

# V. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. RRI

Revisado por el grupo de profesores del Programa de Formación en Centros durante el curso 2000-2001.

Aprobado por el Consejo Escolar del Centro en la sesión del día 28 de febrero de 2001.

## Sumario

- I. INTRODUCCIÓN
- II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES
  - 1. Los órganos de gobierno.
  - 2. Los profesores:
    - Derechos y deberes
    - Departamentos:
      - Orientación
      - Didácticos
      - Actividades extraescolares
    - Comisión de Coordinación Pedagógica
    - Profesor de guardia
    - Profesor-tutor
  - 3. Los alumnos
    - 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 evacuación
  - 2. Actuación en caso de enfermedad y de accidente escolar.
- V. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL R.R.I

## I. INTRODUCCIÓN

El objetivo que la Comunidad Educativa del IES nº 5 se propone con 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.

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 LOGSE y en las disposiciones que regulan los centros de Secundaria. De forma especial se inspira en:

\* DECRETO 243/1997 (DOGV 8-9-1997) que aprueba el REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL de los institutos de enseñanza secundaria (ROF).

\* DECRETO 246/1991 (DOGV 3-1-1992) sobre los derechos y deberes de los alumnos.

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 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, Jefe 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
- 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. Para ello el secretario redactará un extracto de los acuerdos tomados que se colocará en el tablón de anuncios de la secretaría y la sala de profesores. En este resumen se omitirán los nombres de los alumnos sancionados por la comisión de convivencia y sólo se podrá informar de ellos de forma anónima y global.

### **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.
- Desempeñar cargos directivos o pertenecer a los órganos de gestión del centro.
- Derecho a que el ambiente del centro y de las clases sea favorable para el desempeño de su labor pedagógica.
- Todos los que la ley le reconoce por ser propios de la función docente.

#### **DERECHO Y DEBER:**

- 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.

#### 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 28 / 2001 de 30 de Enero de 2001, D.O.G.V. de 02-02-2001.
- 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**

- **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.** Está integrado por un psicopedagogo, un profesor de pedagogía terapéutica y dos profesores de área de diversificación curricular si hubiere. 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.

- **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.

- **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 que se formen diversas comisiones especializadas en temas concretos: actividades final de trimestre, revista del instituto, viajes, etc.

#### 1.2. 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, etc.

#### 1.3. PROFESOR DE GUARDIA

Corresponde al profesor de guardia:

- Permanecer en el Centro durante el tiempo que dure la guardia.
- Mantener el orden 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, el profesor de guardia velará para que los alumnos no realicen actividades que puedan resultar peligrosas para su integridad física o psíquica: tirar piedras, juegos lesivos, jugar con balones en la zona delantera del edificio ( esto último mientras nuestro centro esté ubicado provisionalmente en el Edificio Centro de Estudios de Benidorm), etc.

#### 1.4. EL PROFESOR- TUTOR

El correcto desempeño de la tutoría implica altas dosis de responsabilidad y de entrega por parte del profesorado. Su importancia real, sobre todo en la ESO, no está adecuadamente valorada por la administración en lo referente a reducción de horas lectivas ni en compensación económica. 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 quincenalmente a los padres dichas faltas o bien comunicarse telefónicamente con ellos.
- 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 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 246/1991 sobre derechos y deberes del alumnado (DOGV 3-1-92)*

#### 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 requiere la asistencia regular 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, 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, 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 AMPA del IES nº 5, con sus propios estatutos y una Junta Directiva. El AMPA tiene un despacho en el centro, sala que comparte con otros usos del instituto.

#### 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, que se expondrá en lugar visible, al comienzo del curso. 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 permanecerán vacíos los pasillos y las aulas.
- 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 diez 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 circulando por la derecha.
- 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 (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 no deben tirarse desperdicios al suelo. Se usarán las papeleras en aulas, patio y aseos. Se respetarán las zonas verdes.
- 18. En las aulas y en horas de clase los teléfonos móviles deberán permanecer fuera de servicio. No se utilizarán walkman en el interior de las aulas.
- 19. No está permitido jugar con balones en la zona delantera del edificio.  
Estas actividades se realizarán siempre bajo la supervisión de un profesor y en la zona situada detrás del edificio.

## **2. FALTAS Y SANCIONES**

El DECRETO 246/91 de diciembre regula el régimen de faltas, sanciones y el procedimiento para la calificación de las faltas y la aplicación de las sanciones correspondientes.

