

V. ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE. RRI

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Revisat pel grup de professors del Programa de Formació en Centres durant el curs 2000-2001.

Aprovat pel Consell Escolar del Centre en la sessió del dia 28 de febrer de 2001.

Sumari

- I. INTRODUCCIÓ
- II. NORMES DE FUNCIONAMENT DE LES INSTITUCIONS
 1. Els òrgans de govern.
 2. Els professors:
 - Drets i deures
 - Departaments:
 - Orientació
 - Didàctics
 - Activitats extraescolars
 - Comissió de Coordinació Pedagògica
 - Professor de guàrdia
 - Professor-tutor
 3. Els alumnes
 - Drets i deures
 4. Pares
 5. Personal no docent.
- III. CONVIVÈNCIA I DISCIPLINA
 1. Normes de convivència
 2. Tipificació de faltes
 3. Faltes i sancions: procediment d'actuació.
- IV. ACTUACIÓ EN SITUACIONS DE CONTINGÈNCIA
 1. Pla d'evacuació
 2. Actuació en cas de malaltia i d'accident escolar.
- V. SOBRE EL PROCEDIMENT DE MODIFICACIÓ DEL R.R.I

L'objectiu que la Comunitat Educativa de l'IES núm. 5 es proposa amb el present REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR (RRI) és aconseguir una convivència efectiva, enriquidora i gratificant dins del propi centre, basada en els valors de compromís, participació, tolerància i responsabilitat compartida.

Un eficaç funcionament de la comunitat educativa requereix que tots els seus integrants coneguen i assumisquen les orientacions i concrecions d'este Reglament, que avaluen anualment la seua aplicació i introduïsquen les modificacions que s'estimen oportunes segons el procediment que establisca el Consell Escolar.

Este Reglament, a més de basar-se en els principis democràtics arreplegats en la Constitució, s'inspira en la LOGSE i en les disposicions que regulen els Centres de Secundària. De forma especial s'inspira en:

* DECRET 243/1997 (DOGV 8-9-1997) que aprova el REGLAMENT ORGÀNIC I FUNCIONAL dels instituts d'ensenyança secundària (ROF).

* DECRET 246/1991 (DOGV 3-1-1992) sobre els drets i deures dels alumnes.

El RRI ha de ser aprovat pel consell escolar (art. 68,18 del ROF) per majoria de 2/3 (art.63, 3.3 del ROF).

Una còpia del reglament s'haurà d'enviar a la Direcció Territorial. Esta la podrà revisar per a garantir la seua adequació a la Constitució i als drets i deures dels membres de la comunitat educativa (RESOLUCIÓ 9-7-1998)

1. Els òrgans de govern:

1.1 Unipersonals: Director/a, Vicedirector/a, Cap d'Estudis, Secretari/a les funcions del qual es regulen en el cap.II del ROF, art.7 a 31.

L'equip directiu del centre es reuneix ordinàriament, almenys, una vegada a la setmana.

1.2 Col·legiats:

EL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar de l'institut és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern dels centres, el cap.III del ROF regula els seus aspectes més importants.

El consell escolar es reunirà una vegada al trimestre i sempre que el convoque el director o un terç, almenys, dels seus membres. Serà preceptiu un al començament del curs i un altre al finalitzar-lo. Entre la convocatòria i la reunió del consell l'interval de temps no podrà ser menor de 24 hores ni superior a 10 dies.

Al si del consell escolar es constituïran com a mínim les següents comissions:

- De convivència
- Econòmica
- De tutoria i orientació
- Permanent i de coordinació pedagògica
- De cantina

De totes les decisions que es prenguen en el consell escolar, s'informarà als distints sectors representats. Per a això el secretari redactarà un extracte dels acords presos que es col·locarà en el tauler d'anuncis de la secretaria i la sala de professors. En este resum s'ometran els noms dels alumnes sancionats per la comissió de convivència i només es podrà informar d'ells de forma anònima i global.

EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

El funcionament del claustre es regirà pel que disposa el cap. II del títol II de la Llei 30/1992 De Règim Jurídic de les Administracions Públiques i pel que estableix el ROF en els arts. 71 a 74.

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque el director o el sol·licite, almenys, un terç dels seus membres. Serà preceptiva una sessió de claustre al principi del curs i una altra al final del mateix.

L'assistència a les sessions de claustre és obligatòria per als professors (art.74 del ROF). Per tant en cas d'inassistència forçosa caldrà demanar permís per escrit a la direcció, pel procediment habitual, indicant les causes. Sempre que siga possible es justificarà documentalment. L'incompliment d'estes normes farà que la falta d'assistència es compute com no justificada.

2. Els professors

2.1 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

DRETS:

- A la integritat física i moral, a la llibertat i a la seguretat, a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- Dret a la seua formació permanent.
- Utilitzar els mitjans materials i les instal·lacions del Centre per als fins educatius, d'acord amb les normes reguladores del seu ús.
- Exercir càrrecs directius o pertànyer als òrgans de gestió del centre.
- Dret a què l'ambient del centre i de les classes siga favorable per a l'acompliment de la seua labor pedagògica.
- Tots els que la llei li reconeix per ser propis de la funció docent.

DRET I DEURE:

- No discriminar ni ser discriminat per raó de raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Participar en l'elaboració dels Projectes de l'Institut.
- Desenvolupar la seua metodologia d'acord amb el Projecte Curricular i de forma coordinada pel departament corresponent.

- Exercir lliurement la seua acció avaluadora d'acord amb els criteris establits en el Projecte Curricular.

DEURES:

- Complir puntualment el calendari i horari escolar. Comunicar les seues absències a la direcció d'estudis amb la major antelació possible. Deurà comunicar-les per escrit, justificant-les documentalment sempre que siga possible. Els permisos i llicències estan tipificats en el Decret 28 / 2001 de 30 de Gener del 2001, D.O.G.V. de 02-02-2001.
- Col·laborar a mantindre l'orde i la disciplina tant dins com fora de les classes.
- Vetlar per la neteja i conservació de la classe, sent l'últim a abandonar l'aula.
- Posar les qualificacions en els terminis que establisca el cap d'estudis.
- Guardar sigil professional.

2.2 ELS DEPARTAMENTS

- DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ. Està integrat per un psicopedagog, un professor de pedagogia terapèutica i dos professors d'àrea de diversificació curricular si hi haguera. Les seues funcions vénen definides en el ROF (art. 85) i se resumixen a assessorar als professors, tutors i alumnes en qüestions de tipus didàctic, psicològic, orientació professional, etc. A més s'ocupa de la docència directa dels alumnes que necessiten d'una atenció especial donades les seues característiques personals o acadèmiques.
- DEPARTAMENTS DIDÀCTICS. (ROF art.88 a 93). S'encarreguen d'organitzar i desenrotllar les ensenyances de cada matèria. La direcció de departament serà exercida per un professor o professora que pertanga al mateix amb la condició de catedràtic, si no l'haguera s'actuarà segons disposa el ROF en el seu art. 91. Les funcions més importants dels departaments didàctics són:

-Elaborar al principi de curs la programació didàctica de la seua matèria.

-Establir els continguts mínims que hauran de figurar en l'informe individualitzat dels

alumnes de l'ESO al final de curs.

-Realitzar les adaptacions curriculars (individuals o de grup) per als alumnes que les necessiten.

- DEPARTAMENT D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS. Segons disposa el ROF (cap.VI) estarà integrat pel vicedirector, si no n'hi ha el cap d'estudis, que serà el cap del departament, un representant de cada departament didàctic (que no ha de ser necessàriament el cap del departament), dos delegats de curs i dos membres de l'associació de pares. De les seues reunions s'alçarà un acta que es llegirà en el consell escolar. Les seues principals funcions són:

-Elaborar la programació anual d'activitats extraescolars.

