



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rii	rii_v2.2.doc	

DOCUMENT: doc_iesls_rii

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10	
Pàgina 1 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT	VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR
SEGON NIVELL	13/04/99
CODI	ARXIU
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc

0. Control de canvis

Data	Versió	Què modifica de les versions anteriors?
Curs 1999-2000	∅	S'aprova el Reglament de Règim Intern, com a normativa interna per regular la convivència del centre.
03-03-2004	1.0	S'ajusta el RRI al text del Projecte Educatiu de Centre
21-02-2007	2.0	S'ajusta el RRI al nou Decret de Drets i Deures dels alumnes i s'adeqüen alguns aspectes a les noves situacions que s'han presentat els darrers cursos.
11-12-2008 28-04-2010	2.1 2.2	S'ajusta el RRI i s'adeqüen alguns aspectes a les noves situacions que s'han presentat els darrers cursos. Es recullen els criteris d'avaluació continuada als ensenyaments postobligatoris.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

0.- INTRODUCCIÓ.

I.- ORGANITZACIÓ DEL CENTRE:

A) ÒRGANS COL·LEGIATS:

- 1.1.- Consell Escolar
- 1.2.- Claustre de Professors

B) ÒRGANS UNIPERSONALS:

- 1.3.- Director/a
- 1.4.- Cap d'Estudis
- 1.5.- Secretari/a
- 1.6.- Coordinador/a Pedagògic/a
- 1.7.- Cap d'Estudis Adjunt/a

C) ALTRES:

- 1.8.- Comissió Pedagògica
- 1.9.- Caps de Departament
- 1.10.- Coordinadora/es d'Equips.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 2 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

1.1.1.- Comissions/tutories tècniques:

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10	
Pàgina 3 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

II.- NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA:

- 2.1.- Els Equips Educatius.
- 2.2.- El professorat:
 - a) Aspectes generals.
 - b) El professor a l'aula
 - c) Les guàrdies.
 - d) Assistència i puntualitat
 - e) La funció dels tutors.
- 2.3.- Els alumnes:
 - a) Aspectes generals.
 - b) Els drets
 - c) Els deures.
 - d) Els delegats.
 - e) El consell de delegats.
- 2.4.- Les classes.
- 2.5.- Els personal d'administració i serveis.
- 2.6.- La convivència al centre
- 2.7.- Les estones d'esbarjo
- 2.8.- La neteja
- 2.9.- La conservació del material
- 2.10.- Les sortides del centre
- 2.11.- Accidents escolars i indisposicions
- 2.12.- L'ús de l'agenda escolar
- 2.13.- La comunicació amb els pares/mares i/o tutors/es.
- 2.14.- L'ús de la Biblioteca

III.- LES ACTIVITATS ACADÈMIQUES I EXTRAACADÈMIQUES:

3.1.- Activitats acadèmiques complementàries

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 4 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

3.2.- Activitats extraescolars.

IV.- REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA/DISCIPLINA.

4.1.- Principis generals.

4.2.- La mediació escolar.

4.3.- Conductes contràries a les normes de convivència del Centre i mesures correctores.

4.3.- Conductes greument perjudicials per a la convivència del Centre, qualificades com a falta, i Sancions.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 5 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT	VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR
SEGON NIVELL	13/04/99
CODI	ARXIU
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc

O.- INTRODUCCIÓ.-

L'IES "La Serreta" neix durant el curs 1996/97, com un centre d'ensenyaments secundaris, emmarcat en el sistema d'ensenyament públic català. Té la vocació de servir la població on està situat, amb un caràcter pluralista, públic, català, laic i democràtic, oferint un marc educatiu per a la formació integral dels alumnes, de manera que puguin integrar-se en la societat que els envolta.

Per a desenvolupar aquesta vocació, s'ha d'elaborar el Projecte Educatiu del Centre, l'instrument orientador, la guia per a la presa de decisions curriculars i de govern del centre. Aquest P.E.C. reuneix els grans acords institucionals que han de servir de referència constant per dirigir de forma coherent els processos didàctics, orientadors, organitzatius i gestors.

En aquest context cal emmarcar l'elaboració del Reglament de Règim Intern, l'instrument que recull la dimensió formalitzadora de l'estructura del centre educatiu; és el conjunt de regles, normes i procediments que el propi centre crea, dins el conjunt legal que l'emmarca, per a possibilitar que la seva estructura funcioni, que els objectius educatius s'assoleixin. La responsabilitat d'assolir aquests objectius recau sobre tota la Comunitat Escolar. Per això, la vida al nostre Centre ha d'estar regida per uns valors que garanteixin:

- * La convivència democràtica de tots els estaments del Centre.
- * El normal desenvolupament de l'activitat escolar
- * El correcte funcionament dels diversos grups que col·laboren en el Centre i de les relacions entre els seus membres i òrgans representatius.

Els trets fonamentals que cal destacar són:

- 1) El present RRI recull les normes, procediments interns i algunes de les funcions bàsiques, però no totes aquestes, ja que el conjunt de les mateixes són peça apart en el P.E.C.
- 2) Les normes que s'estableixen en aquest Reglament de Règim Intern són vinculants per a tots els membres de la comunitat
- 3) No es reproduïx en aquest el contingut literal de les normes de rang superior, ja que es suposa que són d'obligat compliment.
- 4) S'intenta regular aquells aspectes que queden sota el nostre control, però no aquells on només podem fer una declaració de bones intencions.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 6 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT	VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR
SEGON NIVELL	13/04/99
CODI	ARXIU
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc

Seguint els anteriors paràmetres, quatre són els objectius bàsics que pretenem aconseguir amb el present RRI:

- 1) Afavorir la convivència democràtica de tots els membres de la comunitat educativa.
- 2) Garantir el normal desenvolupament de l'activitat docent.
- 3) Facilitar el correcte funcionament dels diversos grups que col·laboren en el centre i les relacions entre els seus membres i òrgans representatius.
- 4) Fixar les responsabilitats i condicions d'ús de les instal·lacions i material escolar.

És responsabilitat del Consell Escolar aprovar i/o modificar aquest RRI, emmarcant-lo en les disposicions legals vigents, com són el **Reglament Orgànic dels Centres docents públics**, Decret 199/1996 de 12 de juny del 1996, i el **Decret de Drets i Deures dels Alumnes** dels centres de nivell no universitari, DECRET 266/1997 de 17 d'octubre del 97, modificat pel DECRET 279/2006, de 4 de juliol del 2006.

Per aprovar el RRI caldran ésser favorables dos terços dels vots de la totalitat dels membres del Consell Escolar, i en fer-se públic entrarà en vigor, obligant el seu compliment a tots els membres del Centre.

Per a la rectificació o renovació de part o de la totalitat d'aquest RRI caldrà que el Consell Escolar del Centre iniciï el procés a petició del propi Consell Escolar.

I.- ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

A) ÒRGANS COL·LEGIATS.

Són òrgans col·legiats del govern de l'Institut el Consell Escolar del Centre i el Claustre de Professors. L'assistència a les sessions d'aquests òrgans col·legiats és obligatòria per a tots els seus components.

Les convocatòries d'ambdós cal que compleixin aquests requisits:

- Convocatòria escrita a tots els seus membres.
- Indicació específica del seu ordre del dia. En el benentès que no podrà ser objecte de votació o aprovació cap tema que no aparegui previament en aquest.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 7 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

- Terminis previ d'avís 48 hores si és ordinari i de 24 si és de caràcter extraordinari i urgent.

1.1.- EL CONSELL ESCOLAR:

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'Institut d'Educació Secundària, i també és l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. Les competències, composició, funcionament i comissions específiques són les marcades en el Decret 199/1996, de 12 de juny de 1996, del Reglament Orgànic dels Centres Docents Públics i pel Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en les centres educatius.

Els acords tenen caràcter vinculant pels seus membres, sempre que s'ajustin al seu àmbit d'actuació i es compleixin els requisits de forma que s'aprovin per majoria simple de tots els seus components.

Es reunirà al menys una vegada al trimestre, amb la intenció de fer-ho una vegada al mes, i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti un terç dels seus components.

D'entre les seves funcions cal destacar:

- Participar en el procés de selecció del director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc legal vigent.
- Vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.
- Conèixer la resolució dels conflictes i els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina, segons regula l'apartat IV d'aquest RRI.
- A instàncies dels pares, podrà revisar les mesures adoptades per la direcció del centre quan aquestes corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre. Si s'escau podrà proposar les mesures oportunes.
- Avaluar els resultats de les normes de convivència en el centre, analitzar els problemes i proposar mesures per a la seva resolució.
- Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, aprovar-lo i efectuar el seguiment.
- Aprovar el pressupost del Centre.
- Aprovar el present RRI.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 8 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

j) Aprovar el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 9 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

1.2.- EL CLAUSTRE DE PROFESSORS:

És l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del nostre Institut. Està integrat per la totalitat del professorat que presta serveis i el presideix el Director. Les funcions bàsiques del Claustre són:

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar del Centre. Tots els seus membres podran ser electors i elegibles en les eleccions de representants d'aquest Consell.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del Centre en general.
- Aportar al Consell Escolar del Centre criteris i propostes per a l'elaboració d'aquest RRI.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del Centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció, els programes presentats pels candidats i fer una valoració indicativa.

El Claustre es reunirà preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç almenys dels seus membres. És preceptiu que es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

El Secretari del Centre aixecarà Acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general de l'Institut.

B) ÒRGANS UNIPERSONALS.

Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut el director, el cap d'estudis, el secretari, el coordinador pedagògic i el cap d'estudis adjunt. Tots junts formen l'equip directiu del Centre. Les funcions d'aquest equip directiu són assessorar el Director en matèries de la seva competència, elaborar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior, la memòria anual de l'Institut i distribuir el professorat. Al temps, ha d'afavorir la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 10 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

a l'avaluació interna del centre, i coordina l'actuació dels òrgans unipersonals de coordinació, segons les previsions d'aquest RRI.

