

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

IES VERDAGUER

- Codi del Centre: 08013238
- Adreça: Parc de la Ciutadella, s/n, 08003 Barcelona
- Telèfon: 93 319 57 33
- Fax: 93 268 12 27
- Correu electrònic : [iesverdagner @xtec.net](mailto:iesverdagner@xtec.net)
- Pàgina web : <http://www.iesverdagner.cat>
<http://phobos.xtec.cat/iesverdagner>

1	Introducció	3
2	Organització del Centre	4
2.1	Òrgans de govern.....	4
2.2	Òrgan de participació en el control i la gestió	4
2.3	Òrgans de coordinació	5
2.3.1	Òrgans col·legiats de coordinació	5
2.3.2	Òrgans unipersonals de coordinació.....	5
2.4	Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat	5
2.4.1	Tutoria	5
2.4.2	Equip docent.....	5
2.4.3	Comissió d'atenció a la diversitat	5
2.4.4	Protocol d'aula d'acollida.....	5
3	La comunitat educativa.....	6
3.1	Alumnat	6
3.1.1	Drets	6
3.1.2	Deures	6
3.2	Professorat	7
3.2.1	Drets	7
3.2.2	Deures	7
3.3	Personal d'administració i serveis	8
3.3.1	Drets	8
3.3.2	Deures	8
3.4	Pares i mares	9
3.4.1	Drets	9
3.4.2	Deures	9
3.4.3	Associacions de pares i mares.....	9
4	Funcionament del Centre	10
4.1	Organització de les activitats formatives	10
4.1.1	Marc temporal.....	10
4.1.2	Assistència i seguiment de l'alumnat	10
4.1.3	Pautes a seguir quan falti un professor/a.....	10
4.1.4	Conflictes.....	11
4.1.5	Activitats culturals.....	11
4.1.6	Serveis del centre.....	11
4.2	Organització econòmica i administrativa.....	11
4.2.1	Règim administratiu.....	11
4.2.2	Règim econòmic.....	12
5	Normes de convivència	12
5.1	Conductes contràries a les normes de convivència.....	12
5.2	Prevenió de drogodependències.....	12
5.3	Mesures correctores.....	13
6	Disposicions finals.....	13

1 INTRODUCCIÓ

Documents de gestió del centre

El **Projecte Educatiu** determina les línies d'acció que donen coherència a tots els sectors de l'institut i orienta el procés d'actuació per tal de respondre a les necessitats dels alumnes, a les exigències legals i a les circumstàncies que incideixen en l'acció educativa escolar.

El **Projecte Curricular** recull la programació dels objectius i continguts a assolir en les diverses àrees, així com els criteris metodològics i d'avaluació.

El **Projecte Lingüístic** contempla el tractament de les llengües catalana i castellana i el plantejament educatiu i didàctic de les llengües estrangeres.

El **Reglament de Règim Interior** recull el conjunt de normes que regulen el funcionament del nostre centre, i garanteix l'adequada coordinació de totes les persones que formen la comunitat educativa.

Tota comunitat humana necessita una sèrie de normes que regulin el seu funcionament. L'acceptació d'aquestes normes per part de tots els seus components fa que la convivència sigui més fluïda i que es puguin dur a terme els objectius que persegueix la organització.

Les directrius aquí marcades es fonamenten en el marc legal vigent, conjuntament amb el Projecte de Centre i el Pla Anual.

Proposta de Reglament de Règim Intern

Correspon al Consell Escolar, escoltat el Claustre, la seva aprovació, així com la de qualsevol modificació posterior que es proposi o que normativament se'n imposi.

Una còpia del RRI es diposita a Secretaria i una altra a la Sala de Professors per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa. També se'n farà arribar un exemplar als pares i mares i a tot l'alumnat, una vegada aprovat pel Consell Escolar.

Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar.

