

MODIFICACIONES AL PLAN DE CENTRO

El Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el REGLAMENTO ÓRGANICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA establece en el Artículo 22, punto 4 lo siguiente:

“El Plan de Centro, que tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal del instituto y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el Artículo 28 o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.”

El Artículo 28 del Decreto 327/2010 establece:

- Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
- La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k).
- Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
- El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

En virtud del artículo 28 del **Decreto 327/2010, de 13 de Julio** se procede a la modificación del Plan de Centro aprobado el 26 de Octubre de 2011.

Las presentes modificaciones son aprobadas en Consejo Escolar de 28 de Octubre de 2014 y en Claustro de 6 de Noviembre de 2014.

PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO.

p) Planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto.

PROYECTO DE INTERCAMBIO ESCOLAR ENTRE EL IES MEDITERRÁNEO Y EL LYCÉE SAINT-CHARLES.

1. Contexto y situación del Centro.

El IES Mediterráneo desea ante todo potenciar el aprendizaje de los idiomas extranjeros, en una ciudad tradicionalmente plurilingüe y multicultural como es Estepona. Por ello, desde el año 2006, se desarrolla en nuestro centro un Proyecto Bilingüe Francés y a partir del presente curso, 2014-2015 emprendemos la aventura del plurilingüismo, siendo el primer centro de la provincia con estas características. Por otra parte, el Lycée Saint Charles de Marsella es un centro educativo con clara vocación por la promoción de los idiomas contando con una sección europea y con una sección Bachibac.

Tras cuatro años de aprendizaje de una lengua extranjera, consideramos que es casi obligatorio que los alumnos puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos y el proyecto de intercambio alumno por alumno nos parece el más adecuado pues ofrece al alumnado la posibilidad de practicar la lengua, mejorar sus capacidades comunicativas, conocer otra cultura y forma de vida.

Nº de alumnos	20
Profesor organizador	Natalia Villalba Soto
Etapa educativa	ESO
Curso	4º A
Fechas propuestas	Octubre: Recepción alumnado francés Abril: Estancia alumnado español en Marsella
Centro receptor	Lycée Saint Charles 5, rue Guy Fabre 13001
Localidad	Marseille
País	Francia
Duración de la estancia	10 días
Marco	Proyecto plurilingüe. Sección Francés

2.- Objetivos.

- a) Fomentar la comunicación entre alumnos españoles y franceses para mejorar sus respectivas competencias lingüísticas en sus aspectos prácticos.
- b) Hacer sentir y apreciar a nuestros alumnos la dimensión práctica y real de lo que aprenden, estimulando así el esfuerzo e interés en el aprendizaje
- c) Comprender el funcionamiento de la lengua oral en situación, valorar la importancia del contexto en la comunicación, utilizar todos los recursos disponibles tanto en la lengua materna como en la lengua extranjera para hacer posible la comunicación.

- d) Utilizar el error como base de perfeccionamiento de la lengua extranjera y vencer el sentimiento de miedo muy propio del alumnado a la hora de comunicar en lengua extranjera.
- e) Adquirir hábitos y actitudes positivas en el aprendizaje de idiomas y en la formación permanente, utilizando las TIC para realizar proyectos de trabajo auténticos, destinados a interlocutores reales, y viviendo juntos una experiencia nueva.
- f) Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación, trabajando en grupo, respetando la opinión de los demás y eliminando prejuicios.
- g) Conocer la realidad cultural en Francia, en general, y en particular, la enseñanza, compartiendo unos días con nuestros “correspondants”.
- h) Entender y aprender a conocer Europa, conjunto de países con muchas afinidades por compartir, a través de Francia.
- i) Valorar el plurilingüismo tan extendido en los demás países europeos, ya que los idiomas unen.
- j) Fomentar dentro de nuestro centro la curiosidad por iniciativas culturales, mediante la difusión del proyecto y la colaboración particular de los departamentos de Ciencias Sociales, Educación Plástica e Informática en la realización de las tareas
- k) Propiciar las relaciones de nuestro centro con otros, en particular con el CEIP Ramón García, centro bilingüe de donde proceden buen número de nuestros alumnos, a fin de avanzar de forma coordinada en nuestra labor docente.
- l) Colaborar con instituciones locales (prensa, radio y televisión de Estepona), culturales, de padres y de jóvenes, presentándoles nuestro proyecto y experiencia.
- m) Reflexionar sobre nuestra práctica docente, comparar métodos e intercambiar puntos de vista con nuestros colegas franceses.

3. Contenidos.

Actividades	Situaciones comunicativas	Procedimientos desarrollados	Actitudes
Actividades previas	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar a nivel lingüístico posibles situaciones de comunicación. - Conocer la realidad de los centros educativos en Francia. - Descubrir aspectos culturales de la ciudad de Marsella y sus alrededores. - Preparar un programa de actividades para la recepción de nuestros “correspondants”. - Dar y obtener información personal escrita. - Participar en una breve conversación por videoconferencia respetando las reglas de la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación vía mail en 3º ESO para conocer a los correspondants. - Realización de pequeñas simulaciones, juegos de rol para la práctica de las diferentes situaciones de comunicación. - Utilización de un plano de Marsella para localizar e ir a un sitio. - Lectura y análisis de textos relacionados con la ciudad, su cultura y costumbres. - Visionado de películas y reportajes sobre el tema. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interés y curiosidad por el Proyecto. - Colaboración, esfuerzo y ayuda mutua para organizar las actividades.