1.3.- DIRECTOR/A

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'Institut correspon al Director. Les seves funcions específiques són:

a) Representar el Centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'administració educativa.

b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.

c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.

d) Elaborar, amb caràcter anual, el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió del projecte curricular.

e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.

f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.

g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar els actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.

h) Tenir cura de la gestió econòmica de l'Institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

j) Designar la resta dels membres de l'equip directiu i els membres dels òrgans de coordinació.

k) Vetllar pel compliment d'aquest RRI.

l) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 11 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes.

n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la Delegació d'Ensenyament, un cop el Consell Escolar hagi emès el corresponent informe.

p) Altres funcions que pel Departament d'ensenyament o per acord del Centre li siguin atribuïdes.

1.4.- CAP D'ESTUDIS.

El cap d'estudis és el responsable, amb el cap d'estudis adjunt, de la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, a partir dels acords de l'equip directiu.

Les seves funcions específiques són:

a) Coordinar les activitats escolars reglades al propi centre i els amb els centres de procedència dels nostres alumnes, i les activitats escolars complementàries; dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c) Substituir el director en cas d'absència.

d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

e) Coordinar l'aplicació de les matèries optatives.

f) Vetllar per la convivència interna. Aplicar el RRI.

g) Fer el seguiment de les faltes d'assistència del professorat i de l'alumnat.

h) Gestionar les guàrdies.

i) Coordinar la recerca, la innovació i la formació permanent.

j) Aquelles altres tasques delegades per l'equip directiu.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 12 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

1.5.- SECRETARI/A.

El secretari és el responsable de dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Institut, sota les directrius del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i de serveis adscrit al Centre.

Les seves funcions específiques són:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions celebrades.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament. tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments.
- Aquelles altres tasques delegades per l'equip directiu.

1.6.- COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/CA.

El Coordinador/ra pedagògic/ca és el responsable del seguiment i avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre.

Les seves funcions específiques són:

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 13 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries del cicle, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.

b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes propis amb els corresponents a l'últim cicle d'educació primària dels centres de la zona.

c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.

d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels alumnes, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials. proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'ensenyament.

e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.

f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.

g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat, juntament amb els caps de departament.

h) Coordinar les accions d'investigació, innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat.

i) Coordinar l'elaboració i aplicació del Pla d'Acció Tutorial; coordinar les Reunions de Tutors, conjuntament amb el Psicopedagòg del centre.

j) Formar part de l'Equip d'Atenció a la diversitat del centre.

k) Coordinar les reunions de Delegats dels Alumnes.

l) Coordinar les sessions de la reunió de l'Equip d'Atenció a la Diversitat del Centre.

1.7.- CAP D'ESTUDIS ADJUNT/A.

El cap d'estudis adjunt és responsable de la gestió diària del centre, conjuntament amb el cap d'estudis; les seves funcions específiques són les indicades al punt 1.4, i les delegades per l'equip directiu. Especialment atindrà la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats dels cicles formatius del centre, i la seva organització i coordinació.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 14 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

C) ALTRES:

1.8.- LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA.-

La Comissió Pedagògica que pot treballar, si s'escau, segons una Comissió Pedagògica d'ESO i Batxillerat i una Comissió Pedagògica de Cicles Formatius, és un òrgan de caràcter consultiu destinat a assessorar a l'equip directiu en la presa de decisions. Recull les preocupacions, anàlisis i propostes realitzades per Equips i Departaments, i a la vegada generarà la reflexió, el debat i l'elaboració d'aquells aspectes que per a la seva aplicació precisin de posicionaments a nivell global de centre, mentre que aquests no puguin ser tractats al claustre. Els seus components són:

- Els membres de l'equip directiu.
- Els caps d'equip i departament i qui es decideixi a inici de cada curs, segons l'organigrama anual.

Les seves funcions són:

- a) Assessorar l'equip directiu en tots aquells assumptes que es considerin convenients.
- b) Ser l'òrgan de transmissió de les diferents sensibilitats del professorat.
- c) Debatre aquelles posicions que hagin sortit a equips i departaments.
- d) Decidir les orientacions dels Crèdits de Síntesi.
- e) Programar diferents activitats com sortides, activitats extraescolars, festes,...
- f) Establir les pautes pel desenvolupament del Projecte Curricular.
- g) Establir les pautes pel desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial.
- h) A partir de la informació obtinguda per la Comissió de Biblioteca, avaluar el funcionament global del projecte i revisar la seva adequació.

La Comissió Pedagògica es reunirà una vegada a la setmana, durant dues hores si és possible per les condicions horàries, i estaran tots els seus membres. De cada sessió s'aixecarà acta, (es farà rotatòriament pels seus membres), que quedarà a la sala de professors i als departaments perquè els seus acords siguin coneguts per la resta del professorat.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 15 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

1.9.- COORDINADORS/RES D'EQUIP:

L'estructura docent del Centre s'organitza a partir dels Equips Docents, segons s'indica al punt 2.1, amb un Coordinador d'Equip per cada grup docent. El seu nombre serà variable, amb un mínim d'un per cada nivell; Seran coordinadors el d'ESO, el de Batxillerat, i aquells altres que l'equip directiu nomeni en funció de les possibilitats de la plantilla, i que podran alternar el càrrec amb una altra funció (Cap de Seminari, Activitats Extraescolars,...). Tindrà una reducció d'1 a 3 hores lectives i aquestes funcions:

- Coordinar les activitats docents de l'Equip.
- Col·laborar en les activitats escolars i extraescolars del seu grup.
- Formar part de la Comissió Pedagògica.
- Traspassar de la comissió Pedagògica als equips i d'aquests a la comissió la informació adient.
- Distribuir els alumnes de les matèries optatives i elaborar les llistes d'aquestes, en el cas de l'ESO.
- Assegurar-se que les assignacions de matèries optatives siguin les adequades pels alumnes, en el cas de l'ESO.
- Coordinar el desenvolupament del Projecte Curricular del seu Cicle Formatiu, en el cas de Cicles Formatius.
- Realitzar les guies dels alumnes, en el cas de Cicles Formatius.

1.10.- CAPS DE DEPARTAMENT:

1.10.1.- Els Departaments Didàctics i de Formació Professional agrupen el professorat per afinitats. Al Centre podrà haver els següents:

- Matemàtiques: professorat de Matemàtiques.
- Tecnologia: professorat de Tecnologia i Economia.
- Ciències de la Natura: professorat de Física, Química, Biologia i Geologia.
- L. Catalana: professorat de L. Catalana.
- L. Castellana: professorat de L. Castellana i L. Clàssiques.
- Ciències Socials: professorat de Geografia, Història, Filosofia i Religió.
- L. Estrangeres: professorat d'Anglès i Francès.
- Visual i Plàstica: professorat de Dibuix.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 16 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

9.- Educació Física: professorat d'Educació Física.

10.- Música: professorat de Música.

11.- Atenció a la diversitat: psicopedagogs, professors de pedagogia terapèutica i professors d'atenció a la diversitat, Aula Oberta i Aula d'Acollida.

12.- De Serveis Socioculturals i a la Comunitat: professorat del CFGM d'Atenció Sociosanitària, del CFGS d'Educació Infantil i del CFGS d'Integració Social

13.- D'Imatge Personal: professorat del CFGM de Perruqueria

Quan les circumstàncies ho aconsellin, es podrà canviar aquest número de departaments, agrupant-los. Els professors d'especialitats no especificades seran adscrits a proposta de l'equip directiu.

Es podran constituir Seminaris, per especialitats de professors, quan en un Departament hi hagi dues o més especialitats.

1.10.2.- Al capdavant de cada Departament haurà un Cap, amb una reducció lectiva d'1 a 3 hores, que tindrà aquestes funcions:

- a) La coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.
- b) Convocar i presidir les reunions del departament, i coordinar la programació anual.
- c) Coordinar el procés de correcció del currículum de les àrees i matèries corresponents, i col·laborar en l'elaboració del PCC,
- d) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents.
- f) Portar l'inventari del material del departament i fer l'assessorament (i compra si s'escau) sobre l'adquisició d'aquest.
- g) Formar part de la Comissió Pedagògica del Centre, segons l'organigrama anual.
- h) Traspasar de la Comissió Pedagògica al departament i d'aquest a la Comissió la informació adient.
- i) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual del Centre.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 17 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ	
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2	
NIVELL DE CONCRECIÓ		ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL		13/04/99	
CODI		ARXIU	
doc_iesls_rri		rri_v2.2.doc	

1.10.2.1.- Al capdavant de cada Seminari que es pugui establir hi ha un Cap, amb una reducció de 0 a 3 hores si s'escau, les competències del qual són les que li delega el Cap de Departament..

Els Caps de Seminari han de realitzar altres tasques, segons les necessitats del centre: caps d'equip, tutoria tècnica, etc.

1.10.3.- El Cap de Departament o Seminari serà designat per Direcció, escoltada i valorada la proposta del Departament o Seminari.

1.10.4.- Els Departaments o Seminaris dedicaran, com a mínim, el temps equivalent a 1 hora setmanal seguida a reunions de treball, amb la participació obligatòria de tots els seus membres, per tal de:

a) Estudiar el desenvolupament de la programació en els diferents grups i cursos i acordar, si cal, les adaptacions pertinents.

b) Concretar els criteris d'avaluació i preparar conjuntament el material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumne, indicacions de treballs per realitzar,...)

c) Analitzar els resultats que s'obtenen per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin convenientes.

d) Tractar els problemes d'un grup, tant generals com específics, que puguin sortir en relació amb les matèries o en relació amb les qualificacions.

e) Desenvolupar conjuntament material didàctic (exercicis, pràctiques de laboratori, qüestions,...) com a complement de les diferents programacions de les matèries.