-Executar la distribució dels recursos econòmics destinats a dites activitats.

-Realitzar la memòria final

En ser un òrgan amb tan gran nombre de membres pot ser poc operatiu; per a evitar este inconvenient es procurarà que es formen diverses comissions especialitzades en temes concrets: activitats final de trimestre, revista de l'institut, viatges, etc.

I.2. LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA. (ROF art. 94 i art. 95).

Estarà integrada pel director, que serà el seu president, el cap d'estudis i els caps de departament. Actuarà com a secretari el cap de departament de menor edat. Entre les seues funcions cal destacar: promoure l'ús del valencià i el programa d'educació bilingüe, elaborar els projectes curriculars, planificar les sessions d'avaluació, establir els criteris per a l'organització de les activitats extraescolars, etc.

I.3. PROFESSOR DE GUÀRDIA

Correspon al professor de guàrdia:

- Romandre en el Centre durant el temps que dure la guàrdia.
- Mantindre l'orde en el Centre.
- Indicar l'activitat acadèmica que ha de realitzar l'alumnat que, per qualsevol circumstància, es trobe sense professor.
- Auxiliar al professorat que el sol·licite en qualsevol incidència que puga

produir-se.

- Atendre els accidents d'alumnes que puguen produir-se en el recinte de l'Institut.
- Anotar en el comunicat de guàrdia les absències de professors i les incidències que hagueren pogut produir-se.
- Guàrdia de recreació. Després de cerciorar-se que no queden alumnes en les aules, acudiran al pati. En el pati, el professor de guàrdia vetlarà perquè els alumnes no realitzen activitats que puguen resultar perilloses per a la seua integritat física o psíquica: tirar pedres, jocs lesius, jugar amb balons en la zona davantera de l'edifici (açò últim mentres el nostre centre estiga ubicat provisionalment en l'Edifici Centre d'Estudis de Benidorm), etc.

I.4. EL PROFESSOR- TUTOR

El correcte acompliment de la tutoria implica alta dosi de responsabilitat i d'entrega per part del professorat. La seua importància real, sobretot en l'E.S.O., no està adequadament valorada per l'administració pel que fa a reducció d'hores lectives ni en compensació econòmica. Les seues principals funcions són:

- Participar en el desenrotllament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del cap d'estudis i, en col·laboració amb el departament d'orientació.
- Informar als alumnes de les disposicions i normes del centre, ha de comentar-les i traslladar a la direcció les possibles propostes de canvi presentades pels alumnes.
- Arreplegar els informes de faltes i comunicar quinzenalment als pares dites faltes o bé comunicar-se telefònicament amb ells.
- Coordinar a l'equip docent del seu grup en tot el referent al procés d'aprenentatge de l'alumnat del mateix. Informar de les anomalies o circumstàncies especials que concórreguen en alguns alumnes, quan dites circumstàncies interferisquen en el resultat acadèmic de l'alumne
- Organitzar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup.
- Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares.

3. Els alumnes.

DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Normativa reguladora: DECRETO 246/1991 sobre drets i deures de l'alumnat (DOGV 3-1-92)

DRETS:

- Dret a rebre una formació que assegure el ple desenvolupament de la seua personalitat.
- Dret a què el seu rendiment siga valorat d'acord amb criteris de plena objectivitat. (L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumnat requereix l'assistència regular a les classes i activitats programades pels departaments).
- Dret a respectar la seua llibertat de consciència, les seues conviccions religioses i morals, d'acord amb la Constitució.
- Dret a desenvolupar la seua activitat acadèmica amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
- Dret a tenir reserva sobre la informació que el Centre dispose sobre les seues circumstàncies familiars i personals.
- Dret a ser informats pels membres de la Junta de delegats.
- Dret a associar-se.
- Dret a la protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident.
- Dret a l'orientació escolar i professional.
- Dret a participar en el funcionament i vida del Centre.

