

			PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)		
La organización de la vigilancia y de los periodos de entrada y salida de clase.			REV.0	01-02-2010	Pág.1 / 7

ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase. (apartado 26-d)

En todo momento estará organizada la vigilancia en el centro, desde el momento de la apertura hasta el cierre del mismo, existiendo una serie de normas que garantizan el funcionamiento adecuado del instituto.

El horario de apertura y cierre de nuestro centro es el siguiente:

1.-Horario de mañana

La apertura se realiza a las 7:45. Hasta que se produzca el toque de timbre, a las 8:15 horas, se prestará especial atención al alumnado que se vaya incorporando al centro y al que llega en el transporte escolar.

El horario de cierre del centro por la mañana es a las 14:50 horas, momento en el que han finalizado las clases y todo el alumnado ha abandonado el centro.

2.-Funciones del profesor de guardia

El profesor/a de guardia es un importante colaborador de los Jefes de Estudios en la función general de favorecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de las actividades propias de nuestro centro. Para ello, establecemos el siguiente procedimiento de actuación en esta tarea:

2.1-Guardias de clase

- El Equipo directivo anotará en el parte de faltas las incidencias que conozca y que sean relevantes para una mejor realización de la guardia. En este sentido, los profesores/as que no puedan asistir a sus clases tienen la obligación de comunicar lo antes posible esta circunstancia a los Jefes de Estudios y de dejar actividades preparadas para los alumnos/as. En caso de que la ausencia sea imprevista el profesorado procurará informar al Equipo Directivo en las primeras horas de la mañana, antes del inicio de su actividad docente. El profesorado de guardia se encargará de que los alumnos y alumnas realicen las actividades programadas por el profesorado ausente, asistiendo, en medida de lo posible, en el trabajo personal del alumno/a.
- La puntualidad en el inicio de la guardia de clase es un factor especialmente importante en esta función, ya que, en caso contrario, es muy probable que algunos compañeros sufran dificultades añadidas para el buen comienzo y desarrollo de sus clases. Debemos entender esta función como una cobertura necesaria entre compañeros para un mejor cumplimiento de la actividad que nos es propia y específica. En consecuencia:

	 	PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)		
La organización de la vigilancia y de los periodos de entrada y salida de clase.	REV.0	01-02-2010	Pág.2 / 7	

- La guardia comenzará desde que haya sonado el timbre, prestándose especial atención a las zonas asignadas al primer ciclo de la ESO.
- Tras detectar las faltas de asistencia de otros compañeros, el profesorado de guardia anotará en el parte de guardia dichas ausencias y las cubrirá durante todo el periodo de clase y como responsable de ese grupo de alumnos/as tiene la obligación de anotar las faltas de asistencia del alumnado, mantener el orden y supervisar la realización de las actividades del grupo. En ningún caso el profesor/a de guardia dejará solos a los alumnos/as en el aula, deberá esperar a ser sustituido por un compañero/a, si es el caso. Cualquier incidencia en este sentido debe ser notificada a Jefatura de Estudios. Si hubiera que cubrir más ausencias que profesores de guardia hay, se priorizarán los grupos de la ESO y se informará a Jefatura de estudios para arbitrar las medidas correspondientes.
- Siempre que sea posible, durante este período, los profesores de guardia deberán además de atender a los alumnos, como se ha indicado, vigilar y supervisar las instalaciones del Centro (incluyendo los aseos) para comprobar que todo sigue en orden o atender alguna necesidad de algún compañero. En este sentido, en cualquier momento, el profesorado de guardia tiene la obligación de interesarse por cualquier alumno/a que esté fuera de clase, y, si es necesario, tomar las medidas que juzgue oportunas para garantizar el orden y un mejor funcionamiento del centro. Si encontrásemos a algún alumno/a que no pertenece al centro, se le requerirá abandonar el mismo y ante cualquier objeción, en colaboración con los conserjes y Jefatura de Estudios, se llamará a la policía.
- El profesorado de guardia debe auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente o que requieran cualquier tipo de atención médica, gestionando en colaboración con el Equipo directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Un profesor/a nunca podrá expulsar al alumno/a al pasillo, sí lo podrá dirigir al profesor/a de guardia, siempre acompañado por el delegado/a con un parte (que se entregará al profesorado de guardia y en Jefatura de Estudios) en el que se especifique el motivo de la expulsión y con una serie de actividades que el alumno/a deberá realizar durante este periodo. Si el profesor/a no ha cumplido alguno de estos requisitos, el profesor/a de guardia lo acompañará de nuevo a su aula.
- Es obligación del profesor/a de guardia anotar, en el parte diario:
 - Las incidencias que ocurran durante ese periodo.
 - Los profesores/as que hayan faltado a sus clases. Estas ausencias tienen que anotarse siempre con independencia de la justificación de las mismas.
 - Los profesores/as que se retrasen a partir de los diez minutos desde el sonido del timbre que indicó el final de la clase anterior. Estos retrasos tienen que anotarse siempre con independencia de la justificación de los mismos, que por otra parte es aconsejable que conste en el parte.
 - Los profesores/as que salgan de clase antes del toque de timbre, prestando especial atención a las últimas horas.

