. Qualsevol altra tasca que li encomani la legislació vigent.
10. Proposar i promoure iniciatives d'innovació pedagògica, així com plans de formació i reciclatge permanent del personal docent.
11. Avaluar el funcionament general de l'escola i els resultats obtinguts.
12. Fer propostes de millora en tots els àmbits.

Art. 33è.- Funcionament del Claustre:

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

1. El/la Director/a pedagògic convoca i presideix el Claustre. El convocarà al menys una vegada per cada trimestre del curs escolar, però també sempre que ho acordi l'Equip Directiu o bé ho demani un terç dels membres del Claustre.
2. La convocatòria es farà amb almenys una setmana d'antelació, amb indicació de l'Ordre del Dia; per modificar l'Ordre del Dia previst caldrà l'acord dels assistents.
3. El Claustre quedarà vàlidament constituït quan hi assisteixin les dues terceres parts dels convocats. Podran assistir-hi, amb veu però sense vot, altres persones que hagin d'aportar el seu informe o assessorament. Tots els assistents guardaran la deguda discreció sobre les deliberacions del Claustre.
4. Les decisions es prendran habitualment per consens, i en tot cas, per majoria dels membres del Claustre. Qualsevol dels presents pot formular vots particulars i demanar que constin a l'acta. Les votacions del Claustre seran secretes si així ho proposa qualsevol dels seus membres.
5. S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre, que serà aprovada, i esmenada si s'escau, a la sessió següent, per ser arxivada amb el vist i plau del/de la President/a.

Art. 34è.- La unitat de criteris didàctics, l'establiment dels nivells d'assoliment dels objectius i la metodologia a emprar en cadascuna de les matèries i/o àrees curriculars, estaran garantits per la coordinació de tots els professors i professores que la impartiran que es reuniran en grups de treball anomenats Departaments. El Projecte Curricular del centre definirà el nombre i característiques d'aquests departaments. Els Departaments, a efectes pràctics de reunions específiques, poden dividir-se en subdepartaments de cicle o etapa o seminaris.

Art. 35è.- Les funcions dels Departaments són:

1. Respondre de la marxa general de l'àrea.
2. Escollir els llibres de text i material didàctic de l'àrea.
3. Mantenir el material existent i adquirir-ne de nou, dintre del pressupost assignat a l'àrea.
4. Proposar criteris generals d'avaluació.
5. Dissenyar un procés de formació en la matèria de la seva competència, tot esglaonant-ne els continguts, objectius, mètodes, etc.
6. Impulsar programes de perfeccionament del professorat.

Art. 36è.- Els Claustres d'etapa estaran formats per tots els professors que imparteixen classes en cadascuna de les etapes educatives, i es reuniran periòdicament, segons la programació que s'estableixi al començament de cada curs escolar, sota la presidència del/de la Coordinador/a o de la persona en qui delegui, i un/a dels assistents exercirà de secretari/a, segons el mecanisme que s'acordi.

Art.37è.- Les funcions del Claustre d'etapa seran:

1. Avaluar el seguiment de les programacions i acordar mecanismes correctors dels aspectes poc satisfactoris.
En aquest sentit, els Claustres d'Etapa formularan cada curs un pla concret d'avaluació, que coordinaran amb les propostes de l'Administració educativa.
En el cas d'alumnes de Primària s'avaluaran les seves competències bàsiques al final del cicle mitjà; els resultats de les proves han de facilitar la presa de decisions sobre aspectes de gestió del currículum i resultats d'aprenentatge. Els alumnes d'ESO seran avaluats al final del primer cicle per tal de programar les mesures adequades per al segon cicle de l'etapa. En aquest sentit els Claustres d'Etapa formularan, cada curs, un pla concret d'avaluació.
2. Avaluar la dinàmica escolar dels grups-classe i establir les intervencions necessàries per optimitzar-la.
3. Deliberar sobre les necessitats de l'etapa pel que fa a personal, mitjans materials, formació continuada etc., i fer arribar les conclusions a l'Equip Directiu.
4. Preparar les programacions, reunions amb pares, viatges i visites, i en general totes les qüestions de la dinàmica escolar referides a l'etapa.
5. Preveure la renovació de la Coordinació d'etapa, i proposar al Claustre la persona o persones que podrien exercir el càrrec.

CAPÍTOL IV.- ESTRUCTURA PEDAGÒGICA

Art. 38è.- Els ensenyaments reglats que s'imparteixen a l'Escola s'estructuren en quatre etapes

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

*Una etapa d'ensenyament preobligatori, corresponent a alumnes de 3, 4 i 5 anys, anomenada Segon Cicle d'Educació Infantil o Parvulari.

*Dues etapes d'ensenyament obligatori, corresponents respectivament a alumnes de 6 a 12 anys (Ensenyament Primari) i de 12 a 16 anys (Ensenyament Secundari)

*Una etapa d'ensenyament postobligatori, corresponent a alumnes de més de 16 anys, en la que es podran impartir Batxillerats i Cicles Formatius.

Art. 39è.- La distribució de cada curs en dos o més grups-classe de funcionament paral·lel haurà de ser acordat pel Consell Escolar, segons proposta conjunta del Titular i l'Equip Directiu, i es portarà a terme amb el vist i plau de l'Administració educativa. El nombre d'alumnes a cada grup-classe serà el previst a la legislació vigent.

Art. 40è.- Per a l'admissió d'alumnes es seguirà la normativa pròpia dels centres escolars concertats; en la mesura que ho permeti l'Administració educativa, es procurarà establir convenis de continuïtat amb centres escolars de criteris pedagògics semblants. En qualsevol cas, l'Escola procurarà que l'opció dels pares estigui guiada per l'assumpció dels criteris educatius i participatius configurats a l'Ideari, als Estatuts de l'APBSM i al present R.R.I.

Art. 41è.- L'escola tindrà una cura especial de l'acolliment dels alumnes nous i la seva integració a la dinàmica escolar; les fórmules d'acolliment variaran en funció de l'edat dels alumnes. Aquest tema serà objecte d'atenció preferent en el cas dels infants de tres anys, que inicien el procés d'escolarització, i en el conjunt del Parvulari, on el personal docent serà assistit en la seva tasca per un/a mainader/a que, a més de donar suport a totes les activitats pròpies del Parvulari, tindrà al seu càrrec la cobertura de les necessitats associades a la manca d'autonomia personal dels alumnes.