DEURES:

- Assistir a classe i participar en les activitats orientades cap al desenvolupament del currículum.
- Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del Centre.
- Seguir les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge.
- **Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.**
- Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, així com

també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la Comunitat Educativa.

- No discriminar a cap membre de la Comunitat Educativa per raó de naixement, raça, sexe, o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar i fer un bon ús del material i de les instal·lacions del centre. Cas de produir-se algun desperfecte per ús indegut del material o com a conseqüència d'actuació negligent, les reparacions correran a càrrec del responsable. La comissió de convivència establirà les actuacions a seguir en cada cas concret (pagament dels desperfectes, realització de tasques en benefici de la col·lectivitat, etc.)
- Participar en la vida i funcionament de l'Institut.
- Entregar en consergeria o secretaria qualsevol objecte alié trobat en el recinte escolar.
- No eixir del recinte de l'institut en horari escolar.

4. Pares i mares

Participen en la gestió del Centre a través dels seus representants en el Consell Escolar. S'organitzen, voluntàriament en l'AMPA de l'IES núm. 5, amb els seus propis estatuts i una Junta Directiva. L'AMPA té un despatx en el centre, sala que compartix amb altres usos de l'institut.

DRETS I DEURES:

- Utilitzar les instal·lacions del Centre, previ coneixement de la Direcció.
- Promoure i col·laborar en les activitats extraescolars.
- Rebre informació periòdica sobre els resultats acadèmics, particulars i generals de l'alumnat.
- Entrevistar-se amb el tutor. Preferiblement concertant una cita prèvia, d'acord amb l'horari d'atenció a pares i mares del tutor, que s'exposarà en lloc visible, al començament del curs. En cas de sol·licitar una entrevista amb un professor de qualsevol assignatura de l'alumne, haurà de fer-se a través de la tutoria.
- Conèixer i respectar l'organització i normativa del centre.
- Interessar-se pel seu fill i col·laborar amb el tutor i el Departament d'Orientació, amb l'objecte de millorar el seu rendiment acadèmic.
- Complir i fer complir als seus fills les sancions que els puguin ser imposades.
- Justificar per escrit les absències o retards dels seus fills.

5. El personal no docent

(Resolució del 3 de novembre de 1997, del director general de Funció Pública, per la qual es declara l'eficàcia de la resolució d'1 d'octubre de 1997.)

El personal no docent participa en la gestió del Centre a través del seu representant en el Consell Escolar.

Han de col·laborar en el manteniment de l'ordre en el Centre: entrada de l'alumnat, corredors, llums, etc.

Informar de qualsevol incidència al professor de Guàrdia.

Tenen el deure de complir puntualment amb la seua jornada laboral. Les faltes d'assistència hauran de justificar-se a la Direcció.

Les seues principals funcions són:

Subalterns:

- Portar documents i objectes no pesats.
- Maneig de fotocopiadores i altres màquines anàlogues.
- Control d'accés als edificis i dependències i atenció al públic.
- Obertura i tancament de Centres i edificis, amb els treballs inherents.
- Qualsevol altre treball, accessori a estos, que implique nivells de coneixement, habilitat i esforç semblants en relació amb el contingut del lloc.

Personal de neteja:

- Realitzar tasques de neteja i ordenació d'efectes de les instal·lacions del Centre, manejant, si és procedent, maquinària de neteja.

Auxiliar Administratiu:

- Manejar equips i ferramentes ofimàtiques.
- Atenció i informació al públic, equip directiu i professors del centre.
- Classificació i arxiu de documents.
- Execució i seguiment dels treballs i procediments administratius de tràmit.
- Comprovació i supervisió de dades.
- Qualsevol altra tasca accessòria a estes , que implique nivells de coneixement, habilitat i esforç semblants en relació amb el contingut del lloc.

