

V. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Revisión y actualización propuesta por el Equipo Directivo del IES Mediterrània durante el curso 2010-2011 y presentado a la Comisión de Coordinación Pedagógica con fecha de 24/03/11 y al Claustro de Profesores del día 14/04/11

Aprobado por el Consejo Escolar del Centro en la sesión del día 14/04/11

Sumario

I. INTRODUCCIÓN

II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES

1. Los órganos de gobierno.
2. Los profesores:
 - 2.1 Derechos y deberes
 - 2.2 Departamentos:
 - Orientación
 - Didácticos
 - Actividades extraescolares
 - 2.3 Comisión de Coordinación Pedagógica
 - 2.4 Profesor de guardia
 - 2.5 Profesor-tutor
3. Los alumnos
 - 3.1 Derechos y deberes
4. Padres
5. Personal no docente.

III. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

1. Normas de convivencia
2. Tipificación de faltas
3. Faltas y sanciones: procedimiento de actuación.

IV. ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA

1. Plan de autoprotección escolar
2. Actuación en caso de enfermedad y de accidente escolar.

V. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL R.R.I

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo que la Comunidad Educativa del IES MEDITERRÀNIA de Benidorm se propone el presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (RRI) es conseguir una convivencia efectiva, enriquecedora y gratificante dentro del propio centro, basada en los valores de compromiso, participación, tolerancia y responsabilidad compartida. Una vez transcurrido un período de tiempo suficiente, y dado que se ha publicado legislación de relevancia que afecta al funcionamiento de nuestro centro educativo, se requiere una revisión y actualización del REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

Un eficaz funcionamiento de la comunidad educativa requiere que todos sus integrantes conozcan y asuman las orientaciones y concreciones de este Reglamento, que evalúen anualmente su aplicación e introduzcan las modificaciones que se estimen oportunas según el procedimiento que establezca el consejo escolar.

Este Reglamento, además de basarse en los principios democráticos recogidos en la Constitución, se inspira en la LOE y en las disposiciones que regulan los centros de Secundaria. De forma especial se inspira en:

- **EL DECRETO 243/1997 (DOGV 8-9-1997) que aprueba el REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL** de los institutos de enseñanza secundaria (ROF).
- **EL DECRETO 39/2008 de 4 de abril del Consell, sobre la CONVIVENCIA EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS sostenidos con fondos públicos y sobre los DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, PADRES, MADRES, TUTORES Y TUTORAS, PROFESORADO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**
- **La LEY 15/2010 de 3 de diciembre de la Generalitat DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**
- **EL PLAN DE CONVIVENCIA de nuestro centro educativo aprobado por el Consejo Escolar.**

El RRI debe ser aprobado por el consejo escolar (art. 68,18 del ROF) por mayoría de 2/3 (art.63, 3.3 del ROF).

Una copia del reglamento revisado se habrá de enviar a la Dirección Territorial. Ésta la podrá revisar para garantizar su adecuación a la Constitución y a los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa (RESOLUCIÓN 9-7-1998)

II.NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES

1. Los órganos de gobierno:

1.1 Unipersonales: Director/a, Vicedirector/a, Jefes/as de Estudios, Secretario/a cuyas funciones se regulan en el cap.II del ROF, art.7 a 31.

El equipo directivo del centro se reúne ordinariamente, al menos, una vez a la semana.

1.2 Colegiados:

EL CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar del instituto es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el gobierno de los centros, el cap.III del ROF regula sus aspectos más importantes.

El consejo escolar se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptivo uno al comienzo del curso y otro al finalizarlo. Entre la convocatoria y la reunión del consejo el intervalo de tiempo no podrá ser menor de 24 horas ni superior a 10 días.

En el seno del consejo escolar se constituirán como mínimo las siguientes comisiones:

- De convivencia y disciplina
- Económica
- De tutoría y orientación
- Permanente y de coordinación pedagógica
- De cantina

De cuantas decisiones se tomen en el consejo escolar, se informará a los distintos sectores representados.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El funcionamiento del claustro se regirá por lo que dispone el cap. II del título II de la Ley 30/1992 De Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y por lo que establece el ROF en los arts. 71 a 74.

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones de claustro es obligatoria para los profesores (art.74 del ROF). Por tanto en caso de inasistencia forzosa habrá que pedir permiso por escrito a la dirección, por el procedimiento habitual, indicando las causas. Siempre que sea posible se justificará documentalmente. El incumplimiento de estas normas hará que la falta de asistencia se compute como no justificada.