1.11.- COMISSIONS/TUTORIES TÈCNIQUES: seran totes aquelles que es considerin necessàries pel bon funcionament del Centre, i es faran sempre que els recursos ho permetin. Són nomenats per l'equip directiu a inici de cada curs. Podran ser:

1.11.1.- **Coordinador d'ESO:** coordinarà les activitats de l'Educació Secundària Obligatòria, amb una reducció lectiva d'1 a 3 hores, i tindrà aquestes funcions:

a) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'ESO.

b) Coordinar un dels Equips Educatius de l'ESO.

c) Formar part de la Comissió Pedagògica.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 18 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT	VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR
SEGON NIVELL	13/04/99
CODI	ARXIU
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc

1.11.2.- **Coordinador de Batxillerat:** coordinarà les activitats del Batxillerat, amb una reducció lectiva d'1 a 3 hores, i tindrà aquestes funcions:

- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del Batxillerat.
- Coordinar un dels Equips Educatius del Batxillerat.
- Formar part de la Comissió Pedagògica.
- Col·laborar amb els Caps d'Estudi en l'elaboració dels itineraris del Batxillerat.
- Coordinar l'elaboració de matèries optatives i col·laborar en la formació dels grups d'alumnes.

1.11.3.- **Coordinador d'Activitats i Serveis Escolars:** coordinarà les activitats escolars complementàries, amb una reducció lectiva d'1 a 3 hores, que tindrà aquestes funcions:

- Elaborar la programació anual de les activitats complementàries i extraescolars.
- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a aquestes activitats.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual del Centre.

1.11.4.- **Coordinador de Tecnologies de la Informació i la Comunicació:** coordinarà les activitats informàtiques, amb una reducció de un mínim d'1 hora lectiva, i tindrà aquestes funcions:

- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives realitzades a Informàtica.
- Portar l'inventari del material d'Informàtica i fer l'assessorament (i compra si s'escau) sobre l'adquisició d'aquest.
- Assessorar el professorat en aquesta matèria.
- Col·laborar en el manteniment informàtic del Centre.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 19 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT	VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR
SEGON NIVELL	13/04/99
CODI	ARXIU
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc

1.11.5.- **Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social:** és la persona que coordinarà la normalització lingüística del Centre, amb una reducció lectiva d'1 a 3 hores, i tindrà aquestes funcions:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- e) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- f) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- g) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- h) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- i) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- j) Assessorar en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del Centre.
- k) Assessorar en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació del centre, i col·laborar en la seva programació.
- l) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del Centre.

1.11.6.- **Coordinador d'estada a l'empresa i FCT:** coordinaran els Crèdits d'Estada a l'empresa del batxillerat i la Formació en Centres de Treball dels cicles formatius, amb una reducció d'hores lectives que s'ajustarà en funció de la demanda de cada curs, i tindran aquestes funcions:

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 20 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

- a) Buscar i posar-se en contacte amb les empreses que estiguin interessades en cooperar en aquesta activitat.
- b) Coordinar i supervisar les activitats dels alumnes que facin aquest Crèdit.
- c) Estar en contacte amb les empreses col·laboradores, i visitar els alumnes durant la seva estada.

1.11.7.- **Coordinador de biblioteca:** coordinarà les activitats de Biblioteca i l'ús de la mateixa, iindrà aquestes funcions:

- a) Vetllar pel bon ús d'aquesta instal·lació.
- b) Portar l'inventari de la biblioteca i fer l'assessorament (i compra si s'escau) sobre l'adquisició d'aquest.
- c) Coordinar el servei de préstec de llibres.
- d) Coordinar les activitats i guàrdies de professorat realitzades a la biblioteca durant l'horari d'esbarjo.

Altres comissions i tutories tècniques: en la mida que els recursos humans ho permetin, el Centre disposarà d'altres Comissions i Tutories Tècniques, que es considerin convenients pel bon funcionament d'aquest. Entre d'altres, podran estar:

- a) Tutor de manteniment del Centre.
- b) Tutor del manteniment de les aules de Tecnologia.
- c) Tutor de Disciplina.
- d) Tutor d'Assistència d'alumnes.
- e) Comissió d'Activitats Extraescolars.
- f) Comissió de Laboratoris.
- g) Cap de seminari.
- h) Manteniment de l'equip audiovisual.
- i) Manteniment dels tallers de cicles formatius.
- j) Altres, a especificar.

Aquestes comissions i tutories tècniques seran definides a inicis de cada curs per l'equip directiu, escoltada la Comissió Pedagògica.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 21 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10	
Pàgina 22 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

II.- NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA.

2.1.- ELS EQUIPS EDUCATIUS.

L'Equip Docent és un dels eixos bàsics del treball al Centre, i està format pel conjunt del professorat que treballa amb un mateix nombre d'alumnes o cycle formatiu, programant i aplicant l'acció tutorial, l'avaluació contínua, i coordinant els conjunts i les metodologies de l'activitat docent general. Es procurarà que els professors membres de l'equip assumeixin tota l'activitat docent, com a mínim d'una matèria, pels alumnes adscrits a l'equip. A més, i pel que fa a l'ESO, s'intentarà que desenvolupin el màxim de les matèries optatives que es programin per aquests alumnes.

L'equip es mantindrà estable dins el cycle en la mida de les possibilitats, i disposarà d'una sessió de treball d'una hora setmanal. Un dels professors assumeix la Coordinació, dinamitzant-lo i tenint cura de la coherència del treball amb la dinàmica general del centre. Aquest professor es procurarà que formi part de la Comissió Pedagògica.

El nombre d'Equips serà variable, en funció del nombre de línies, i sempre amb un, com a mínim, per a cada curs o cycle formatiu.

Cada equip educatiu dissenyarà les seves estratègies de tractament de conflictes, prenent com a referència els documents que figuren a l'annex d'aquest document.

Es procurarà que, en la mesura de les possibilitats, els professors passin per tots els cycles, en funció de la continuïtat dels Equips Docents.

L'Equip docent podrà tramitar la proposta dels expedients disciplinaris.

2.2.- EL PROFESSORAT:

A) ASPECTES GENERALS:

El professorat és el col·lectiu encarregat de l'educació dels nostres alumnes, així com de vetllar quotidianament pel manteniment de la tranquil·litat i pau a l'Institut. Ha de tenir cura que tothom observi aquest RRI amb la finalitat d'assolir el clima adequat per l'educació, respecte i correcció envers les persones i les coses.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 23 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

B) EL PROFESSORAT A L'AULA:

Les funcions del professor a l'aula són.

a) Fer el seguiment per a cada àrea de la programació i els criteris i metodologia d'avaluació fixats pel respectiu departament. Aquests criteris d'avaluació es comunicaran prèviament als alumnes a inici del Crèdit.

b) Mantenir a l'aula l'ambient d'estudi, atenció i treball necessari per al correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament i aprenentatge. Quan aquest no sigui possible per una conducta indisciplinada d'un alumne, i sempre entès com una excepció, es podrà fer l'expulsió d'aquest alumne, seguint el procediment marcat a l'apartat IV:

- Fer un comunicat de falta en l'imprès corresponent (amb les tres còpies que té).

- Enviar l'alumne a la Sala de guàrdia amb aquest imprès de falta.

- Preocupar-se de recollir l'imprès amb la signatura dels pares/mares, que mostri que estan assabentats.

c) Fer el control i revisió de les tasques, intervencions i activitats realitzades pels alumnes a classe o a cas en el marc de la programació docent de l'àrea respectiva.

d) Fer el control de la neteja, estat de manteniment, i desperfectes a l'interior de l'aula. En cas de detectar-se alguna anomalia es comunicarà a direcció així com els responsables (si són coneguts) dels desperfectes.

- e) Fer el seguiment de les faltes d'assistència.

- f) Mantenir el necessari ordre per la tasca docent.

C) LES GUÀRDIES:

El professorat té, dins el seu horari lectiu de permanència obligatòria al centre, unes hores dedicades a Guàrdies, que poden ser variables; es procurarà que mai siguin superiors a tres.

Les funcions fonamentals del professorat de Guàrdia són, amb les persones de Consergeria, garantir l'ordre al Centre en les hores de classe, controlar els professorat absent mitjançant el full de Guàrdia i l'auxili immediat en els imprevistos que es presentin. Les indicacions generals són les següents:

- El professorat de Guàrdia vetllarà pel bon funcionament de l'ordre general i de la Sala de Guàrdia en concret.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 24 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

- La permanència del professorat de Guàrdia a la Sala de Guàrdia és obligatòria sempre que aquest no hagi de substituir algun professor absent. En el cas que tot el professorat hagi de suplir absències, Prefectura d'Estudis pot disposar del professorat que en aquella hora tingui en el seu horari permanència obligada al Centre, per reforçar els professors de guàrdia.

- El professorat de Guàrdia ha de signar el full que es trobarà damunt la taula de la Sala de Professors, en l'hora corresponent a la seva permanència. També ha d'anotar el nom i el curs dels alumnes que hagin estat expulsats a la Sala de Guàrdia en el full d'incidències.

- El professorat que cobreixi l'última hora del matí o de la tarda ha de lliurar el full d'incidències a Prefectura d'Estudis.

- El professorat de Guàrdia no admetrà a la Sala de guàrdia els alumnes si aquests no porten el full de Falta, a no ser que el motiu d'anar a la Sala no sigui expulsió, sinó altra incidència. A més, el professor que l'ha expulsat ha d'indicar quina feina ha de fer l'alumne durant l'expulsió.

- El professorat de Guàrdia recollirà el treball fet pels alumnes expulsats i el retornarà a la casella corresponent de professor que ha incoat la falta.

- Com a línia general, no s'admetrà cap alumne malalt a la Sala. En cas de gravetat, cal comunicar-lo a Prefectura d'Estudis, per decidir la conveniència o no d'enviar l'alumne a casa, sempre que hagi atenció en aquesta.

- Queda prohibit menjar, escoltar música, sortir de la Sala o qualsevol "activitat" que alteri el funcionament d'aquesta i del Centre. Cal recordar que la Sala de Guàrdia és un espai de càstig i no de lleure.

D) ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT:

La presència del professorat al Centre és obligatòria en:

- Hores lectives.
- Hores de Guàrdia.
- Claustres ordinaris i extraordinaris.
- Hores de permanència al Centre no lectives.
- Reunions de Departaments i d'Equips.
- Juntes d'avaluació.
- Assemblees de pares/ mares generals i de classe relacionades amb la seva tasca docent.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 25 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

h) Actes i reunions relacionades amb el seu càrrec.

El registre de l'assistència es realitzarà amb el següent procediment (aquesta disposició estarà en vigor en tant no es disposi d'un sistema informàtic que faciliti la tasca):

* **Dies lectius ordinaris:** a la Sala de Professors hi haurà els horaris del professorat, dels grups i la ocupació d'aules, i dos fulls per al control d'assistència del professorat.