Las **faltas graves y muy graves** serán sancionadas por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, previa instrucción de un expediente que podrá conllevar a la expulsión del alumno de uno a treinta días, según la gravedad e incluso la inhabilitación para cursar estudios en el Centro. (art. .29, art.30. art.31, art.32)

Las **faltas leves** serán comunicadas a la familia por el profesor afectado, bien telefónicamente, por escrito o solicitando al propio alumno que informe a los padres y redacten un enterado que deberá devolverse al profesor con el que ha tenido el incidente. También deberá anotarse en el *informe de comportamiento de la carpeta de disciplina*.

El tutor comunicará la reiterada acumulación de faltas leves al Jefe de Estudios que solicitará entrevista con los padres para elaborar un Plan de actuación individual que podrá incluir sanción en el interior del centro (sin recreos, limpieza de materiales) u otras alternativas que pueden suponer la alternancia de periodos de formación presencial en el centro y períodos de estudio y trabajo individual en su domicilio tutelado por sus padres. En este caso no conllevará instrucción de un expediente y por tanto no será necesario convocar al Consejo Escolar que será informado trimestralmente.

Este alumnado es susceptible de ser considerado alumnado con necesidades de compensación educativa ya que tal como cita la Orden de 4 de julio de 2001, en la mayoría de los casos son alumnos que presentan dificultades de inserción escolar por encontrarse en situación desfavorable, derivada de circunstancias sociales, económicas, culturales, étnicas o personales.

### 3. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

CONDUCTAS	TIPO DE FALTA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Faltas de asistencia (tres sin justificar).</b></li> <li>• Comer o beber en el aula.</li> <li>• Interrumpir la clase reiteradamente.</li> <li>• No traer el material a clase.</li> <li>• Ensuciar el centro (papeles, envoltorios, pintadas, pupitres, ...)</li> <li>• <b>No devolver firmados los boletines de notas, comunicados de faltas, partes, etc, en el plazo de una semana.</b></li> <li>• <b>Tres retrasos injustificados reiterados.</b></li> <li>• <b>Gritos, carreras, peleas en pasillos.</b></li> <li>• <b>Uso de palabras malsonantes .</b></li> <li>• <b>Uso de teléfono móvil y walkman en el aula.</b></li> </ul>	<b><i>FALTA LEVE</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insultos graves a un compañero o profesor.</li> <li>• Amenazar a un compañero o profesor.</li> <li>• Faltar al respeto a un profesor.</li> <li>• Desobedecer a un profesor o a una conserje.</li> <li>• Falsificar la firma de los padres.</li> <li>• Ausentarse del Centro sin permiso.</li> <li>• Saltar la valla del Centro.</li> <li>• Sustraer o modificar el parte de faltas.</li> <li>• Sustracción de objetos.</li> <li>• <b>Ocultación de documentos académicos.</b></li> <li>• Fumar.</li> <li>• Causar desperfectos en la</li> </ul>	<b><i>FALTA GRAVE</i></b>

<p>infraestructura e instalaciones. (notificación a los padres para el pago de desperfectos o reposición del material)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suplantación de identidad.</b></li> <li>• <b>Actuaciones irregulares encaminadas a obtener resultados superiores a los merecidos en las pruebas de evaluación.</b></li> <li>• <b>Abandono manifiesto de una asignatura.</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier tipo de agresión física.</li> <li>• <b>Introducir cualquier tipo de sustancia tóxica en el centro o traficar con ellas (drogas, bebidas alcohólicas, etc).</b></li> <li>• <b>Insultos, injurias, actos de indisciplina muy graves contra los miembros de la comunidad escolar.</b></li> </ul>	<p><b><i>FALTA MUY GRAVE</i></b></p>

## IV. ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA

### 1. Plan de evacuación del centro.

#### PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

La legislación vigente obliga a redactar un plan de evacuación del centro para posibles situaciones de emergencia que lo requieran. Dicho plan será revisado anualmente, junto con el reglamento, adaptándose a las circunstancias del momento. Además todos los años, preferentemente en el segundo trimestre, se efectuará un ensayo de evacuación para autoprotección frente a posibles catástrofes. Para ello es preciso que se incluya en el plan de acción tutorial una explicación del mismo a fin de que sea conocido por todos los sectores del instituto a los que afecta.

#### 1. Señal de emergencia.

La conserje hará sonar la alarma intermitentemente.