2. Los profesores

2.1 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

DERECHOS:

- A la integridad física y moral, a la libertad y a la seguridad, al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Derecho a su formación permanente.
- Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- Derecho a que el ambiente del centro y de las clases sea favorable para el desempeño de su labor pedagógica.
- No discriminar ni ser discriminado por razón de raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Participar en la elaboración de los Proyectos del Instituto.
- Desarrollar su metodología de acuerdo con el Proyecto Curricular y de forma coordinada por el departamento correspondiente.

- Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular.
- Todos los que la ley le reconoce por ser propios de la función docente.

DEBERES:

- Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar. Comunicar sus ausencias a la jefatura de estudios con la mayor antelación posible. Deberá comunicarlas por escrito, justificándolas documentalmente siempre que sea posible. **Los permisos y licencias están tipificados en el Decreto 7/2008, de 25 de enero, D.O.G.V. de 29-01-2009.**
- Colaborar en mantener el orden y la disciplina tanto dentro como fuera de las clases.
- Velar por la limpieza y conservación de la clase, siendo el último en abandonar el aula.
- Poner las calificaciones en los plazos que establezca el jefe de estudios.
- Guardar sigilo profesional.

2.2 LOS DEPARTAMENTOS

- **EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.** Está integrado por un psicopedagogo/a, maestro/s de Pedagogía Terapéutica, profesores de área de diversificación curricular, Educadoras, Logopeda y Especialista de Fisioterapia. Sus funciones vienen definidas en el ROF (art. 85) y se resumen en asesorar a los profesores, tutores y alumnos en cuestiones de tipo didáctico, psicológico, orientación profesional, etc. Además se ocupa de la docencia directa de los alumnos que precisen de una atención especial dadas sus características personales o académicas.
- **LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.** (ROF art.88 a 93). Se encargan de organizar y desarrollar las enseñanzas de cada materia. La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor o profesora que pertenezca al mismo con la condición de catedrático, si no lo hubiere se actuará según

dispone el ROF en su art. 91. Las funciones más importantes de los departamentos didácticos son:

- Elaborar al principio de curso la programación didáctica de su materia.
- Establecer los contenidos mínimos que habrán de figurar en el informe individualizado de los alumnos de la ESO, al final de curso.
- Realizar las adaptaciones curriculares (individuales o de grupo) para los alumnos que las precisen.

• **EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Según dispone el ROF (cap. VI) estará integrado por el vicedirector, en su defecto el jefe de estudios, que será el jefe del departamento, un representante de cada departamento didáctico (que no ha de ser necesariamente el jefe del departamento), dos delegados de curso y dos miembros de la asociación de padres. De sus reuniones se levantará un acta que se leerá en el consejo escolar. Sus principales funciones son:

- Elaborar la programación anual de actividades extraescolares.
- Ejecutar la distribución de los recursos económicos destinados a dichas actividades.
- Realizar la memoria final

Al ser un órgano con tan gran número de miembros puede ser poco operativo; para evitar este inconveniente se procurará tratar todos y cada uno de los temas relacionados con las actividades extraescolares y complementarias en las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, especialmente en temas concretos: actividades final de trimestre, revista del instituto, viajes de estudios, proyectos educativos europeos, etc.

2.3.-LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. (ROF art. 94 y art. 95).

Estará integrada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad. Entre sus funciones cabe destacar: promover el uso del valenciano y el programa de educación bilingüe, elaborar los proyectos curriculares, planificar las sesiones de evaluación, establecer los criterios para la organización de las actividades extraescolares y complementarias, etc.

2.4.- EL PROFESOR DE GUARDIA.

Corresponde al profesor de guardia:

- Permanecer en el Centro durante el tiempo que dure la guardia.
- Mantener el orden y la vigilancia en el Centro.
- Indicar la actividad académica que ha de realizar el alumnado que, por cualquier circunstancia, se encuentre sin profesor.
- Auxiliar al profesorado que lo solicite en cualquier incidencia que pueda producirse.
- Atender los accidentes de alumnos que puedan producirse en el recinto del Instituto.
- Anotar en el parte de guardia las ausencias de profesores y las incidencias que hubiesen podido producirse.
- Guardia de recreo. Después de cerciorarse de que no quedan alumnos en las aulas, acudirán al patio. En el patio, los profesores de guardia velarán para que los alumnos no realicen actividades que puedan resultar peligrosas para su integridad física o psíquica.

