



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

Referentes normativos.

- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria.

3.1. [De la organización del centro.](#)

3.2. [De la organización de los espacios comunes.](#)

3.3. [De la organización de las aulas.](#)

3.4. [Del material del centro.](#)

3.5. [De la biblioteca escolar.](#)

3.6. [Del uso de la copistería o fotocopiadora.](#)

3.7. [De la organización del centro TIC.](#)

3.8. [De la publicidad en el Centro.](#)

3.9. [Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.](#)

3.10. [De los alumnos de transporte.](#)



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

3.1. De la organización del centro.

Artículo 74. De la entrada y salida del alumnado en horario lectivo

1. En el turno de mañana, el acceso del alumnado al Centro, al comienzo de la jornada escolar, y la salida del mismo, al finalizar dicha jornada, se realizarán por una de las puert de la calle Compañía (salida B) , **Puerta de calle compañía zona de bachillerato(Salida C)** por la de la calle San Juan de Ávila (salida A).
2. En el recreo, las entradas y salidas del alumnado de Educación Postobligatoria, será habilitada la otra puerta de la calle Compañía (salida C).
3. El alumnado de Educación Física **entrará y abandonará** el edificio principal del Centro para trasladarse al Gimnasio por la salida habilitada al efecto-calle San Juan de Ávila (salida A).
4. A primera hora el alumnado de Educación Física se incorporará al Centro en la puerta del Gimnasio y a última hora abandonará el mismo desde el Gimnasio.
5. En el turno de tarde, el acceso al Centro y la salida del mismo para la Comunidad Educativa en general será por la puerta de la salida B.
6. El horario de entrada al centro será a las 8.15. Pasados 5 minutos del comienzo de la jornada escolar, se cerrarán las puertas del centro. El alumnado que se retrase a primera hora no podrá entrar a su clase y pasará al aula de convivencia para permanecer allí durante la primera hora realizando tareas propias de la materia a la cual no asiste. El alumnado que se retrase a primera hora y no asiste a clase tendrá falta a esa clase injustificada, enviando, de manera inmediata el sistema PASEN. El profesor valorará la reiteración de la falta o el retraso para actuar en consecuencia, según lo establecido en el plan de convivencia y en los criterios de evaluación del área.
7. El horario de entrada al centro para el alumnado de ESPA será a las 16:15h. El alumnado adulto debe ser puntual a su llegada a clase, justificando debidamente la falta de puntualidad. Tres retrasos en un mismo ámbito sin justificar equivalen a una falta de asistencia en dicho ámbito.
8. El alumnado mayor de edad de los Ciclos Formativos, por motivos justificados por el uso de autobuses de línea regular, podrá solicitar autorización escrita a la dirección del Centro para su incorporación o salida de clase aún durante la jornada escolar.
9. Si como consecuencia de un problema relacionado con el autobús, el alumnado de transporte llegara tarde al centro, estando ya las puertas cerradas, se le facilitará la entrada al instituto y el profesorado correspondiente justificará este retraso o, en su caso, ausencia, de 1ª hora.
10. En el resto de horas de la jornada escolar el alumno o alumna que no justifique convenientemente su retraso,, no podrá acceder a la clase correspondiente y deberá esperar en la sala de convivencia hasta el inicio de su clase. Al comienzo de la siguiente sesión para poder acceder al Instituto.
11. El acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente del de entrada se llevará a cabo mediante justificación pertinente.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

12. El alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato, ESPA o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, podrá salir del centro si es mayor de edad presentando su DNI o carnet escolar. En caso contrario, será necesaria una autorización, a principio de curso, de sus padres, madres o representantes legales. La jefatura de estudios elaborará un listado de estos alumnos para facilitar su salida que proporcionará a las ordenanzas para su control.

14. El alumno/a de ESPA que, habiendo finalizado una clase y debiendo asistir a la siguiente, se tome de manera injustificada un tiempo de descanso entre horas lectivas será sancionado conforme a lo establecido en el Plan de Convivencia.

Artículo 75. Prohibición para los alumnos menores de edad de abandonar el recinto escolar durante el desarrollo de la jornada lectiva.

El alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo lo hará por la entrada principal siendo recogido por el/la autorizado en iPasen por los tutores legales o por ellos mismos identificándose en todos los casos con DNI.

El profesorado, directivo de guardia o los ordenanzas podrán comprobar telefónicamente la veracidad de la autorización. La recogida solo se puede hacer una vez finalizada la clase o antes de empezar la siguiente, nunca durante las clases, excepto que tengan autorización por parte del directivo de guarda.

Por otro lado, existirá un sistema de registro para controlar la recogida de los padres de manera justificada. En la autorización escrita consta el DNI de alguno de los tutores legales y un teléfono de contacto. El profesorado de Guardia podrá realizar las comprobaciones oportunas para asegurarse de la veracidad de la autorización. La autorización será archivada en Jefatura de Estudios. En caso de no poder contactar con los padres o tutores legales al alumno/a no podrá abandonar el centro.

Es obligación legal del alumnado acudir a clase a lo largo de toda la jornada escolar, y obligación legal de los padres, madres o tutores/as hacer que sus hijos/as acudan a clase. El profesorado ausente, siempre que sea posible, utilizará la aplicación CLASSROOM para dejar tareas en clase relativas a su materia y que los alumnos puedan trabajarlas en su ausencia acompañado por el profesorado de guardia del centro. Las familias deben valorar si la ausencia a clase de su hijo/a es realmente necesaria y por causa de fuerza mayor, y, en ese caso, por favor justifique cuanto antes al profesorado.

IMPORTANTE: Esta autorización a la recogida no implica la justificación de la falta, por lo que, además, tendrá que justificar en un plazo de 5 días ante el tutor/a y el profesor/a ausente para que proceda a su justificación oficial.

Alumnado de ESO: En caso de **falta del profesor**, y sin otras razones (médicas o de otro tipo), esta autorización **sólo servirá para 6ª hora**.