Convivencia entre iguales	<ul style="list-style-type: none"> - Describirse y describir físicamente a las personas. - Describir la personalidad - Hablar de actividades cotidianas, la vida escolar... - Saludar, hablar de sí mismo e interesarse por los demás. - Expresar sus gustos musicales, deportes... - Contar hechos y sentimientos presentes. - Contar hechos y sentimientos pasados recientes. 	<ul style="list-style-type: none"> -Utilización de todos los recursos lingüísticos y no lingüísticos para lograr la comunicación con otros estudiantes. -Trasladar las actividades y recursos educativos empleados en el aula a una situación de comunicación real. -Repetir e imitar a nuestros interlocutores nativos. -Divertirse como forma de convivencia que contribuye a desarrollar sentimientos de amistad 	<ul style="list-style-type: none"> -Superar la vergüenza y el miedo a no ser comprendidos. -Análisis y corrección de errores para avanzar en el aprendizaje -Compartir aficiones, hobbies o interesarse por nuevas ocupaciones desconocidas hasta este momento.
Convivencia en familia	<ul style="list-style-type: none"> - Hablar de su ciudad: enclave, población, establecimientos públicos, sitios y monumentos, fiestas y costumbres. - Comprender y entablar conversaciones con los diferentes miembros de la familia. -Descubrir nuevas formas de vida y convivencia familiar. -Preguntar e informarse sobre nuevas costumbres en el ámbito privado. -Conversar sobre una gastronomía distinta. 	<ul style="list-style-type: none"> -Sentarse con curiosidad a la mesa en cada comida: preguntar, opinar,... - Informarse sobre cada aspecto nuevo o desconocido sobre el entorno inmediato: la casa. - Preguntar sobre el origen o la cusa de las diferentes costumbres. -Indagar sobre la gastronomía del país. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interés por participar en intercambios comunicativos reales. - Valoración del uso de las fórmulas de cortesía y de buena educación como un uso del lenguaje que favorece las buenas relaciones entre las personas. -Tolerancia y aceptación de nuevas costumbres diferentes a las propias.
Asistencia a clase	<ul style="list-style-type: none"> -Participar en el desarrollo de la clase a la que debamos asistir si el profesor lo solicita. -Tomar apuntes de la manera en la que se desarrolla la clase y del tema que se esté tratando. -Interacción con el alumnado de la clase. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión global y específica de textos auténticos orales y escritos, referidos a distintas asignaturas (matemáticas, historia, biología, ... en francés. - Redacción de un cuaderno con los contenidos y desarrollo de las clases. 	<ul style="list-style-type: none"> -Respeto por las normas de convivencia en clase.- -Deseo de colaborar y participar activamente en clase. -Curiosidad por el funcionamiento del idioma.
Visitas culturales	<ul style="list-style-type: none"> -Preguntar e indicar cómo se va a un sitio. -Interesarse por un producto, preguntar y decir el precio. -Informarse sobre un hecho histórico o cultural interaccionando con el guía o con los profesores. 	<ul style="list-style-type: none"> -Visitas interactivas en las que el alumno debe o puede elaborar, participar, intervenir en el transcurso de la visita. -Conocimiento de la realidad cultural, artística, literaria, paisajística y natural de la región o ciudad. 	<ul style="list-style-type: none"> -Interés por la lengua y la cultura francesa. -Interés por conocer otros lugares y culturas para favorecer la comprensión y tolerancia entre los pueblos -La cultura como catalizador de la

			comprensión, el respeto y la tolerancia entre los pueblos. - La cultura como bien humano que mueve al deleite estético.
Actividades didácticas	-Participar en una tarea por grupos. -Interaccionar en grupos formados por alumnos franceses y españoles. - Compartir ideas con los miembros del grupo para la consecución de la tarea. - Llegar a acuerdos y tomar decisiones en grupo empleando tanto el español como el francés como lengua de comunicación. -Preguntar e investigar para completar el « cahier de voyage ».	- Talleres de trabajo en grupos para llevar a cabo actividades de carácter cultural, por ejemplo un taller de cine, taller del cómic... -Elaboración y respuesta a un cuestionario personal. -Uso de las nuevas tecnologías de la comunicación -Revisión, reutilización y ampliación de contenidos adquiridos en cursos anteriores -Elaboración de un glosario de expresiones en relación con dichas funciones comunicativas para incluirlo en la sección de “Expresiones y fórmulas útiles” del “Cuaderno de viaje”	-Atención, corrección en el uso del francés y del español. -Valoración del aprendizaje de la lengua extranjera como un medio que contribuye a conocer mejor la propia lengua. -Esfuerzo e interés por consolidar y ampliar el conocimiento del idioma. -Interés por conocer y ampliar vocabulario -Valorar el trabajo cooperativo y en grupo por su eficacia en la consecución de un objetivo.
Actividades deportivas	-Emplear el vocabulario necesario para realizar actividades deportivas. -Solicitar o dar instrucciones. -Solicitar o dar ayuda a un compañero.	-Encuentros mixtos hispano-franceses de bádminton, ping-pong, baloncesto, pádel escalada o baile.	- Valoración del trabajo en equipo dentro de un marco de actividades físicas. - Aceptación de trabajar en equipos mixtos con personas que se acaban de conocer

4. Actividades a desarrollar antes, durante y después de la realización del intercambio.

Actividades previas:

1. Los alumnos vienen realizando un intercambio epistolar con sus respectivos “correspondants” franceses vía e-mail, facebook, instagram... Además la profesora responsable del proyecto gestiona un intercambio epistolar tradicional, los alumnos escriben cartas que depositan en sobres junto con pequeños detalles, regalos que son enviados a Francia en un paquete de forma conjunta y distribuidos allí por el profesor francés, que lleva a cabo la misma operación. Se anima a los alumnos a realizar una presentación cuidada de la carta como seña de presentación y respeto hacia el otro.
2. Nuestros alumnos preparan una presentación de Estepona (formato decidido por ellos: slide, power point, etc) que presentarán en el Lycée que nos acoge, y los alumnos franceses otro sobre Marsella.

3. Introducción de ciertos aspectos, formales, culturales y sociales que se dan en el país galo y no en Andalucía.
4. Confección del diario del viaje que acompañará a los alumnos durante la estancia.
5. Elaboración de presupuesto para el viaje y organización de la estancia en coordinación con los profesores responsables franceses.
6. Reuniones informativas y de colaboración con los padres.

*Actividades a realizar durante el intercambio:***Actividades en Estepona.**

Día 1	Acogida en familia
Día 2	Recepción -visita Instituto Desayuno Cafetería Visita de Estepona y acogida en el Ayuntamiento. Vuelta al instituto, regreso a casa con los correspondants. Tarde libre en familia.
Día 3	Visita cultural (Granada, Málaga, Córdoba...) Salida a las 8h00, regreso a las 20h00
Día 4	De 8h15 a 11h15 clases. De 11h45 a 14h45 trabajo en grupos: taller. Tarde libre en familia.
Día 5	Desayuno típico con churros. Actividades deportivas. Tarde libre en familia.
Día 6 y 7 Fin de semana	Jornadas en familia (Posibilidad de visitar en familia Casares, Tarifa, Ronda o los Pedregales,...)
Día 8	MARBELLA: Visita de sitios arqueológicos en Marbella. Comida en Centro Comercial la Cañada.
Día 9	De 8h15 a 11h15 clases. De 11h45 a 14h45 trabajo en grupos: taller. 18h00 “Pot de départ”, fiesta-despedida de los alumnos en el Instituto. Las familias prepararán algo de comida y despediremos a nuestros correspondants en el Instituto.
Día 10	Regreso a Francia.

Actividades en Marsella.