2.5 EL PROFESOR- TUTOR

El correcto desempeño de la tutoría implica altas dosis de responsabilidad y de entrega por parte del profesorado.

Sus principales funciones son:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y, en colaboración con el departamento de orientación.
- Informar a los alumnos de las disposiciones y normas del centro, debe comentarlas y trasladar a la dirección las posibles propuestas de cambio presentadas por los alumnos.

- Recoger los informes de faltas y comunicar mensualmente a los padres dichas faltas, ya sea por escrito o bien por correo electrónico (cuando los padres hayan proporcionado una dirección al tutor en la reunión de principio de curso), o bien acordar con los padres la posibilidad de que ellos accedan a la información sobre faltas e incidencias mediante el sistema de gestión informático del centro. Asimismo el tutor se comunicará telefónicamente con los padres o tutores legales de un alumno cuando sea pertinente.
- Coordinar al equipo docente de su grupo en todo lo referente al proceso de aprendizaje del alumnado del mismo. Informar de las anomalías o circunstancias especiales que concurren en algunos alumnos, cuando dichas circunstancias interfieran en el resultado académico del alumno
- Organizar y presidir y liderar las sesiones de evaluación de su grupo.
- Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres.

3. Los alumnos.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Normativa reguladora: DECRETO 39/2008 de 4 de abril del Consell sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios.

DERECHOS:

- Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que su rendimiento sea valorado de acuerdo con criterios de plena objetividad. (La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado que cursa la ESO, BACHILLERATO y los CICLOS FORMATIVOS requiere la asistencia regular y obligatoria a las clases y actividades programadas por los departamentos).
- Derecho a respetar su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle con las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a que se tenga reserva sobre la información que el Centro disponga sobre sus circunstancias familiares y personales.

- Derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados.
- Derecho a asociarse.
- Derecho a la protección social en casos de infortunio familiar o de accidente.
- Derecho a la orientación escolar y profesional.
- Derecho a participar en el funcionamiento y vida del Centro.

DEBERES:

- Asistir a clase y participar en las actividades orientadas hacia el desarrollo del currículum.
- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, así como también la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, religión, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar y hacer un buen uso del material y de las instalaciones del centro. Caso de producirse algún desperfecto por uso indebido del material o como consecuencia de actuación negligente, según la LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO las reparaciones correrán a cargo del responsable. La comisión de convivencia establecerá las actuaciones a seguir en cada caso concreto (pago de los desperfectos, realización de tareas en beneficio de la colectividad, etc.)
- Participar en la vida y funcionamiento del Instituto.
- Entregar en conserjería o secretaría cualquier objeto ajeno encontrado en el recinto escolar.
- No salir del recinto del instituto en horario escolar.

4. Padres y madres

Participan en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Se organizan, voluntariamente en el APA del IES MEDITERRÀNIA, con sus propios estatutos y una Junta Directiva. El APA tiene un despacho en el centro.

DERECHOS Y DEBERES:

- Utilizar las instalaciones del Centro, previo conocimiento de la Dirección.
- Promover y colaborar en las actividades extraescolares.

- Recibir información periódica sobre los resultados académicos, particulares y generales del alumnado.
- Entrevistarse con el tutor. Preferiblemente concertando una cita previa, de acuerdo con el **horario de atención a padres y madres del tutor**. En caso de solicitar una entrevista con un profesor de cualquier asignatura del alumno, deberá hacerse a través de la tutoría.
- Conocer y respetar la organización y normativa del centro.
- Interesarse por su hijo y colaborar con el tutor y el Departamento de Orientación, con el objeto de mejorar su rendimiento académico.
- Cumplir y hacer cumplir a sus hijos las sanciones que les puedan ser impuestas.
- Justificar por escrito las ausencias o retrasos de sus hijos.

5. El personal no docente

(Resolución del 3 de noviembre de 1997, del director general de Función Pública, por la que se declara la eficacia de la resolución de 1 de octubre de 1997.)

El personal no docente participa en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

Deben colaborar en el mantenimiento del orden en el Centro: entrada del alumnado, corredores, luces, etc.

Informar de cualquier incidencia al profesor de Guardia.

Tienen el deber de cumplir puntualmente con su jornada laboral. Las faltas de asistencia deberán justificarse a la Dirección.