Alumnado de Bachillerato, puede incorporarse al centro a 2ª hora (9:15) y abandonar el centro a 6ª hora (13:45-14:45) sin autorización, e igualmente el alumnado mayor de edad puede abandonar el centro a lo largo de toda la jornada respetando los horarios de entrada y salida. En caso de **falta del profesor**, y sin otras razones (médicas o de otro tipo), esta autorización **sólo servirá para 3ª hora** (puesto que a sexta podrán salir sin ella).



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

La reiteración de ausencias sin justificar obliga al centro a activar el protocolo de absentismo junto con los servicios sociales de la localidad. Además, las faltas injustificadas impiden la concesión y el disfrute de ciertas becas (como la Beca 6000).

Contribuiremos entre todos a desarrollar un mayor sentido de la responsabilidad en nuestros hijos/as.

1. Durante el recreo los alumnos y alumnas de E.S.O. no podrán abandonar el recinto escolar y los de Educación Post obligatoria podrán salir del Centro siempre que los padres o tutores legales hayan firmado la autorización para esta salida, en la matrícula al principio de curso.
2. El profesorado de Educación Física recogerá en el Centro al grupo de alumnos y alumnas con los que tenga clase y los acompañará al gimnasio, regresando luego con dicho grupo al Instituto, una vez que finalice la sesión.
3. El grupo de alumnos y alumnas que deba salir al Gimnasio se situará, evitando la aglomeración, en la salida A, conforme a lo establecido en el plan de convivencia, para ser identificado por el personal de Conserjería, quien abrirá la puerta, una vez que el correspondiente profesor o profesora de Educación Física haya llegado.
4. Ante la ausencia de un profesor/a está prohibido que los alumnos/as llamen a los padres/madres para que vengan a recogerlos. Éstos serán atendidos por el profesorado de guardia.

3.2. De la organización de los espacios comunes

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el equipo directivo elaborará un cuadrante que será depositado en el tablón de la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. También se podrá gestionar de forma digital. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

1. Aula Magna. Esta aula cuenta con ordenador y proyector de alta resolución. Puede ser usada para la realización de exámenes a gran grupo. Tiene un aforo aproximado de 90 personas
2. Sala de Estudio/Biblioteca: Está ubicada en zona de bachillerato.
3. Aula A25. Aula de gran capacidad para ser usada como aula de exámenes o desdoble de grandes grupos.
4. Biblioteca histórica.
5. Paraninfo. Esta aula cuenta con medios técnicos para desarrollar charlas, conferencias, etc. Tiene un aforo aproximado de 200 personas.

Artículo 76. Prohibición de permanencia en los pasillos durante el desarrollo de las clases.

1. Al comenzar una sesión de clase y estando el aula abierta, el alumnado deberá entrar en ella, aunque el profesor o profesora no haya llegado aún.
2. Durante las horas de clase los alumnos no pueden permanecer en el pasillo, aun en el caso de ausencia del profesor o profesora, pues entonces permanecerán en el aula bajo la supervisión del profesorado de guardia.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

3. Cuando los alumnos y alumnas deban cambiar de aula, lo harán con diligencia y sin molestar a los compañeros y compañeras que se encuentran realizando otras actividades, evitando carreras, voces o cualquier otra actividad molesta.

a durante la clase, cuando el profesorado así lo determine sólo lo podrá hacer uso de los pases proporcionados por el profesorado en casos de extrema necesidad.

Artículo 77. El uso de los servicios.

1. Los servicios del profesorado y del P.A.S. son de uso exclusivo de dicho personal.
2. El alumnado deberá hacer un uso adecuado de los servicios, respetando las instalaciones y evitando cualquier daño que las deteriore.
3. Los alumnos y alumnas no podrán salir al servicio en el intercambio de clase y en el recreo, excepto en caso de urgente necesidad y previa identificación personal del profesorado (tarjeta). El alumnado podrá usar los servicios previa autorización del profesorado, con la entrega de una tarjeta de autorización. Recogerán la llave en conserjería del patio blanco apuntándose en una lista de control debiendo devolver la llave lo antes posible. El alumnado que incumpla esta norma o no esté convenientemente identificado será sancionado según se establece en el plan de convivencia
4. La permanencia en los servicios sólo está justificada cuando se esté haciendo un uso debido de los mismos, en ningún caso se utilizarán como lugar de reunión.
5. Está expresamente prohibido la permanencia de más de una persona en la cabina individual.
6. Cuando haya que esperar turno por estar ocupadas todas las cabinas, esta espera se realizará fuera del servicio.
7. Está prohibido fumar en el centro, accesos inmediatos a los edificios y aceras circundantes (Ley 42/2010)
8. Está prohibido comer en el servicio.

Artículo 78. El uso de los patios durante el recreo.

1. Sólo durante el recreo el alumnado podrá permanecer en los distintos patios del Centro.
2. Durante el recreo el alumnado evitará cualquier actividad molesta para los demás. Correr, saltar, lanzar objetos, etc.
3. El profesorado de guardia de recreo vigilará al alumnado en cada uno de los patios que le haya sido asignado comunicando cualquier incidencia al directivo de guardia.
5. Los alumnos y alumnas deberán usar las papeleras instaladas en los distintos patios, quedando prohibido tirar restos de comida y demás basuras al suelo.
6. El incumplimiento será sancionado según lo establecido en el plan de convivencia.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

Artículo 79. Otras normas de cuidado y conservación de estas dependencias.

1. Los alumnos y alumnas tienen prohibido manipular cierres de ventana sin permiso del profesor, así como radiadores, interruptores, grifos o cualquier otro objeto relacionado con las distintas instalaciones de agua, luz, calefacción, etc. de que dispone el Instituto.
2. Los miembros de la Comunidad Escolar no deben manchar o deteriorar las paredes y mobiliario del Centro, así como rayar mesas, puertas, sillas o paredes o escribir en ellas.
3. Cuando un grupo de alumnos abandone un aula, dejará colocadas las mesas y sillas en filas por parejas o con la misma disposición en que las encontró cuando entró. En la última clase del turno de mañana, el alumnado pondrá las sillas encima de las mesas, para facilitar la labor del personal de limpieza del Centro.
4. Se prohíbe que los alumnos y alumnas se sienten en los alféizares de las ventanas.
5. Queda terminantemente prohibido lanzar objetos por las ventanas y vociferar.