En el primer full, el professorat signarà en la columna de l'esquerra a la primera casella buida, fent constar l'hora d'entrada al Centre. Al costat hi haurà una altra columna amb el nom de tots els professors ordenats segons l'hora de començament de la primera classe al Centre. Caldrà signar al costat del propi nom.

En un segon full figuraran els professors que tinguin Guàrdia aquell dia, ordenats cronològicament. El professor de Guàrdia mirarà si en el primer full hi ha buits que denotin l'absència d'algun professor; si es produeix aquest fet, l'observació dels horaris del professorat permetrà saber els alumnes sense professor: caldrà anotar l'absència com incidència de Guàrdia, i es procedirà a la seva substitució a l'aula. Si no hi ha faltes, els professors de Guàrdia es distribuïran el temps entre el control de la Sala de guàrdia i la vigilància del Centre.

* **Dies extraordinaris:** tan sols es registrarà l'hora d'entrada al centre.

* **Notes:**

a) Tots els canvis que puguin produir-se en l'horari habitual del Centre no podran generar canvis en els horaris personals, fora d'autorització expressa de Prefectura d'Estudis.

b) En cas d'absència d'algun grup, el professorat que lliuri reforçarà les guàrdies, segons el punt 2.2.C. d'aquest RRI.

c) Totes les festes poden implicar variació dels horaris habituals d'entrada i sortida al Centre.

* **Faltes d'assistència:** el professorat té l'obligació de la seva assistència i puntualitat al Centre, a no ser que hagi causes que ho justifiquin; aquestes poden ser per llicència o per permís.

1.- LLICÈNCIA. Aquesta es concedirà per aquells motius que estableix la normativa: per matrimoni, malaltia, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals,

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 26 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

estudis, assumptes propis o d'altres. En cas de llicència per malaltia caldrà portar un justificant mèdic a partir del segon dia.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10	
Pàgina 27 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ	
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2	
NIVELL DE CONCRECIÓ		ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL		13/04/99	
CODI		ARXIU	
doc_iesls_rri		rri_v2.2.doc	

2.- PERMÍS. Aquests es concediran per aquells motius que estableixi la normativa:

a) Per naixement d'un fill, o mort o malaltia greu d'un familiar proper: 2 o 4 dies, segons sigui dins la localitat o fora.

b) Per trasllat de domicili: 1 a 4 dies: segons sigui dins la localitat o fora.

c) Per la realització d'exàmens finals en centres oficials: el temps indispensable, fins 1 dia.

d) Pel compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal: el temps indispensable, amb la corresponent justificació escrita.

e) Per raó de matrimoni d'un familiar proper: el temps indispensable, fins 1 dia.

f) Per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, el temps indispensable, fins 1 dia, amb la corresponent justificació escrita.

g) Per assistir a activitats de formació, el temps indispensable, amb la corresponent justificació escrita.

h) Altres que prevegi la normativa.

Sempre que sigui possible conèixer amb antelació la falta d'assistència, es farà constar i es deixarà preparada la tasca que els alumnes puguin realitzar sota la vigilància del professor de guàrdia. En tots els casos caldrà aportar la corresponent documentació que permeti a Prefectura d'Estudis considerar com a justificada l'assistència. Aquesta Prefectura enviarà a Serveis Territorials mensualment el llistat amb les llicències i permisos haguts, indicant si són justificats o injustificats.

E) LA FUNCIO DELS TUTORS:

Les funcions dels tutors són les que es detallen al Pla d'Acció Tutorial del Centre (PAT), i es centren fonamentalment en:

a) Ajuda i orientació dels alumnes tutorats en els seus problemes i inquietuds. Canalització de les seves reclamacions i propostes.

b) Activitats d'orientació personal, professional i d'estudis, com és el cas de l'elecció dels Crèdits Variables.

c) Dur a terme el pla d'acollida per als seus alumnes: informació sobre horaris, normes de convivència, elecció de delegats,...

d) Desenvolupar les sessions de tutoria de grup per tal de fomentar el coneixement mutu i la integració dels alumnes a l'Institut. A partir de la Coordinació

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 28 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT	VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR
SEGON NIVELL	13/04/99
CODI	ARXIU
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc

Pedagògica s'elaborarà el pla trimestral d'acció tutorial per tal d'unificar les accions tutorialis d'interès general del Centre.

e) Mantenir una reunió amb els pares/mares d'alumnes de la tutoria al primer trimestre. En aquesta s'informarà de les característiques de l'Institut, del grup, pla d'estudis, aspectes d'orientació, etc.

f) Mantenir les necessàries entrevistes amb els pares/mares per al correcte seguiment del procés individual de cada alumne, amb un mínim de dues.

g) Dur el control d'absències, retards, justificants i expulsions de classe. Fer arribar als pares/mares els avisos que calgui pels conductes que consideri idonis.

h) Coordinar i moderar les Juntes d'Avaluació del seu grup lliurant els informes necessaris a pares/mares i a prefectura d'Estudis.

i) Convocar el professorat del grup, en col·laboració amb l'equip directiu, quan ho consideri convenient.

j) Participar en les reunions periòdiques de tutors que es facin a partir de Coordinació Pedagògica pel seguiment dels cursos i la unificació de criteris.

k) Realitzar el seguiment dels alumnes conflictius, repetidors i de matrícula condicional.

l) Aconsellar als alumnes tutorats que facin les matèries optatives que necessiten. Els tutors haurien de col·laborar en la distribució dels alumnes en les matèries optatives, que es podria fer amb un programa informàtic.

2.3.- ELS ALUMNES.

A) ASPECTES GENERALS:

L'alumnat té el dret a una participació activa en la vida del Centre, de manera que se'ls facilitarà la seva organització i se'ls donarà en tot moment aquella informació que els afecti. Així mateix, els alumnes tenen el dret a l'assistència al Centre i a la seva matriculació; per donar-se de baixa cal que es justifiqui de manera adequada una causa que impossibiliti seguir el curs amb normalitat i hi haurà aquestes limitacions:

- Els menors de 16 anys no es poden donar de baixa; si un alumne inscrit no assisteix a classe, el Centre avisarà per escrit als pares de la inassistència del seu fill tot indicant que no es fa responsable.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 29 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

- En els estudis obligatoris, entre els 16 i els 18 anys es pot autoritzar la baixa voluntària amb la signatura dels pares o tutors.

- En els estudis postobligatoris, o a partir dels 18 anys, la baixa es concedeix a petició del propi alumne o es fa d'ofici en cas d'absència perllongada.

L'inici i la finalització de les classes s'anunciarà amb un timbre. En sonar aquest, l'alumne romandrà a la classe esperant el professor corresponent, o es dirigirà a la classe que pertanyi, sense retards.

B) ELS DRETS:

Els alumnes tenen dret a:

a) Rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

b) La seva formació comprendrà:

- Formació del en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics.

- Formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural, i en especial de la llengua, geografia, història, cultura i realitat social catalana.

- Adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, així com coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.

- Formació laica. Ara bé, podrà rebre una formació religiosa aquell alumne que expressament ho demani, dins la normativa vigent.

- Capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

- Formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

- Respecte i contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

- Formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

- Educació que assegurï la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

c) Una valoració acurada del seu progrés personal; se'ls informarà dels criteris i procediments d'avaluació a l'inici de cada nou Crèdit, d'acord amb els continguts de l'ensenyament.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 30 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ	
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2	
NIVELL DE CONCRECIÓ		ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL		13/04/99	
CODI		ARXIU	
doc_iesls_rri		rri_v2.2.doc	

d) Rebre aclariments per part del professorat respecte les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals. Els alumnes tenen el dret a què els mostrin els treballs i proves corregides pels professors.

e) Participar a les Juntes d'Avaluació representats pels seus delegats.

f) L'alumnat o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un cicle o un curs, d'acord amb el procediment legal establert. Aquestes reclamacions es podran fer si:

- Es produeix una inadequació entre el procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponents.

- Hi ha una incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

g) El respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

h) El respecte de la seva integritat física i la seva dignitat personal. El Centre respectarà la reserva d'aquella informació de què disposi.

i) Participar en el funcionament i la vida del Centre en els termes que preveu aquest RRI i la legislació vigent.

j) Tenir una representació pròpia mitjançant delegats, així com disposar d'un Consell de Delegats.

k) Reunir-se en el Centre i associar-se tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

l) Manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les persones.

m) Rebre una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

n) Rebre els ajuts necessaris per compensar mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de garantir la igualtat de d'oportunitats reals.

o) La inassistència a classe dels alumnes, per raons generals, decidides col·lectivament i comunicades prèviament pel consell de delegats, no serà objecte de correcció en els següents casos

i) Ensenyaments postobligatoris:

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 31 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

- ♦ Quan la convocatòria hagi estat aprovada per una assemblea d'estudiants o bé en una reunió de delegats, els delegats de cada grup hauran de presentar la sol·licitud a la direcció, amb un mínim de 24 hores d'antelació, per escrit i amb signatura dels alumnes que es sumen a la convocatòria, fent constar els motius.

ii) Alumnes d'ESO:

- ♦ Alumnes de Tercer i Quart d'ESO: Per participar-hi serà obligatori presentar, prèviament, i de forma individual, l'autorització amb la signatura dels pares.
- ♦ Alumnes de Primer i Segon d'ESO: En cap cas es justificarà participar en una convocatòria que comporti la inassistència a les activitats previstes pel centre.

iii) En qualsevol cas, el centre garantirà el dret dels qui no desitgin secundar la inassistència a classe, a romandre en el centre degudament atesos.

C) ELS DEURES:

* Els deures dels alumnes són:

a) Respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.

b) Aprofitar l'activitat escolar per l'estudi propi i dels altres. A tal fi ha de:

- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.

- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de la funció docent.

- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.

c) El respecte de les normes bàsiques de convivència. Així tindrà aquestes obligacions:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la dignitat, integritat i intimitat dels tots els membres de la comunitat educativa.