Art. 42è.- Les activitats no incloses en els ensenyaments reglats: menjador escolar, activitats extra-escolars de caire lúdic, esportiu o didàctic, casals d'estiu, etc., les gestionarà l'APBSM per si mateixa o contractant-les amb persones o entitats especialitzades, sota la supervisió del Consell Escolar que tindrà cura que la seva realització estigui en consonància amb els principis de l'escola.

Art. 43è.- L'horari lectiu bàsic serà de 30 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres, de 9 a 13 hores i de 15 a 17 hores. Aquest horari regirà als cicles d'Educació Infantil i Primària, i a les etapes secundàries podrà ser objecte de modificacions atenent a la variabilitat dels programes docents, d'acord amb els successius Plans anuals aprovats pel Consell Escolar.

Art. 44è.- El Projecte Educatiu de Centre i la seva plasmació en els successius Plans anuals incorporaran necessàriament activitats extra-aula per tots els cursos, que tindran la doble finalitat d'estimular la convivència dels alumnes i de participar en programes culturals de tipus científic, artístic, lúdic, esportiu, de descoberta de la natura, d'intercanvi amb altres experiències pedagògiques, etc. La Biblioteca escolar serà una eina particularment potenciada, així com el coneixement i utilització de les noves tecnologies.

Art. 45è.- El personal docent haurà de tenir la titulació universitària legalment exigida per a la funció que compleix dintre de l'Escola, i es compromet a actualitzar amb regularitat els seus coneixements teòrics i les seves tècniques didàctiques, per poder donar als alumnes un ensenyament de qualitat.

Art. 46è.- Cada grup-classe serà tutoritzat per un/a educador/a que formi part del quadre pedagògic de l'etapa; l'assignació de tutories la farà l'Equip Directiu, tenint en compte les propostes dels Claustres d'etapa. Com a línia general, es procurarà, dintre de les possibilitats organitzatives, que cada grup-classe tingui la mateixa tutoria al llarg dels dos anys del cicle; aquesta continuïtat no serà, però, automàtica, sinó valorada per cada etapa en cada cas concret; al Parvulari, que és un cicle de tres anys, es procurarà mantenir la tutoria en dos d'ells.

Art. 47è.- El/la Tutor/a d'un grup-classe es fa responsable del seguiment individualitzat de cada alumne/a, signant els informes escolars, butlletins de notes i tota la documentació acadèmica corresponent al curs. Com a responsable del seguiment de l'alumnat en el centre, ha de vetllar especialment pel progressiu assoliment de les competències bàsiques. Amb aquesta finalitat mantindrà contactes periòdics, segons el seu propi criteri i valorant-ne en cada cas la necessitat,

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

per una banda amb el/la mateix/a alumne/a i els seus pares, i per una altra amb la resta d'educadors que el/la tenen com alumne i, si és el cas, amb els educadors i/o terapeutes externs a l'escola que hi intervinguin.

Art. 48è.- El/la Tutor/a es responsabilitzarà de la bona dinàmica del grup-classe, assumint i transmetent, amb la seva activitat docent i el seu capteniment personal, els valors que explicita l'Ideari de l'Escola; procurarà que hi hagi un ambient favorable als aprenentatges i al treball en equip, i que els alumnes descobreixin i practiquin les formes no-violentes de resolució dels conflictes. Tindrà cura que el seu grup-classe segueixi la programació del curs establerta pels programes oficials i adaptada pel Claustre de Professors a les característiques de l'Escola, segons es reflecteixen en el Projecte curricular del centre, i es coordinarà d'una manera especial amb la Tutoria del grup o grups paral·lels per garantir la unitat de criteri en el seguiment dels programes. El tutor presideix i coordina les reunions de l'equip docent del seu grup i de la Junta d'Avaluació. Els tutors dels nivells superiors vetllaran específicament per l'orientació escolar i professional dels seus alumnes.

Art.49è.- Tots els membres del personal docent comparteixen amb els tutors la responsabilitat del seguiment dels programes docents, segons els criteris establerts en el PCC, i de l'atenció personalitzada als alumnes en l'àmbit de les classes que imparteixen; l'avaluació de cada alumne/a i matèria haurà de ser validada per una Junta d'Avaluació composta per tots els docents que intervenen en un grup-classe. A l'ESO, per tal d'evitar la dispersió i afavorir la coherència i l'avaluació integrada, es procurarà que el nombre de professors per alumne sigui el mínim possible.

Art. 50è.- Són funcions del professor/a:

1. Elaborar la programació de les seves pròpies matèries segons les línies generals acordades pel claustre i definides pel seu Departament.
2. Fer públics, en començar el curs escolar, els objectius i continguts mínims exigibles per tal d'obtenir una valoració positiva en la seva matèria, així com els criteris d'avaluació que aplicarà.
3. Complir puntualment els horaris i calendaris establerts prèviament.
4. Assistir a les juntes d'avaluació i a les reunions a les que hagi estat convocat/da.
5. Exercir els càrrecs de representació per als quals sigui elegit/da, amb esperit de col·laboració al bé comú i a les finalitats de l'Escola.
6. Assistir als curssets que redundin en benefici del seu perfeccionament professional, dintre de les possibilitats i finalitats del Centre.
7. Desenvolupar una metodologia pròpia d'acció docent concordant amb el que estableix l'Ideari i amb la programació general efectuada pel Claustre.