3.3. De la organización de las aulas

Artículo 80. Aforo de las aulas.

El tamaño de las aulas de referencia que correspondan a cada grupo de alumnos será adecuado al número de éstos, destinando las aulas de desdoble y, si hiciera falta, los Departamentos, a las materias optativas y refuerzos con poco alumnado.

Artículo 81. Distribución de niveles por plantas en el Centro.

1. A principios del mes de septiembre la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación distribuirán a los distintos grupos de cada uno de los niveles educativos en los espacios del Centro que consideren más idóneos, procurando que los grupos de 1º y 2º de E.S.O. se encuentren en zonas transitadas del Centro y de fácil control y que el alumnado de mayor edad sea asignado a aulas más alejadas y/o de mobiliario más delicado.
2. Esta distribución inicial se explicará en el primer Claustro del curso académico y podrá ser objeto de modificaciones, si así el profesorado lo estima oportuno.
3. A lo largo del curso, y siempre que exista espacio disponible, también será posible el cambio de aula de referencia de un grupo, por petición del Equipo Educativo, por accidente de un alumno o alumna que le impida subir escaleras, por circunstancias climatológicas, etc.

Artículo 82. Las aulas específicas.

1. Se consideran en este Centro aulas específicas las siguientes: Aula de Informática, Aula de Tecnología, Laboratorio de Ciencias Naturales, Laboratorio de Química, Aula de Plástica, Aula de Apoyo, Aula de Audiovisuales, Aula de Apoyo y Gimnasio.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

2. En la confección de los horarios de grupo la Jefatura de Estudios procurará rentabilizar las aulas específicas en el mayor número de horas posibles, de modo que el alumnado pueda impartir en ellas la mayoría de las sesiones de las asignaturas que cuentan con Aulas Específicas.
4. El Departamento de Educación Física exigirá a su alumnado un cumplimiento estricto de las normas creadas por este profesorado referente al material deportivo y al uso del Gimnasio y de sus distintas dependencias.
5. El Aula Magna del Centro queda reservada para la celebración de claustros, conferencias, actos institucionales, exámenes y la proyección de audiovisuales a un grupo concreto de alumnos y alumnas.
6. El profesor o profesora que imparta clase en un aula específica verificará al término de la sesión que el material ha sido correctamente tratado, que no falta nada y que la limpieza se ha respetado.
7. El alumnado deberá poner en conocimiento del profesor o profesora cualquier deterioro o desperfecto que observe en el material del aula específica que está ocupando.
8. Para facilitar la exigencia de responsabilidad al alumnado en el cuidado del aula específica y de su material, es conveniente que el alumno o alumna ocupe en dicha aula siempre el mismo sitio.
9. Dada la existencia de materiales delicados y/o peligrosos en estas aulas específicas el alumnado no estará en ellas sin la presencia de su profesor o profesora.

Artículo 83. Las aulas están dotadas con proyectores y/o pizarras digitales.

En cada una de estas aulas nos vamos a encontrar con:

- Un Cañón/Proyector, que está instalado en el techo.
- Una pantalla desplegable.
- Una caja registro: Esta caja cuenta con una entrada de audio, una entrada de video y un enchufe para conectarlo a la luz. Si el aula dispone de consola de aire acondicionado estará en esta caja de registro.

Al principio de curso, el secretario del centro, el responsable TIC, el responsable de los medios audiovisuales del centro o la persona designada a tal efecto, explicará al profesorado el procedimiento de uso adecuado de estas aulas. Para facilitar su uso se elaborarán guías de uso con fotografías.

Sección 1. De las normas de comportamiento en las aulas

Artículo 84. Asignación de un aula a cada grupo de alumnos/as y cuidado de la misma.

1. En la medida de lo posible, la Jefatura de Estudios, al elaborar el horario general del Centro, organizará la asignación de aulas, de manera que se facilite el acceso de todos los alumnos y alumnas a los medios y recursos del Centro.
2. Cada grupo será responsable del cuidado y buen estado del aula o aulas que se le asignen, debiendo poner el Delegado/a en conocimiento del Tutor/a y del Secretario cualquier anomalía o desperfecto que se produzca.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

3. Cuando el uso de un aula sea compartido entre el grupo de alumnos/as que la tiene asignada como aula de referencia y el alumnado que imparte en ella una asignatura optativa, todos ellos son responsables de su cuidado, respondiendo cada cual de los daños o desperfectos que cause en dicha aula.
4. A principio de curso, el Secretario o la Jefatura de Estudios y cada grupo de alumnos/as firmarán un documento en el que se expondrán las condiciones en que se hace entrega del aula de referencia a ese grupo concreto, debiendo realizarse por parte del Centro revisiones periódicas, al menos una vez al trimestre, para ver el estado en el que se encuentran las instalaciones y exigir las oportunas responsabilidades de reparación de los posibles desperfectos que pudieran haberse ocasionado.

Artículo 85. Apertura y cierre de las aulas.

1. La apertura y cierre de las aulas específicas es responsabilidad exclusiva del profesor o profesora que imparte clase en ellas, no pudiendo permanecer abiertas sin su presencia. En caso de ausencia de este docente, el profesorado de guardia conducirá a los alumnos a su aula de referencia, si estuviera libre y, si no lo está, a cualquier otra que se encuentre vacía.
2. Las aulas de referencia de los distintos grupos de alumnos/as serán abiertas por el profesorado que tenga clase en ellas a primera hora y por el que imparte en las mismas la cuarta sesión, después del recreo, debiendo permanecer los alumnos dentro de esa aula, si tienen clase en ella durante las dos siguientes sesiones. El profesor o profesora cerrará el aula, si esos alumnos deben desplazarse a otra.