- No discriminar cap membre per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 32 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

- Respectar el caràcter propi del nostre Centre.
- Respectar i utilitzar correctament, així com compartir, els béns mobles i les instal·lacions escolars.
- No utilitzar les parets del Centre per expressar-se; caldrà fer-ho en els indrets consensuats.
- Complir el present RRI.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats, sens perjudici que puguin impugnar-se quan es consideri que lesionen drets, d'acords amb els procediments legals.
- Participar i col·laborar activament amb la resta dels membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament i la convivència.
- Propiciar un ambient convivencial i respectar els drets dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

d) Altres obligacions són:

- L'alumnat ha d'arribar puntualment al centre, esperant-se a la porta fins que soni el timbre d'entrada i entrant de forma ordenada, sense córrer ni donar crits i posant especial precaució a la pujada de les escales per no ocasionar cap accident. S'ha de sortir de la mateixa manera.
- L'ascensor sols el poden fer servir els/les alumnes amb un motiu justificat i acompanyats per un/a professor/a i no per altre alumne que no ho necessiti.
- Els/les alumnes que es trobin malalts podran telefonar a casa seva per anar-se'n, sota l'autorització del pare/mare o tutor/a i en cas contrari es poden esperar a consergeria o a la classe, mai a la sala de guàrdia. No se'ls donarà medicaments a excepció d'autorització familiar.
- L'alumnat ha d'anar a classe i a les activitats de centre corresponents adequadament vestits, ben disposats i amb el material i els llibres necessaris pel seu aprenentatge, inclòs a Educació Física.
- Sols és possible menjar en els patis. Dins de l'institut no es pot menjar xiclets, pipes, entrepans, llaminadures, etc.
- Pujar del pati s'ha de fer en ordre i amb puntualitat.
- A classe s'ha de seure correctament, no es poden aixecar els/les alumnes sense cap justificació ni permís del/la professor/a. Tampoc es pot abandonar la classe

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 33 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

sense permís del professorat, ni parlar amb els companys si l'activitat que es fa no ho requereix. S'ha de tenir respecte pel mobiliari del centre.

- No s'han de portar objectes no útils a classe, com poden ser telèfons mòbils, joguines, maquetes de joc, etc. Es prohibeixen estris que tallin o afilats, tòxics o inflamables, que poden tenir risc per la salut.

- No s'ha de mirar per les finestres ni increpar els vianants del carrer. Tampoc es pot llençar objectes a l'exterior.

- Entre classe i classe els alumnes no tenen descans, per tant han de romandre a classe si no han de fer canvi d'aula i aprofitar per preparar el material necessari per la matèria següent. S'ha de tenir en compte que el timbre és tan sols una senyal orientadora del canvi de classe i és el/la professor/a qui donarà permís per recollir.

- Les cadires s'han de posar a sobre de les taules al finalitzar la jornada escolar amb la finalitat de facilitar la neteja.

- El delegat de classe ha de tenir cura de les manetes de les persianes, així com el part de faltes.

- Sols es permet d'anar al lavabo en cas de necessitat, de manera individualitzada, no anant 10 minuts abans ni després del canvi de classe.

- Al pati:

* Són prohibits els jocs violents i jugar amb violència.

* És prohibit parlar amb l'exterior, és a dir, amb la gent que es posa fora, per raons de seguretat, i molt menys passar-ne objectes.

* Al passadís interior pròxim al pati no ha de quedar ningú, excepte que plogui aquell dia.

* A l'hora del pati tot l'edifici, llevat de la biblioteca, ha de quedar buit d'alumnes.

* Els papers, llaunes, deixalles, etc., s'han de dipositar a la paperera.

- En cas de faltar el/la professor/a el/la delegat/da anirà a avisar de la seva absència als professors de guàrdia.

- Els alumnes pagaran o repararan els desperfectes ocasionats per ells en cas d'haver sigut de forma intencionada o per un mal ús.

L'alumnat que desitgi fer ús de la biblioteca tindrà un temps màxim de 10 minuts per esmorzar fora d'aquesta. Passat aquest terme no deu restar ningú als passadissos.

- L'alumnat ha de fer-se responsable dels seu material i vetllar per ell.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 34 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

- En el cas que el centre presti a un alumne material, aquest el retornarà en perfecte estat.

- Si un/a professor/a considera inadequat que un/a alumne/a surti a una activitat organitzada per al grup per raons de seguretat o de comportament, podrà decidir que l'alumne realitzi altres activitats al centre i no faci la sortida.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10	
Pàgina 35 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

*** L'assistència de l'alumnat:**

Totes les activitats del Centre estan programades per tal d'incidir en la formació global de l'alumnat; és per això que cal considerar indispensable l'assistència a les diferents activitats. Així mateix, l'alumnat ha d'entendre que ell és el primer responsable de la seva formació. Per això, cal establir uns mecanismes de control, que són:

- L'assistència de l'alumnat a classe és obligatòria.

- L'assistència de l'alumnat a la resta d'activitats d'horari fix o bé organitzades esporàdicament pel Centre són també obligatòries.

El control d'assistència el farà el professorat a través dels fulls corresponents, dels terminals V-10 del programari Sistema de Gestió de Dades o de qualsevol altre sistema que es determini. El professorat recollirà aquests a l'iniciar la seva jornada i els tornarà a col·locar a la sala de professors a l'acabar les seves classes diàries. Tanmateix, el professorat farà un control d'altres aspectes com retards, deures, material, comportament... que també introduirà en els fulls o en els terminal.

Des de la direcció del centre es traslladarà diàriament tota la informació rellevant a les famílies a través d'un SMS.

També es traslladarà tota la informació recollida a la pàgina <http://www.sgdweb.com/> per tal que totes les famílies que hagin donat la seva conformitat puguin fer un seguiment dia a dia dels seus fills/es.

El professorat del centre disposarà d'un codi que li permetrà entrar al programa informàtic a través del qual podrà fer consultes relatives al seu alumnat i haurà de completar, si cal, algunes dades com la justificació d'absències.

- En aquests aparells caldrà referenciar les diferents incidències amb:

- F Falta d'assistència.
- FJ Falta justificada
- R Retard
- RJ Retard justificat
- N Actitud negativa
- M Manca de material o de feina pendent
- D Deures no realitzats
- LA Lavabo
- E Expulsió de l'institut (que s'incorporarà un SMS)
- AE Expulsió de l'aula

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 36 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

BC Bona feina i comportament

- Qualsevol falta d'assistència ha de ser degudament justificada al tutor en el termini màxim de quatre dies després de la reincorporació al Centre, mitjançant un escrit signat pels pares/mares o els tutors legals; hi haurà un imprès adient a Consergeria. Es procedirà a demanar explicacions als pares o responsables en cas de dubtes i es podrà desestimar la justificació si és considerada lesiva pels interessos de l'alumne.

L'assistència a classe dels alumnes dels ensenyaments postobligatoris es considera obligatòria i avaluable:

Per tal que les classes es puguin realitzar de la forma adequada, i donat que a l'institut de La Serreta els ensenyaments tenen la consideració de presencials, l'alumna dels Cicles Formatius i de Batxillerat té l'obligació d'assistir-hi i aquesta assistència es considerarà computable a efectes de l'avaluació continuada.

Pel que fa a les inassistències a classes de les diferents assignatures, els alumnes de Batxillerat podran tenir-ne un màxim d'un 25% trimestral, mentre que els alumnes de Cicles Formatius podran tenir-ne un màxim d'un 20% anual. Superat aquest percentatge l'alumne perdrà el dret a l'avaluació continuada.

Les Faltes No Justificades seran tipificades de la manera següent:

- A) Dos Retards equivalen a una Falta Injustificada.
- B) Cinc Faltes injustificades constitueixen una conducta contrària a les normes de convivència del centre.
- C) Quinze Faltes Injustificades equivaldran ja a Mesures Correctores, que aquest RRI recull a l'apartat IV.
- D) Quaranta-cinc Faltes Injustificades signifiquen una conducta que caldrà ser considerada a la llum de l'article 34 DECRET 279/2006, de 4 de juliol del 2006, sobre Drets i Deures dels Alumnes.

*** La puntualitat:**

- La puntualitat es respectarà al màxim. Si un alumne arriba reiteradament passats 5 minuts de l'hora d'inici d'una classe sense justificació, no serà admès en aquesta i restarà a consergeria. Si un alumne arriba a classe un cop començada la classe i passats 5 minuts, serà admès a classe però es considerarà un Retard, que s'anotarà al full de classe; dos Retards equivalen a una Falta d'Assistència sense justificació.

- Si l'alumne no fa canvi de classe, no ha de sortir al passadís durant el canvi de professors.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 37 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

- És obligatori que els alumnes vinguin amb el material adient per treballar a les classes; si no es porta de manera reitera serà considerar una falta lleu.

D) ELS DELEGATS:

Són els representants dels alumnes davant el professorat. Podran ser de dos tipus:

1.- Els delegats que formaran part del Consell Escolar del Centre, on exposaran els punts de vista de l'alumnat, amb veu i vot. Aquests seran triats bianualment, quan es renovi el Consell Escolar, i participarà en la seva elecció tot l'alumnat.

2.- Els delegats que cada grup pugui triar (normalment s'entendrà que haurà un delegat i un subdelegat per grup). Aquests seran triats anualment pels seus companys de classe, i es farà un acta que reflecteixi aquesta votació. Les seves funcions són:

- a) Representar la classe davant el professorat, el tutor, la direcció i el Consell de Delegats.
- b) Exposar els punts de vista del grup en l'inici de les Avaluacions trimestrals.
- c) Col·laborar amb el tutor del grup en la detecció i solució dels problemes acadèmics, disciplinaris, etc. que sorgeixin al llarg del curs.
- d) Actuar de moderadors i dinamitzadors del grup quan es facin assemblees de classe.
- e) Col·laborar amb el professorat de la Comissió d'Activitats Extraescolars.
- f) Col·laborar amb el llistat d'assistència a classe.