Día 1	Llegada y acogida de los correspondants españoles por las familias.
Día 2	Desayuno de bienvenida Visita del Instituto 12h Almuerzo en el comedor_ Clases por la tarde
Día 3 y 4 Fin de semana	Fin de semana en familia. Los alumnos visitarán con las familias lugares que no se visiten en grupo.
Día 5	9--12h CLASES 12h Almuerzo en el comedor 13h30-15h30: Encuentro deportivo con los alumnos de Bachibac 16h-18h: Visita del Palais Longchamp 18h30: Presentación del Intercambio a los padres del curso siguiente.
Día 6	8h: Salida a Aix-en-Provence. 11h : Visita comentada del taller del pintor Cézanne . Comida en Aix. Tiempo libre en las calles de la ciudad. 18h00 : Regreso al Instituto: Pot de l'Amitié (aperitivo de la Amistad, padres alumnos y profesores)
Día 7	8H : Visita guiada del Mucem Comida en Marsella 14h-17h15 : Visita de Marsella.
Día 8	8h30 : Entrevista y charla con la Directora y el vicedirector sobre el transcurso del intercambio. 10h30-12h: Museo de Historia de Marseille (Visita guiada). Comida en el comedor escolar Sesiones de trabajo en grupos: Taller.
Día 9	Visita cultural (Cannes, Avignon, Arles,...).
Día 10	Vuelta de los correspondants españoles a España.

Actividades posteriores a la estancia.

1. Aportaciones al blog plurilingüe: <http://iesmediterraneobilingue.blogspot.com.es/> donde los alumnos plasmen su experiencia y aprendizajes para difundirlos al resto de la comunidad educativa. Este mismo blog servirá en lo sucesivo de punto de encuentro y espacio de intercambios con nuestros correspondants franceses.
2. Aportaciones a la revista del instituto “La Gaviota de papel”.

3. Balance grupal del intercambio: sensaciones, aprendizaje, interacción con la vida francesa...
4. Análisis comparativo de los sistemas educativos francés y español.
5. Análisis metodológico de las distintas estrategias que se utilizan en la enseñanza de la lengua extranjera en Francia y comparación de las mismas con nuestro sistema.
6. Revisión de las actividades formativas a las que los alumnos han estado expuestos durante el transcurso de su estancia.

5. Metodología.

La metodología empleada será activa y participativa. En efecto, los alumnos deberán participar en la toma de decisiones, tanto en lo que concierne la fase de viaje propiamente dicha como en las fases de trabajo. La metodología seguirá unas líneas básicas, que son las siguientes:

1. Temporalizar y trabajar los contenidos comunicativos y lingüísticos según la programación de aula.
2. Realización de actividades de ampliación y complementarias por parte de los alumnos que participan en el proyecto.
3. Realización de actividades y proyectos “auténticos”: “cahier de voyage”, taller de cómic, teatro, cine, elaboración de tebeos, películas...
4. El alumno debe ser en cierta medida responsable de su propio aprendizaje, desarrollar habilidades de comunicación y búsqueda de la información, asumiendo un papel activo en la construcción del conocimiento.
5. Participarán en actividades que les permitan intercambiar experiencias y opiniones con sus compañeros.
6. Se comprometen en procesos de reflexión sobre lo que hacen, cómo lo hacen y qué resultados logran, proponiendo acciones concretas para su mejora.
7. Toman contacto con sus correspondants para interaccionar, a través de actividades como trabajar en proyectos, estudiar casos y proponer solución a problemas.

6. Evaluación.

Los instrumentos básicos de recogida de información serán:

1. “Cahier de voyage” o cuaderno de viaje.
2. Observación permanente por parte del profesorado.
3. Cuestionarios a los alumnos: Se elaborará un cuestionario para cada alumno sobre aspectos prácticos y sobre aspectos puramente pedagógicos.
4. Encuentro con las familias.
5. Evaluación entre profesores vía e-mail,... para analizar y reflexionar sobre los aspectos relacionados con la evolución del intercambio (comportamiento, evolución lingüística, grado de implicación del alumnado, utilización de la lengua extranjera, participación en las actividades culturales propiamente...)
6. Entradas y comentarios en el blog.

7. Contribución del proyecto al aprendizaje de lenguas extranjeras y al conocimiento del país objeto del intercambio.

La experiencia nos demuestra que la mejor manera de poner en funcionamiento los conocimientos adquiridos en lenguas extranjeras es viajando al país, pues es en inmersión donde el alumno acude a todos aquellos conocimientos adquiridos y quizás no utilizados hasta entonces, elabora recursos para favorecer la comunicación. En términos metafóricos, el intercambio constituye un interruptor gracias al cual se enciende la capacidad comunicativa latente en muchos alumnos.

Además, nos parece que si queremos crear una Europa cohesionada y sólida es necesario que sus ciudadanos se conozcan, convivan, aprendan que hay otros ciudadanos también europeos con los que comparten filosofía, pensamientos, gustos, música, historia. Pretendemos que el alumnado y el profesorado implicados en este proyecto profundicen en la noción del "ser europeo".

Consideramos que la ejecución del mismo incidirá considerablemente en la búsqueda y análisis de todo aquello que nos define como pertenecientes a un mismo grupo social, lo que sin duda permitirá que en el futuro nuestros alumnos perciban que las fronteras de los ciudadanos están más allá de nuestra localidad, sea pequeña o grande, y que consideren a sus vecinos franceses o ingleses o italianos como personas con las que comparten historia, política, costumbres, etc., con lo que la cooperación, una vez superada la barrera lingüística será mucho más fluida.

El proyecto contribuye también a desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.

TALLER DE MÚSICA.

El taller de música es una actividad a la vez complementaria y extraescolar, ya que se imparte dentro y fuera del horario escolar convencional.

Normalmente el horario en el que se impartirá serían los recreos y una tarde a la semana, en ocasiones pueden ser más según vaya el montaje de repertorios o se den circunstancias que lo hagan viable o deseable.

En el taller de música se llevan a cabo las siguientes actividades:

- Aprendizaje básico de los rudimentos de un instrumento tomando como base el hecho de que se va a tocar en un contexto pop, rock o incluso jazz en ocasiones.
- Normalmente estos instrumentos van a ser electrófonos: guitarras, bajos, baterías o a veces teclados.
- Coordinación de diferentes grupos de alumnos/as con dos funciones, por un lado disfrutar de la improvisación y por otro el montaje de repertorios, tanto por placer, como para ser grabado en grabación multipista o interpretado en directo.
- Taller de Música y grabaciones multipista. Aprendizaje de los rudimentos de un instrumento relacionado con el jazz/pop, percusiones y batería, guitarras y bajos (acústicos y eléctricos).
- Dentro del taller de música hay dos “subtalleres” de horario matutino.
 - Por un lado, **Taller de karaoke**. Se hará práctica vocal y técnica vocal sobre una base instrumental en la cual habrá cierto manejo del alumnado de ciertas puntuaciones sobre una base artística. Se realizará fundamentalmente durante un recreo a la semana.
 - Por otro lado, **Taller de guitarra**. Se enseñarán los rudimentos del instrumento, acordes y sus cambios, quintas, arpeggios, escalas etc., se realizarán durante dos recreos a la semana, uno para los alumnos/as principiantes y otro para los alumnos/as avanzados. Con el tiempo los alumnos/as del Taller de guitarra y del taller de música comenzarán a realizar actividades juntas.
- Los alumnos/as de estos talleres podrán participar en actividades musicales (conciertos) fuera y dentro del centro, según el repertorio trabajado, en las fechas que se determinen.
- Estas actividades se han llevado a cabo en otras ocasiones con éxito siendo la implicación de las partes fructífera.
- Para la participación en dichos talleres será necesaria la autorización del padre/madre o tutor legal debidamente firmada.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)**d) Normas de funcionamiento del centro.****Normas específicas del centro****NORMAS BÁSICAS SOBRE CUIDADO DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO.**

