

	 	<b>PLAN DE CENTRO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONAMIENTO (ROF)</b>
La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro	REV.0	Pág 1 de 8

## LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO

*(apartado 26-c)*

### 1-Dependencias del Centro

#### Aulas Teóricas

- 1.- Son Aulas Teóricas todas aquellas dependencias del Centro destinadas a la impartición de clases de asignaturas teóricas.
- 2.- El Profesor/a encargado cada sesión, velará por el respeto al mobiliario y el material, procurando dejar en orden mesas y sillas antes de salir, si es que se hubiera cambiado la configuración original de la misma.
- 3.- Los desperfectos o averías se comunicarán al profesor/a encargado de mantenimiento, o a quien corresponda para su pronta reparación.
- 4.- En ningún caso se permitirá la estancia de alumnos/as sin la presencia de ningún profesor/a o personal de administración y servicios en estas dependencias durante los recreos.

#### Aulas Específicas

- 1.- Se consideran Aulas Específicas:
  - Tecnología I y II
  - Aulas de informática: aula 6 y 14
  - Laboratorios:
    - o - Ciencias Naturales
    - o - Física y Química
  - Gimnasio
  - Educación Plástica
  - Las aulas adscritas al Ciclo Superior de Sistemas y Aplicaciones Informáticas
  - Las aulas adscritas al Departamento de Imagen Personal, en particular:
    - o Aula-taller de Peluquería
    - o Aula-taller de Estética
    - o Aula de teoría
  - Las aulas adscritas al Departamento de Administrativo
- 2.- Todo el material, máquinas, herramientas y maquinaria, sólo deberá ser utilizado en presencia del Profesor del Aula Específica.
- 3.- Se cumplirán estrictamente las normas referentes a seguridad e higiene en el trabajo: limpieza absoluta, extintores adecuados, botiquín, uso del material de protección, servicios higiénicos adecuados, suelo no deslizante, material aislante, revisión del material empleado de forma periódica y constante, señalización de normas

			<b>PLAN DE CENTRO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONAMIENTO (ROF)</b>
La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro	REV.0	Pág 2 de 8	

protectoras, etc. Todo esto formará parte de las normas mínimas indispensables de convivencia en estos lugares.

4.- Los desperfectos o averías se comunicarán al profesor/a encargado de mantenimiento, o a quien corresponda para su pronta reparación.

5.- El material, herramientas, maquinaria y equipos eléctricos o electrónicos deberá ser registrado, inventariado y controlado por el Jefe de Departamento correspondiente, y dará una copia de éste a Jefatura de Estudios.

### Instalaciones Deportivas

1.- El material e Instalaciones deportivas se utilizarán bajo la dirección de los Profesores/as de Educación Física, durante el período lectivo.

2.- Estos servicios podrán ser utilizados por Asociaciones, Corporaciones, Organizaciones, Colegios, etc., previo acuerdo con la Dirección, siempre que no sea en horas lectivas.

3.- Se fomentarán las actividades colectivas. En casos particulares, se prestará especial atención a los alumnos/as inadaptados o superadaptados físicamente.

4.- Los desperfectos o averías se comunicarán al profesor/a encargado de mantenimiento, o a quien corresponda para su pronta reparación.

### Exteriores y demás dependencias

1.- Se utilizarán para la expansión durante las horas de recreo, preferentemente las zonas de exteriores, y porches.

2.- Se evitará por todos los medios, que los que utilicen estos espacios, interrumpan o distorsionen las clases en Aulas cercanas o instalaciones deportivas.

3.- Existirán además unas dependencias como son la Sala de Usos múltiples destinada a actividades, proyecciones y reuniones; la Sala de Profesores/as a reuniones de los mismos; las Salas de Departamentos de asignaturas para las reuniones de coordinación de los profesores de la asignatura, las Salas de Tutorías para la gestión de los Tutores/as, y los despachos para los cargos de gestión y administración del Instituto, así como las que se determinen para la utilización de las asociaciones de Padres y alumnos/as.

4.- Los desperfectos o averías en el mobiliario e instalaciones de todas las dependencias en general, así como las destinadas a almacén y a aseo y vestuarios, se comunicarán al profesor/a encargado de mantenimiento, o a quien corresponda para su pronta reparación.