E) EL CONSELL DE DELEGATS:

És l'òrgan de participació dels alumnes en la vida del Centre. Està constituït pels delegats de classe i els representants triats pel Consell Escolar del Centre. Aquest té dret a:

- a) Conèixer la documentació del Centre i consultar-la quan sigui necessària per la seva activitat, a criteri del director, sempre que no quedin afectats drets de la intimitat dels alumnes.
- b) Donar assessorament i suport als representants triats pel Consell Escolar.
- c) Elaborar informes pel Consell Escolar, a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest.
- d) Informar de les seves activitats a tots els alumnes del Centre.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 38 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

e) Rebre informació sobre les convenis de pràctiques d'empreses i participar en el seu seguiment.

f) Rebre informació i participar en el debat sobre les activitats lúdiques previstes al Centre.

Cap membre del Consell de Delegats podrà ser sancionat per l'exercici correcte de les funcions que li atribueix el present RRI. El Centre els cedirà els espais i mitjans necessaris per al desenvolupament de les seves activitats, en funció de la disponibilitat; aquestes activitats es faran en horari no lectiu, excepte les urgències que es podran efectuar en horari lectiu per tal de facilitar la seva realització.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 39 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT	VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR
SEGON NIVELL	13/04/99
CODI	ARXIU
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc

2.4.- LES CLASSES.

La "classe" és l'indret on es desenvolupa una activitat docent (aula, laboratori, gimnàs, taller, ...). Cal tenir present que:

a) No es pot sortir de la mateixa sense permís, encara que el professor hagi acabat uns minuts abans. Caldrà esperar que soni el timbre per sortir, si s'ha de canviar d'aula.

b) En cas d'absència d'un professor, l'alumnat ha de quedar a classe fins que arribi el professor de guàrdia. El delegat avisarà aquest si passats uns minuts, no ha arribat. En cap cas es pot abandonar l'aula ni el centre.

c) Les faltes d'assistència a classe es consideraran justificades o injustificades:

- Seran justificades totes aquelles que són necessàries o no es poden evitar: malaltia, accident, visita mèdica... Aquestes s'han de justificar per escrit al tutor en un termini màxim de tres dies a partir que l'alumne torna al Centre. A Consergeria haurà un model de justificant si no es pot disposar d'altre (del metge, d'un centre oficial,...), on es farà constar el nom de l'alumne, curs, hores o/l dies que s'ha faltat i el motiu de l'absència. Hauran de presentar-se signats pels pares/,mares.

- Seran injustificades totes aquelles que es poden evitar i que responen a conductes inadequades o falta de previsió, com dormir-se a primeres hores, "perdre's" entre classe i classe, etc. Aquestes seran tractades segons el procediment detallat a l'apartat IV d'aquest RRI.

d) Per sortir de l'Institut en horari lectiu caldrà lliurar a Consergeria o Prefectura d'Estudis un justificant escrit signat pels pares/mares o fer una trucada a casa.

2.5.- ELS PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

* **Consergeria:** el Centre disposa en l'actualitat de tres conserges. Són les responsables de les següents funcions:

a) Custòdia de l'equipament, instal·lacions i locals, així com de les claus de les diverses dependències.

b) Avís dels desperfectes observats al tutor de manteniment, al secretari o al director.

c) Tenir atenció i cura dels alumnes.

d) Col·laborar des del seu lloc de permanència en l'ordre i disciplina.

e) Rebre i distribuir documents i objectes propis de l'activitat administrativa.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 40 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ	
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2	
NIVELL DE CONCRECIÓ		ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL		13/04/99	
CODI		ARXIU	
doc_iesls_rri		rri_v2.2.doc	

- f) Maneig de les màquines de reprografia, enquadernació, etc. del centre.
- g) Realitzar els encàrrecs relacionats amb les seves funcions.
- h) Trasllat de mobles i equipaments.
- i) Obrir i tancar el centre, dins el seu horari de permanència. En cas d'haver persones dins el mateix fora d'aquest horari, s'haurà d'arbitrar el mecanisme perquè es realitzi aquesta funció.
- j) Posar en marxa i apagar la calefacció.
- k) Altres tasques que per raó del servei se li encomanin des de direcció o secretaria.

* **Secretaria:** el Centre disposa en l'actualitat de dues persones de secretaria. Les seves tasques són:

- a) Atenció al públic.
- b) Les tasques pròpies d'administració, com mecanografia, correspondència, estadística, arxiu i altres similars.
- c) Altres tasques que per raó del servei se li encomanin des de l'equip directiu.

* **Neteja:** El personal de neteja realitzarà les feines que té assignades segons l'acord signat amb la direcció del Centre, fora de les hores lectives.

2.6.- LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.

El Centre és força gran, i necessitem unes mínimes normes de conducta perquè la convivència sigui l'adequada, en la línia de ser un centre educatiu i el que això significa. Així, cal destacar:

- L'alumnat no pot fumar, beure begudes alcohòliques o prendre substàncies estupefaents, tant dins de l'edifici com al pati. El mateix s'aplica a sortides i festes.
- A excepció del pati, en el recinte de l'institut no es pot menjar, ni es permeten bicicletes, ni llaminadures ni l'ús de gorres o barrets.
- No està permès l'ús dels telèfons mòbils per part dels alumnes en el recinte de l'institut.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 41 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

- Cada grup d'alumnes és responsable del manteniment de l'edifici; qualsevol desperfecte que es provoqui, sobre tot si és voluntari però igualment si és per imprudència, comportarà l'obertura d'un expedient disciplinari i la consegüent sanció per part del Consell Escolar, a més d'haver de reparar o restituir el material malmès.

- Tota agressió entre alumnes tindrà la consideració de falta.

- Anar al lavabo es farà només en cas d'urgència durant el període lectiu. Caldrà avisar el professorat de Guàrdia per accedir al mateix.

- L'alumne no pot abandonar la classe si falta un professor. Caldrà esperar la substitució que farà el professor de Guàrdia, o el que disposi Prefectura d'Estudis quan calgui.

- El professor de Guàrdia és el responsable de la convivència durant les hores de classe. Cal anar a ell per qualsevol incidència que es consideri important.

2.7.- LES ESTONES D'ESBARJO.

Durant les hores d'esbarjo l'alumnat ha de deixar les classes i dirigir-se cap el pati o la biblioteca, si és el cas: no es pot romandre dins l'edifici. El professor que faci la classe abans del descans i de l'última hora de la jornada deixarà tancada l'aula i els llums, per tal d'evitar robatoris i desperfectes.

Haurà un servei de guàrdia del professorat, amb la vigilància de:

- Biblioteca.
- Interior de l'edifici i del passadís de la planta baixa.
- Lavabos exteriors.
- Zona de grades.
- El voltant de la tanca del pati.

Durant les hores d'esbarjo no és permès que els alumnes parlin ni s'intercanviïn objectes amb les persones que estiguin fora del recinte escolar.

Els alumnes de Batxillerat, de Cicles Formatius i majors de 18 anys, d'acord amb la normativa vigent i si Direcció ho permet, podran sortir del centre a l'hora d'esbarjo.

2.8.- LA NETEJA.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 42 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

La higiene i neteja al centre és una tasca que afecta tots els components de la nostra comunitat educativa. A tal efecte caldrà tenir present:

- Cada grup deixarà la classe i la resta d'instal·lacions en condicions de ser utilitzada per altres grups. El professorat vetllarà perquè es deixin netes les classes.
- A les últimes hores caldrà deixar l'aula preparada per facilitar la tasca del servei de neteja, tot pujant les cadires cap per avall damunt les taules.
- Quan la situació es consideri convenient, el professorat podrà decidir que un grup d'alumnes determinat, o una classe, facin tasques de neteja general, tant sigui de la classe, el passadís o el pati.
- Quan les condicions ho permetin caldrà dutxar-se i canviar-se de roba i calçat després de la classe d'educació física.
- Cal utilitzar les papereres existents.
- Les classes no són indret per menjar.

2.9.- LA CONSERVACIÓ DEL MATERIAL.

És obligació de tothom la conservació del material, ja sigui propi o no. En cas de trencament o desaparició d'algun objecte o eina, es procurarà localitzar l'autor o autors, per tal de dur a terme:

- La reparació, la reposició i el pagament del material afectat.
- El tractament individualitzat de cada cas per tal d'aconseguir la modificació d'aquests tipus de pautes de conducta.
- La necessitat de presa de mesures de previsió i prevenció, tant per part dels alumnes com dels professors.
- El pagament dels desperfectes anirà a càrrec del responsable i el tutor avisarà els pares, si és el cas. Si en el termini d'una setmana no es resol, Prefectura d'Estudis decidirà sobre el cas.
- El grup on es detecti algun d'aquests casos, el tutor encetarà una discussió i reflexió d'autocontrol per part del propi alumnat.
- En cas de no aconseguir la localització de l'autor o els autors, i un cop esgotada la via individual sense haver-se reposat el material, les mesures es podran prendre per al conjunt del col·lectiu implicat.

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 43 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10	
Pàgina 44 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

2.10.- LES SORTIDES DEL CENTRE.

a) Les sortides han d'estar previstes a l'inici de curs, s'han de programar pel Departament o Equip i han de passar el vist-i-plau del Consell Escolar. La normativa vigent no permet cap sortida sense aquest requisit. Només excepcionalment es podrà fer una sortida amb pocs dies d'antelació, que haurà de ser aprovada en un Consell Escolar.

b) Cal parlar de les sortides en les Reunions d'Equip i exposar-les a la Reunió de la Comissió Pedagògica per tal d'evitar coincidències entre els diferents equips.

c) Un cop decidides, cal comunicar-les a Prefectura d'Estudis amb 20 dies d'antelació com a mínim tot indicant el grup, el lloc, la data, l'horari, els possibles acompanyants (1 cada 20 alumnes amb un mínim de dos acompanyants per sortida en el cas de l'ESO i 25 en el cas dels estudis postobligatoris), tenint en compte que els acompanyants deixin per atendre en el Centre el mínim nombre de grups possible, i finalment cal presentar un pressupost acurat. En aquest pressupost hi constaran:

- Les despeses de la pròpia activitat.
- Les despeses de transport
- Les despeses dels professors acompanyants.

La suma d'aquestes despeses es dividirà pel nombre d'alumnes que fan l'activitat i serà calculat de manera que en cap moment pugui generar un dèficit pel Centre (els números s'arrodoniran sempre a l'alça).