Las aulas deben ser abiertas por el profesorado al inicio de la clase y cerrada al final de la clase, excepto que el alumnado tenga clase a continuación en esa aula.

3. Antes de salir al recreo y antes de finalizar la última sesión, el profesor o profesora, con la colaboración del delegado o delegada, debe apagar las luces y cerrar la puerta del aula en la que ha impartido su clase, no pudiendo quedar dentro ningún alumno o alumna. El mismo cuidado se observará si el profesor o profesora advierte que en esa aula ya no se va a dar ninguna otra clase.

Artículo 86. Distribución del alumnado en el aula

El profesorado tiene la libertad de distribuir a los alumnos en clase como considere oportuno, siempre teniendo en cuenta el beneficio del alumno y su mayor aprovechamiento de las clases. Será el Tutor/a el que establezca un orden general que hay que respetar y comunicar al mismo cualquier cambio.

Artículo 87. Prohibición del consumo de frutos secos con cáscara.

Queda prohibido comer pipas y demás frutos secos con cáscara en el interior del Centro.

Artículo 88. Prohibición del consumo de chicles y chucherías en las clases.

Durante el desarrollo de las clases no se podrá consumir ni chicles ni otro tipo de chucherías.

3.4. Del material del centro.

Artículo 89-90. Disponibilidad del material del Centro por la Comunidad Educativa.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

Todos los bienes del Centro son utilizables por la Comunidad Educativa del I.E.S. Santísima Trinidad, por lo que deben ser cuidados con el máximo respeto para evitar su deterioro.

El material del Centro puede ser de uso general o, bien, de uso exclusivo de algún Departamento.

Sección 1. Del material general del Centro

Artículo 91. Responsables de su uso.

Del buen uso y adecuada conservación del material general del Centro son responsables los miembros de la Comunidad Educativa que los utilice.

Artículo 92. Inventario del material.

El inventario del material general del Centro será mantenido y actualizado por el Secretario o Secretaria.

Artículo 93. Cambios en la ubicación habitual del material.

Aquellos miembros de la Comunidad Educativa que pretendan utilizar alguno de los materiales generales del Centro en lugar diferente a su ubicación habitual, deberán informar al Secretario o Secretaria, al cogerlo y al devolverlo, con objeto de que siempre esté localizado.

Artículo 94. El material audiovisual general del Centro.

1. Al inicio de cada curso escolar, la Jefatura de Estudios designará a un profesor o profesora responsable del control de los medios audiovisuales que no estén asignados a un Departamento Didáctico, de modo que sabrá en todo momento dónde se encuentran los diferentes equipos y su estado de conservación.
2. El profesor o profesora encargado de los medios audiovisuales debe analizar los recursos y necesidades que tiene el Centro y ejercerá su labor en coordinación con el Secretario del Centro, a quien encargará las reparaciones pertinentes y las adquisiciones que deban efectuarse, .
3. Cuando un profesor necesite utilizar alguno de los medios audiovisuales generales del Centro, se dirigirá al responsable de los mismos, quien le indicará las condiciones de uso.
4. Las cintas de vídeo, DVD, CD, etc. que no estén asignados a ningún Departamento, tras catalogarse en la Biblioteca, serán almacenadas en el compartimento existente al efecto en la Segunda Planta de la zona B, siendo el responsable de biblioteca, quien se encargue de su préstamo al resto de la Comunidad Educativa.
5. Si durante el uso normal de algún aparato audiovisual, éste resulta dañado, el profesor o profesora que lo maneje en ese momento, informará al responsable de audiovisuales para que se proceda a su reparación.
6. Los equipos de video, DVD, audio, etc. no podrán ser manipulados por los alumnos y alumnas.
7. En el caso de que no existiera responsable de este material, estas funciones las desarrollaría el secretario/a del centro.

Sección 2. Del material de los Departamentos Didácticos



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

Artículo 95. Material de los Departamentos.

1. Al inicio de cada curso escolar, el Secretario o Secretaria entregará a cada Jefe o Jefa de Departamento su correspondiente hoja de inventario, la cual será revisada y actualizada, dando de baja o alta los materiales pertinentes. Una vez actualizada, esta hoja se devolverá al Secretario, quien realizará las modificaciones oportunas en el Inventario General del Centro.
2. Todos los miembros del Departamento, coordinados por su Jefe o Jefa, deben ordenar el material disponible en la dependencia asignada al Departamento.
3. El material bibliográfico y audiovisual que adquiera cada Departamento deberá previamente catalogarse en la Biblioteca del Centro, quedando seguidamente en depósito en dicho Departamento.
4. A principio de curso, el Departamento decidirá qué material necesita adquirir, debiendo entregar el Jefe o la Jefa de Departamento al Secretario del Centro la relación correspondiente.
5. De las reparaciones del material específico de un Departamento que deban realizarse, su Jefe o Jefa dará cuenta al Secretario, para que éstas se realicen, corriendo las mismas por cuenta del presupuesto del Departamento.
6. Al finalizar el curso, el Jefe o Jefa de Departamento entregará al Secretario un informe sobre las reparaciones pendientes en el material adquirido y en las propias dependencias del Departamento.
7. La satisfacción de las necesidades materiales de los distintos Departamentos se hará con arreglo a los criterios establecidos en el proyecto de gestión.
8. El material específico de cada Departamento está a disposición de toda la Comunidad Educativa, debiendo autorizar dicho Departamento su utilización por otro miembro que no pertenezca a este, o en su defecto el equipo directivo del centro.

3.5. De la biblioteca escolar.

5. De la biblioteca escolar.

Sección 1. Organización

Artículo 96. Adquisición de fondos.

El Centro no destina una cantidad anual de su presupuesto a la adquisición de libros o material audiovisual para la biblioteca.