- El alumnado deberá asistir al centro provisto del material necesario para el desarrollo de la actividad lectiva: libros de texto, cuadernillos de ejercicios, libretas, lápices y bolígrafos, ropa adecuada para la realización de Educación Física, etc. El profesorado indicará al alumnado el material que se le requerirá.
- Durante todo el periodo lectivo, el alumnado es responsable del cuidado de su material, por lo que deberá vigilarlo y controlarlo en todo momento.
- Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos/as que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas comunes serán sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.
- Los alumnos/as 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 hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- 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, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente estime oportuna. 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.
- Los carteles, avisos, fotografías, etc., se deberán colocar en los correspondientes tableros de anuncio, con la autorización previa de quien corresponda.

PROFESORADO DE GUARDIA. (Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010)).

- El profesorado de guardia tiene asignado un pasillo para su vigilancia al comienzo de cada hora lectiva:

- **Profesorado identificado con (1) en la hoja de guardias: Pasillo Planta Baja** (Aulas de la 101 a la 108).
 - **Profesorado identificado con (2) en la hoja de guardias: Pasillo Planta Primera** (Aulas de la 201 a la 208).
 - **Profesorado identificado con (N) en la hoja de guardias: Pasillo Zona Nueva de la Primera y Segunda Planta** (Aulas de la 209 a la 212 en la Primera Planta y 301, 302, y Laboratorios en la Segunda Planta).
- Es función del profesorado de guardia y del profesorado presente en los pasillos la vigilancia del alumnado en los intercambios de clase. Por tanto, una vez que suene el timbre el profesorado de guardia debe acudir en el menor tiempo posible al pasillo que tenga asignado para su vigilancia. Se prestará especial atención a posibles desórdenes o conflictos dentro de las aulas.
 - El profesorado de guardia de un pasillo permanecerá en él hasta que todos los profesores/as estén en sus aulas. En caso de que un grupo de alumnos no cuente con profesor/a por ausencia de éste, y no esté prevista su sustitución en el cuadrante de guardia, mandará al delegado/a del grupo que vaya a Jefatura de Estudios para informar del hecho, y esperará con el grupo a que vuelva el delegado/a con las instrucciones pertinentes. En todo caso, permanecerá con el alumnado hasta que llegue el profesor/a que determine Jefatura de Estudios.
 - El profesorado de guardia al comienzo de cada hora anotará en el parte de guardias que está en Jefatura de Estudios los retrasos y ausencias no previstas del profesorado, indicando el nombre del profesor/a y el tiempo de retraso.
 - **En ausencia del personal de conserjería que atiende al alumnado en el hall de la primera planta, se designará un profesor/a de guardia VOLUNTARIO para esta zona, que realizará tareas de atención al alumnado, en ningún caso tareas asignadas al personal de conserjería. El profesorado que realice la guardia en este espacio, podrá permanecer dentro o fuera de la conserjería de la primera planta, atendiendo al alumnado en cuestiones tales como:**
 - **Vigilancia de los baños, evitando incidentes y el deterioro de los mismos.**
 - **Indicar al alumnado que para realizar fotocopias, llamadas telefónicas y demás tareas de conserjería deben dirigirse a la conserjería de la planta baja.**
 - **Solicitar la tarjeta del profesorado al alumnado que va al servicio o que se encuentra fuera del aula por cualquier motivo.**
 - **Velar por el orden en la zona que controla y atender al alumnado que se dirija a esta zona.**
 - Cuando un profesor/a en su horario regular lectivo no tenga alumnado para impartir clase por cualquier motivo (huelga de alumnos/as, actividad extraescolar del grupo, etc.) será este el que cubra en primer lugar, antes que el profesorado de guardia, la ausencia de otro compañero/a.

FALTA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

1.- Se considera falta de puntualidad cuando un alumno/a se incorpore a su clase después de sonar el aviso de comienzo, a menos que la clase anterior la hayan tenido en otra aula, en cuyo caso se le concederá el tiempo razonable, teniendo siempre en cuenta las necesidades específicas de los discapacitados, para realizar el cambio de aula. Los profesores/as amonestarán verbalmente a los alumnos/as que lleguen tarde, tomarán nota y lo harán constar en el parte de faltas de asistencia.

En caso de retrasos reiterados, el profesor/a podrá amonestar por escrito al alumnado. **Sin embargo, el retraso, incluso reiterado, no es motivo para imponer la medida correctora de expulsión de clase.** Por ello, aquellos alumnos/as que sean expulsados del aula por ese motivo serán devueltos a la clase por el profesor/a de guardia, previa comunicación a Jefatura de Estudios.

2.- El profesorado tiene la obligación de cumplimentar y firmar el parte oficial de asistencia a clase, anotando los retrasos e incidencias que pudieran producirse. En caso de detectar cualquier ausencia respecto a la hora anterior, especialmente después del recreo, lo comunicará de inmediato a Jefatura de Estudios, que comprobará el motivo de la ausencia.

3.- Se considera falta justificada aquella que se produzca por fuerza mayor, como enfermedad, problema familiar grave, o cualquier otra que imposibilite puntual e involuntariamente la asistencia del alumno/a al centro y sea debidamente razonada por los padres o tutores legales, mediante documento o informe médico.

4.- En cualquier caso las faltas de asistencia a clase deberán comunicarse por escrito en el impreso correspondiente, con explicación de las causas que la han motivado y firmada por el padre, madre o tutor legal. Si es posible, el padre, madre o tutor legal aportará fotocopia de cualquier documento oficial que justifique la falta de asistencia del alumno/a. El tutor/a valorará la justificación aportada y considerará la falta “Justificada” o “No justificada”.

5.- Los justificantes oficiales o comunicados informativos mencionados en los puntos 3 y 4 deberán **entregarse al tutor/a en un plazo no superior a 48 horas, contando a partir de la reincorporación al centro.** Transcurrido ese periodo, y si el tutor/a considera la falta como “No justificada”, se pondrá en contacto en el menor plazo posible con los padres del alumno/a a fin de informar de esta circunstancia.