El sistema de cobrament als alumnes serà mitjançant un ingrés bancari en el compte corrent del centre. Els alumnes retornaran el justificant d'ingrés, juntament amb l'autorització familiar, al professor responsable de l'organització de la sortida.

d) Perquè una sortida pugui dur-se a terme, cal que hi vagi com a mínim el 50% dels alumnes que assisteixen normalment a classe. Aquest percentatge pot variar previ acord del Consell Escolar.

e) Els alumnes que no facin l'activitat cal que excusin la seva absència amb un justificant dels de falta d'assistència i romandran a casa sota responsabilitat familiar. Tanmateix, el Consell Escolar es reserva el dret d'impedir la sortida a alumnes que per la seva conflictivitat podrien malmetre l'activitat.

f) Les substitucions dels professors acompanyants seran fetes en primer lloc pels professors que tenien classe amb els grups que han sortit i en segon lloc pels professors de guàrdia.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 45 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT	VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR
SEGON NIVELL	13/04/99
CODI	ARXIU
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc

2.11.- ACCIDENTS ESCOLARS I INDISPOSICIONS.

a) Quan un alumne tingui un accident escolar o es trobi malament, procurarà avisar ràpidament el professorat o les persones de Consergeria, per ser atès en la mida de les possibilitats del centre.

b) Per lleugeres indisposicions, el centre no proporcionarà medicaments als alumnes a no ser que hagi indicacions prèvies de la família.

c) No és permès que l'alumne malalt marxí a casa dins l'horari escolar (a no ser que tingui més de divuit anys). Quan es doni aquesta situació, s'avisarà prèviament a la família per sol·licitar el consentiment de la seva sortida, sota supervisió de Prefectura d'Estudis.

d) Si la lesió ho requereix, l'alumne serà acompanyat a la Mútua de la Seguretat Social, preferentment per un professor de guàrdia; aquest podrà sol·licitar un servei de taxi per fer aquesta sortida.

2.12.- L'ÚS DE L'AGENDA ESCOLAR.

Els alumnes disposaran d'una agenda escolar, on quedaran reflectides les diverses incidències al llarg del curs. Les funcions d'aquesta agenda seran:

a) Anotar tots aquells aspectes que es consideren bàsics de l'activitat lectiva: exàmens, treballs, horari de classes, etc.

b) Servir de comunicació pares/mares i professorat; en l'agenda el professorat anotarà aquelles incidències que consideri convenient, i l'alumne haurà de presentar l'agenda a casa perquè els pares/mares signin al donar-se per assabentats.

2.13.- LA COMUNICACIÓ AMB ELS PARES/MARES I TUTORS/RES.

És bàsic per l'educació de l'alumnat que hagi una àmplia comunicació entre pares/mares i professorat. Per aconseguir-lo, es realitzarà:

a) Una assemblea general de pares/mares dels alumnes que inicien la seva etapa a l'Institut, on la direcció d'aquest informarà dels aspectes globals.

b) Una reunió de classe anual durant el primer trimestre, on el professor - tutor donarà els trets generals de la classe i de la programació d'aquell any.

c) Reunions tutor - pare/mare per parlar de l'evolució concreta de l'alumne. Es faran al menys dos a l'any, i totes aquelles que es consideri convenient per les dues parts.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 46 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

d) Comunicació per escrit als pares/mares de les incidències del curs escolar. Aquest comunicat podrà ser:

- Escrit a l'agenda de l'alumne, que haurà de tornar signat.
- Escrit en un "comunicat als pares/mares", un full autocopiatiu on l'original serà signat pels pares/mares i la còpia anirà al tutor.

e) Un butlletí de notes trimestral, on anirà reflectida l'evolució de la marxa escolar de l'alumne.

f) Missatges SMS als telèfons mòbils de les famílies, generats pel Sistema de Gestió Docent.

2.14.- L'ÚS DE LA BIBLIOTECA.-

La biblioteca és un lloc de treball. Per aconseguir el seu bon funcionament, caldrà respectar en tot moment les normes establertes pels seus responsables.

Durant les hores lectives la biblioteca es podrà utilitzar com a classe normal i com a lloc de consulta i treball. Durant les hores no lectives caldrà tenir present:

a) A les hores de l'esbarjo haurà la possibilitat d'utilitzar-la, amb un professor responsable.

b) Fora d'aquestes hores, només es podrà utilitzar quan hagi una persona responsable.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 47 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

III.- LES ACTIVITATS ACADÈMIQUES I EXTRAACADÈMIQUES

3.1.- ACTIVITATS ACADÈMIQUES COMPLEMENTÀRIES.

Es regularan a partir d'aquests criteris.

a) Les activitats organitzades pels departaments es programaran en la mida del possible a inici de curs i seran presentades al Consell Escolar per la seva aprovació. En qualsevol cas, si es programen una vegada iniciat el curs, serà preceptiu que el Consell Escolar doni el vist-i-plau abans de la seva realització.

b) Aquestes activitats (cinema, teatre, visites a museus, conferències, treball de camp,...) seran obligatòries pels grups d'alumnes a qui van dirigides.

c) Per les sortides que es facin fora de Rubí caldrà que els alumnes menors d'edat lliuren al professor responsable un imprès d'autorització dels pares/mares signat. Si fos a Rubí la sortida es considerarà una activitat dins de l'àmbit de les classes i l'autorització no serà obligatòria.

d) A inici de cada curs es presentaran, dins el calendari escolar, aquelles activitats que són fetes dins l'horari lectiu i que afecten a tot el centre, com les possibles festes de la Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi, etc.

Serán coordinades per la comissió d'Extraescolars, i es procurarà que participin activament els alumnes coordinats pels seus delegats.

3.2.- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

És voluntat decidida del centre que aquest estigui al servei de la comunitat educativa i el barri, tant en el referent a les activitats lectives com a les no lectives i extraescolars. Bona prova és que ja des de la seva inauguració, curs 96/97, s'estan desenvolupant gran varietat d'aquestes, i esperem que continuïn els propers cursos, augmentant-les en el que sigui possible.

Ara bé, la complexitat organitzativa que aquestes comporten, motiva que aquest RRI hagi d'adoptar unes orientacions generals, que han de servir de guia per resoldre les diferents propostes que van sortint, així com les futures. Aquestes orientacions són les següents:

3.2.1.- El centre cedirà part de les seves instal·lacions quan hagi propostes, raonades i per escrit, seguint aquestes orientacions. Tindran preferència les propostes que vinguin d'organismes i col·lectius públics i sense ànim de lucre.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 48 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

3.2.2.- La cessió es farà a partir de l'acceptació d'acords mutus, i podrà ser per una sola vegada o per una duració més continuada.

3.2.3.- En el cas d'ocasions esporàdiques, bastarà l'acord mutu, amb les condicions que calguin en cada moment.

3.2.4.- En el cas de duració continuada, caldrà complir aquests punts:

a) Que sigui fora de les hores lectives, i que no destorbi la marxa general del centre, com podria ser pel cas de la neteja.

b) L'organisme sol·licitant preveurà la custòdia del centre, les persones que la realitzaran i qui assumeix la responsabilitat davant les contingències que es puguin plantejar.

c) La cessió d'ús no ha de suposar una pèrdua econòmica pel centre, de manera que l'organisme sol·licitant ha d'assumir el cost proporcional de despeses de funcionament que es calculi (llum, aigua, gas, neteja, desgast de material,...) segons els casos. Per aquesta qüestió, es fixaran uns mòduls de cost.

d) El centre es reserva la possibilitat de demanar contrapartides a la cessió, amb aspectes econòmics que ajudin a la millor conservació i renovació del mateix i del seu material.

3.2.5.- La cessió es regularà mitjançant aquest procediment:

a) El Consell Escolar delega en la Direcció del Centre per resoldre les diferents proposicions; aquesta informarà de manera regular al Consell.

b) Les cessions que es considerin més complexes, i en qualsevol cas sempre que ho demanin dos membres del Consell Escolar, es resoldran en el Consell.

3.2.6.- En tots els casos, s'entén que les cessions es realitzaran sempre que no es vagi en contra de la legislació vigent.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 49 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT	VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR
SEGON NIVELL	13/04/99
CODI	ARXIU
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc

IV.- REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA/DISCIPLINA.-

El present Reglament de Règim Interior conté les normes de convivència del Centre, concretant el que disposa el Decret 279/2006 de 4 de juliol de 2006, sobre els Drets i Deures dels Alumnes dels Centres de Nivell no universitari de Catalunya.

4.1.- Principis generals.

a) Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació en el cas de l'educació obligatòria.

b) En cap cas es podran posar mesures correctores o sancionadores que vagin contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

c) El present RRI és l'instrument per determinar les normes reguladores de la convivència, així com dels mecanismes afavoridor de l'exercici dels drets i els deures dels alumnes.

d) El Consell Escolar és l'organisme encarregat de vetllar pel correcte exercici dels drets i els deures dels alumnes. A tal fi, es constitueix una **Comissió per la Convivència** del propi Consell Escolar, per facilitar aquesta tasca. Els trets d'aquesta comissió seran:

- Estarà presidida pel Director o Cap d'Estudis (que exercirà la presidència per delegació del director), i serà integrada per dos representants dels professors, un dels pares i mares, un/a dels alumnes i el secretari; aquest darrer amb veu però sense vot.
- L'elecció dels seus membres es farà a l'inici de cada curs.
- Les seves funcions seran vetllar perquè la convivència diària al Centre sigui l'adequada, i prendran aquelles mesures que es considerin correctes, segons el present RRI, per assegurar-la.
- Ha de garantir l'aplicació correcta del que disposa el Decret de drets i deures de l'alumnat i col·laborar en la planificació de les mesures preventives i en la mediació escolar.

e) El present RRI podrà corregir aquests tipus de conductes:

- Les considerades contràries a les normes de convivència del Centre.
- Les considerades greument perjudicials per a la convivència en el Centre.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 50 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

- Les realitzades fora del recinte escolar, quan estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els companys o altres membres de la comunitat educativa.

f) Les mesures correctores i les sancions es faran tenint en compte aquestes circumstàncies:

- El nivell escolar i les circumstàncies personals, familiars i socials.
- Si ha hagut reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- Si existien precedents.
- Si ha existit petició d'excuses en el cas d'injúries, ofenses i alteració de les activitats del centre.
- Si ha existit falta d'intencionalitat.

g) Es consideraran circumstàncies que poden agreujar l'actuació de l'alumne:

- Els actes que atemptin contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, sexe, raça o qualsevol altra circumstància social o personal.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

4.2.- La mediació escolar

El consell escolar pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social. Així mateix, el consell escolar i el claustre de professors poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

La direcció del centres educatius públics ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes. La mediació podrà ser aplicada per preveure possibles conflictes i podrà aplicar-se també després d'una sanció disciplinària. En alguns casos de possibles sancions disciplinàries es podrà contemplar la possibilitat d'oferir la mediació opcionalment abans d'iniciar el procediment disciplinari, sempre que la direcció del centre ho consideri oportú.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 51 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar a les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar es basa en els principis següents

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació.