Aquest Reglament recull la normativa legal en vigor:

- Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de centres docents públics (ROC) que imparteixen educació secundària (DOGC núm. 2218 de 14-6-96).
- Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya (DOGC núm. 2503 de 24-10-97) modificat pel Decret 22/2000 de 26 de juny (DOGC 5.7.2000).
- Decret 352/2000, de 7 de novembre, pel qual es regula la constitució i composició del consell escolar i els càrrecs unipersonals dels Centres docents públics (DOGC 10.11.2000).

2 ORGANIZACIÓ del CENTRE

Òrgans de govern

Els òrgans de govern del Centre són la direcció, la prefectura d'estudis, la coordinació pedagògica, la secretaria. Col·lectivament constitueixen *l'equip directiu*.

La Direcció

Té com a funció el govern i la coordinació de totes les activitats que es realitzen al Centre

La Prefectura d'Estudis

Té com a funció el seguiment i la programació de les activitats formatives.

La Coordinació Pedagògica

Té com a funció elaborar i coordinar la programació anual de les activitats escolars complementàries. Presideix les reunions de la comissió d'Atenció a la Diversitat i manté els contactes amb els Serveis Socials a l'EAP.

La Secretaria

S'ocupa de la gestió de l'activitat administrativa econòmica del Centre, assumeix la prefectura del personal d'administració i serveis i exerceix el secretariat en els òrgans col·legiats de govern.

Òrgans de participació en el control i la gestió

Els òrgans de participació i la gestió del Centre són el Consell Escolar i el Claustre.

El Consell Escolar del Centre

És l'òrgan on els diferents integrants de la comunitat educativa (estudiants, professorat, pares i mares, equip directiu i personal d'administració i serveis) participen en el control i la gestió del Centre. Està format per:

- la direcció, que el presideix
- la prefectura d'estudis
- sis representants del professorat escollits pel Claustre
- Tres representants dels pares i de les mares, un dels quals serà el/la president/a de l'AMPA
- tres estudiants escollits entre totes les persones inscrites al Centre
- un/a representant del personal d'administració i serveis
- el/la secretari/a, amb veu però sense vot, que actua com a secretari/a del Consell.
- Un representant de l'administració municipal

Les seves atribucions són les que li assigna l'administració educativa i que estan recollides en la legislació vigent.

En cas de produir-se alguna vacant en el sector del professorat, dels estudiants o del personal d'administració i serveis i no hi hagi llista d'espera per substituir, es convocaran eleccions parcials per tal que aquest sector no disminueixi la seva representació.

El Claustre

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del Centre. Està integrat pel professorat que hi presta serveis, i el presideix la direcció. Les seves funcions són les que determina la normativa vigent.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari, i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els membres. Les inassistències o els retards seran consignats a l'Acta del Claustre i al llibre d'absències del Centre.

Òrgans de coordinació

Òrgans de coordinació col·legiats

- Departaments didàctics.
- Comissió Pedagògica

Òrgans de coordinació unipersonals

- Caps de Departament i Caps de Seminari
- Coordinadors

Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat

La tutoria

D'acord amb el Projecte formatiu del Centre, la tasca tutorial és un dels factors en què es basa el reeiximent de l'estudiant. Per això és tan important per al Centre buscar l'organització i el funcionament intern més adients per proporcionar una bona tutorització a l'alumnat. I com a primera mesura s'estableix que cada estudiant del Centre té assignat una persona tutora que l'acompanyarà al llarg de tot el seu procés formatiu.

El tutor o tutora ha de conèixer les necessitats i objectius formatius de l'estudiant per tal d'aconsellar-li la millor manera de treballar per assolir-los. També, si escau, ha de coordinar-se amb els altres professors de l'estudiant per recollir informació i poder transmetre-la-hi de forma entenedora i útil. Aquest equip docent es constitueix, quan convingui, en Junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions que en resultin.

Tot el professorat del Centre pot exercir les funcions pròpies de la tutoria. La prefectura d'estudis s'encarregarà de coordinar l'exercici de les funcions de tutoria i programar l'aplicació del Pla d'Acció tutorial.

Equip docent

L'equip docent el formen el professorat del nivell, un representant de l'equip directiu i la psicopedagoga del Centre.