III. CONVIVÈNCIA I DISCIPLINA

1. NORMES DE CONVIVÈNCIA.

- 1. En l'interior del Centre s'evitarà qualsevol acte que pertorbe el seu funcionament normal: crits, insults, carreres, baralles, mals modes, etc.
- 2. Les portes del Centre romandran tancades durant tot el període lectiu i no es podrà abandonar el mateix sense l'autorització expressa de la Direcció. Les autoritzacions d'eixida es podran retirar en Secretaria prèvia presentació de justificant.

- 3. Durant els recreacions romandran buits els corredors i les aules.
- 4. La puntualitat al començament i al final de les classes és un requisit bàsic per a la normalitat de la docència. Començada la classe, el professor podrà no admetre als alumnes que arriben amb retard. Excepcionalment a primera hora el professor podrà tindre una tolerància de deu minuts de retard. Els alumnes que no siguen admesos en classe hauran d'acudir al professor de guàrdia que els indicarà les tasques a realitzar.
- 5. Es respectarà el timbre per a realitzar els canvis de classe. Estos es realitzaran amb rapidesa i orde circulant per la dreta.
- 6. En cas d'absència d'un professor els alumnes esperaran que el professor de guàrdia els indique les tasques a realitzar.
- 7. En cas d'absència d'un alumne es justificarà adequadament, mostrant el justificant a cada professor i entregant-lo finalment al tutor. El model de justificació d'absències a classe es demanarà en consergeria o al professor tutor.
- 8. Serà obligatori tornar al tutor les notificacions del Centre (butlletí de notes, justificants, comunicats de faltes, parts de comportament, etc.), degudament signats pels pares en el termini d'UNA SETMANA.
- 9. El professor serà l'últim a abandonar l'aula, i vetlarà perquè els pupitres queden en orde (a última hora d'ús de l'aula: les cadires damunt de les taules, les llums apagades i les finestres tancades).
- 10. Està prohibit fumar.
- 11. Està prohibit consumir begudes alcohòliques.
- 12. Està prohibit introduir o consumir drogues en el Centre.
- 13. No estan permesos els jocs d'atzar en tot el recinte del Centre.
- 14. No està permés menjar o beure en l'interior de les aules.
- 15. Estan prohibides les QUINTADES.
- 16. Els alumnes no podran acudir a la cantina ni romandre en ella durant les hores de classe.
- 17. Per raons d'estètica i higiene no han de tirar-se desperdicis al sòl. S'usaran les papereres en aules, pati i lavabos. Es respectaran les zones verdes.
- 18. En les aules i en hores de classe els telèfons mòbils hauran de romandre fora de servici. No s'utilitzaran *walkman* en l'interior de les aules.
- 19. No està permés jugar amb balons en la zona davantera de l'edifici. Estes activitats es realitzaran sempre davall la supervisió d'un professor i en la zona situada darrere de l'edifici.

2. FALTES I SANCIONS

El DECRET 246/91 de desembre regula el règim de faltes, sancions i el procediment per a la qualificació de les faltes i l'aplicació de les sancions corresponents.

Les **faltes greus i molt greus** seran sancionades per la Comissió de Convivència del Consell Escolar, prèvia instrucció d'un expedient que podrà comportar l'expulsió de l'alumne d'un a trenta dies, segons la gravetat i, fins i tot, la inhabilitació per a cursar estudis en el Centre. (art. 29, art.30, art.31, art.32).

Les **faltes lleus** seran comunicades a la família pel professor afectat, bé telefònicament, bé per escrit o sol·licitant al propi alumne que informe als pares i redacten un assabentat que haurà de tornar-se al professor amb qui ha tingut l'incident. També haurà d'anotar-se en l'informe *de comportament de la carpeta de disciplina*.