Procedimiento para la adquisición de fondos:

1. El coordinador y los Jefes de Departamento podrán presentar al Secretario del Centro una solicitud razonada de la necesidad de adquisición de determinados fondos y su presupuesto.
2. Las necesidades de fondos serán atendidas en función de la disponibilidad económica del Centro y de la valoración de la necesidad de la adquisición por parte del Equipo Directivo



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

3. Donaciones: Otra parte de los libros proceden de donaciones de instituciones públicas (Diputación, Junta de Andalucía,...) o personas privadas (normalmente profesores).

Artículo 97. Registro de libros.

Todos los libros que lleguen al Instituto serán debidamente sellados, registrados y fichados en la biblioteca siguiendo el siguiente proceso:

1. Libro de registro: En este libro se anota de forma manuscrita y, asignándole un número por orden de llegada, cada uno de los libros. Junto al número se anotan además la fecha de registro, la editorial y el título.
2. Registro por ordenador: Una vez registrado el libro en el Libro de registro, se vuelve a registrar en el ordenador, anotando los datos anteriores, la signatura.
3. Número de registro: Cada libro lleva anotado en la esquina inferior derecha de su primera página, un número precedido de la letra R (registro) y el sello de la biblioteca. El número corresponde a la cantidad de ejemplares llegados a la biblioteca hasta ese momento.
4. Tejuelo o signatura: Cada libro lleva adherida en el lomo una pegatina en la que figuran las siglas de su catalogación, según la Clasificación Decimal Universal, (C.D.U.) Cabe señalar que en nuestra biblioteca, de forma excepcional, hay una antigua clasificación de libros en la que se utiliza la primera letra del género al que pertenece el libro, en lugar de la C.D.U.: Novela (N), Poesía (P), Teatro (T).

Artículo 98. Ordenación y colocación de los libros.

En la biblioteca Patrocinio Biedma Los libros son agrupados por materias, ordenados alfabéticamente por autores y colocados en las vitrinas cerradas con puertas de cristal y llave. En cada una de las vitrinas aparece un rótulo indicativo de la materia de los libros que contiene.

En la nueva Sala de Estudio, para los libros con más consultas o lecturas se han habilitado estanterías que se clasifican por niveles educativos.

Sección 2. Funcionamiento y uso

Artículo 99. Horario de uso de la Biblioteca

La biblioteca permanecerá abierta para su uso en horario de mañana durante los recreos.

Para que durante el resto de la jornada escolar el profesorado pueda hacer uso de las instalaciones de la biblioteca se dispondrá en la sala de profesores de un cuadrante de reserva de horas.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

Sólo podrán hacer préstamos de libros, en sala o para el exterior, el coordinador de biblioteca y los profesores con guardia de biblioteca.

Artículo 100. Búsqueda de libros.

Para localizar un libro deben seguirse los pasos:

1. Consultar la base de datos con los fondos de la biblioteca que se encuentra publicada en la página web del Instituto.
2. Una vez localizado el libro, cumplimentar de forma manuscrita una ficha (Anexo I – Biblioteca I) con los datos del libro y del lector. Finalmente, solicitar su préstamo al profesor o profesora que esté a cargo de la biblioteca en ese momento.
3. Una vez devuelto el libro, el profesor anotará en la ficha de préstamo la palabra “D” .
4. El profesor grabará los datos del alumno en el programa Abies, por lo que a partir de ese momento se considerará socio lector de la biblioteca. Al darle de alta en el programa se hará especial hincapié en la recogida de los siguientes datos: Nombre y apellidos, dirección y teléfono. El profesor grabará el préstamo en el programa informático Abies 2.0.

Artículo 101. Servicio de consulta o lectura.

Para consultar o leer un libro o revista en la sala, el alumno cumplimentará una ficha de control de préstamos (Ver anexo II – Biblioteca II)

Artículo 102. Servicio de préstamo exterior.

Por motivos de preservación del material bibliográfico, no se prestarán aquellos libros cuya publicación sea anterior a 1980.

Todo alumno/a matriculado en nuestro Instituto y todos los profesores que trabajen en el mismo, puede hacer uso del servicio de préstamo externo de libros.

Artículo 103. Cartas de aviso.

Periódicamente se enviarán mensajes SMS a los lectores morosos o sus familias, avisándolos de que no han devuelto el libro en la fecha estipulada. En caso de que no haya respuesta se enviarán cartas de aviso.

Sección 3. Reglamento de la Biblioteca

Artículo 104. Número de libros en préstamo.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

Cada lector sólo podrá tener dos libros prestados. Excepto los profesores, a los que se les puede prestar hasta quince libros.

Artículo 105. Plazo y renovación de los préstamos de libros.

El alumno dispone de un plazo de hasta 15 días para la lectura y consulta del libro. Si el alumno lo solicita se podrá renovar el plazo otros 15 días.

Artículo 106. Compromiso de conservación

El usuario/a se compromete a la devolución del material en el mejor estado posible y en el plazo estipulado.

Artículo 107. Comportamiento.

Las entradas y salidas en la Biblioteca deberán hacerse en riguroso silencio, manteniendo durante la permanencia en el recinto la compostura y el silencio propios de un lugar de trabajo y consulta. El profesor/a encargado de la Biblioteca deberá mantener el orden y el silencio en la misma, así como atender las peticiones y consultas de los lectores.

Artículo 108. Correcciones.

El incumplimiento de estas normas llevará consigo la sanción correspondiente, según se establece en el Plan de Convivencia.

Artículo 109. Coordinador de Biblioteca

En el caso de que el centro cuente en su organización educativa con esta persona, sus funciones están establecidas en el proyecto educativo

3.6. Del uso de la copistería o fotocopidora

Artículo 110. Uso de la fotocopidora por el profesorado

Para que el profesorado pueda realizar fotocopias dispone de una fotocopiado/scanner en la sala del profesorado con acceso desde los ordenadores de la misma y pueden solicitar copias a los/as conserjes para que las realicen ellos en las peceras del patio blanco o zona de bachillerato .