Comissió d'atenció a la diversitat

Està formada per la professora de Psicopedagogia, la mestra de Pedagogia terapèutica, la psicòloga o psicòleg de l'EAP, els professors d'atenció a la diversitat, i la coordinadora pedagògica, que la presideix i convoca.

2.4.4 **Protocol d'acollida.** El centre té elaborat el projecte per a cadascun dels casos.

3. LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1 Alumnat

3.1.1 Drets

- Ser respectat en la seva dignitat com a persona i en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
- Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- Rebre una informació acurada i veraç sobre les seves possibilitats formatives.
- Obtenir orientació acadèmica i professional.
- Tenir assignat un tutor o tutora
- Rebre una valoració acurada del progrés personal i ser informat dels criteris i procediments d'avaluació.
- Ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del mateix centre.
- Gaudir d'un ambient de seguretat i higiene i d'una convivència que potenciï el respecte entre totes les persones.
- Tenir la seguretat que la informació de què disposi el Centre serà reservada i que el dret a la intimitat és respectat.
- Participar en el funcionament i vida del Centre.
- Manifestar lliurement, individualment i col·lectiva, les opinions pròpies sense perjudici dels drets de les altres persones del Centre.
- Associar-se i reunir-se en el Centre per tal de realitzar treballs formatius o activitats culturals.
- Ser candidat i ser elegit per formar part del Consell Escolar.
- Ser informat i consultat a través dels seus representants
- Exercir el dret a la inassistència col·lectiva a les activitats formatives sempre que es compleixin els requisits establerts.

3.1.2 Deures

- Respectar els drets, les llibertats i les conviccions de les altres persones del Centre, així com la seva dignitat, integritat i intimitat. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per cap causa.
- Respectar la dignitat personal i professional del professorat i del personal d'administració i serveis.
- Mantenir un estret contacte amb el seu tutor o tutora sobre tots aquells aspectes que fan referència a l'itinerari formatiu.
- Seguir les indicacions dels tutors quant a possibilitats formatives per aprofitar al màxim les aptituds personals i aprofundir en els coneixements per tal d'assolir una bona preparació.
- Participar activament en les activitats ordinàries i extraordinàries del Centre.

- Realitzar a temps les activitats formatives encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Comunicar al professorat amb suficient antelació les decisions relatives a baixes o canvis de Centre.
- Respectar i acceptar les decisions dels tutors i dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre que afectin les propostes formatives, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- Respectar les normes d'higiene i salut del Centre.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes tot mostrant un comportament apropiat al Centre.
- Portar sempre un vestuari correcte i net, evitant excentricitats i símbols polítics o religiosos.
- Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i material del Centre.
- Col·laborar i participar amb la resta de la comunitat educativa en la vida i funcionament del Centre.
- Complir aquest Reglament de Règim Intern.

3.2 Professorat

3.2.1 Drets

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- Participar de forma activa en el control i la gestió del Centre personalment o a través dels seus representants en el Consell Escolar.
- Reunir-se lliurement per tractar assumptes laborals i pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu i fora de l'horari laboral.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del Centre, en el marc de les previsions normatives.
- Convocar els alumnes que tingui assignats per tractar temes relacionats amb la seva formació.
- Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. La proposta serà transmesa a l'equip directiu, el qual l'enviarà si convé al Consell Escolar per a la seva aprovació.

3.2.2 Deures

- Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat
- Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumnat.
- Informar l'alumnat dels continguts i criteris d'avaluació
- Dur a terme l'avaluació contínua de l'alumnat i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia
- Realitzar les funcions que li pertocin segons el càrrec que tingui assignat.
- Participar en les activitats complementàries programades per la coordinadora i que figuren en la programació del Centre.