El tutor comunicarà la reiterada acumulació de faltes lleus al Cap d'Estudis que sol·licitarà una entrevista amb els pares per a elaborar un Pla d'actuació individual que podrà incloure sanció en l'interior del centre (sense esplais, neteja de materials...) o altres alternatives que poden suposar l'alternança de períodes de formació presencial en el centre i períodes d'estudi i treball individual en el seu domicili, tutelat pels seus pares. En aquest cas no comportarà instrucció d'un expedient i, per tant, no serà necessari convocar el Consell Escolar, que serà informat trimestralment.

Aquest alumnat és susceptible de ser considerat alumnat amb necessitats de compensació educativa ja que tal com cita l'Orde de 4 de juliol del 2001, en la majoria dels casos són alumnes que presenten dificultats d'inserció escolar per trobar-se en situació desfavorable, derivada de circumstàncies socials, econòmiques, culturals, ètniques o personals.

3. TIPIFICACIÓ DE FALTES

CONDUCTES	TIPUS DE FALTA
<ul style="list-style-type: none">• Faltes d'assistència (tres sense justificar).• Menjar o beure en l'aula.• Interrompre la classe reiteradament.• No portar el material a classe.• Embrutar el centre (papers, embolcalls, pintades, pupitres, ...)• No tornar firmats els butlletins de notes, comunicats de faltes, parts, etc, en el termini d'una setmana.• Tres retards injustificats reiterats.• Crits, carreres, baralles en corredors.• Ús de paraules malsonants .• Ús de telèfon mòbil i walkman en l'aula.	<p style="text-align: center;"><i>FALTA LLEU</i></p>
<ul style="list-style-type: none">• Insults greus a un company.	

<ul style="list-style-type: none"> • Amençar a un company • Faltar al respecte a un professor. • Desobeir a un professor o a una conserge. • Falsificar la firma dels pares. • Absentar-se del Centre sense permís. • Botar la tanca del Centre. • Sostroure o modificar el comunicat de faltes. • Sostracció d'objectes. • Ocultació de documents acadèmics. • Fumar. • Causar desperfectes en la infraestructura i instal·lacions. (notificació als pares per al pagament de desperfectes o reposició del material) • Suplantació d'identitat. • Actuacions irregulars encaminades a obtenir resultats superiors als merecuts en les proves d'avaluació • Abandó manifest d'una assignatura. 	<p><i>FALTA GREU</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualsevol tipus d'agressió física. • Introduir qualsevol tipus de substància tòxica en el centre o traficar amb elles (drogues, begudes alcohòliques, etc). • Insults, injúries, actes d'indisciplina molt greus contra els membres de la comunitat escolar. 	<p><i>FALTA MOLT GREU</i></p>

IV. ACTUACIÓ EN SITUACIONS DE CONTINGÈNCIA

1. Pla d'evacuació del centre.

PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE

La legislació vigent obliga a redactar un pla d'evacuació del centre per a possibles situacions d'emergència que el requerisquen. Dit pla serà revisat anualment, junt amb el reglament, adaptant-se a les circumstàncies del moment. A més tots els anys, preferentment en el segon trimestre, s'efectuarà un assaig d'evacuació per a autoprotecció enfront de possibles catàstrofes. Per a això és necessari que s'incloga en el pla d'acció tutorial una explicació del mateix a fi que siga conegut per tots els sectors de l'institut a què afecta.

1. Senyal d'emergència .

La conserge farà sonar l'alarma intermitentment.

2. Zona de desallotjament.

Al desallotjar el centre els alumnes i tot el personal del mateix aniran directament a la part posterior de l'edifici.

3. Eixides

Queda terminantment prohibit l'ús de l'ascensor.

S'utilitzaran exclusivament les escales i porta principal.

Durant un cas d'emergència en el Centre es prohibeix traure els objectes voluminosos (motxilles, etc.) que impedisquen la circulació de la gent.

4. Desallotjament de classes.

El desallotjament es realitzarà en **SILENCI** a fi que puguin ser oïdes els possibles avisos realitzats per les persones responsables.

a) Interior de les aules.