Sus principales funciones son:

Subalternos:

- Llevar documentos y objetos no pesados.
- Manejo de fotocopiadoras y otras máquinas análogas.
- Control de acceso a los edificios y dependencias y atención al público.
- Apertura y cierre de Centros y edificios, con los trabajos inherentes.
- Cualquier otro trabajo, accesorio a éstos, que implique niveles de conocimiento, habilidad y esfuerzo parecidos en relación con el contenido del puesto.

Personal de limpieza:

- Realizar tareas de limpieza y ordenación de enseres de las instalaciones del Centro, manejando, en su caso, maquinaria de limpieza.

Auxiliar Administrativo:

- Manejar equipos y herramientas ofimáticas.

- Atención e información al público, equipo directivo y profesores del centro.
- Clasificación y archivo de documentos.
- Ejecución y seguimiento de los trabajos y procedimientos administrativos de trámite.
- Comprobación y supervisión de datos.
- Cualquier otra tarea accesoria a éstas que implique niveles de conocimiento, habilidad y esfuerzo semejantes en relación con el contenido del puesto.

III. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

1. NORMAS DE CONVIVENCIA.

- 1. En el interior del Centro se evitará cualquier acto que perturbe su funcionamiento normal: gritos, insultos, carreras, peleas, malos modos, etc.
- 2. Las puertas del Centro permanecerán cerradas durante todo el periodo lectivo y no se podrá abandonar el mismo sin la autorización expresa de la Dirección. Las autorizaciones de salida se podrán retirar en Secretaría previa presentación de justificante.
- 3. Durante los recreos las aulas permanecerán vacías y cerradas con llave.
- 4. La puntualidad al comienzo y al final de las clases es un requisito básico para la normalidad de la docencia. Comenzada la clase, el profesor podrá no admitir a los alumnos que lleguen con retraso. Excepcionalmente a primera hora el profesor podrá tener una tolerancia de quince minutos de retraso. Los alumnos que no sean admitidos en clase deberán acudir al profesor de guardia que les indicará las tareas a realizar.
- 5. Se respetará el timbre para realizar los cambios de clase. Estos se realizarán con rapidez y orden.
- 6. En caso de ausencia de un profesor los alumnos esperarán que el profesor de guardia les indique las tareas a realizar.
- 7. En caso de ausencia de un alumno se justificará adecuadamente, mostrando el justificante a cada profesor y entregándolo finalmente al tutor. El modelo de justificación de ausencias a clase se pedirá en conserjería o al profesor tutor.
- 8. Será obligatorio devolver al tutor las notificaciones del Centro (boletín de notas, justificantes, comunicados de faltas, partes de comportamiento, etc.), debidamente firmadas por los padres en el plazo de UNA SEMANA.
- 9. El profesor será el último en abandonar el aula, y velará para que los pupitres queden en orden y que no haya papeles u otros objetos por el suelo o encima de las mesas, procurando que el aula quede en unas condiciones adecuadas de orden y limpieza (a última hora de uso del aula: las sillas encima de las mesas, las luces apagadas y las ventanas cerradas).
- 10. Está prohibido fumar.
- 11. Está prohibido consumir bebidas alcohólicas.
- 12. Está prohibido introducir o consumir drogas en el Centro.
- 13. No están permitidos los juegos de azar en todo el recinto del Centro.
- 14. No está permitido comer o beber en el interior de las aulas.
- 15. Están prohibidas las NOVATADAS.
- 16. Los alumnos no podrán acudir a la cantina ni permanecer en ella durante las horas de clase.

- 17. Por razones de estética e higiene y de Protección y Respeto al Medio Ambiente, no deben tirarse, bajo ningún concepto, desperdicios, envases ni papeles al suelo. Se usarán las papeleras en aulas, patio y aseos. En este asunto se estará a lo recogido en el Plan Medioambiental del IES MEDITERRÀNIA referente a la recogida selectiva de residuos en los contenedores de colores AZUL, VERDE Y AMARILLO colocados en lugares estratégicos del centro. Se respetarán las zonas verdes.
- 18. En todas las aulas, patios, pasillos, cantinas los teléfonos móviles, equipos de grabación o reproducción de sonido, cámaras de fotografía y de filmación de imágenes, deberán permanecer fuera de servicio.
- 19. No está permitido el uso de velos, burkas, pañuelos en el pelo (a excepción de enfermedad que lo justifique), gorras, pasamontañas, gorros, cadenas.
- 20. El profesor que esté de guardia de biblioteca se asegurará de que ningún alumno se encuentra en este espacio indebidamente y enviará de regreso a clase a quien proceda. Al terminar su turno, el profesor de guardia en la biblioteca deberá pedir a todos los alumnos que abandonen el lugar y cerrará con llave.