Art. 51è.- L'Escola disposa d'un departament de Psicopedagogia i Logopèdia que assumeix les següents funcions:

1. En relació a tots els alumnes en general, i amb una clara funció preventiva, assessorar i reforçar la tasca pedagògica dels/ de les mestres, tant pel que fa a la formulació dels objectius propis de cada àrea, nivell o cicle, com a la metodologia i dinàmica de les classes i a la implementació i seguiment de programes que vetllin pel bon clima escolar i el benestar personal i col·lectiu dels alumnes (educació emocional, mediació escolar, programes de salut, etc.). També, vetllar perquè l'activitat de l'Escola s'adeqüi al ritme i les necessitats dels alumnes.
2. En relació als alumnes amb necessitats educatives especials específiques, portar a terme sessions específiques de reeducació, segons criteri compartit pel departament i la tutoria i amb l'acord dels pares, elaborar conjuntament amb els tutors i especialistes les adaptacions curriculars oportunes, així com assessorar els pares sobre la necessitat d'algun tractament específic fora de l'Escola.
3. Orientar els alumnes cap a noves sortides educatives o professionals al finalitzar l'ensenyament obligatori, o abans si cal.
4. Els alumnes amb necessitats educatives especials específiques disposaran d'activitats concretes individualitzades que realitzaran a l'aula o fora de l'aula amb la intervenció de la psicòloga de l'etapa que coordinarà el seguiment d'aquest alumnat juntament amb el tutor i mestres que atenen les necessitats educatives específiques d'aquests alumnes. En l'etapa d'ESO i en el marc d'aquestes propostes, cada trimestre s'ofereix un crèdit variable de cicle per als alumnes amb necessitats educatives espccials.
5. Aplicar proves diagnòstiques sempre que calgui; orientar els pares; col·laborar amb ells sempre que calgui derivar el seu fill perquè sigui atès per professionals externs.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

6. Establir relacions amb L'EAP i amb els psicòlegs o altres professionals externs que tractin els alumnes, sempre que calgui.
7. Participar en la confecció i implementació del Pla d'Acció Tutorial de les seves etapes.
8. Coordinar les activitats d'orientació de cada etapa.
9. A través de les reunions de pares de classe, vetllar perquè l'acció educativa de les famílies i l'escola tinguin la coherència necessària.

Art. 52è.- Sempre que el criteri d'atenció personalitzada ho faci recomanable i la disponibilitat horària del personal docent ho permeti, s'organitzaran recuperacions individuals o en petit grup dintre de l'horari lectiu.

CAPÍTOL V.- ALUMNES

Art. 53è.- Tenen la consideració d'Alumnes de l'Escola els nens i nenes inscrits en algun dels seus ensenyaments reglats, des de l'inici del curs en què comencen els seus estudis a l'Escola, o des del dia de la seva incorporació efectiva si el curs ja hagués començat, i fins la finalització del darrer curs de la seva estada a l'Escola o fins el moment de fer-se efectiva la seva baixa.

Art. 54è.- Per a l'admissió d'alumnes l'Escola es regirà per les normes que afectin en aquest sentit els Centres escolars concertats. El Consell Escolar, en ús de les seves facultats, atorgarà una puntuació suplementària als fills i filles dels membres del personal i dels ex-alumnes i als germans i germanes d'alumnes, i atindrà altres possibles sol·licituds que, al seu criteri, calgui tenir en consideració. Les famílies dels preinscrits no admesos que es considerin perjudicades per les decisions del Consell escolar, podran presentar recurs davant del propi Consell, que el resoldrà abans de fer efectiva la matriculació, i/o davant la Inspecció d'Ensenyament.

Art. 55è.- El fet de ser admès/a a l'Escola no comporta la consideració d'alumne/a mentre no es produeixi la incorporació efectiva al grup-classe, però genera el dret de que es respectin els termes de l'admissió i el deure de fer les aportacions econòmiques i/o documentals que estiguin estipulades.

Art. 56è.- Els/les alumnes tenen dret a:

1. Rebre un ensenyament de qualitat, en la línia establerta a l'Ideari, en tots els àmbits.
2. Rebre la informació, orientació i atenció personal que els assegurui un total desenvolupament de la personalitat i la potenciació de les seves aptituds.
3. Que el seu rendiment escolar es valori amb criteris objectius.
4. Que es respecti la seva llibertat de consciència i les seves conviccions, la seva integritat i la seva dignitat personal.
5. Participar en el funcionament i la vida del Centre segons disposa aquest Reglament.
6. Rebre orientació escolar i professional.
7. Rebre la informació que els permeti optar a possibles ajudes compensatòries i de protecció social en cas de carències de caire familiar, econòmic o sòcio-cultural.
8. Estar protegits/des pels mitjans legalment previstos quant a les lesions i altres incidències mèdico-sanitàries que puguin produir-se en el transcurs de les activitats escolars i complementàries.
9. Reclamar a l'òrgan competent quan considerin vulnerats els seus drets.
10. Celebrar reunions per a tractar assumptes de la vida escolar; les sol·licituds en aquest sentit seran autoritzades sempre que no s'alteri l'activitat normal de l'Escola.
11. Dur a terme activitats lúdico-culturals que contribueixin a la seva formació, sota la tutela del professorat.

Art. 57è.- Els/les alumnes tenen la obligació de:

1. Mantenir un comportament respectuós envers l'Ideari de l'Escola, envers tots els membres de la comunitat educativa i envers el treball propi i dels altres, i complir les normes de funcionament i de convivència.
2. Aprofitar les seves aptituds personals amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
3. Esforçar-se per adquirir els hàbits intel·lectuals, de treball i de convivència que es potencien a l'Escola, de cara a la continuïtat dels seus estudis i al seu futur personal i professional.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

4. Assistir regularment i amb puntualitat a les activitats acadèmiques, mantenint una actitud participativa, i justificar degudament les absències i els retards inevitables; estudiar i presentar puntualment els treballs que se'ls encarreguin.
5. Utilitzar amb responsabilitat les instal·lacions i el material didàctic de l'Escola.
6. Tenir una actitud positiva davant dels avisos, les correccions i el compliment de les sancions. Ser solidaris amb els/les companys/es i respectar l'exercici de les atribucions pròpies dels/ de les educadors/res.
7. Comportar-se en tot moment, dins i fora del recinte escolar, d'acord amb els principis de civisme, respecte i tolerància.
8. Complir les normatives d'etapa aprovades pel Claustre i pel Consell Escolar.

Art. 58è.- Participació dels/de les alumnes:

1. Els/les alumnes participen a la gestió de l'Escola mitjançant els seus representants en el Consell Escolar, tal com s'especifica al Capítol II d'aquest Reglament.
2. Cada grup-classe tindrà representants escollits democràticament pels companys i celebrarà Assemblees de classe; aquesta organització anirà adquirint importància amb la progressió de l'edat del alumnes. A l'ensenyament secundari, els Delegats de curs es constituïran en Consell de Delegats.
3. El professorat escoltarà l'opinió dels alumnes, transmesa pels Delegats de curs, abans d'aprovar els calendaris de proves de cada avaluació. Igualment potenciarà la participació dels alumnes en la planificació i organització d'activitats complementàries, sempre que sigui possible.