#### 2. Zona de desalojo.

Al desalojar el centro los alumnos y todo el personal del mismo irán directamente a la parte posterior del edificio.

#### 3. Salidas

Queda terminantemente prohibido el uso del ascensor.

Se utilizarán exclusivamente las escaleras y puerta principal.

Durante un caso de emergencia en el Centro se prohíbe sacar los objetos voluminosos (mochilas, etc.) que impidan la circulación de la gente.

#### 4. Desalojo de clases.

El desalojo se realizará en **SILENCIO** a fin de que puedan ser oídos los posibles avisos realizados por las personas responsables.

##### a) Interior de las aulas.

El *profesor* pedirá a los alumnos que se pongan en pie. Dará la orden de salida procurando que todo el mundo salga del aula en fila. El orden de salida del aula será por cercanía a la puerta. Los alumnos que están junto a las ventanas cerrarán éstas mientras sus compañeros comienzan a salir.

El *delegado* de curso encabezará la fila de su grupo circulando por el pasillo pegado a la pared del costado de su aula. La salida se efectuará con paso rápido pero sin correr.

El *profesor* cerrará la fila del grupo y avisará al profesor de la siguiente clase para que inicie el desalojo de la misma. Si existiera algún alumno con problemas de locomoción el profesor le ayudará a salir circulando por el centro del pasillo.

#### **b) Pasillos y escaleras.**

En la primera planta los alumnos de cada clase saldrán al pasillo en una fila pegada a la correspondiente pared y se dirigirán en orden hacia la escalera.

El profesor saldrá primero para coordinar las salidas de los grupos. El *orden* de salida al pasillo será el siguiente: primero abandonarán las aulas los grupos más próximos a la escalera, saliendo los últimos los grupos más alejados de la misma.

Los alumnos procedentes del ala derecha de la primera planta bajarán la escalera pegados a la parte derecha de la misma. Los alumnos procedentes del ala izquierda bajarán la escalera pegados a la parte izquierda de la escalera. Saldrán del edificio usando las puertas de salida en el mismo orden.

Los alumnos procedentes de la planta baja usarán las puertas de salida más cercanas. (El ala izquierda usará la puerta que da a la cantina).

Primero se desalojará la planta baja y después la primera planta. Una vez alcanzado el exterior del edificio, sin prisas, todo el mundo se dirigirá hacia la parte posterior del Centro.

El aula de *Tecnología* se desalojará de forma análoga a como se ha indicado anteriormente, pero sólo en caso de *emergencia particular*.

#### **5. Profesores de guardia.**

Colaborarán junto con la conserje en el control de los cruces en la escalera tanto en la primera planta como en la planta baja y en las dos puertas de salida.

Comprobarán que todas las dependencias del Centro están vacías, incluidos los aseos.

#### **6. Profesores en pasillos y escaleras.**

Los profesores controlarán la marcha por los pasillos y bajada de la escalera. Una vez fuera del edificio cada profesor se reunirá con su grupo en la zona asignada detrás del edificio. El resto del profesorado que no esté impartiendo clase colaborará en la coordinación de la evacuación.

#### **7. Conserje.**

Inmediatamente después de hacer sonar el timbre, se ocupará de las siguientes tareas:

- \* Desconectar LA ELECTRICIDAD.
- \* Abrir la puerta principal de par en par y mantener el orden en la misma salida, evitando que se detengan en sus proximidades.
- \* Avisar al personal de la UNED para que abandone el Centro lo más rápidamente posible.

#### **8. Secretaria.**

- \* Desalojará la Secretaría rápidamente.
- \* Cronometrará el tiempo desde la última señal acústica hasta que la última persona haya abandonado el edificio.

- \* Se alejará de la puerta principal e irá a la zona asignada.

## **9. Cantina.**

Realizarán las siguientes tareas y en el orden que se establece a continuación:

- \* Indicar a la gente que se encuentre en ese momento en la cantina que la desaloje en orden y se aleje del edificio por la salida principal.
- \* Cerrar bombonas de butano y llaves de combustible.
- \* Cerrar las ventanas y puertas de la cantina, marchándose a la zona asignada.

## **SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL R.R.I.**

El RRI deberá ser revisado cada año, preferentemente en el primer trimestre. Las propuestas serán tramitadas por la comisión de convivencia y aprobadas en el consejo escolar por mayoría absoluta.