Artículo 111. Uso de la fotocopidora por los alumnos ,No autorizado.

3.7. De la organización del centro TIC

Artículo 112. El acceso seguro a Internet del alumnado



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

- Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
 - Tiempos de utilización.
 - Páginas que no se deben visitar.
 - Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.
- En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
 - a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 113. La organización y distribución de los ordenadores del centro

Los ordenadores del centro están repartidos entre fijos y móviles.

- Los fijos están presentes en rincones de trabajo en diversas aulas específicas o departamentos. Hay dos aulas fijas, la del ciclo formativo de grado medio y la que está junto al patio de columnas, A-01.borrar

- Los móviles: Hay ocho carritos distribuidos en seis armarios, de manera que todas las clases tienen acceso sencillo a ellos. La distribución del centro dificulta el intercambio de carritos, por lo que en general cada carrito se le asigna a varias clases. Como excepciones, en el armario del servidor (primera planta) y en el de la segunda planta (junto a Informática) hay dos carritos. Aún así, cada carrito se asigna preferiblemente a un aula, aunque en caso necesario se puede usar el otro.

En la Sala de Profesores hay una correspondencia entre carritos, aulas y grupos, de manera que sea fácil saber qué carrito le corresponde a cada uno. En cualquier caso, no hay más que ir al armario más cercano, donde se indica la distribución de los carritos. ¿Sigue vigente?

En cada carrito hay un número de ordenadores adecuado a las aulas, de manera que haya uno para cada dos alumnos.

Artículo 114. Documentación de los carritos de ordenadores portátiles del centro

Además, en los carritos hay dos carpetas, una verde y una roja. La roja contiene la siguiente información:

- Pautas de uso de los ordenadores,
- Hojas de reparto de los ordenadores por alumno La carpeta verde contiene:
- Partes de incidencias
- Hoja de reserva de ordenadores: periódica y puntual.

Estas carpetas deben de conservarse en perfecto estado, pues ayudan a la mejor organización de los ordenadores.

Artículo 115. Las normas de utilización de los ordenadores por los alumnos

- La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los utilizan. Cada reparación derivada

de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios, según se indica en el proyecto de gestión.

- Por esta razón, cada ordenador del centro se asignará a un alumno o pareja de alumnos, que serán los responsables. Esta pareja de alumnos debe ser establecida por el tutor o profesor a principio



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

de curso, y a ser posible, no debe de alterarse a lo largo del curso. En cualquier caso, el profesor responsable podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos pedagógicos o de control disciplinario, o de averías. Los cambios los realizará el profesor, o si afectan a toda la clase el tutor. La lista de distribución de los ordenadores debe consignarse siempre por escrito, preferiblemente en el modelo existente en las carpetas rojas de los carritos. Es conveniente que también esté en el tablón de anuncios del aula.

- A los alumnos que tengan un ultraportátil (UP) de la Escuela 2.0 no se le asignará ordenador alguno.
- Si se trata de una optativa, en la que no esté el grupo completo, el profesor que la dé será el encargado de realizar la lista y autorizar los cambios pertinentes.
- En cada clase habrá un delegado (si se trata de los ultraportátiles u ordenadores fijos) o un par de delegados TIC, niño y niña preferiblemente, designados por el coordinador TIC de acuerdo con el tutor o profesor, encargados de comunicar al profesor y al coordinador las averías existentes, y encargarse del ir a por los carritos, y repartir de los ordenadores, como se determina en el protocolo de uso. Si se trata de una optativa, en la medida de lo posible se respetarán los delegados TICs generales.
- Para navegar por Internet en los portátiles de los carritos se deberá de utilizar el usuario " " . Con el usuario genérico no se podrá navegar desde ellos a partir de Octubre.
- El uso del ordenador en las guardias estará supeditado a 2 consignas:
 1. El profesor que ha faltado debe dejar la tarea para desarrollarla con el ordenador
 2. El profesor de guardia que asume ese aula debe mantenerse en ella durante toda la hora.

Artículo 116. Derechos del alumnado en relación al centro TIC

- Tener un ordenador, al menos para cada dos alumnos, en perfecto estado de uso, siempre que no tenga un UP asignado.
- Usar siempre, en la medida de lo posible, el mismo ordenador, del que será responsable.

Artículo 117. Deberes del alumnado en relación al centro TIC

1. Comprobar el estado de su ordenador cuando lo coja, pues si aparece un desperfecto, los responsables son siempre los últimos que lo usaron sin detectar el problema, y tendrán que hacerse cargo del valor del arreglo. De ahí lo importante de que los ordenadores se repartan conforme aparece en los documentos y de entrar con el usuario propio. De encontrarse algún desperfecto, se indicará en un parte de incidencias, que se hará llegar al coordinador TIC junto con el ordenador deteriorado.
2. Mantener el ordenador en perfecto estado de uso, no haciendo ningún uso indebido.
3. Seguir las indicaciones del profesor o profesora responsable, tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

4. Guardar el ordenador en su sitio correspondiente en el carrito y enchufarlo a la toma de corriente.

Artículo 118. Prohibiciones del alumnado en relación al centro TIC

1. La manipulación del equipo informático que nos corresponde sin la autorización del profesor o profesora que en ese momento esté en el aula.
2. La manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del de nuestro puesto de trabajo.
3. Las conexiones a Internet sin la autorización del profesor o profesora responsable.
4. Almacenar información en el ordenador. Se hará en tu carpeta de usuario.
5. Almacenar información ilegal u ofensiva.
6. Alteración de la configuración de los ordenadores en el usuario genérico, si se podrá hacer si entramos con nuestra contraseña.
7. El uso de un usuario distinto del propio sin el permiso del profesor.