Art. 59è.- Els/les alumnes que incompleixin els seus deures envers la comunitat educativa podran ser sancionats, d'acord amb el Decret de Drets i Deures dels Alumnes, segons les previsions del mateix Decret i la normativa d'alumnes de cada etapa.

Art. 60è.- En la mesura que sigui possible, i amb l'acord dels pares de l'alumne/a, es procurarà que la sanció tingui relació amb la falta comesa i tendeixi a reparar-ne els efectes. Per imposar qualsevol sanció es tindrà en compte l'edat cronològica i evolutiva de l'alumne/a i, en general, que la imposició del càstig no comporti danys per a l'alumne/a afectat/da o pel conjunt de l'Escola. L'alumne/a sancionat/da o els seus representants legals podran, en qualsevol cas, interposar recurs contra la sanció davant el Consell Escolar i/o les autoritats educatives, d'acord amb allò que estableix el Decret esmentat, demanant, si es donés el cas, les satisfaccions adients per un càstig inadequat.

Art. 61è.- Tenen la consideració d'Exalumnes totes aquelles persones que han realitzat els seus estudis a l'Escola Proa, al menys durant un curs escolar. Si la seva estada hagués estat inferior a un curs, aquesta consideració es limitarà al dret d'obtenir les certificacions acadèmiques corresponents a aquell període.

Art. 62è.- Els/les Exalumnes tenen el dret de :

1. Requerir de l'Escola les certificacions i informes sobre el seu període escolar que puguin ajudar-lo/la en la seva vida personal i professional.
2. Ser soci/a de l'APBSM i exercir els drets i deures que com a tal li corresponen.
3. En igualtat de condicions amb altres aspirants, tenir prioritat per accedir a un lloc de treball dins de l'Escola pel qual estigui capacitat/da.
4. Tenir preferència per inscriure els seus fills i filles com alumnes de l'Escola, en igualtat de condicions amb els germans/nes dels alumnes actuals.

Art. 63è.- Els/les Exalumnes tenen el deure de ser respectuosos/ses, en la seva activitat pública i privada, amb la institució Escola Proa, el seu Ideari i els ensenyaments rebuts.

CAPÍTOL VI.- PARES D'ALUMNES

Art. 64è.- Tenen per a l'Escola la consideració de pares d'alumnes les persones físiques que en tenen la pàtria potestat, la tutela, o bé la guarda legal; si bé en el darrer cas caldrà atendre's a les limitacions que puguin existir.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Art. 65è.- El domicili de l'alumne/a tindrà per l'Escola la consideració de domicili familiar a efecte de correspondència, excepte quan s'indiqui expressament el contrari; així mateix, el pare o la mare que tingui un domicili diferent podrà demanar que se li entregui còpia de la documentació escolar dels seus fills.

Art. 66è.- Els Pares d'alumnes tenen el deure de:

1. Acceptar l'Ideari de l'Escola, tenint cura que l'educació que reben els seus fills i filles a l'Escola no entri en contradicció amb la quina reben al si de la família.
2. Col·laborar en l'educació escolar dels seus fills i filles, tot mantenint un esperit obert de diàleg amb els/les mestres que faciliti una tasca educativa compartida i coherent, assistint a les entrevistes i reunions a les que hagin estat convocats per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills/es, i informant els/les educadors/res d'aquells aspectes de la seva personalitat i circumstàncies que siguin significatius per a la seva formació integral, en benefici dels propis fills i de tots els alumnes.
3. Ajudar al desenvolupament escolar dels seus fills i filles, facilitant el material que se'ls demani i autoritzant les sortides que es programin com a complement d'estudis.
4. Col·laborar al manteniment de l'Escola, satisfent puntualment les quotes establertes. Si una família té greus dificultats per complir temporalment aquest deure, s'adreçarà a la Junta Directiva de l'APBSM per sol·licitar, bé un ajornament del pagament, bé una reducció; en aquest darrer cas, la Junta transmetrà la sol·licitud al Consell Escolar.
5. Col·laborar al bon funcionament de l'Escola:
 - * Respectant les instruccions que es donin referents als horaris, activitats, reunions, etc.
 - * Tenint cura de les instal·lacions i material.
 - * Ajudant a la millora general de l'Escola, ja sigui mitjançant les diverses possibilitats d'intervenció directa, o bé adreçant propostes i suggerències a l'òrgan indicat en cada cas.

Art. 67è.- Els Pares d'alumnes tenen els següents drets:

1. Ser informats del desenvolupament de cadascun dels seus fills i filles en el marc de l'Escola, tant pel que fa als aprenentatges com a la seva maduració personal i social. Això es concretarà en la recepció periòdica d'informació escrita i en les entrevistes que podran concertar, sempre que ho creguin convenient, amb el/la tutor/a i altres responsables.
2. Ser consultats sobre les actuacions especials que es considerin necessàries per l'educació dels seus fills i filles, tant pel que fa a reforços psicopedagògics o adaptacions curriculars com a mesures disciplinàries; o bé rebre'n puntualment la informació oportuna, en el cas d'haver-se d'aplicar una mesura immediatament.
3. Ser informats a priori de qualsevol activitat que surti de l'àmbit de l'Escola, requerint-se la seva conformitat expressa sobre els desplaçaments.
4. Intervenir a la vida de l'Escola, participant en els diferents àmbits d'actuació que es descriuen en aquest R.R.I.:
 - * Com a Titular de l'Escola, sent socis de l'APBSM i exercint els drets i deures que com a tals els corresponen, descrits al capítol I i als Estatuts de l'Associació.
 - * Com a Delegats dels Pares d'alumnes, d'acord amb els art. 68è a 74è.
 - * Com a membres del Consell Escolar en representació dels Pares d'alumnes, tal com queda descrit al capítol II.
 - * Com a integrants d'un Grup de treball o autors/res d'una aportació individual, d'acord amb els art. 75è a 77è.
 - * Participant com a electors/res en els processos que es deriven dels punts anteriors, i arribat el cas, formant part de les respectives Comissions electorals.