### Cafetería

			<b>PLAN DE CENTRO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONAMIENTO (ROF)</b>
La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro	REV.0	Pág 3 de 8	

1.- Estará a cargo de la persona o empresa que seleccione el Consejo Escolar, entre las propuestas de explotación. En ningún caso, se entenderá que la cesión del local por parte del centro tendrá carácter arrendamiento de local de negocio.

2.- Se exigirá al adjudicatario el cumplimiento estricto de la legislación laboral en la prestación del servicio, de tal manera que el incumplimiento de esta obligación será causa de la rescisión del acuerdo.

Igualmente, el adjudicatario gestionará el servicio a su riesgo y ventura, no teniendo ni él ni el posible personal que ingrese a su servicio, la condición de trabajadores del Centro.

3.- El acuerdo de adjudicación o de cesión de instalaciones se materializará en un documento firmado por la dirección del Centro y el adjudicatario, tendrá una duración mínima de dos años, que se renovará automáticamente. Este acuerdo deberá contener como mínimo las siguientes cláusulas:

a.- Estará a su cargo la adquisición de existencias, menaje, vajilla, mesas, repisas, aparatos de conservación, enfriamiento, y preparación de productos.

b.- Cuidará de la limpieza, higiene u buen uso de la dependencia dedicada a tal fin, la cual estará a su cargo, así como del hall del edificio B.

c.- El horario del servicio, así como los precios, serán aprobados por el Consejo Escolar y no se modificarán sin su autorización.

d.- Velará por que se cumpla el R.D. 192/88 (BOE9-3-88), por el que queda prohibida la venta, distribución y consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en el recinto.

e.- No se podrá instalar máquina recreativa alguna

f.- Sometimiento del adjudicatario y de su actividad a las normas pedagógicas y de convivencia establecidas en el presente ROF

## 2-Gestión de aulas

- Tipos de aulas:
  - Aulas específicas (talleres, laboratorios..)
  - Aulas normales
  - Aula de usos múltiples
- Adjudicar un aula normal a cada grupo (aula de referencia).
  - Criterios:
    - Compatibilidad entre tamaño de aula y número de alumnos del grupo (puede ser necesario realizar repartos irregulares de alumnos en cada grupo con objeto de garantizar que todos los

	 	<b>PLAN DE CENTRO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONAMIENTO (ROF)</b>
La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro	REV.0	Pág 4 de 8

grupos tengan un aula de referencia, ya que no todas las aulas tienen capacidad para 30 personas)

- No “aglomerar” grupos “conflictivos” en los mismos espacios
  - Determinadas aulas, que pueden ser más “sensibles” (con ordenadores, material audiovisual..), se adjudicarán a grupos más “responsables” (bachillerato, ciclos)
- Criterios para asignación de aulas en cada tramo horario
- Siempre que sea posible se utilizará el aula de referencia
  - En asignaturas con aulas específicas se utilizarán éstas. En la medida de lo posible no se utilizarán para dar asignaturas distintas a las que están relacionadas.
  - Si las características del aula de referencia no son buenas se intentará que el grupo asignado ocupe en otros momentos aulas en mejores condiciones, con objeto de “minimizar” los inconvenientes que ésta pueda presentar.
  - En el caso de grupos pequeños (optativas, refuerzos..) se intentará no ocupar aulas grandes con objeto de poder dejar algunas de ellas vacías (en cada tramo horario) como “reserva” ante posibles necesidades (ocupación por grupos de educación física, realización de exámenes..)

Posterior a la asignación de las aulas se dejará un tiempo prudencial (2-3 primeras semanas de inicio de curso) para que el profesorado solicite cambios de aulas, justificando los motivos: Necesidad de ordenadores fijos, luminosidad adecuada para realizar proyecciones.

- El aula de usos múltiples, como su nombre indica, servirá para realizar distintos tipos de actividades (conferencias, reuniones, actividades grupales..). Una vez cubiertas las necesidades de espacio para las clases lectivas normales, las horas en las que esta aula quede libre se gestionará a través de un cuadrante semanal localizado en jefatura. El responsable de su control será Jefatura de estudios
- Aulas TIC. Existen dos aulas 6-14 (sin contar las específicas de ciclo). Dichas aulas serán ocupadas con preferencia por aquellas asignaturas con contenidos curricular. A la hora de distribuir los espacios se intentará dejar libre el máximo de horas. Estas horas libres pueden ser ocupadas por grupos que vayan a realizar actividades TIC.