2. FALTAS Y SANCIONES

El DECRETO 39/2008 de 4 de abril del Consell sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios, regula el régimen de faltas, sanciones y el procedimiento para la calificación de las faltas y la aplicación de las sanciones correspondientes.

Cualquier falta grave o muy grave deberá ir acompañada del correspondiente parte de disciplina que será redactado por el profesor afectado. De ello se informará a la familia del alumno/a y posteriormente se entregará al tutor/a

Las faltas consideradas leves serán sancionadas por el profesor afectado o por el tutor/a del alumno/a.

El alumno que acumule dos o más faltas leves, una grave o muy grave podrá ser privado de la asistencia a actividades extraescolares, sin perjuicio de que el profesor que organice la actividad pueda decidir en base a su comportamiento su participación en ésta.

Tres retrasos injustificados al entrar en clase se considerarán falta leve con apercibimiento al alumno/a. Estas faltas se comunicarán a padres/madres junto a las faltas de asistencia. Tres faltas leves de este tipo se comunicarán mediante parte de comportamiento.

La acumulación de 3 faltas leves se considerará falta grave. En este caso se pondrá un parte de comportamiento al alumno. Si el alumno acumula otras tres faltas leves, se le entregará un segundo parte. Tres partes de comportamiento significarán la instrucción de un expediente de disciplina. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro será informada, al menos una vez cada período trimestral de las incidencias y conflictos de disciplina.

Todas las exclusiones de clase se han de reflejar en el registro diario de faltas de asistencia (Sistema de Gestión Docente SGD, y el tutor las comunicará periódicamente a padres/madres del alumno/a, junto con las faltas de asistencia. Durante el periodo que el alumno esté fuera del aula estará siempre bajo la supervisión su profesor/a o del profesor/a de guardia y realizará las tareas de estudio que se le encomienden.

Se considera **abandono manifiesto de una asignatura** si se cumplen todos o algunos de los **criterios** siguientes: 1. Presentar un **20 % o más de faltas de asistencia sin justificar**. 2º. **Asistir** a clase pero **no trabajar** lo cual se concreta en: **no traer material** a clase, **no presentarse a las pruebas**, **no realizar actividades** y ejercicios de clase. 3º. Expresar explícitamente **el abandono** de la materia.

Todas las faltas graves o muy graves se comunicarán por escrito a los padres del alumno/a mediante el correspondiente parte de comportamiento. Estas por sí solas podrán ser constitutivas de expedientes de disciplina.

Las faltas graves y muy graves serán sancionadas por la Dirección del centro, previa instrucción de un expediente que podrá conllevar a la expulsión del alumno de uno a treinta días lectivos, según gravedad e incluso la inhabilitación para cursar estudios en el Centro.

3. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

CONDUCTAS	TIPO DE FALTA
<ul style="list-style-type: none"> • Faltas de asistencia (tres sin justificar). • Comer o beber en el aula • Interrumpir la clase reiteradamente. • No traer el material a clase. • Ensuciar el centro (papeles, envoltorios, pintadas, pupitres, ...) • No devolver firmados los boletines de notas, comunicados de faltas, partes, etc, en el plazo de una semana. • Tres retrasos injustificados reiterados. • Gritos, carreras en pasillos. • Uso de palabras malsonantes. • Uso de aparatos electrónicos en cualquier lugar del centro. • Escupir 	<p><i>FALTA LEVE</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Insultos graves a un compañero. • Amenazar a un compañero • Faltar al respeto a un profesor. • Desobedecer a un profesor o a un conserje. • Falsificar la firma de los padres. • Ausentarse del Centro sin permiso. • Saltar la valla del Centro. • Sustraer o modificar el parte de faltas. • Sustracción de objetos. • Ocultación o falsificación de documentos académicos. • Fumar. • Causar desperfectos en la infraestructura e instalaciones. (notificación a los padres para el pago de desperfectos o reposición del material) • Suplantación de identidad. • Actuaciones irregulares encaminadas a obtener resultados superiores a los merecidos en las pruebas de evaluación. • Abandono manifiesto de una asignatura. • Permanecer en la rampa de descarga de mercancías 	<p><i>FALTA GRAVE</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier tipo de agresión física. • Introducir cualquier tipo de sustancia tóxica en el centro o traficar con ellas (drogas, bebidas alcohólicas, etc). • Insultos, injurias, actos de indisciplina muy graves contra los miembros de la comunidad escolar. 	<p><i>FALTA MUY GRAVE</i></p>

IV. ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA

1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE)

Estará formado por los profesores de todas y cada una de las aulas que se encuentren ocupadas en el momento de la evacuación.