Art. 68è.- Els Pares d'alumnes de cada grup-classe hauran d'escollir d'entre ells un o més Delegats. Tots els escollits en les diferents classes es constituïran en Grup de Pares Delegats.

Art. 69è.- La persona interessada a ser Delegat/da de classe ho comunicarà al/a la Tutor/a abans d'una de les reunions de curs, per tal que s'inclogui aquest punt a l'Ordre del Dia; així mateix, es posarà en contacte amb la persona que exerceixi la Secretaria del Grup i amb els altres Delegats/des del mateix curs, si n'hi hagués. En el transcurs de la reunió es presentarà a les famílies del curs, considerant-se acceptada la seva candidatura sempre que no hi hagi un pronunciament exprès en contra.

Art. 70è.- El pare o la mare Delegat/da de classe deixarà de ser-ho per qualsevol dels motius següents:

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

1. Que el seu fill/a deixi de pertànyer a aquell grup-classe; si continua sent alumne/a de l'Escola, el pare o la mare podrà presentar-se novament per ser Delegat/da del nou grup que li correspongui.
2. Si és revocat/da d'aquesta funció pels pares d'alumnes del grup on va ser escollit/da; en aquest cas, les persones que proposin la revocació hauran de presentar un nou Delegat/da.
3. Per renúncia voluntària.

Art. 71è.- Cada Pare Delegat serà l'enllaç permanent entre els pares que l'han escollit i l'Escola, assumint les següents funcions:

1. Convocar els pares d'alumnes del seu grup quan ho consideri convenient i intervenir a les reunions que es convoquin des de la tutoria, per potenciar l'interès de les famílies a intervenir a la vida de l'Escola.
2. Aportar a les reunions del Grup l'estat d'opinió de les famílies quant al funcionament del curs, nivell d'exigència, incidències, etc.; tant pel que fa a la informació d'interès que li hagi arribat de manera espontània com, bàsicament, de les conclusions que es treguin de les reunions de curs, ja siguin convocades pels Tutors o pels Delegats.
3. Transmetre al/a la Tutor/a del grup o Coordinador/a d'etapa les inquietuts dels pares respecte al desenvolupament del curs, especialment de cara a preparar l'ordre del dia de les reunions generals de curs o cicle.
4. Coordinar-se especialment amb els Pares Delegats del grup o grups paral·lels, i, si no n'hi hagués, procurar suscitar entre les famílies l'interès per elegir-ne.

Art. 72è.- Les activitats del G.P.D. seran:

A) De caràcter representatiu:

1. Recollir les inquietuts de les famílies en relació a l'Escola i canalitzar-les cap als organismes adients per a donar-hi resposta.
2. Fomentar la presentació de candidatures al Consell Escolar en representació dels Pares d'Alumnes, i mantenir-se en contacte amb els candidats que resultin elegits per a actuar conjuntament.

B) De caràcter pedagògic:

1. Fomentar entre els Pares d'Alumnes el coneixement de l'estructura i funcionament de l'APBSM i de l'Escola.
2. Fomentar activitats encaminades a la formació permanent dels Pares d'Alumnes com a educadors.
3. Organitzar i/o difondre activitats de caràcter cultural destinades als alumnes i a les seves famílies.
4. Presentar al Consell Escolar propostes de millora pedagògica degudament documentades.

C) De caràcter lúdic:

1. Organitzar activitats d'esbarjo per als alumnes i les seves famílies, dins o fora de l'Escola.
2. Col·laborar amb les activitats d'aquest tipus que s'organitzin des d'altres àmbits de l'APBSM o de l'Escola.

Art. 73è.- El G.P.D. es dotarà de la següent organització:

1. Es reunirà amb una freqüència com a mínim mensual, al llarg de tot el curs escolar. A les reunions hi podran assistir, comunicant-ho prèviament, altres Pares d'Alumnes que vulguin participar en alguna activitat del Grup, rebre informació, etc.
2. Ordinàriament els acords es prendran per majoria en votació a mà alçada, però sempre que algun membre del Grup ho sol·liciti es durà a terme una votació secreta, especialment en les deliberacions de les quals en resulti la postura que el Grup ha de fer pública.
3. Com a criteri general el Grup es reunirà una vegada a l'any, per un costat amb la Junta Directiva de l'APBSM per tractar temes relacionats amb la gestió, i per un altre amb l'Equip Directiu per plantejar-li les qüestions que hagin sorgit entorn de la docència.

Art. 74è.- El Grup de Pares Delegats establirà cada principi de curs el seu programa d'activitats i calendari de reunions, amb la flexibilitat necessària. Com a mínim organitzatiu haurà de comptar amb la figura d'un/a Secretari/a que coordini les seves activitats i relacions, i aixequi acta de les reunions del Grup. Per al seu funcionament comptarà amb el suport de la secretaria de l'APBSM-Escola Proa

Art. 75è.- Dos o més Pares d'Alumnes constituïts en Grup de treball, o bé un de sol a títol individual, que vulguin portar a terme alguna activitat adreçada als alumnes i/o les seves famílies, o bé

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

realitzar algun estudi o treball destinat a la millora de l'Escola, s'adreçaran a la Junta Directiva de l'APBSM, fent la seva proposta amb tant detall com sigui possible.

Art. 76è.- La Junta Directiva acceptarà la proposta i la recolzarà, sempre que no sigui contrària a l'Ideari de l'Escola i a les normes d'aquest R.R.I.; en qualsevol cas, ho notificarà al Consell Escolar. Si la proposta comporta despeses, s'estarà a les disponibilitats presupostàries; d'acord amb els Estatuts de l'APBSM, es considerarà dissolt un grup de treball que no hagi tingut cap activitat durant un curs escolar.

Art. 77è.- D'acord amb els art. 25è i 29è dels Estatuts de l'APBSM, els socis que formin un grup de treball podran demanar un punt a l'Ordre del dia de l'Assemblea o bé, si és el cas, la convocatòria d'Assemblea extraordinària per fer pública qualsevol comunicació relacionada amb la seva tasca: presentació, conclusions, dificultats per portar-la a terme, etc.