6.- El tutor/a hará constar el número de faltas, justificadas o no, en el boletín de notas de cada evaluación.

7.- Las faltas colectivas, entendiendo por tales cuando afecten a más del 80% del alumnado que debe asistir ese día, se podrán en conocimiento de Jefatura de Estudios, que adoptará las medidas correctoras que considere necesarias, en colaboración con el equipo docente del grupo.

8.- En el caso de que los padres o tutores legales no aporten justificaciones de las faltas de asistencia, o las justificaciones aportadas no se consideren motivos de justificación por el tutor/a, en un número de **25 horas mensuales**, se adoptarán las medidas previstas en la legislación vigente referente a prevención del Absentismo Escolar.

COMPORTAMIENTO EN CLASE Y EN EL CENTRO.

1.- Los alumnos/as acudirán puntualmente a clase al tocar el timbre y deberán tener todos los materiales necesarios para el trabajo en el aula, de acuerdo con las indicaciones de los profesores/as. Mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán el mobiliario. De manera general, cada grupo de alumnos/as que ocupa un aula es responsable de su estado y conservación.

2.- Está prohibido colocar carteles, fotos y otro tipo de objetos en las paredes sin autorización expresa de algún profesor/a o tutor/a, y siempre cuando estén relacionados con la actividad académica.

3.- A los alumnos/as que acudan a clase reiteradamente sin los materiales necesarios para realizar una labor provechosa (libros, material de dibujo, equipamiento deportivo, etc.), se les podrá imponer una medida correctora orientada a que traigan el material. El profesor/a de cada materia

será el encargado de informar a la familia de la necesidad de acudir a clase con el material. **La falta de material no es motivo para imponer la medida correctora de expulsión de clase.** Por ello, aquellos alumnos/as que sean expulsados del aula por ese motivo serán devueltos a la clase por el profesor/a de guardia, previa comunicación a Jefatura de Estudios.

4.- Al entrar el profesor/a en el aula, los alumnos y alumnas deben:

- Guardar silencio y adoptar una actitud adecuada para comenzar el trabajo.
- Respetar al profesor/a y a sus compañeros y compañeras.
- Seguir con atención las orientaciones y explicaciones del profesor/a.
- Respetar las intervenciones de sus compañeros/as y su propio trabajo personal.

5.- Si faltase algún profesor/a, el grupo permanecerá en el aula en orden, esperando al profesor/a de guardia. En caso de que el profesor/a de guardia se demore más allá de 10 minutos, el delegado/a o el subdelegado/a de clase acudirán a Jefatura de Estudios a informar de la falta de profesorado.

6.- Todos los alumnos y alumnas tienen la obligación de respetar el derecho a la educación de sus compañeros/as.

7.- En todo momento los alumnos/as acudirán al Centro con indumentaria adecuada. El Centro es un espacio de trabajo, estudio y convivencia y antesala de futuros espacios laborales para los alumnos/as. Se prohíbe por tanto la indumentaria que crea diferencias, desigualdades, fomenta las críticas y actitudes y comportamientos inadecuados y poco decorosos. Concretamente: indumentaria que oculte el rostro y la cabeza (gorros, gorras, pañuelos frontales, pasamontañas, gafas sol, etc.); indumentaria que deje al descubierto o en transparencia partes del cuerpo (espalda, barriga, pecho y muslos); indumentaria destinada al uso en playa o piscina (bañadores, chanclas, etc.), excepto en determinadas actividades especificadas por el área de Educación Física.

8.- Se considera imprescindible seguir la mayor diligencia en el aseo personal.

9.- La falta de actitud y decoro en clase, así como las continuas interrupciones de ésta, por hablar, levantarse sin permiso y cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la misma, que no constituyan otro tipo de falta mayor, serán corregidas por el profesor/a como conducta contraria a las normas de convivencia.

10.- En el Centro no se pueden consumir alimentos, bebidas, ni golosinas, excepto durante los recreos.

11.- El grupo cuya aula y mobiliario quedaran más sucio de lo normal al terminar la jornada, será responsable de su limpieza, incluso fuera del horario lectivo, siempre a criterio de su tutor/a o del equipo directivo.

12.- **Queda prohibido el uso y tenencia de teléfonos móviles, cámaras fotográficas, MP3 y demás aparatos sonoros o molestos en todo el centro. Si un profesor/a ve a un alumno/a utilizando uno de estos dispositivos se lo recogerá y posteriormente lo entregará en Jefatura de Estudios. Si se trata de la primera vez que se le requisó el dispositivo, el alumno/a podrá recogerlo en Jefatura de Estudios al finalizar la jornada lectiva.** En el acto de recogida se le advertirá de las molestias y perjuicios que estos aparatos pueden causar en el centro. **En caso de reiteración en su uso, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:**

- La segunda vez, se avisa a la familia para que venga un familiar mayor de edad a recogerlo.

- La tercera vez, se le comunica a la familia que el aparato permanecerá requisado en el centro durante una semana y transcurrida la semana vengan a recogerlo.
- Las siguientes veces, se avisa a la familia de que el aparato permanecerá en el centro durante dos semanas y deben pasar a recogerlo finalizado este periodo.

13.- No está permitido el uso del ultraportátil del alumno/a en los cambios de clase y en cualquier otro momento (recreo, guardias, etc.) que no sea durante la clase y con el permiso del profesor/a. Si un alumno/a utiliza el portátil sin permiso y en un lugar no permitido, se le retirará y se entregará en Jefatura de Estudios.

FUMAR.

Está totalmente prohibido fumar en cualquier espacio del Centro.

LIMPIEZA DEL CENTRO.

- 1.- Todos estamos obligados a mantener en buen estado de conservación y limpieza el Centro. En particular cada grupo es responsable del estado de su aula.
- 2.- Los tutores y tutoras insistirán en que los deterioros por negligencia, uso inadecuado o mala intención serán abonados por los cursos y/o alumnos/as implicados.
- 3.- **Para colaborar en la limpieza del patio y de las instalaciones deportivas del centro, una vez terminado el tiempo de recreo, Jefatura de Estudios establecerá un calendario mensual en el que un grupo de alumnos/as acompañados por el profesor/a que tenga clase con ellos a cuarta hora realizará durante un tiempo no superior a 10 minutos, la limpieza del patio, recogiendo los envases y demás objetos que hayan podido quedar en el suelo. Para la limpieza del patio los alumnos/as utilizarán el material de recogida adecuado a la tarea que van a realizar. De esta manera se fomenta el cuidado y limpieza de nuestro centro.**

Los días de lluvia en los que no se usen las instalaciones del patio y los alumnos/as permanezcan en el Hall de entrada, será este el espacio el que se limpiará en lugar de las instalaciones exteriores.

DELEGADOS/AS DE CLASE.