	 	<b>PLAN DE CENTRO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONAMIENTO (ROF)</b>
La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro	REV.0	Pág 5 de 8

### 3-Recursos materiales

#### Material audiovisual

El Centro dispone de diferentes carros móviles dotados con televisión, DVD y en algunos casos video VHS. Aparte, existen dos cañones de proyección de DVD.

#### CAÑONES DE PROYECCIÓN DE DVD's:

- En conserjería hay disponibles dos mochilas con cañones para proyectar DVD's.
- Para poder hacer uso de ellos: conserjes apuntan en el cuadrante, en el día y la hora que vamos a necesitarlos.

#### CARROS MÓVILES DE TELEVISIONES Y DVD's:

- Para dar una mayor utilización a los mismos se han colocado uno de estos carros, como mínimo, en cada una de las plantas de los dos edificios, siendo su distribución la siguiente:
  - **EDIFICIO A:**
    - **PLANTA BAJA:** Aula de Dibujo/Dpto Dibujo
    - **PRIMERA PLANTA:** Aula 10 y 12
  - **EDIFICIO B:**
    - **PLANTA BAJA:** Aula 17
    - **PRIMERA PLANTA:** Aula 20
- Estos carros de material audiovisual pueden ser transportados de unas clases a otras, de la planta y edificio en el que los tenemos colocados, para ser utilizados. Para ello es necesario acercarse a conserjería y solicitar su uso para el día y la hora que se tengan previstos, al igual que se suele hacer con el material TIC, y los conserjes nos anotarán en una plantilla.

#### CARROS FIJOS DE TELEVISIONES Y DVD's:

- Además de estos cinco carros móviles, disponemos de otros que debido a diferentes problemas no pueden ser desplazados pero que se encuentran en diferentes aulas a las que podemos acudir en caso de estar ocupados los anteriores materiales, siempre y cuando comprobemos en el cuadrante de jefatura que profesores están en esas aulas y les podamos realizar un cambio de aula.
- Estos carros de material audiovisual no móviles están situados en las siguientes aulas:

	 	<b>PLAN DE CENTRO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONAMIENTO (ROF)</b>
La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro	REV.0	Pág 6 de 8

- **EDIFICIO A:**
  - **PLANTA BAJA:** Usos múltiples
  - **PRIMERA PLANTA:** Aula 7 (*Llaves Dpto. Inglés*)
  
- **EDIFICIO B:**     **PRIMERA PLANTA:** Aula 19 (*Llaves Dpto. Inglés*)

### Material TIC

Infraestructura:

**Carros con portátiles.** Protocolo de uso:

- En la conserjería estará a disposición del profesorado el cuadrante de reserva de los carros con portátiles. Cada carro cuenta con 9 ordenadores, de los que el ordenador 0 se reservará preferiblemente para el profesor. Los 8 ordenadores restantes se repartirán entre 16 alumnos. Normalmente, cada profesor necesitará dos carros, que habrán de ser reservados independientemente.
- En la conserjería se debe pedir la llave correspondiente del cuarto donde se ubica el carro y la llave del propio carro que se ha reservado. En ningún caso se dará esta llave a un alumno.
- Los ordenadores llevan una etiqueta identificativa que facilitará la labor de control a la hora de repartir y recoger cada equipo.
- El alumnado que recibe el ordenador debe revisar el estado en el que se le entrega el equipo y dar parte de forma inmediata en caso de encontrar cualquier problema. En ese caso, se rellenará un parte de incidencias (se encuentran disponibles en una carpeta del mismo carro)
- El carro se debe llevar al lugar donde se guarda y dejarlo enchufado para que la próxima vez que se utilice estén los portátiles cargados. Finalmente se devuelven las llaves.

### Medios de reprografía

- Lo componen la maquinaria destinada a la ejecución de fotocopias y multicopias.
- Los medios de reprografía serán manipuladas, en todo momento, por el personal de administración y servicios que asigne el Secretario/a.
- El coste de las Fotocopias y Multicopias serán asignadas al presupuesto de un Departamento específico, o bien individualmente a alumnos/as, o cualquier personal del Centro.
- Las fotocopias y multicopias empleadas como material curricular, han de ser encargadas por el profesor/a encargado al menos con 24 horas de antelación, o el tiempo suficiente para su correcta ejecución.