- Complir el que estableix el Projecte de Centre pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
- Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del Centre.
- Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix.
- Avisar la direcció si pot preveure una absència puntual i facilitar el treball a realitzar per l'alumnat a la prefectura d'estudis.
- Justificar totes les faltes d'assistència per escrit a la prefectura d'estudis.
- Com a funcionaris, complir els deures establerts en la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (Llei 17/85 de 23 de juliol; modificada per la Llei 9/94 de 29 de juny; DOGC 15.7.94).

3.3 Personal d'administració i serveis

3.3.1 Drets

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional
- Participar, mitjançant la representació en el Consell Escolar, en la gestió del Centre.
- Intervenir en tot allò que afecti la vida, la gestió, l'activitat i la convivència del Centre.
- Ser informat de la gestió del Centre per l'equip directiu i pels representants del Consell Escolar.
- Reunir-se per tractar assumptes laborals. En cas que s'alteri el funcionament normal del Centre cal acordar-ho prèviament amb l'equip directiu.
- Exercir els drets reconeguts per la Llei de Funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

3.3.2 Deures

Generals

- Complir totes les tasques derivades de la seva condició.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern o de participació i gestió del Centre.
- Assistir a les reunions degudament convocades per la direcció.
- Complir l'horari acordat amb l'equip directiu segons el nombre d'hores establertes pel Departament d'Educació.
- Justificar les faltes d'assistència per escrit
- Complir aquest Reglament de Règim Intern.
- Complir els deures assenyalats a la Llei de Funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Del personal d'administració

- Fer les tasques de correspondència i càlcul que els puguin ser encomanades per l'equip directiu.
- Atendre el públic.
- Tramitar la documentació pròpia de la secretaria.
- Complimentar la documentació de matriculació.
- Fer les tasques informàtiques relacionades amb llistats d'alumnes, notes i actes.
- Ajudar la secretaria en les tasques de comptabilitat i lliurament, registre i arxiu de títols.
- Col·laborar en les tasques de preinscripció, inscripció i matrícula dels estudiants en l'aplicatiu de gestió.
- Arxivar la correspondència i la documentació oficial.
- Fer altres tasques auxiliars que els puguin ser encomanades pels membres de l'equip directiu (el professorat que en requereixi la col·laboració ha de dirigir-se a la secretaria).
- Tenir cura del bon funcionament de la secretaria del Centre, organitzant-la i ordenant-la.

3.4 Pares i mares

Els pares i les mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar (i les seves respectives comissions), les seves associacions i la relació amb el tutor/a, els professors/es del seu fill/a i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

3.4.1 Drets

Els pares i les mares tenen dret a ser informats per el/la tutor/a de les normes de l'Institut que afectin el seu fill/a.

El/la tutor/a informará els pares i mares dels alumnes menors d'edat o no emancipats del seu rendiment acadèmic, d'assistència a classe i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge i la convivència amb els altres.

3.4.2 Deures

Els pares i mares tenen el deure d'acudir al Centre quan siguin convocats pel tutor/a, cap de departament d'orientació, cap d'estudis o director/a.

Els pares i les mares dels/de les menors d'edat o alumnes no emancipats han de posar-se en contacte amb el Centre quan, per malaltia o accident, l'alumne/a deixi d'assistir a classe, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries.

3.4.3 Associacions de pares i mares

Al Centre podran constituir-se associacions de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents. Hauran de registrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables, elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.

El Director o directora facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representants, de tot el que afecti la vida del Centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions.

4 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1 Organització de les activitats formatives

4.1.1 El marc temporal

Ateses les especials característiques del Centre, l'horari d'atenció al públic és 8:30 del matí a 9:30 del vespres. El calendari dels dies d'obertura es basarà en la programació del curs i en les instruccions específiques lliurades pel Departament d'Educació.

Sobre aquestes bases, i a causa de les tasques específiques de cada moment de l'any, l'equip directiu elaborarà un **Programa anual d'actuacions** que permeti el desenvolupament de les diferents activitats formatives.

4.1.2 Assistència i seguiment de l'alumnat

El Centre ha de facilitar els recursos perquè els aprenentatges que s'hi fan tinguin lloc en un bon ambient de treball. Els participants, però, també hi han de contribuir amb la seva actitud positiva i màxima col·laboració.