Todos tendrán por misión asegurar una evacuación total y ordenada de su sector y garantizarán que se ha dado la alarma. Cada de ellos controlará y se asegurará de que todos los alumnos y personal del centro han sido evacuados. Se ayudarán y auxiliarán mutuamente para realizar su misión específica.

Garantizarán y comprobarán que las vías y las puertas de evacuación están despejadas, así como el cierre de todas las puertas y ventanas de aulas y otros espacios en caso de incendio.

La forma de evacuar el edificio, será la siguiente (ver planos anexos)

La planta baja, en cualquiera de los tres edificios, realizará la evacuación del siguiente modo: los alumnos saldrán directamente al patio número 2.

En el edificio 1, los alumnos que se encuentren en la planta 1 saldrán por los pasillos hacia el hall de la entrada y bajarán al patio 2 por la rampa del mismo, los alumnos que se encuentren en la planta 2 lo harán por la escalera 1.2 y los de la tercera planta por la escalera 1.3 (escalera 1 es la más próxima al hall, la 2 es la central y la 3 la más alejada)

En el edificio 2, se operará del mismo modo que en el 1. Alumnos de la planta 1 bajarán por la rampa al patio 2, los alumnos que se encuentren en la planta 2 bajarán por la escalera 2.2 y los de la planta 3 lo harán por la escalera 2.3. Todos ellos se dirigirán al patio 2.

En el edificio 3, todos los alumnos bajarán por la escalera 3.2 y bajarán al patio 2.

En el momento de producirse la emergencia, los profesores deberán salir con los alumnos, de forma ordenada, como se describe anteriormente, desde su aula, comprobando que no hay nadie en los aseos de sus respectivas plantas y cerrando todas las puertas y ventanales, dirigiéndose al punto de encuentro que será el patio 2 (central). Allí cada profesor comprobará con su listado de asistencia correspondiente el que no falta ninguno de los alumnos de su clase.

Una vez todos los alumnos y personal del centro en el punto de encuentro, formarán filas por grupo-clase con sus respectivos profesores. La Jefa de Estudios de Ciclos Formativos se encargará de trasladar esta novedad al jefe de la emergencia, para que de aviso a los equipos de emergencia a su llegada al centro.

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI)

Estará constituido por los siguientes miembros del Equipo Directivo del centro: **D^a CONSUELO SOLER, D^a M^a JESÚS MIRANDA y D. JULIO BARRACHINA**

Su misión consistirá en acudir al lugar donde se ha producido la emergencia con objeto de intentar controlarla.

Estarán perfectamente informados del riesgo, deben señalar las anomalías que se presenten y verificar su subsanación. Tendrán conocimiento de la existencia y situación de los extintores, y serán los responsables de verificar el mantenimiento de los citados medios de extinción, cada uno en su sector.

Estarán capacitados para utilizar los medios de extinción con que esté dotado el centro escolar, para lo cual deberán instruirse y realizar prácticas regularmente.

Combatirán el fuego bajo la dirección del Jefe de Intervención.

JEFE DE INTERVENCIÓN (JI)

Será la conserje **D^a INÉS MULA** (suplente, la conserje **D. REMEDIOS NAVARRETE**), cuya misión consistirá dar la señal de alarma, bloquear el ascensor, cortar el suministro eléctrico, el de gas, si fuese necesario, así como en valorar la emergencia, asumir la dirección de las acciones a emprender y coordinar los grupos anteriores. Estará bajo las órdenes del Jefe de Emergencia.

Además se encargará de canalizar las comunicaciones de los equipos de emergencia y mantendrá el control y eventual operación de los sistemas de protección contra incendios si los hubiese en el centro escolar.