Artículo 119. Uso de los ordenadores

1. Los ordenadores se pueden usar de dos maneras: todo el carrito, o solo algunos. Si se va a usar con toda la clase, es posible reservarlos periódicamente (por ejemplo, el carrito 5 todos los viernes a 3ª hora) para lo cual el profesor se pondrá en contacto por escrito con el responsable TIC. La utilización periódica será pública tanto en la carpeta verde del carrito, como en la sala de profesores. También se pueden reservar puntualmente, lo que será necesario hacer en el mismo carrito, en la hora al efecto en la carpeta verde. El que la tiene reservada siempre tendrá preferencia de uso. A veces, solo necesitamos un ordenador. En ese caso, se puede utilizar alguno de los que están en el despacho del responsable TIC, uno de ellos con la pegatina profesores (preferiblemente) y otro con la etiqueta coordinador. Con esto se pretende evitar que al abrir un carrito nos encontremos que faltan ordenadores, que a veces son difíciles de localizar.
2. Cada profesor tiene su propio usuario y contraseña para usar los ordenadores con Guadalinx. Este usuario nos da un espacio de disco duro que puede usar desde cualquier ordenador del centro, aunque es conveniente no llenarlo mucho, pues suele dar problemas al abrir la cuenta. También nos da acceso a las aplicaciones del cañón virtual y de control de clase iTALC. A partir de octubre no será posible navegar por Internet sin entrar en Guadalinx con el usuario propio. Si el profesor es nuevo o ha olvidado la contraseña, debe de ponerse en contacto con el responsable TIC.

Artículo 120. Protocolo de uso de los ordenadores por el profesorado

1. Las llaves de los armarios están en las consejerías, allí es necesario dirigirse para recogerlas, bien el profesor, bien los delegados TIC. En la conserjería apuntarán

quien se ha llevado la llave, para que cursó y para que profesor. Los delegados, supervisados por el profesor, traerán el carrito hasta la clase.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

2. El reparto de ordenadores se hará siguiendo la lista realizada. De no existir, se podrá hacer una específica para esa clase, utilizando los formatos que existen en las carpetas rojas de los carritos. Es muy importante que quede registrado que el alumno ha estado a cargo de cada uno de los ordenadores, pues son los responsables si sucede algo.
3. La lista para toda la clase la confeccionará el tutor.
4. Al comenzar, cada alumno revisará su ordenador, y si ve cualquier incidencia deberá avisar lo antes posible al profesor y al delegado TIC, para que tome nota en las hojas que existen al respecto.
5. Al finalizar la clase, se apagan, se guardan en su lugar, y se enchufan en el carrito. Los delegados, de nuevo supervisados por el profesor, llevarán el carrito a su armario, enchufándolo, y comprobando que quedan bien conectados a la red. La llave se devolverá en la conserjería.

Artículo 121. Tramitación y gestión de los documentos TIC del aula

De la tramitación del parte de incidencia se ocupan los delegados TIC. Dicho documento deberá ir firmado por los alumnos, el profesor o profesora y los responsables de los recursos TIC del aula. El parte de incidencia se encuentra en la carpeta verde de cada carrito, o en cada aula. Los delegados o el profesor serán responsables de comunicar la incidencia al responsable TIC, llevándola a su despacho. En ningún caso deben quedarse los documentos en el carrito, pues esto retrasa bastante tiempo su tramitación. Si el ordenador tiene alguna rotura, o bien un problema que impide su uso, debe también llevarse al armario blanco en el despacho del responsable TIC. De la buena tramitación, custodia y exposición de los documentos se harán cargo los delegados TIC del aula.

Artículo 122. Uso de los recursos TIC de la sala de profesores

El uso de los ordenadores de la sala de profesores debe estar orientado hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente. Hay cuatro ordenadores con distintas configuraciones, que se pueden comprobar en el armario que hay frente a la puerta. Antes de usar un formato determinado (docx, dvds) es conveniente comprobar que ordenador es el más adecuado, para evitar pérdidas de tiempo. En la sala de profesores hay también una wifi libre, con la intención de que todos puedan usar sus propios portátiles. El que quiera usarla debe tener la contraseña, que puede proporcionarle el responsable TIC. Las normas elementales de uso son:

1. Cada profesor deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarse personalmente al responsable del proyecto TIC, quien se ocupará de su solución.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse personalmente al responsable TIC, quien se ocupará de su solución.
3. No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
4. En el caso de que se desee instalar algún software específico deberá consultarse con el Coordinador del proyecto TIC para que éste proceda a la instalación o la autorice (solo para Windows).
5. Se evitarán guardar archivos personales en el escritorio, usando para ello carpetas personales en el disco duro o dispositivos de almacenamiento personales (USB pendrive)



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

Artículo 123. Uso de los recursos TIC del resto de dependencias

Los usuarios de los equipos ubicados en el resto de dependencias del centro (equipo directivo, secretaría, AMPA, etc.), serán los responsables de su correcta utilización.

Artículo 124. Los ultraportátiles del profesorado

- El profesorado del IES dispondrá de un ordenador personal, facilitado por el Instituto y propiedad de este último, para el desarrollo de las tareas docentes y el uso de las TIC.
- La entrega del mismo se realizará durante el mes de septiembre en la secretaría del centro, previa petición siguiendo el modelo Anexo establecido en el proyecto de gestión. El profesor se responsabilizará del uso adecuado del mismo.
- Al finalizar el curso, los profesores que tengan la certeza de que van a permanecer en el centro al curso siguiente, tendrán la posibilidad de elegir entre:
 - o Devolverlos antes del término del mes de junio o
 - o Quedarse con el ultraportátil durante el verano, firmando un documento en el que se recoja su compromiso personal de hacerse cargo económicamente de posibles desperfectos, roturas o demás incidencias en el uso del mismo.
- Aquellos profesores que no tengan certeza de que van a permanecer en el Centro al curso siguiente, lo devolverán a la secretaría del Centro antes del final del mes de junio. En el caso de que el curso siguiente el profesor volviera a prestar servicio en el Centro, el Secretario entregará a éste, el mismo ordenador que usó durante el curso anterior.
- Se entregará un ordenador, con sus correspondientes componentes, una mochila para su transporte y un ratón

3.8. De la publicidad en el Centro

Artículo 125. Exhibición de publicidad en el Centro.