- 1.- Los tutores y tutoras elegirán un delegado/a y un subdelegado/a provisional el primer día de clase (**15 de Septiembre**) y procederán, antes del **día 1 de Octubre**, a la elección definitiva de delegado/a y subdelegado/a del curso.
- 2.- Los delegados/as y/o subdelegados/as recibirán un curso de formación en el mes de Octubre.
- 3.- Los delegados/as de curso recogerán cada mañana las carpetas de cada grupo con los listados de faltas de asistencia de toda la semana, así como las llaves de los armarios de las aulas. Estos listados serán sustituidos todas las semanas por los nuevos y los anteriores se depositarán en los casilleros de la Sala de Profesores correspondiente a cada grupo.
- 4.- Los delegados y delegadas, y en su ausencia los subdelegados y subdelegadas, serán los encargados de acompañar al alumno o alumna expulsado de clase hasta la sala de expulsados y entregar el parte al profesor/a de guardia. Así mismo, serán los encargados de salir del aula para hacer fotocopias, recoger tiza, etc.

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PARTES DE CONVIVENCIA.

El proceso a seguir para la tramitación de partes e imposición de sanciones por **conductas contrarias a las normas de convivencia** se realizará como sigue en función de si se expulsa al alumno/a del aula o no:

1.- El profesor/a pone un parte y expulsa al alumno/a del aula:

El alumno/a expulsado saldrá del aula acompañado por el Delegado/a de clase que llevará las copias del parte, previamente rellenado por el profesor/a, y lo entregará al profesor/a de guardia que se encuentra en la sala de expulsados. El profesor/a de guardia de expulsados dejará el original en Jefatura de Estudios, una copia en la bandeja del tutor en la Sala de Profesores y la tercera copia la entregará al alumno/a, advirtiéndole que debe traerla firmada por su padre, madre o tutor legal y dársela a su tutor/a.

El profesor/a que realiza la guardia de expulsados informará por teléfono a la familia del alumno/a del parte, comunicando única y exclusivamente la información que recoge el parte por escrito. En caso de que el padre, madre o tutor legal solicite más información de lo ocurrido deben remitirlo/a al tutor/a del alumno/a.

2.- El profesor/a pone un parte y NO expulsa al alumno/a del aula:

Si el alumno/a que recibe el parte **no es expulsado del aula**, el profesor/a que pone el parte será el encargado de, una vez finalizada la clase, dejar una copia en Jefatura de Estudios, otra en la bandeja del tutor/a que se encuentra en la Sala de Profesores y la tercera copia entregársela al alumno/a, advirtiéndole que debe traerla firmada por su padre, madre o tutor legal y dársela a su tutor/a.

El profesor/a informará a la familia del alumno/a, a lo largo de la jornada escolar o bien al finalizar esta, del parte.

SANCIONES POR PARTES DE CONVIVENCIA.

- **PARTES DE CARÁCTER LEVE** (CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA).

Por cada parte LEVE el alumno/a cumplirá un día sin recreo como mínimo. El profesor/a que pone el parte leve podrá indicar un número de días sin recreo superior al mínimo.

Los alumnos/as sancionados sin recreo se quedarán en el **Aula de recreo (este espacio podrá modificarse en función de las necesidades del centro)** con los profesores/as de guardia correspondientes. Si el alumno/a es sancionado a 1ª, 2ª o 3ª hora, cumplirá ese mismo día la sanción de un día sin recreo. Si la sanción es a 4ª, 5ª o 6ª hora cumplirá la sanción al día siguiente.

Los alumnos/as deben asistir al **Aula de recreo** con el material necesario para trabajar y realizar tareas durante el tiempo del recreo (cuaderno, libro, etc.), así como con la **copia amarilla del parte** por el que cumplen la sanción. Si el alumno/a viene sin tareas, acumulará otro día más sin recreo que se apuntará en el libro de registro.

En la **Sala de Visitas (sala de expulsados del aula)** habrá un **libro de registro** en el que los profesores/as de guardia apuntarán a aquellos alumnos/as que deban cumplir alguna de las sanciones anteriores y la fecha en que deben cumplirla. Cada día este libro lo llevarán los profesores/as que estén de guardia de recreo al **Aula de recreo**, para verificar qué alumnos/as cumplen el castigo.

Cada tutor/a llevará un registro de los alumnos/as amonestados de su tutoría. Cuando el número de partes leves sea igual a tres, el tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios para tomar conjuntamente la medida correctora y comunicarlo a las familias.

- **PARTES DE CARÁCTER GRAVE** (CONDUCTAS GRAVEMENTE CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA).

Jefatura de Estudios se encargará de la tramitación del parte, así como de la comunicación a las familias y la sanción correspondiente.

f) Organización de la vigilancia de recreos y periodos de entrada y salida de clase.

ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO DURANTE EL HORARIO LECTIVO.

El control de la entrada y salida del Centro quedará a cargo de los conserjes con la supervisión del Equipo Directivo.

El horario lectivo del centro es de **8:15 a 14:45 horas**. El centro se abrirá a las 8:00 horas de la mañana, cerrándose a las 15:00 horas. El profesorado, el personal de administración y servicios, padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa autorizados, podrán acceder a las instalaciones por la tarde para la realización de actividades como: tutorías, reuniones, exámenes, programa de acompañamiento, deporte en la escuela, etc., contactando con el personal de conserjería o de limpieza, para su apertura.

Las puertas del recinto se cerrarán a las 8:15 horas, hora de comienzo de la jornada lectiva por lo que todo el alumnado debe estar dentro del centro dispuesto a comenzar la primera clase de la jornada lectiva. Durante la incorporación de los alumnos/as a sus aulas de 8:00 a 8:15 horas los conserjes velarán por el normal funcionamiento del centro y controlarán el acceso al centro del alumnado, evitando conflictos e incidencias.

El alumnado que llegue al centro después de las 8:15 horas debe venir acompañado por un familiar que justifique el retraso, se anotará en el Libro de Registro de entrada la hora de llegada y se firmará por parte del familiar. En este caso el alumno/a se dirigirá a su aula para incorporarse a su clase.

Si el alumno/a llega tarde al centro, solo y sin ningún tipo de justificación se anotará en el libro de Registro de entrada y se dirigirá al Aula de Expulsados donde el profesor/a de guardia le amonestará por escrito por retraso injustificado y comunicará por teléfono a la familia del alumno/a el retraso. El alumno/a se quedará con la copia amarilla del parte, mientras que las copias blanca y rosa se entregarán a Jefatura de Estudios y al Tutor/a respectivamente. Como consecuencia del parte el alumno/a cumplirá la sanción de quedarse sin recreo ese día y por tanto a la hora del recreo deberá dirigirse al Salón de Actos donde cumplirá la sanción. Si el alumno/a llega hasta 15 minutos tarde, es decir hasta la 8:30 horas, podrá incorporarse a su aula, una vez termine el trámite en el Aula de Expulsados. Si llega al centro pasadas la 8:30 horas se quedará en este aula de Expulsados hasta que finalice la primera hora lectiva, incorporándose a su aula en el cambio de hora a las 9:15.