Per això cal treballar en silenci o cercar un espai que permeti la conversa o la discussió ordenada sense causar molèsties a ningú. També cal tenir la màxima cura dels materials didàctics emprats (llibres, ordinadors, vídeos, etc), mantenir-los en l'ordre establert i tractar-los amb correcció. Els telèfons mòbils sempre han d'estar desconnectats mentre s'estigui al Centre.

L'assistència a les activitats formatives és sempre obligatòria.

Les faltes tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. Per tant, el/la tutor/a del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al Centre de cadascun dels seus i les seves alumnes; per això, la responsable del RRI farà el seguiment de les faltes, n'informarà els tutors corresponents i la Junta Directiva i proposarà les accions sancionadores. Com a norma general, seran d'aplicació les següents mesures:

- 30 faltes injustificades donen lloc a incoació d'expedient
- 10 faltes per assignatura suposaran un Insuficient a l'avaluació.

En les reunions d'equip docent s'inclourà un punt de l'ordre del dia per tractar aquest tema de l'assistència a classe.

Les faltes d'assistència es justificaran mitjançant un imprès que es demanarà a consergeria i que s'haurà de lliurar també a consergeria no més tard de tres dies després de la falta.

Els estudiants que prevegin la seva baixa de les activitats formatives del Centre l'hauran de comunicar al més aviat possible.

4.1.3 Pautes a seguir quan falti un professor/a

L'alumnat esperarà el professor dins l'aula. En cas que falti el/la professor/a, esperarà que el professorat de guàrdia els indiqui què han de fer. El professorat de guàrdia sempre romandrà dins l'aula fent que els/les alumnes treballin.

El professor o professora de guàrdia repartirà la feina a la classe, la recollirà al final de la sessió i la deixarà a la casella del professor/a corresponent.

Si l'absència es produeix a darrera hora del matí o de la tarda, l'alumnat de Batxillerat i de 3r i 4t d'ESO podrà sortir abans o retardar la seva entrada, sempre que les famílies ho hagin autoritzat.

4.1.4 Conflictes

Si un professor o professora té queixes raonables relatives a un/a estudiant o grup d'estudiants, intentarà solucionar-les parlant amb ells. Si no se solucionen, les comentarà al tutor/a i, si convé, s'adreçarà a l'equip directiu i al psicopedagog/a que estudiaran el cas i iniciaran el procés de mediació.

4.1.5 Activitats culturals

El Centre organitza, dins i fora del seu espai i del seu horari, diverses activitats de tipus cultural. Els departaments programaran anualment aquest tipus d'activitats i, un cop aprovades per l'equip directiu, s'afegiran al Programa anual d'actuacions del Centre per tal de vetllar per la coherència i l'equilibri entre les diferents activitats.

4.1.6 Serveis del Centre

El Centre ofereix als estudiants uns espais i materials que, atès que són d'ús comú, han de ser respectats i utilitzats de la forma més correcta possible. Les persones que intencionadament causin desperfectes a les instal·lacions i/o materials es faran càrrec dels costos de les reparacions o substitucions, independentment de les mesures que es puguin prendre. Si s'ignora la identitat dels causants de desperfectes, però són clarament atribuïts a un grup, el cost serà abonat pels integrants del grup.

Queda expressament prohibit l'ús particular del material informàtic (lectura de correu electrònic personal, visita a webs comercials o de contingut no educatiu, impressió de documentació, etc).

Tant a l'aula d'informàtica com a la biblioteca queda taxativament prohibit introduir aliments o begudes.

L'ús de la fotocopiadora resta reservat per a la reproducció de material formatiu o administratiu. No es podran fer fotocòpies per a ús particular.