El *professor* demanarà als alumnes que es posen en peu. Donarà l'orde d'eixida procurant que tot el món isca de l'aula en fila. L'orde d'eixida de l'aula serà per proximitat a la porta. Els alumnes que estan al costat de les finestres tancaran estes mentres els seus companys comencen a eixir.

El *delegat* de curs encapçalarà la fila del seu grup circulant pel corredor pegat a la paret del costat de la seua aula. L'eixida s'efectuarà amb pas ràpid però sense córrer.

El *professor* tancarà la fila del grup i avisarà al professor de la següent classe perquè iniciï el desallotjament de la mateixa. Si existira algun alumne amb problemes de locomoció el professor l'ajudarà a eixir circulant pel centre del corredor.

b) Corredors i escales.

En la primera planta els alumnes de cada classe eixiran al corredor en una fila pegada a la corresponent paret i es dirigiran en orde cap a l'escala.

El professor eixirà primer per a coordinar les eixides dels grups. L'orde d'eixida al corredor serà el següent: primer abandonaran les aules els grups més pròxims a l'escala, eixint els últims els grups més allunyats de la mateixa.

Els alumnes procedents de l'ala dreta de la primera planta abaixaran l'escala pegats a la part dreta de la mateixa. Els alumnes procedents de l'ala esquerra abaixaran l'escala pegats a la part esquerra de l'escala. Eixiran de l'edifici usant les portes d'eixida en el mateix orde.

Els alumnes procedents de la planta baixa usaran les portes d'eixida més pròximes. (L'ala esquerra usarà la porta que dona a la cantina).

Primer es desallotjarà la planta baixa i després la primera planta. Una vegada abastat l'exterior de l'edifici, sense presses, tot el món es dirigirà cap a la part posterior del Centre.

L'aula de *Tecnologia* es desallotjarà de forma anàloga a com s'ha indicat anteriorment, però només en cas d'*emergència particular*.

5. Professors de guàrdia.

Col·laboraran junt amb la conserge en el control dels encreuaments en l'escala tant en la primera planta com en la planta baixa i en les dos portes d'eixida.

Comprovaran que totes les dependències del Centre estan buides, inclosos els lavabos.

6. Professors en corredors i escales.

Els professors controlaran la marxa pels corredors i baixada de l'escala. Una vegada fora de l'edifici cada professor es reunirà amb el seu grup en la zona assignada darrere de l'edifici. La resta del professorat que no estiga impartint classe col·laborarà en la coordinació de l'evacuació.

7. Conserge.

Immediatament després de fer sonar el timbre, s'ocuparà de les següents tasques:

- * Desconnectar L'ELECTRICITAT.
- * Obrir la porta principal de bat a bat i mantindre l'orde en la mateixa eixida, evitant que es detinguen en les seues proximitats.
- * Avisar al personal de la UNED perquè abandone el Centre el més ràpidament possible.

8. Secretària.

- * Desallotjarà la Secretaria ràpidament.
- * Cronometrarà el temps des de l'últim senyal acústic fins que l'última persona haja abandonat l'edifici.
- * S'allunyarà de la porta principal i anirà a la zona assignada.

9. Cantina.

Realitzaran les següents tasques i en l'orde que s'establix a continuació:

- * Indicar a la gent que es trobe en eixe moment en la cantina que la desallotge en orde i s'allunye de l'edifici per l'eixida principal.
- * Tancar bombones de butà i claus de combustible.
- * Tancar les finestres i portes de la cantina, anant-se'n a la zona assignada.

V. SOBRE EL PROCEDIMENT DE MODIFICACIÓ DEL R.R.I.

El RRI haurà de ser revisat cada any, preferentment en el primer trimestre. Les propostes seran tramitades per la comissió de convivència i aprovades en el consell escolar per majoria absoluta.