El alumnado de Bachillerato que no realice un curso completo por estar matriculado de “asignaturas sueltas” y sea mayor de edad o tenga autorización de sus padres, podrá incorporarse al centro o abandonarlo en el horario correspondiente a las asignaturas no matriculadas, anotando las horas de entrada y salida en los Libros de Registro que se encuentran en la conserjería del centro.

El alumnado de Bachillerato que esté matriculado de un curso completo y el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria no podrá salir del centro salvo en las siguientes circunstancias:

- **Periodo de recreo, si es mayor de edad. La salida se realizará por la puerta junto al Salón de Actos que da a calle Melilla. Los alumnos/as mayores de edad deben enseñar su D.N.I. al personal de conserjería que controla la puerta de salida para ser autorizado a salir.**
- **Periodo lectivo, si es mayor de edad y existe causa justificada, debiendo registrar su salida en el libro de registro existente en Conserjería.**

Excepcionalmente, los alumnos/as de Bachillerato que conociendo por adelantado la ausencia de un profesor/a a primera o/y sexta hora de una mañana lectiva, podrán incorporarse al centro a segunda hora (9:15 horas) o/y salir del centro finalizada la quinta hora (13:45 horas) según corresponda, siempre que presenten una autorización paterna, concreta e individualizada para ese día y hora.

En función de lo anterior se establecen las siguientes pautas:

1.- Es función del personal de conserjería la vigilancia del acceso y salida del centro en los periodos no lectivos de 8:00 h. a 8:15 h., y de 14:45 h. a 15:00 h., en los que el centro está abierto.

2.- El alumnado que accede al centro entre las **8:00 h. y las 8:15 h.** se dirigirá ordenadamente a sus aulas, donde esperará al profesorado. Un miembro del personal de conserjería será el encargado de la vigilancia de los pasillos hasta que llegue el profesorado de guardia.

3.- En el momento de finalización del periodo lectivo, a las **14:45 h.**, y tras sonar el timbre de salida, **el profesor/a de cada grupo velará porque el alumnado apague la luz y coloque todas las sillas del aula sobre las mesas**, a fin de facilitar el trabajo del personal de limpieza. Velará asimismo porque el alumnado salga del aula en orden, se cerciorará de que no queda ningún alumno/a dentro del aula, especialmente en las aulas con servicios o espacios en los que cabe una persona, prestando especial atención al alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo. El profesorado que imparta clase en el salón de actos se cerciorará de que ningún alumno/a permanece en el hueco de la escalera.

4.- Desde las 14:45 h. hasta las 15:00 h., un miembro del personal de conserjería será el encargado de vigilar la salida del alumnado desde la puerta del edificio hasta la salida del centro, a fin de evitar incidentes en este tramo. Si se sospecha la posibilidad de algún incidente que involucre a algún alumno/a del centro cerca de la salida del centro, pero ya en el exterior, tomará las medidas pertinentes, como evitar la salida del alumno/a en cuestión, pedir la colaboración, en su caso, de los agentes de policía presentes o ponerlo en conocimiento de cualquier miembro del equipo directivo, profesor o padre/madre o tutor legal.

5.- La puerta de entrada al Centro se cerrará a las **8:15 horas**; los alumnos/as que lleguen tarde al centro deben presentar justificación o venir acompañados de los padres o tutores legales, en cualquier caso, si vinieran solos podrán entrar al centro y esperarán en la sala de expulsados hasta que comience la siguiente clase. Si el alumno/a llega tarde, solo y sin ningún tipo de justificación será amonestado por escrito por el profesor/a de guardia en la sala de expulsados. En conserjería existe un libro de registro de entrada para los alumnos/as que lleguen tarde.

6.- Es muy importante que el profesorado observe la máxima puntualidad en su entrada a clase dado que las sesiones se fijan en 60 minutos. Ningún profesor/a autorizará la salida de clase de los alumnos antes de que toque el timbre.

7.- Todos los alumnos/as que salen del aula durante las clases por cualquier motivo (servicio, fotocopias, etc.) deben hacerlo con la tarjeta del profesor/a que autoriza la salida del aula y siempre de uno en uno.

8.- Sólo en casos justificados se autorizarán las salidas entre las 8,15 y las 14:45 horas:

- Mediante autorización previa de los padres y Vº Bº del Jefe/a de Estudios (comprobación) si se conoce con antelación, acompañado siempre por una persona mayor de edad.
- Rellenando el modelo de justificación de falta de asistencia para el tutor/a, que se facilitará en Conserjería, tras su comunicación a Dirección o Jefatura de Estudios. No obstante, dicha salida ÚNICAMENTE se realizará tras ser recogido por un familiar directo, mayor de edad. La hora de salida, el motivo y quien recoge al alumno/a se anotarán en el libro de registro de salida que está en Conserjería.
- En caso de enfermedad se avisará a los padres, tutores legales o parientes directos, y de no encontrarse ninguno de ellos en su domicilio será acompañado por un profesor de guardia o miembro del equipo directivo al servicio de urgencias.

PERMANENCIA EN DETERMINADAS ZONAS DEL CENTRO.

1.- Durante las horas de clase, incluidos los cambios de clase o de profesores, no se permitirá al alumnado permanecer en los pasillos u otras zonas del Centro distintas a las aulas, debiendo permanecer en el interior con sus compañeros. En las puertas de cada aula existe una franja roja pintada en el suelo que delimita la zona en la que deben permanecer los alumnos/as en los cambios de clase. Por lo tanto si un alumno/a se encuentra fuera de su aula, sobrepasando la línea roja menciona, sin motivo justificado, se sancionará con un parte por conducta contraria a la convivencia.

No están permitidas las salidas al servicio, conserjería, cafetería o cualquier otra dependencia en los cambios de clase. El alumnado, asimismo, debe velar en todo momento por sus pertenencias, especialmente en los cambios de clase, por lo que el centro no se responsabilizará, ni investigará cualquier sustracción sufrida por el alumnado en los periodos de obligada permanencia en el interior del aula.

2.- Durante el tiempo recreo no se podrá permanecer en las aulas, ni en los pasillos sin autorización expresa de un profesor/a, de manera que se eviten deterioros del material y posibles robos.

3.- La estancia en los servicios, pasillos, cafetería y las zonas exteriores durante las horas de clase está totalmente prohibida.