JEFE DE EMERGENCIA (JE)

Será el Director del centro, **D. LUIS GONZÁLEZ CORTÉS** (suplente, **D^a EUGÈNIA LLINARES** la Jefa de Estudios de Ciclos Formativos), el cual hasta la llegada de las ayudas exteriores asume el mando general del centro con respecto a la emergencia que haya ocurrido, controla la actuación de los diferentes equipos de emergencia interiores que se activen y mantiene todas las relaciones con el exterior (Ayuntamiento, hospital, policía, bomberos, medios de comunicación, etc.). Llevará un historial por escrito de todos los acontecimientos y actuaciones efectuadas.

Dará aviso a los equipos de socorro exteriores y cortará la corriente eléctrica cuando se estime necesario u oportuno.

El teléfono del Centro de Emergencias es el 112.

La situación de emergencia la declarará el Director del centro (Jefe de Emergencia), haciendo sonar la alarma el conserje de la forma convenida (**hacer saltar la alarma de incendios**). Cuando esto suceda, se procederá al desalojo del centro por las vías establecidas, que serán las siguientes: rampa de salida del patio 1 y rampa de salida del patio 4 (situada detrás del huerto-jardín del centro), o en su caso las que indiquen los medios de extinción de incendios, Policía Local u otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

JEFE DE INTERVENCIÓN

Si se detecta un incendio:

- Recibirá la información.
- Abrirá las vías de evacuación.
- Cortará la luz y el gas lo más cerca posible del origen del suministro.
- Acudirá al centro de emergencia e informará al jefe de emergencia.
- Reunirá a su equipo y juntos valorarán los riesgos.
- Combatirá el fuego o tratará de aislarlo.
- Pasará informe al jefe de emergencia.

RESPONSABLES DE AULAS

En caso de evacuación general

- Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe de Emergencia
- Dará las órdenes para el turno de salida.
- Verificará que no quede nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
- Verificará que las ventanas y puertas de todas las dependencias estén cerradas.
- Saldrá de la planta en último lugar.
- Una vez acabada la evacuación de la planta dará parte al jefe de emergencia.

PROFESORADO

1. Si se detecta una emergencia:

- intentará solucionarla
- hará sonar la alarma
- informará al jefe de emergencia
- retornará a su puesto.

2. Si suena la alarma de evacuación:

- Indicará a los alumnos que mantengan el orden y el silencio.
- Controlará que los alumnos no recojan ningún objeto personal
- Formará las filas en el aula
- Esperará la orden de salida del jefe de planta
- Cerrará todas las ventanas y puertas.
- Comenzará la evacuación en el orden indicado y siguiendo la vía fijada
- En caso de que el pasillo se encuentre lleno de humo, se permanecerá en el aula hasta la llegada de los servicios de emergencia, teniendo la precaución de tapar la ranura que hay debajo de la puerta. Si no fuese posible la espera de estos servicios, por la gravedad de la situación, la evacuación se realizará a ras del suelo.
- Una vez hayan salido los alumnos, saldrá el último y cerrará la puerta tras verificar que no queda nadie. Se mantendrá al final de su fila.
- Se dirigirá al punto de reunión fijado.
- Realizará el control de alumnos pasando lista.
- Informará al jefe de planta.

En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a los otros, incluso cuando se encuentren en el exterior, con el objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos, el cual irá siempre al final de su grupo.

2. ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD Y DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Cuando se produzca un accidente durante el desarrollo de la jornada lectiva, ya sea en recreos como en sesión de clase, el profesor que esté atendiendo al alumno lo ha de trasladar a la conserjería y comunicarlo a la Dirección del Centro. Siempre se le atenderá lo mejor posible y se comunicará, de modo inmediato, con los familiares del alumno al objeto de informarles de la situación. Si se considera necesario se telefonará al servicio de ambulancias para que sea trasladado al centro médico más próximo. En caso de gravedad extrema, el alumno será trasladado en vehículo privado al centro médico (en ningún caso se negará el auxilio pues la guardia y custodia de los alumnos es obligatoria para el personal, una vez que los alumnos se encuentran en el interior del centro)

Siempre que se produzca un accidente se rellenará en la secretaría el correspondiente parte de accidente escolar que ha de ir firmado por el Director y que se entregará a los padres o responsables legales del alumno/accidentado.

No se administrará medicamento alguno a los alumnos, salvo indicación expresa de sus padres o responsables legales.

V. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL R.R.I.

El RRI deberá ser revisado periódicamente. Las propuestas serán presentadas a la Comisión de Coordinación Pedagógica y aprobadas en el Consejo Escolar por mayoría absoluta.