4.2.1 Àmbit d'aplicació

4.2.1.1 El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar de l'IES La Serreta, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

4.2.1.2 Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que la conducta sigui l'agressió física, o les amenaces a membres de la comunitat educativa, o 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, o s'hagi emprat greu violència o intimidació. Tampoc és recomanable la mediació davant la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 52 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

4.2.1.3 Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

4.2.2. Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

4.2.3. Desenvolupament de la mediació

4.2.3.1 Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora, o el coordinador/a de la mediació, per delegació del director, ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediatadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

També es pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediatadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

4.2.3.2 La persona mediatadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 53 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

4.2.3.3 Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

4.2.4. Finalització de la mediació

4.2.4.1 Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

4.2.4.2 Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

4.2.4.3 Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

4.2.4.4 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 54 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis i es poden adoptar les mesures sancionadores provisionals previstes.

4.2.4.5 Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

4.2.4.6 La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

4.2.4.7 El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

4.3.- Conductes contràries a les normes de convivència del Centre i mesures correctores.

4.3.1.- Es consideren Conductes Contràries a les Normes de Convivència del Centre les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència al Centre.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat educativa.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 55 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ	
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2	
NIVELL DE CONCRECIÓ		ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL		13/04/99	
CODI		ARXIU	
doc_iesls_rri		rri_v2.2.doc	

e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Aquests fets podran fer-se constar en un imprès seguint les indicacions del punt 4.3.2.

4.3.2.- Les mesures correctores que aquest RRI preveu per a les anteriors conductes són:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant els Caps d'Estudi o el Director.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita per part del tutor, professor, Cap d'Estudis o Director.

e) Realització de tasques educadores –per un període màxim de dues setmanes-, com neteja del material o del Centre o altres feines encarregades pels professors, i reparació d'aquells desperfectes que s'hagin produït.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolar o complementàries del Centre –per un període màxim d'un mes-.

g) Canvi de grup de l'alumne, per un període màxim de quinze dies.

h) Suspensió del dret d'assistència a una classe per un període no superior a 5 dies.

La imposició de les anteriors mesures correctores seran comunicades als pares/mares sempre, en el cas de les d) e), f), g) h).

4.3.3.- L'aplicació de les mesures correctores anteriors correspon a:

- a) Qualsevol professor, escoltat l'alumne, en el supòsit a), b) i c).
- b) El tutor, Cap d'Estudis o Director, escoltat l'alumne, en el supòsit d).
- c) El Director o els Caps d'Estudis escoltats l'alumne i el tutor, en els supòsits e), f), g) i h).

4.3.4.- Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 56 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

4.3.5.- L'alumne o els seus pares o tutors, podran reclamar (en un termini no superior a dos dies) contra les mesures correctores que s'hagin imposat, davant el director o la Comissió de Convivència.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10	
Pàgina 57 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ	
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2	
NIVELL DE CONCRECIÓ		ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL		13/04/99	
CODI		ARXIU	
doc_iesls_rri		rri_v2.2.doc	

4.4.- Conductes greument perjudicials per a la convivència al Centre, qualificades com a Falta, i Sancions.

4.4.1.- Es consideren Conductes Greument Perjudicials per a la Convivència al Centre o Faltes:

a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.

b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa. Les conductes que amenacin la integritat física dels companys en indrets que poden ser perillosos com les escales o finestres.

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 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 de la classe o el centre.

g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal.

h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del Centre.

4.4.2.- En cas de conflicte en qualsevol dependència del Centre, el professorat ho farà constar en un **imprès de Falta**. En el cas que el conflicte es manifesti dins de classe, el professorat podrà expulsar l'alumne com a últim recurs, i enviar-lo a la Sala de Guàrdia; aquest alumne haurà de portar obligatòriament l'imprès de Falta. Aquest imprès tindrà tres exemplars, que es distribueixen així:

a) L'original per l'alumne, el qual haurà de signar-lo i emportar-se'l a casa perquè els seus pares també el signin, i retornar-lo al professor que ha proposat la Falta.

b) Una còpia pel Tutor de l'alumne.

c) Una còpia pel Cap d'Estudi, que registrarà la Falta. Quan l'original sigui retornat signat pels pares, aquest substituirà la còpia que tingui el Cap d'Estudi.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 58 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rii	rii_v2.2.doc	

Si l'alumne no torna signat l'imprès en un termini màxim de tres dies lectius, se'l podrà imposar altra Falta, i en cas de reiteració proposar la incoació d'un expedient disciplinari.

Segons la gravetat de la falta, es podrà incoar un expedient disciplinari a iniciativa del Director o del Cap d'Estudis.

4.4.3.- Les sancions que es podran imposar la comissió de faltes previstes als apartats anteriors són:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne -per un període màxim d'un mes- i reparació econòmica dels danys causats.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries durant un període màxim de tres mesos o del que resti fins finalitzar el curs acadèmic.
- Canvi de grup o classe de l'alumne.
- Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze 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 al domicili de l'alumne.
- Inhabilitació per cursar estudis al Centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al Centre.

4.4.4.- En el cas d'aplicar les sancions e) i f) a un alumne en edat d'escolarització obligatòria, s'haurà de buscar una plaça escolar en un altre centre per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

4.4.5.- Les sancions descrites a l'apartat 4.4.3. només podran ser objecte de sanció, regularment, amb la prèvia instrucció d'un expedient. El Director és qui té la competència per imposar aquestes mesures disciplinàries que caldrà posar en coneixement del Consell Escolar del Centre. Per delegació del director, la Comissió de Convivència podrà proposar les sancions que hauran de ser ratificades pel director.

4.4.6.- Serà el Director o els Caps d'Estudi, per delegació, qui iniciaran un expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa. En aquest expedient es farà constar:

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 59 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

- a) Nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament d'un instructor, que només podrà recaure en personal del Centre o pares del Consell Escolar.

4.4.7.- La decisió d'inici d'un expedient s'haurà de comunicar a l'alumne i els seus pares, que podran plantejar davant el Director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

4.4.8.- Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del Centre, el Director, escoltada la Comissió de Convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes, com poden ser:

- a) Canvi provisional de grup de l'alumne.
 - b) Suspensió temporal del dret d'assistència al Centre de l'alumne, o a determinades classes o activitats per un període màxim de quinze dies lectius.
- Aquestes mesures seran comunicades posteriorment al Consell Escolar.

4.4.9.- L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets i les responsabilitats. Una vegada instruït l'expedient, formularà proposta de resolució, que ha de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les infraccions que aquests puguin constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne.
- d) La sanció proposada.

4.4.10.- En el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, el director, escoltada la comissió de convivència i si ho considera convenient el Consell Escolar, dictarà resolució motivada, que haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen als alumnes.
- b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la resolució.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 60 de 62		Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès	



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

c) El contingut de la sanció.

4.4.11.- La sanció s'haurà de comunicar a l'alumne i als seus pares o tutors en el termini màxim de deu dies. Contra aquesta resolució es podrà interposar recurs d'alçada en el termini màxim d'un mes davant el Delegat Territorial corresponent, recurs que paraitzaria la sanció quan es notifiqués per escrit al director. La resolució del recurs emesa pel Delegat Territorial serà notificada als interessats en el termini màxim de deu dies. Les sancions acordades no podran ser efectives fins que s'hagi resolt aquest recurs.

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10	
Pàgina 61 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR		2.2
NIVELL DE CONCRECIÓ	ENTRADA EN VIGOR	
SEGON NIVELL	13/04/99	
CODI	ARXIU	
doc_iesls_rri	rri_v2.2.doc	

V. MARC NORMATIU

DOCUMENT	CONTINGUTS	ORGANISME GENERADOR
PEC	<ul style="list-style-type: none"> - Ideari i objectius - Principis organitzatius - Principis pedagògics - Projecte lingüístic (en elaboració) 	<ul style="list-style-type: none"> - Comissió pedagògica - Departaments didàctics i de formació professional - Claustre
RRI	<ul style="list-style-type: none"> - Drets i deures - Normatives de convivència - Normatives acadèmiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Comissió pedagògica - Departaments didàctics i de formació professional - Claustre
PCC (en revisió)	<ul style="list-style-type: none"> - Segon nivell de concreció d'àrees - Segon nivell de concreció de cicles formatius 	<ul style="list-style-type: none"> - Departaments didàctics - Departaments de formació professional - Claustre
Pla d'acollida (pendent d'aprovació)	<ul style="list-style-type: none"> - Línies generals d'actuació amb l'alumnat nouvingut 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora pedagògica - Comissió d'Atenció a la Diversitat - Claustre

ELABORAT		DATA	1999-00
REVISAT	Departaments didàctics i Departaments de Formació Professional	DATA	
APROVAT	Claustre V1.0	DATA	03/03/99
	Consell Escolar V1.0	DATA	13/04/99
	Claustre V1.1	DATA	03/03/04
	Consell Escolar V1.1	DATA	03/03/04
	Claustre V2.0	DATA	21/02/07
	Consell Escolar V2.0	DATA	26/04/07
	Consell Escolar V2.1	DATA	11/12/08
	Claustre V2.2	DATA	28/04/10
	Consell Escolar V2.2	DATA	29/04/10
Pàgina 62 de 62	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		