4.2 Organització econòmica i administrativa

4.2.1 Règim administratiu

Al Centre hi ha els següents Llibres de registre:

- d'actes de claustres i de Consell Escolar
- d'absències del professorat i personal administratiu i serveis
- de títols de Graduat en Educació Secundària i de Batxiller
- d'inventari
- de comptabilitat
- d'informacions i visites al Centre
- de trucades diàries al telèfon d'atenció als pares i l'administració
- d'assistència diària de l'alumnat al Centre per realitzar activitats lectives o extraescolars.

S'arxiven:

- els expedients de l'alumnat amb la fitxa d'inscripció, la Prova d'avaluació inicial i les fotocòpies compulsades de l'expedient acadèmic, si escau.
- els documents d'entrades i sortides de correspondència oficial
- les factures i els contractes amb les empreses

- les actes de les reunions d'equips educatius, de les Juntes d'avaluació, del Consell Escolar del Centre i de les comissions diverses.
- les actes i documentació d'avaluació trimestral.

Cada Departament arxiva la còpia de les actes de les seves reunions.

4.2.2 Règim econòmic

Els ingressos provenen de l'assignació del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. Tot i això, el Centre podrà acceptar les aportacions voluntàries que se li puguin fer.

El pressupost anual del Centre és elaborat per la secretaria, és avalat pel Claustre i aprovat pel Consell Escolar.

La compatibilitat està a càrrec de la secretària, la qual segueix les directrius comptables del Departament de la Generalitat de Catalunya corresponent. El personal administratiu ajudarà la secretaria en la gestió de la documentació econòmica del Centre, mitjançant el programa SAGA.

5 NORMES DE CONVIVÈNCIA

La convivència al Centre, com a lloc públic, exigeix a cada individu el respecte a les altres persones tot seguint les convencions socials majoritàriament acceptades. Tota infracció a aquestes normes de convivència serà objecte d'avertiment o, si escau, de sanció.

Seràn objecte d'avertiment i sanció no solament els actes contraris a les normes de convivència comesos dins del Centre, sinó també aquells comesos en espais fora de l'àmbit del Centre però que tinguin relació amb la vida escolar o que afectin membres de la comunitat educativa.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, la direcció el comunicarà al ministeri fiscal i al Departament corresponent, sense que això impliqui la paralització de les mesures disciplinàries corresponents.

5.1 Conductes contràries a les normes de convivència

Són conductes contràries a les normes de convivència:

- Les faltes de puntualitat continuades
- Els actes d'incorrecció o desconsideració cap als altres membres de la comunitat educativa
- La falsificació o sostracció de documents i material acadèmic
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del Centre
- Els actes d'indisciplina, les injúries, les ofenses, les amenaces o l'agressió física contra altres membres de la comunitat educativa
- El deteriorament intencionat dels materials o dependències del Centre o de pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- Les actuacions, o incitacions a accions, perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.

5.2 Prevenció de drogodependències

Segons la llei està PROHIBIT FUMAR EN TOT EL RECINTE ESCOLAR. Igualment està prohibit el consum de begudes alcohòliques i altres substàncies tòxiques. La infracció d'aquesta norma serà considerada FALTA GREU.

5.3 Mesures correctores

Les primeres mesures a prendre seran l'advertiment o amonestació per part del professorat, que, si ho creu oportú per la gravetat del fet, els comunicarà a l'equip directiu. Aquest estudiarà el cas, parlarà amb les parts implicades i, si és convenient, engegarà les mesures necessàries, que consistiran en l'obertura d'un expedient disciplinari, sense que això impedeixi prendre mesures alternatives o serveis a la comunitat educativa.

En casos greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per la responsable del RRI, la directora, de manera molt excepcional, i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del Centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius, segons estableix la legislació vigent.

Durant aquestes mesures provisionals, el Centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al Centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

6 DISPOSICIONS FINALS

Aquest Reglament de Règim Intern entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar.

Qualsevol modificació haurà de ser aprovada per la majoria de dos terços del Consell Escolar.

Tots els membres de la comunitat educativa de l'IES Verdaguer tenen l'obligació de conèixer aquest RRI, per la qual cosa se li donarà la màxima publicitat i difusió. El RRI està penjat al Web del centre.