4.- Los servicios sólo permanecerán abiertos durante los recreos y durante las clases (nunca durante el cambio de clase). Los servicios habilitados para todos los alumnos/as son los del Hall de la primera planta, junto a la nueva conserjería. Los alumnos/as de la planta baja subirán por la rampa a los servicios.

5.- Sólo se permitirá ir a los servicios durante los períodos lectivos a los alumnos y alumnas que manifiesten una urgencia o necesidad, y siempre de forma individual. Los permisos concedidos para ir al servicio se consignarán en los partes de asistencia, mediante las letras **WC**. El alumno/a debe salir siempre con la **tarjeta del profesor/a** que le autoriza la salida del aula.

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE RECREO.

1.- SALIDA AL RECREO.

El profesor/a de cada grupo será responsable de que el alumnado salga al recreo no antes de sonar el timbre, salvo en el caso de alumnado debidamente autorizado por Jefatura de Estudios. A fin de evitar robos e incidentes, el profesor/a será el último en abandonar la clase, apagará la luz y se cerciorará de que ningún alumno/a permanece dentro. A este respecto, se extremarán las precauciones en aulas con servicio o con rincones o muebles que puedan ocultar a una persona.

El profesorado velará en todo momento para que el alumnado salga en orden y sin correr ni gritar.

Los alumnos/as de la planta baja y de la primera planta del Edificio Principal saldrán del centro por la puerta grande del patio, junto a la Biblioteca. Los alumnos/as de la primera planta del Edificio Principal bajarán al patio por la rampa (nunca por las escaleras). Los alumnos/as del Edificio Nuevo, primera y segunda planta, lo harán por la puerta de la zona nueva cubierta, junto al aparcamiento de los coches. El profesor/a de guardia en esa zona velará por que la salida de los alumnos/as sea en orden y sin aglomeraciones.

2.- ENTRADA DEL RECREO.

Al sonar el timbre, el alumnado del primer ciclo de secundaria (1º y 2º ESO) se dirigirán al punto de encuentro situado en el patio y se colocarán delante del número asignado a su aula. El resto del alumnado de 3º ESO, 4º ESO, 1º Bachillerato, 1º FPB y aula específica se dirigirán a sus aulas por las distintas puertas de acceso al centro.

Los alumnos/as de 3º ESO y 1º FPB, que tienen sus aulas en la primera planta, entrarán al centro por la puerta grande del patio, junto a la Biblioteca. Los alumnos/as subirán a sus aulas por la rampa (nunca por las escaleras). Los alumnos/as de 4º ESO y 1º Bachillerato, que tienen sus aulas en el Edificio Nuevo lo harán por la puerta de la zona nueva cubierta, junto a las aulas nuevas de 1º Bachillerato. El profesor/a de guardia en esa zona velará por que el acceso de los alumnos/as sea en orden y sin aglomeraciones.

Los alumnos/as de primer ciclo de secundaria (1º y 2º ESO) esperarán en el punto de encuentro a que llegue el profesor/a con el que tienen clase después del recreo, que acompañará al grupo hasta el aula correspondiente.

El profesorado de guardia en las puertas de acceso al edificio principal velará porque el alumnado no entre del recreo antes de sonar el timbre. Con suficiente antelación, abrirá completamente las puertas de acceso a fin de evitar que se formen embotellamientos. El profesorado de guardia en la entrada y en el patio velará porque la entrada se realice con normalidad, sin carreras, ni gritos, ni aglomeraciones, a fin de evitar cualquier accidente.

Los días de lluvia los alumnos/as podrán permanecer en el Hall de entrada, zona cubierta del patio y zona cubierta del Edificio Nuevo. En estos días los profesores/as de guardia se organizarán de manera que queden vigiladas todas las zonas donde estén los alumnos/as controlando especialmente el pasillo de la planta baja que da acceso a los baños utilizados durante el tiempo de recreo.

3.- VIGILANCIA DURANTE LOS RECREOS.

Se establecerá, por parte de Jefatura de Estudios, un número de profesores/as de guardia de recreo suficiente para cubrir todas las zonas del recreo: entrada, pasillos interiores, servicios, pistas polideportivas, biblioteca, aula de castigados sin recreo y patio trasero del centro.

Durante el tiempo de recreo los alumnos/as utilizarán los servicios de la zona nueva, accediendo por el patio (puertas de emergencia en la parte trasera del patio). El profesor/a de guardia en esta zona controlará a los alumnos/as que entran al servicio y velará por que lo hagan en orden y sin incidencias.

El profesorado mantendrá una actitud de vigilancia constante, con especial atención en relación al alumnado de nuevo ingreso o en caso de sospecha de acoso escolar.

VIGILANCIA DEL TIEMPO QUE TRANSCURRE EN LOS INTERCAMBIOS DE CLASE.

1.- El profesorado de guardia tiene asignado un pasillo para su vigilancia al comienzo de cada hora:

(1) Pasillo Planta Baja: Aulas de la 101 a la 108, Biblioteca, Aula-taller de Tecnología y Salón de Actos.

(2) Pasillo Planta Primera: Aulas de la 201 a la 208 y Aulas de Plástica, Informática y FPB.

(N) Pasillo Zona Nueva de la Primera y Segunda Planta: Aulas de la 209 a la 212 en la Primera Planta y 301, 302, y Laboratorios en la Segunda Planta.

2.- Es función del profesorado de guardia y del profesorado presente en los pasillos la vigilancia del alumnado en los intercambios de clase. Por tanto, una vez que suene el timbre el profesorado de guardia debe acudir en el menor tiempo posible al pasillo que tenga asignado para su vigilancia. Se prestará especial atención a posibles desórdenes o conflictos dentro de las aulas.

3.- El profesorado de guardia de un pasillo permanecerá en él hasta que todos los profesores/as estén en sus aulas. En caso de que un grupo de alumnos no cuente con profesor/a por ausencia de éste, y no esté prevista su sustitución en el cuadrante de guardia, mandará al delegado/a del grupo que vaya a Jefatura de Estudios para informar del hecho, y esperará con el grupo a que vuelva el delegado/a con las instrucciones pertinentes. En todo caso, permanecerá con el alumnado hasta que llegue el profesor/a que determine Jefatura de Estudios.

4.- El profesorado de guardia al comienzo de cada hora anotará en el parte de guardias que está en Jefatura de Estudios los retrasos y ausencias no previstas del profesorado, indicando el nombre del profesor/a y el tiempo de retraso.

PROYECTO DE GESTIÓN.**Compensación económica por el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) del profesorado que imparte Formación Profesional Básica.**

Los profesores/as que realicen el seguimiento de la F.C.T. percibirán una compensación económica que se calculará haciendo una estimación media de los kilómetros realizados en dicho seguimiento, a razón de la cantidad que en ese momento la Junta de Andalucía estipule por cada km con cargo a los fondos que la Junta destina para tal fin.