CAPÍTOL VII.- ADMINISTRACIÓ I PERSONAL

Art. 78è.- Per portar a terme la gestió ordinària de l'Escola i de l'APBSM, la Junta Directiva comptarà amb la col·laboració d'un/a Director/a administratiu/va, que tindrà les següents funcions:

Són funcions pròpies del/la Director/a administratiu/va: preparar l'avantprojecte de pressupost anual conjuntament amb el/la Director/a general, i, si és el cas, dels pressupostos ordinaris, segons les directrius establertes pel Gabinet Gerent.

1. Fer el seguiment mensual del pressupost aprovat, conjuntament amb el/la Director/a general i de la Junta Directiva, i preparar el balanç de l'exercici per presentar-lo a l'Assemblea de l'APBSM i al Consell Escolar.
2. Establir criteris per a l'elaboració del pressupost, preveient els recursos que seran necessaris en el següent exercici, i proposar-los al Gabinet gerent.
3. Establir la programació bàsica dels cursos de formació permanent del personal d'administració i serveis.
4. Vetlla perquè tot el personal compleixi les funcions per a les quals és contractat, tenint cura de la bona integració de les persones recentment incorporades a l'Escola i mitjançant l'emissió d'informes adreçats al Gabinet gerent, tant en el cas d'incompliment dels deures laborals i professionals com d'avaluació dels períodes de prova.
5. Programar les reunions del Personal d'Administració i Serveis i preparar el material necessari.
6. Portar a terme les gestions relacionades amb la contractació de personal, liquidacions a la Seguretat Social, elaboració i pagament de nòmines, comunicacions al Comitè d'empresa, etc.
7. Gestionar les compres de bens i serveis, pagaments a proveïdors, cobrament de quotes i serveis, liquidació d'obligacions fiscals i, en general, portar a terme l'activitat econòmica ordinària del Centre.
8. Tenir cura de la conservació d'edificis i instal·lacions, reposició i emmagatzematge de material fungible i, en general, de tots els serveis comunitaris.
9. Per delegació del/la Director/a general, exercirà la funció de cap del personal d'administració i serveis, en coordinació amb la del personal docent a través del/la Director/a general i Director/a pedagògica.

En cas d'absència del director/a administratiu/va, les seves tasques seran assumides pel/per la cap d'administració i les competències relatives al PAS seran assumides pel Director/a general o persona en qui delegui, d'acord amb la Junta Directiva.

Art. 79è.- L'Escola comptarà amb el personal necessari per atendre els serveis que ofereix. La Junta Directiva de l'APBSM per mitjà del/de la Director/a general, definirà les necessitats de personal i establirà els criteris de contractació després d'escoltar les propostes del Gabinet Gerent, i acordarà les relacions laborals amb el Comitè d'empresa, dintre del marc normatiu del Conveni de l'ensenyament privat concertat de Catalunya. La imposició de sancions es portarà a terme, si és el cas, dintre de la normativa vigent, després d'escoltar la persona afectada i estudiades les propostes del Claustre i de l'Assemblea de personal.

Art. 80è.- El nombre i característiques dels membres del personal docent vé marcat pels cursos d'ensenyament reglat que ofereix l'Escola, més els especialistes necessaris per portar a terme el Projecte Curricular del centre segons el van definint els successius Plans anuals aprovats per Consell Escolar. La definició dels aspectes concrets del Pla anual marcarà els criteris per a

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

l'elaboració del pressupost, i la seva realització pràctica estarà en funció dels Pressupostos que s'aprovin.

Art. 81è.- El personal docent, d'acord amb la seva titulació i la funció per a la qual és contractat, tindrà la categoria laboral de mestre o de llicenciat.

Amb la categoria de Mestre es podran impartir classes, dintre de les limitacions d'especialitat que estableixi la normativa vigent, i assumir tutories de grup en les etapes d'Educació Infantil i Primària.

Amb la categoria de Llicenciat es podran impartir classes, dintre de les limitacions d'especialitat que estableixi la normativa vigent, i assumir tutories de grup en les etapes d'Educació Secundària, obligatòria i post-obligatòria, així com exercir la funció de Psicòleg/oga en les d'Educació Infantil i Primària.

Les diverses tasques de suport directe a l'activitat docent seran exercides pels membres del personal segons les seves aptituds i disponibilitat horària, amb la distribució de funcions que s'acordi entre el Gabinet Gerent i el Comitè d'empresa.

Art. 82è.- Dintre del personal d'administració hi haurà un/a Secretari/a Tècnic/a, que tindrà les següents funcions:

1. La preparació, actualització i custòdia de la documentació acadèmica de cada alumne/a i arxiu dels expedients d'exalumnes.
2. Complimentar i arxivar les actes i estadístiques d'avaluació.
3. Tramitar l'assegurança escolar, sol·licituds de beques oficials, accés a la Universitat, sol·licitud de concerts educatius i subvencions, etc. Estar al corrent dels calendaris oficials i terminis dels diferents tràmits.
4. La comunicació ordinària amb els diversos organismes de l'Administració educativa i el despatx de la correspondència oficial.
5. Executar les decisions i instruccions del/de la Director/a pedagògic i fer les comunicacions oficials als seus destinataris.
6. La custòdia de tots els Processos Normalitzats d'Actuació, tenint cura de la seva actualització en les dates previstes.
7. La custòdia de les actes del Consell Escolar, instant, si cal, a la persona o organisme corresponent la realització dels acords presos.
8. L'organització pràctica de les eleccions a Consell Escolar, assistint i assessorant la Comissió electoral en el compliment de la normativa establerta.

En cas d'absència, les funcions pròpies de la Secretaria tècnica seran assumides pel/per la Director/a tècnic/a o persona en qui delegui, d'acord amb la Junta Directiva.

Art. 83è.- El/la directora/a administratiu/va comptarà amb l'ajut d'un/a Cap d'Administració que tindrà al seu càrrec les següents funcions:

1. Portar els llibres de comptabilitat i tenir al dia l'estat de la tresoreria.
2. Elaborar les factures, rebuts, ordres de pagament, nòmines del personal i tota la documentació comptable.
3. Atendre les consultes dels usuaris o dels proveïdors relacionades amb la seva activitat, per delegació del director/a administratiu/va.
4. Col·laborar a la bona marxa de l'administració, atenent altres necessitats organitzatives puntuals.