Cualquier cartel, folleto u otro objeto publicitario que pretenda exhibirse en el Centro deberá tener la autorización expresa del Director o Directora del Instituto.

Artículo 126. De la publicidad en el centro y su relación con el proyecto de gestión

Para cualquier aclaración al respecto podemos recurrir al proyecto de gestión del centro

3.9. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

Artículo 127. Medidas básicas

1. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (R.D. 732/95, artículo 44.1).



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

2. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar. El mismo procedimiento se seguirá en caso de rotura o sustracción de un bien propiedad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

3. Los desperfectos o roturas graves producidos serán abonados por el o los causantes, según se establece en el artículo 44, 1 del mencionado Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, y en el arto 38.1.a del Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria. En el caso de que no apareciesen los autores o autoras, serán abonados por la totalidad del alumnado presente en el lugar de los hechos.

4. Para las medidas específicas podemos consultar el proyecto de gestión.

3.10. De los alumnos de transporte

Artículo 128. Acreditación

Al comienzo de cada curso académico el centro facilitará a este alumnado una tarjeta acreditativa que lo identifique como usuario del servicio de transporte.

Artículo 129. Instrucciones de comportamiento del alumnado de transporte

1. A principio de curso la empresa de transporte comunicará al alumnado usuario de este servicio las instrucciones básicas de uso: horario y paradas establecidas y las principales normas de comportamiento.
2. El alumno/a esperará con puntualidad en la correspondiente parada de autobús, tanto en la ida como en la vuelta del trayecto.
3. El alumno/a deberá atender las instrucciones del conductor/a del autobús.
4. Durante el trayecto deberá permanecer sentado/a con el cinturón de seguridad puesto.
5. El alumno/a no perturbará el orden durante el trayecto y mantendrá el autobús limpio.

Artículo 130. Retraso de la llegada del alumnado de transporte al centro.

Si como consecuencia de un problema relacionado con el autobús, el alumnado de transporte llegara tarde al centro, estando ya las puertas cerradas, se le facilitará la entrada al instituto y el profesorado correspondiente justificará este retraso o, en su caso, ausencia, de 1ª hora.

Artículo 131. Correcciones por el incumplimiento de las normas de transporte.

1. La empresa de transporte pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios cualquier conducta contraria a las normas de transporte que haya mantenido un alumno/a en el uso de este servicio.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

2. El centro sancionará, con arreglo a lo preceptuado a su plan de convivencia, al alumno/a que haya hecho un mal uso del servicio de transporte.

Artículo 132. Atención del alumnado de transporte que no está matriculado del curso completo de educación postobligatoria.

El centro facilitará un espacio para que estos alumnos/as de transporte puedan permanecer hasta que comiencen las clases de las asignaturas en las que sí están matriculados/as.

PENDIENTE APROBACIÓN EN CONSEJO ESCOLAR



ROF. 3. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

MOTIVO DE LA AUSENCIA	JUSTIFICACIÓN O NO DE LA MISMA	DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE INCLUIR
Enfermedad del alumno/a	Se justificarán siempre que se incluya la documentación pertinente	<p>1.- Si es ocasional: declaración de un tutor legal.</p> <p>2.- Si hay reiteración: Documento acreditativo de haber ido a consulta médica</p> <p>3.- Si hay un examen el día de la falta: Documento acreditativo de haber ido a consulta.</p> <p>4.- Si el alumno presenta una patología que implique la posibilidad de ausencias periódicas: se deberá presentar en el Centro el informe médico pertinente. En dicho caso, no deberá incluirse documento justificativo (sólo la declaración expresa del tutor legal) en cada ausencia motivada por dicha patología.</p>
Cita médica del alumno/a	Se justificarán siempre que se incluya el documento acreditativo	Documento acreditativo de la cita médica
Enfermedad grave de un familiar	Se justificarán siempre que se incluya el documento acreditativo	Se deberá justificar documentalmente la enfermedad
Fallecimiento de un familiar	Se justificará en cualquier caso	Declaración de algún tutor legal del alumno JUSTIFICANTE FACILITADO POR EL CENTRO
Deber personal inexcusable	Se justificarán siempre que se incluya el documento acreditativo	Documento acreditativo del deber
Realización de exámenes externos	Se justificarán siempre que se incluya la documentación acreditativa	Documento acreditativo de haber realizado el examen
Viajes del alumno/a	<p>Por regla general: No se justificarán nunca porque un viaje privado no puede restringir el derecho a la educación del alumno.</p> <p>Sólo se justificarán cuando tengan como finalidad algún motivo susceptible de justificación, si se incluye el documento acreditativo.</p>	Documento acreditativo de la causa aducida
Cuidado de un familiar	<p>Por regla general: No se justificarán porque el derecho a la educación del alumno debe primar sobre cualquier otra consideración.</p> <p>Sólo se justificarán si tiene carácter excepcional y está debidamente acreditada la absoluta necesidad de la misma.</p>	Documento acreditativo de la causa aducida
Cuestiones personales	<p>No se justificarán en ningún caso si no se explicita en qué consiste.</p> <p>Si se alude a una "cuestión personal" para justificar una ausencia, se deberá, en todo caso, indicar en qué consiste la misma y sólo serán justificables si el motivo es susceptible de justificación, atendiendo a los incluidos en este catálogo.</p>	Documento acreditativo de la causa aducida
Actividades extraescolares y complementarias	Cuando se realicen estas actividades por parte de un grupo y el alumno no participe en las mismas tiene la obligación de asistir a clase, si no asiste no se justificarán en ningún caso salvo los recogidos en los motivos de este documento y con el correspondiente documento acreditativo.	Documento acreditativo de la causa aducida