	 	<b>PLAN DE CENTRO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONAMIENTO (ROF)</b>
La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro	REV.0	Pág 7 de 8

#### 4- Biblioteca

##### NORMAS DE CONDUCTA DE LA BIBLIOTECA

- Se deberá guardar silencio.
- Los ordenadores de la sala, son para fines didácticos, no para jugar.
- Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas.
- Ningún miembro de la comunidad Educativa podrá retirar un libro, o revista de la Biblioteca, sin que éste quede convenientemente anotado, para ello deberán presentar el DNI.
- El periodo inicial de préstamos será de dos semanas, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de que expire el plazo. Se podrán pedir dos obras como máximo.
- El usuario que no haya devuelto la obra prestada en el periodo indicado para su devolución, recibirá notificación de la demora y quedará excluido del Servicio de préstamo hasta que no devuelva dicha obra.
- Los libros de consulta general no pueden sacarse de la biblioteca.
- Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características.

##### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

- La biblioteca permanecerá abierta, siempre que sea posible, desde la segunda hasta la quinta hora, ambas inclusive.
- El uso fundamental de la biblioteca es la consulta de libros, por lo que se recomienda no utilizarla como aula habitual de clase.
- El alumnado nunca debe permanecer solo en la biblioteca sin un profesor/a responsable del mismo.
- Los equipos informáticos de esta sala estarán disponibles para resolver estrictamente cuestiones pedagógicas.
- Los préstamos para el alumnado son de quince días, podrán ser renovables por otros quince días si éste lo solicitase antes de que expirase el plazo de devolución. Sólo podrá tener en préstamo dos libros.
- El préstamo de libros para profesorado será de un mes. Sólo podrá tener en préstamo dos libros.
- EL préstamo de libros es una tarea que solo puede realizar el profesorado de guardia de la biblioteca.
- La salida de libros para las horas de clase, debe ser registrada por el profesor encargado en el cuaderno destinado a ello, y deberán ser devueltos a la biblioteca al finalizar dicha hora.
- Las tareas realizadas durante las guardias de la biblioteca también deberán quedar reflejadas en el cuaderno de seguimiento de la biblioteca.
- Las enciclopedias, diccionarios, y material audiovisual no se prestarán para casa.
- Se recomienda que el alumnado del primer ciclo de la ESO, pase al menos una hora por la biblioteca para conocer su ubicación, funcionamiento, uso de diccionarios, etc.

	 	<b>PLAN DE CENTRO</b> <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y</b> <b>FUNCIONAMIENTO (ROF)</b>
La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro	REV.0	Pág 8 de 8

- Los libros consultados deberán dejarse sobre la mesa, no deberán ser recolocados por ningún alumno. El profesor de guardia los recolocará debidamente.
- En ningún caso, se podrá introducir un pen-drive en el ordenador de organización de la biblioteca.
- En ningún caso podrá un alumno/a utilizar el ordenador o impresora de uso exclusivo de gestores de biblioteca.

### 5- Utilización y uso de las aulas específicas.

<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>
<p style="text-align: center;"><b>NORMAS DE UTILIZACION DE AULAS EPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cerrar las puertas cuando el profesor salga de clase. Si excepcionalmente algunos alumnos necesitan quedarse para estudiar el profesor nombrará un responsable que responderá de que las normas se cumplan.</li> <li>2. Las aulas tendrán una disposición fija de las mesas que habrá de mantenerse en todo momento. No obstante si en alguna hora se ha de modificar debido a exámenes u otras razones de índole didáctica se podrá hacer siempre que se deje ordenada para la clase siguiente.</li> <li>3. Los PC, monitores, ratones y teclados tendrán una numeración y una posición en el aula estando prohibido cambiarlos de sitio.</li> <li>4. Se hará un libro de fichas de incidencias. En estas fichas anotaremos todas las incidencias respecto al material de las aulas así como el estado de las aulas cuando entramos a la misma.</li> <li>5. Semanalmente la jefa de departamento recogerá las fichas de incidencias y se las entregará al encargado de mantenimiento para que se subsanen los desperfectos encontrados.</li> </ol>