Art. 84è.- El personal administratiu es farà càrrec de l'organització i funcionament de la secretaria de l'Escola i de l'APBSM, i en concret dels aspectes següents:

1. Preparació, distribució i arxiu de tota la documentació de l'Escola i de l'APBSM, segons instruccions del Gabinet Gerent o la persona responsable en cada cas.
2. Recepció i tramesa de correspondència ordinària, classificació i distribució interna de la mateixa.
3. Atenció personal i telefònica, recepció i transmissió de missatges, concertació d'entrevistes i totes les activitats de mediació entre les persones que requereix el desenvolupament de la vida escolar.
4. Totes les gestions relacionades amb la matriculació d'alumnes, altes i baixes de socis de l'APBSM i convocatòria de reunions i assemblees.

Art. 85è.- El servei de cuina serà atès per personal qualificat i tindrà la responsabilitat de:

1. Elaborar i presentar els aliments, d'acord amb el llistat mensual de menús que proposarà el director/a a administratiu/va i aprovarà la Junta Directiva de l'APBSM.
2. La recepció i emmagatzematge dels productes alimentaris, així com el control d'existències.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

3. La neteja i conservació de les instal·lacions i estris de cuina i de la vaixel·la i coberteria, així com el control de material fungible, notificant al director/a administratiu/va qualsevol mancança, desperfecte o incidència.

Art. 86è.- El servei de menjador serà atès per un equip de Monitors/res que tindrà al seu càrrec l'atenció personalitzada als usuaris d'aquest servei, segons la seva pròpia normativa i sota la direcció d'un/a Cap de Menjador. Els/les monitors/res de menjador seran també, quan calgui, acompanyants dels alumnes en altres activitats, especialment si es porten a terme fora de l'Escola o en horari extralectiu.

Art. 87è.- L'escola disposa del servei d'un/a mainader/a, que té les funcions següents:

1. Col·laborar amb el personal docent del Parvulari en l'atenció als alumnes, tenint cura de la seva higiene personal i del bon estat de les joguines i altre material didàctic del cicle.
2. Acompanyar, si cal, els alumnes petits en diverses activitats que es portin a terme dins o fora de l'Escola.
3. Acompanyar alumnes als serveis mèdics d'urgència, quan sigui necessari.

Art. 88è.- El manteniment, conservació i neteja dels edificis i instal·lacions de l'Escola serà objecte d'atenció especial i tindrà assignació pressupostària en cada exercici. El nombre i funcions del personal assignat a aquestes tasques serà revisat periòdicament pel Gabinet Gerent.

Art. 89è.- L'Escola disposarà del necessari servei de consergeria, amb les següents funcions:

1. Rebre les persones que s'adrecin a l'Escola, atenent-les i orientant-les d'acord amb la finalitat de la seva visita.
2. Obrir i tancar les portes d'accés general en els horaris que s'estableixin, tenint cura del control de portes en els moments de major afluència de persones, per garantir la seguretat dels alumnes.
3. Col·laborar en tasques generals de l'administració i serveis: realització de fotocòpies, repartiment de correspondència, gestions bancàries, suport al servei de manteniment, acompanyament d'alumnes als serveis mèdics, i en general tot allò que contribueixi al bon funcionament del centre.

Art. 90è.- Per a la contractació de personal es tindrà en compte, en qualsevol cas, la seva idoneïtat per al lloc que ha d'ocupar, de conformitat amb l'article 79è. tenint en consideració la valoració del responsable immediat de la seva tasca: l'Equip de Direcció Pedagògica en el cas del personal docent, i el/la directora/a administratiu/va en el PAS; en tots els casos, es tindrà en compte el criteri de prioritat que s'estableix a l'art. 62è-3). Tractant-se de personal docent, caldrà el vist-i-plau del Consell Escolar.

Art. 91è.- Quan la prestació d'un servei es contracti globalment amb una empresa externa a l'Escola, el Gabinet Gerent presentarà a la Junta Directiva una avaluació periòdica de la idoneïtat de l'activitat amb el seu conjunt, d'acord amb la Direcció de l'empresa concessionària, i revisarà el contracte de concessió sempre que les circumstàncies ho requereixin i segons els termes del propi contracte.

Art. 92è.- L'APBSM promourà la formació continuada del seu personal, acordant les facilitats laborals per aquest concepte amb el Comitè d'empresa i preveient les assignacions pressupostàries adients. En el cas de personal aliè, la previsió de formació continuada serà un criteri determinant a l'hora de contractar la prestació d'un servei.

Art. 93è.- El Comitè d'empresa és l'òrgan representatiu i col·legiat del conjunt dels treballadors. Estarà format per membres del personal docent i del PAS, en proporció al total de membres de cada sector dintre la plantilla de l'Escola; la seva elecció i el desenvolupament de la seva activitat es regirà per les normes laborals de caràcter general, les pròpies del sector de l'ensenyament i els acords que s'estableixin entre el mateix Comitè i la Junta Directiva de l'APBSM.

Art. 94è.- Són funcions del Comitè d'empresa:

1. Convocar l'Assemblea de treballadors i presidir-la. Executar els acords presos.
2. Tenir al dia la informació laboral que afecti de manera general el personal de l'Escola.
3. Assessorar en temes laborals el personal de l'Escola que li ho sol·liciti, directament o bé adreçant-lo als professionals o organismes pertinents.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

4. Acordar amb el/la Director/a general aquells aspectes laborals i salarials que siguin específics de l'Escola.
5. Rebre còpia dels contractes laborals que signi l'APBSM.
6. Rebre informació de el/la Director/a general sobre les següents qüestions:
 - a) Conèixer les necessitats de personal i els possibles canvis de lloc de treball, amb anterioritat a la seva execució, previstos per el/la Director/a general.
 - b) Conèixer les estadístiques sobre els motius d'absència.
 - c) Ser informats de la imposició de ancions que pugui haver-hi.
 - d) Ser informats sobre accidents o malalties que hagin estat desenvolupats en l'exercici del treball.
 - e) Conèixer els plans de formació que el/la Director/a general té previstos per al seu personal.
7. Qualsevol altra funció que li assignin les lleis.