	 	PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)		
La organización de la vigilancia y de los periodos de entrada y salida de clase.	REV.0	01-02-2010	Pág.3 / 7	

- **No se harán tachaduras** en el parte de guardias, en caso de error el profesor/a de guardia hará una nota aclaratoria y la firmará.
- Cuando a una determinada hora, dentro del horario del Centro, se celebre alguna actividad complementaria, el profesor/a que en ese momento imparta clases será el responsable de su alumnado en el desarrollo de la misma. El profesor o la profesora de guardia velará para que dicha actividad no altere el funcionamiento del Centro.
- El profesorado que no tenga alumnado en su hora de clase, debido a la realización de alguna actividad complementaria o extraescolar, colaborará, si fuera necesario, con el profesorado de guardia, siguiendo las indicaciones de la Jefatura de Estudios.

2.2-Guardias de recreo

- Con el toque de timbre de cada recreo, el profesorado de guardia del mismo, se colocará en la zona que le corresponda, que aparecerá en el parte de guardia de recreo.
- El profesorado de guardia procurará que el alumnado no se quede en las aulas y pasillos sin motivo justificado.
- Velarán por el buen comportamiento de los alumnos/as en patio, cafetería y zonas comunes, prestando especial atención a los aseos y a las vallas y procurando evitar el intercambio de objetos con el exterior.
- Los profesores/as anotarán en el parte cualquier incidencia que consideren destacable.
- El profesorado de guardia de recreo prestará especial atención al alumnado de primer ciclo de la ESO, así como sobre el que exista alguna sospecha de acoso escolar siempre que hayan sido advertidos por la Jefatura de Estudios.
- La entrada al personal ajeno al Centro está prohibida, salvo que vayan a realizar gestiones administrativas, tengan cita con Dirección o con profesorado, o acudan a los talleres de Imagen Personal. Si el profesorado que realiza funciones de vigilancia detectase a alguna persona ajena a nuestra comunidad educativa sin aparente justificación, lo invitará a salir del centro. Si dicha persona no atendiese las peticiones del profesorado de guardia, éste lo comunicará a Jefatura de estudios y se avisará, si se considera conveniente a la Policía Local.

2.3-Guardia de Biblioteca

La Biblioteca de un centro de enseñanza debe ser, en la medida de lo posible, un lugar privilegiado en el centro para el estudio, la consulta de información y las actividades de investigación intelectual. En consecuencia, la función de un profesor/a de Biblioteca será garantizar que en ese espacio puedan llevarse a cabo las actividades intelectuales señaladas, así como ayudar en la medida de sus posibilidades al desarrollo de las mismas. En consecuencia:

	 	PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)		
La organización de la vigilancia y de los periodos de entrada y salida de clase.	REV.0	01-02-2010	Pág.4 / 7	

a) El profesorado de Biblioteca será designado por la Dirección con el asesoramiento del responsable de la misma, preferentemente entre los participantes en el Proyecto de Biblioteca y entre el profesorado que acredite una formación específica o experiencia en la misma.

b) El profesorado de Biblioteca tendrá la obligación de realizar las labores de gestión, organización, administración y dinamización de las mismas o aquellas que les encomiende el responsable del Proyecto de Biblioteca para el correcto funcionamiento de la misma

c) Cuando no haya un profesor/a de guardia responsable en la Biblioteca, ésta permanecerá cerrada.

d) El responsable de Biblioteca debe permanecer en la biblioteca durante todo el periodo de su guardia y no dejará nunca la biblioteca abierta o desatendida.

e) Cuando un profesor/a acompañe un grupo a la biblioteca, ambos profesores/as deben permanecer en ella.

f) El profesor/a al finalizar su permanencia, indicará a los alumnos/as que deben salir y cerrará la biblioteca (siempre y cuando no haya llegado el profesor/a que le va a relevar en esa tarea).

g) Durante su estancia en la Biblioteca, el profesor/a y especialmente en las de recreo, siempre velará por el cumplimiento de las Normas de Uso de la misma, que están recogidas en el ROF y expuestas en la biblioteca:

h) Iniciará su permanencia colocando a los alumnos/as de manera que se evite toda configuración que pueda favorecer un uso inadecuado de la biblioteca. En este espacio los alumnos/as deben estar ocupados en tareas de estudio y consulta. Por lo tanto, velaremos para que todos los usuarios de la Biblioteca se sienten correctamente, estén en silencio, no coman ni beban y usen de modo correcto y cuidadoso tanto el mobiliario como los libros que se ponen a su disposición.

i) También en un primer momento, realizará una inspección ocular del estado de la Biblioteca y anotará en el "parte de incidencias de la Biblioteca" cualquier desperfecto o suciedad reseñable con que se encuentre.

j) Igualmente anotará en el citado parte:

- Cualquier incidencia que considere necesario hacer constar.
- Los grupos que de forma excepcional tienen que estar en la Biblioteca por no haber encontrado un aula alternativa durante la ausencia de algún profesor/a.
- Atenderá a los usuarios en el servicio de consulta, préstamo y devolución de libros.

k) Al finalizar su permanencia:

			PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)		
La organización de la vigilancia y de los periodos de entrada y salida de clase.			REV.0	01-02-2010	Pág.5 / 7

- El profesor/a ordenará y recogerá los libros de consulta.
- Revisará que no se haya estropeado o ensuciado nada. En caso contrario, lo anotará en el parte de incidencia haciendo constar el autor o autores.
- Hará salir ordenadamente a los alumnos/as y cerrará la Biblioteca (siempre y cuando no haya llegado el profesor/a que le vaya a relevar en esa tarea).

Los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos que no tengan horario completo tendrán la posibilidad de estudiar en la biblioteca del centro en los periodos en los que no tengan que asistir a clase, siempre y cuando la Biblioteca se halle atendida por el profesor correspondiente

2.4-Guardia de Convivencia

Un profesor de guardia, realizará las funciones de “guardia de convivencia”. Se realizarán según el protocolo establecido al respecto en el apartado correspondiente.

3. Salida del centro por parte del alumnado en horario lectivo

En ningún caso el alumnado menor de edad podrá abandonar el centro en horario lectivo. Si por un motivo justificado tuviera que hacerlo su padre, madre o tutores legales deberán recogerlo en el instituto. Éstos deberán acreditarse en Conserjería mediante la presentación del DNI u otro documento análogo y firmar el registro de salida del menor del centro. Los conserjes serán los encargados de localizar al alumnado, mientras sus tutores legales lo esperan en la entrada el Centro.

Los alumnos y alumnas mayores de edad podrán hacerlo siempre con un motivo justificado. Para ello deberán presentar al conserje un carnet que lo certifique.

Los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos que no tengan horario completo podrán salir del centro en las horas lectivas en las que no tengan la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela Para ello, solicitarán en la Secretaría del centro un carnet que los acredite y que deberán mostrar a los conserjes cuando deseen abandonar el centro.

			PLAN DE CENTRO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)		
La organización de la vigilancia y de los periodos de entrada y salida de clase.			REV.0	01-02-2010	Pág.6 / 7

4. Asistencia al Centro por personas ajenas

Cuando una persona ajena al Centro llegue al mismo, pidiendo ser recibido por la Dirección o algún profesor/a, los conserjes localizarán a la persona del centro a la que desea ver y le indicarán donde puede esperar.