Art. 95è.- L'Assemblea de treballadors és l'organisme de participació laboral del personal contractat per l'APBSM, i té el següent funcionament:

1. En són membres nats totes les persones que tenen un contracte laboral vigent en la data de la reunió. Podran assistir-hi així mateix, sense vot, altres persones que hagin d'aportar alguna informació o assessorament
2. Serà convocada pel Comitè d'empresa almenys una vegada durant el curs escolar, però també sempre que ho decideixi el Comitè o li ho demani un terç dels treballadors. La realització de l'Assemblea no interferirà els horaris d'activitat lectiva.
3. La convocatòria es farà amb cinc dies d'antelació, pels mitjans que garanteixin millor la seva recepció i amb indicació de l'Ordre del dia; per modificar l'Ordre del dia proposat caldrà l'acord unànim dels assistents. En situacions que requereixin, a criteri del Comitè d'empresa, una decisió urgent, serà vàlida la convocatòria immediata sempre que es garanteixi la seva recepció per almenys tres quartes parts del personal. La convocatòria es donarà a conèixer al Director/a general amb un mínim de 48 hores; en cas de convocatòria urgent, se li comunicarà al mateix temps que al personal convocat.
4. L'Assemblea estarà vàlidament constituïda quan hi assisteixin personalment la meitat més un dels convocats; qualsevol dels presents pot ser dipositori d'una sola delegació de vot degudament signada.
5. Els acords es prendran per majoria de vots, entre presents i delegats; en cas d'empat decidirà el Comitè d'empresa. Les votacions seran secretes sempre que ho proposi algun dels presents amb dret a vot. Quan per part dels convocants es sotmeti a l'assemblea a prendre acords que afectin al conjunt dels treballadors es requerirà el vot favorable, personal, lliure i secret de la meitat més un dels treballadors.

Art. 96è.- L'Assemblea de treballadors té les següents funcions:

1. Rebre, del Comitè d'empresa o dels seus assessors, informació sobre temes laborals que sigui significativa pel personal de l'Escola.
2. Rebre informació sobre diversos aspectes del funcionament de l'Escola, fer-ne valoracions i fer-les arribar als organismes corresponents.
3. Decidir sobre qüestions laborals que li proposi el Comitè d'empresa.
4. Proposar al Comitè d'Empresa criteris de negociació amb el/la Director/a general.
5. Deliberar sobre la imposició de sancions a algun membre del personal, elevat les seves conclusions a l'organisme que hagi de prendre la decisió.
6. Censurar l'actuació del Comitè d'empresa i promoure la seva renovació.
7. Qualsevol deliberació sobre temes laborals que proposi el Comitè d'empresa o bé els treballadors convocants, i la presa de decisions sobre els mateixos temes amb els límits previstos per les lleis.

CAPÍTOL VIII.- L'ESCOLA I L'ENTORN

Art. 97è.- El Comitè de Seguretat i salut és l'organisme encarregat de vetllar per la seguretat, avaluar riscos del centre i planificar la prevenció i la formació per tal d'evitar accidents en els usuaris del centre. En són membres nats els delegats de prevenció: dos en representació dels treballadors i dos en representació de l'empresa. Les seves funcions són les marcades per la llei 31/1995 de Prevenció de riscos laborals

Art. 98è.- D'acord amb el seu Ideari, l'Escola té present la societat en què està immersa i intenta millorar-la en la mesura del possible. Amb aquesta finalitat, el Projecte pedagògic i la seva

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

plasmació en els successius Plans anuals donaran una especial importància i relleu a les activitats que promoguin valors relacionats amb la convivència respectuosa entre les persones, la participació activa en la societat i la protecció del medi ambient.

Art. 99è.- L'APBSM-Escola Proa participa en la vida del barri a través de diverses activitats de caire artístic, esportiu, benèfic, lúdic, etc, d'acord amb els mitjans de què disposa en cada cas, i manté una vinculació permanent amb les altres entitats com a membre actiu del Secretariat d'Entitats de Sants, Hostafrancs i la Bordeta.

Art. 100è.- Com a membre del moviment *Escola Activa*, des dels seus inicis es fa ressò de les propostes de renovació pedagògica més exigents i s'obliga a un reciclatge permanent de mitjans i mètodes; així mateix, participa en àmbits pedagògics supraescolars: Congressos, Consells escolars territorials, etc. En coherència amb el seu Ideari, l'Escola està adscrita a l'Agrupació Escolar Catalana, un col·lectiu que té com a premisses l'ensenyament de qualitat i integrat en la cultura catalana.

Art. 101è.- L'Escola promou el reconeixement, per part de tots els membres de la comunitat escolar, de les diferents realitats socials, i es compromet amb el respecte i extensió dels drets humans; amb aquesta finalitat participa, d'una banda, en intercanvis pedagògics d'àmbit internacional, i d'una altra, en les activitats solidàries de diverses ONGs i altres organismes.

NORMES COMPLEMENTÀRIES

Art. 102è.- El present R.R.I. es complementa amb les normes i documents que s'especifiquen a continuació, presentades pel seu àmbit d'incidència, del més general al més concret. El llistat de normes és obert, tant en nombre com en contingut, i per tant modificable sense afectar el cos normatiu propi del Reglament de Règim Intern.

Normativa vigent en matèria educativa.

Estatut dels Treballadors.

Decrets, ordre resolucions i altres normes publicades al DOGC, que afectin el sistema educatiu i/o el sector de l'ensenyament privat de Catalunya.

Conveni Col·lectiu de l'Ensenyament privat concertat de Catalunya

Estatuts de l'Agrupació Escolar Catalana

Estatuts del Secretariat d'Entitats de Sants, Hostafrancs i la Bordeta

Estatuts de la Fundació Ressonans

Estatuts de l'APBSM

Ideari de l'Escola Proa

Projecte Educatiu de Centre

Projecte Curricular de Centre

Descripció dels llocs de treball de l'Escola Proa

Acords laborals interns

Normativa de mitja pensió

Normatives d'alumnes

Contractes de prestació de serveis subscrits per l'APBSM

Pla anual de l'Escola

Pressupost anual de l'APBSM-Escola Proa.

Organismes de gestió i definicions competencials.

Document annex de funcions de la Direcció General i Poders.

Aquest text va ser aprovat per l'Assemblea de socis de l'APBSM el dia 1 de desembre de 2005, i pel Consell Escolar de l'Escola Proa el del 2006, amb la següent precisió:

