

**Índice****GUÍA DEL PROFESORADO**

<b>TELÉFONOS DE INTERÉS</b>	<b>2</b>
<b>CENTRO DE ACTUACIÓN EDUCATIVA PREFERENTE</b>	<b>3</b>
<b>CALENDARIO ESCOLAR</b>	<b>4</b>
<b>CALENDARIO DE REUNIONES TODO EL CURSO</b>	<b>5</b>
<b>ESPACIOS DEL CENTRO</b>	<b>6</b>
<b>ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN EN ESTE CENTRO</b>	<b>7</b>
<b>LAS PERSONAS QUE TRABAJAMOS EN ESTE CENTRO</b>	<b>8</b>
<b>FUNCIONES DE LA EDUCADORA SOCIAL</b>	<b>11</b>
<b>OBJETIVOS GENERALES PARA EL CURSO 2010-2011</b>	<b>12</b>
<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>13</b>
<b>1. Régimen horario</b>	<b>13</b>
<b>2. Orden general del centro</b>	<b>13</b>
<b>3. Funcionamiento ordinario</b>	<b>14</b>
<b>4. Asistencia a clase del alumnado</b>	<b>14</b>
<b>5. Sobre la asistencia del profesorado</b>	<b>16</b>
<b>6. Sobre el servicio de guardia</b>	<b>18</b>
<b>7. De las conductas contrarias a las normas de convivencia</b>	<b>20</b>
<b>- EL PROFESOR/A PONE UNA AMONESTACIÓN</b>	<b>21</b>
<b>- JEFATURA RECIBE UNA AMONESTACIÓN</b>	<b>21</b>
<b>- EL TUTOR RECIBA UNA AMONESTACIÓN</b>	<b>22</b>
<b>- GUARDIA EN BIBLIOTECA</b>	<b>22</b>
<b>8. Sobre las actividades extraescolares.</b>	<b>24</b>
<b>PLANOS DEL CENTRO</b>	<b>26</b>

## TELÉFONOS DE INTERÉS

### Instituto:

Teléfono .....953 36 67 53  
 Fax.....953 36 67 59  
 CIF S-4111001-F  
 C/ Millán de Priego, 6  
 23006 Jaén (Jaén)

Ayuntamiento Jaén.....953 219100

Guardia Civil.....062

Urgencias .....061

### Delegación Provincial de Jaén

Martínez Montañés, 8

23007 Jaén

Tlfn: 953003700

Fax: 953003806

[educacion.dpja.ced@juntadeandalucia.es](mailto:educacion.dpja.ced@juntadeandalucia.es)

### Direcciones WEB de interés:

I.E.S San Juan Bosco:

[http://www.juntadeandalucia.es/averroes/ies\\_sanjuanbosco](http://www.juntadeandalucia.es/averroes/ies_sanjuanbosco)

PASEN: <http://www.juntadeandalucia.es/educacionyciencia/pasen>

SENECA: <http://www.juntadeandalucia.es/educacionyciencia/seneca>

CONSEJERÍA: <http://www.juntadeandalucia.es/educacionyciencia>

### Móviles equipo Directivo:

Dirección	671594499	Corp. [694499]
Jefatura Estudios	671594500	Corp. [694500]
Secretario	671594501	Corp. [694501]
Jefatura Estudios Adultos	671594502	Corp. [694502]

**CENTRO DE ACTUACIÓN EDUCATIVA PREFERENTE**

El I.E.S. San Juan Bosco es un centro de actuación educativa preferente, al acoger alumnado de una zona con un nivel socioeconómico bajo, fundamentalmente en la Etapa de la Educación Secundaria Obligatoria. Es por ello por lo que venimos desarrollando desde el curso 2004/05 un Plan de Compensación Educativa.

Los profesores destinados en este Centro conocen que todo esto conlleva una forma de trabajar muy individualizada con los alumnos, sobre todo en la etapa de ESO establecemos agrupamientos flexibles desde el comienzo de curso para atender a los alumnos de necesidades educativas derivadas de su desventaja socioeducativa, en muchos de nuestro alumnos con necesidades educativas asociadas a situación de desventaja existe un desfase curricular de dos cursos como mínimo, lo que implicaría la necesidad de elaborar una adaptación curricular. Estas adaptaciones curriculares, en determinados casos pueden ser de carácter individual y en otros, grupal. En cuanto a contenidos es importante acordar los contenidos a trabajar por todo el equipo educativo, referidos de manera especial a procedimientos y actitudes. Respecto a la metodología, las características de este tipo de alumnado suele requerir el uso de métodos variados, y en ocasiones, poco habituales (talleres o rincones de trabajo, dinámicas de grupo....).

## Calendario Escolar 2011-2012

### Fiestas Locales en el ámbito de Andalucía

- El régimen ordinario de clases lectivas comenzará el día **15 de septiembre de 2011** en educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial.
- En bachillerato, ciclos formativos de formación profesional específica y enseñanzas para personas adultas y de régimen especial no contempladas en el apartado anterior, el régimen ordinarios de clases lectivas comenzará el día **15 de septiembre de 2011 y finalizará el 22 de junio de 2012**, salvo el segundo curso de bachillerato de régimen general y para personas adultas en el que la finalización del régimen ordinario de clase se producirá el día 31 de mayo de 2012.

Septiembre 2011						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

15: Comienzo de curso

Octubre 2011						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

12: Fiesta Nacional  
18: San Lucas (fiesta local)

Noviembre 2011						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

1: Todos los Santos

Diciembre 2011						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

6: Día de la Constitución  
8: Día de la Inmaculada  
24 al 31: Navidad

Enero 2012						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

2 al 6: Navidad

Febrero 2012						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29				

27: Día comunidad Educativa  
28: Día Andalucía

Marzo 2012						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Abril 2012							Mayo 2012							Junio 2012						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
						1	1	2	3	4	5	6					1	2	3	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30				
30																				

2 al 6: Semana Santa

1: Fiesta del trabajo

11: Fiesta local. Virgen de la Capilla.  
22: Fin de curso. Todos los niveles

- La finalización del régimen ordinario de clases no será anterior al día **22 de junio de 2012**, salvo en el último curso del grado medio de música y de danza y el segundo curso de bachillerato que se terminará el día 31 de mayo de 2011.
- Las actividades relacionadas con la evaluación del alumnado, correspondientes a las pruebas extraordinarias de las materias no superadas por el alumnado, se llevarán a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre de 2011.
- Para los ciclos formativos de formación profesional específica se estará a lo dispuesto en el Decreto 310/2009 de 14 de julio, por la que se regula el calendario escolar para los ciclos formativos de formación profesional específica en los centros docentes.

## Enseñanzas

- Se implantarán las enseñanzas correspondientes al 2º Bachillerato de adultos en régimen Semipresencial y el 2º curso de CFGS de Estética.

## CALENDARIO DE REUNIONES.

**CURSO 2011/2012**

FECHA	ACTIVIDAD	CONTENIDOS
<b>SEPTIEMBRE'11</b>		
14 septiembre	Claustro Consejo Escolar	- Comienzo del Curso: horarios, puesta en marcha...
15 septiembre	Comienzo del curso	- Recibimiento y presentaciones ante el alumnado del nuevo curso.
20 septiembre	Reunión de tutores/as	- Libros de texto. - Líneas generales de coordinación.
26 y 27 septiembre	Evaluaciones iniciales	- Reuniones de Equipos docentes para una primera valoración del alumnado.
<b>OCTUBRE'11</b>		
4 octubre	Reunión de tutores/as y madres/padres	- Comienzo del curso y conocimiento del funcionamiento del Centro.
25 octubre	Fecha límite de entrega de programaciones de Departamento	
25 octubre	Claustro	- Aprobación del plan de trabajo anual
	Consejo Escolar	- Aprobación del plan de trabajo anual - Aprobación cierre ejercicio económico - Aprobación presupuesto.

<b>NOVIEMBRE'11</b>		
7 y 8 noviembre	Evaluaciones de seguimiento	-Reuniones de los Equipos docentes para el seguimiento del alumnado y de las enseñanzas
8 noviembre	Reunión Colegios	- Coordinación con los Colegios Adscritos.
<b>DICIEMBRE'11</b>		
2 diciembre	Día de la Constitución	- Actividades de Conmemoración.
20 y 21 diciembre	Evaluaciones	
23 diciembre	Entrega notas	
<b>ENERO'12</b>		
17 enero	ETCP	- Análisis resultados 1ª evaluación. - Revisión del plan de trabajo anual
24 enero	Claustro	- Análisis resultados 1ª evaluación. - Revisión del plan de trabajo anual
	Consejo Escolar	
<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>FEBRERO'12</b>		
13 y 14 febrero	Evaluaciones de seguimiento	-Reuniones de los Equipos docentes para el seguimiento del alumnado y de las enseñanzas
27 febrero	Día Andalucía	- Actividades de Conmemoración.
<b>MARZO'12</b>		
Marzo	Oferta de vacantes	- Proceso de escolarización.
28 y 29 marzo	Evaluaciones	
30 marzo	Entrega notas	
<b>ABRIL'12</b>		
17 abril	ETCP	- Análisis de resultados de la 2ª evaluación. - Revisión del plan de trabajo anual
24 abril	Claustro	- Análisis de resultados de la 2ª evaluación. - Revisión del plan de trabajo anual
	Consejo Escolar	
<b>MAYO'12</b>		
Mayo	Admisión de alumnos/as	
22 mayo	Claustro	- Calendario final de curso. - Revisión del plan de trabajo anual
	Consejo Escolar	
<b>JUNIO'12</b>		
22 y 25 de junio	Evaluaciones	
26 junio	Entrega de notas	
28 junio	ETCP	- Análisis finales y memoria.
29 junio	Claustro	- Memoria final - Evaluación del plan de trabajo anual
	Consejo Escolar	

**ESPACIOS DEL CENTRO**

Se distribuye en tres plantas con la siguiente disposición:

ENSEÑANZAS	ESPACIOS
E.S.O. y Bachillerato	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 14 aulas</li> <li>* Laboratorio de idiomas</li> <li>* Aula de plástica</li> <li>* Aula de informática</li> <li>* Aula de tecnología</li> <li>* Laboratorio de Física y Química</li> <li>* Laboratorio de Biología.</li> </ul>
Ciclos Formativos de Imagen Personal y PCPI	* Dos aulas

de Auxiliar de Peluquería	* Dos talleres: Estética y Peluquería
Ciclos Formativos de Edificación y Obra Civil	* Dos talleres de Edificación y Obra Civil
Ciclos Formativos de la rama Sanitaria	* Dos talleres de Enfermería * Dos laboratorios de Dietética y Farmacia * Dos talleres de Microbiología * Un taller de Análisis Clínicos * Aula Dietética
Espacios comunes	* Biblioteca * Gimnasio * Patio * Aseos y servicios para alumnado y profesorado * Despacho de dirección, administración, jefatura de estudios y secretaría * Dos salas de profesorado

### ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN EN EL SAN JUAN BOSCO

- ▣ **Tercer y Cuarto cursos de Educación Secundaria Obligatoria**
- ▣ **Formación Profesional Específica de Grado Medio**
  - ▣ Estética Personal Decorativa
  - ▣ Peluquería
  - ▣ Cuidados Auxiliares de Enfermería
  - ▣ Farmacia y Parafarmacia (LOE)
- ▣ **Bachillerato**
  - ▣ Ciencias de la naturaleza y de la salud
  - ▣ Humanidades y ciencias sociales
- ▣ **Formación Profesional Específica de Grado Superior**
  - ▣ Proyectos de Edificación (LOE)
  - ▣ Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas
  - ▣ Dietética
  - ▣ Laboratorio de Diagnóstico Clínico
  - ▣ Estética Personal
- ▣ **Programas de Cualificación Profesional Inicial**
  - ▣ Auxiliar de Peluquería
- ▣ **Educación Secundaria Obligatoria para Adultos SEMIPRESENCIAL**
- ▣ **Formación Profesional Específica de grado medio para Adultos**
  - ▣ Cuidados Auxiliares de Enfermería
- ▣ **Bachillerato para Adultos (SEMIPRESENCIAL)**
  - ▣ Ciencias de la naturaleza y de la salud
  - ▣ Humanidades y ciencias sociales
- ▣ **Formación Profesional Específica de grado superior para Adultos**

- Laboratorio de Diagnóstico Clínico

Programas educativos:

**Proyecto de Biblioteca.**  
**Plan de compensación educativa.**  
**Plan de Salud Laboral y P.R.L.**  
**Plan de igualdad**

Además, se imparten los ***cursos preparatorios a las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio y superior (opción C)***

**Las personas que trabajaremos este curso en el IES**

<b>Departamento</b>	<b>Profesor/a</b>	<b>Puesto</b>
<b>Biología y Geología</b>	Fernández Lozano, Bernabé	Biología y Geología P.E.S.
	Molinos Ortega, Ana Gabina	Biología y Geología P.E.S.
	Latorre Oya, María Belén	Biología y Geología P.E.S.
	Sánchez Martos, Magdalena	Biología y Geología P.E.S.
<b>Edificación y Obra Civil</b>	Bravo Navarro, Carlos Emilio	Construc. Civiles y Edificac. P.E.S
	Herrera Herrera, Mariela	Construc. Civiles y Edificaci. P.E.S
	Serrano Reche, Pedro Andrés	<b>Jefe del Departamento</b>
	Mata Carrasco, Antonio de la	Oficina de Proyec.Construcción P.T.F.P.
	Regidor Rojo, Roberto	Oficina de Proyec. Construcción P.T.F.P.
	Quesada Hervás, Ildelfonso	<b>Jefe de Estudios de Adultos</b>
	Muñoz-Repiso Salvago, Patricia	Oficina de Proyec.Construcción P.T.F.P.
	Castro Torres, Rosario	Construc. Civiles y Edificación P.E.S
<b>Religión</b>	Martos Catena, Sebastiana	Contr. Labor. Rel. (Sec-Ere) 07 h.
<b>Cultura Clásica</b>	Nieves Sanz, Enrique Javier	Cultura Clásica P.E.S.
<b>Educación Física</b>	López Villar, José Luis	Educación Física (P.V.A.)
<b>Estética e Imagen Personal</b>	Mozas Moral, Josefa del Pilar	Asesoría y Proc. Imagen Pers. P.E.S.
	Honrubia Lara, Francisca	Asesoría y Proc. Imagen Personal P.E.S.
	Quijano Lombardo, M Isabel	<b>Jefa del Departamento</b>
	Mancera Navarro, Natividad J.	Estética P.T.F.P.
	Chica Chica, Elvira	Estética P.T.F.P.
	Vargas López, Dolores	Estética P.T.F.P.
	Fernández Casado, Natalia	Estética P.T.F.P.
	Álvarez Salamanca, Estefanía	Peluquería P.T.F.P. (PCPI)
	Cuartero Villanueva, María	Peluquería P.T.F.P.

	Victoria	
	Gallardo Gordillo, Isabel	Peluquería P.T.F.P.
	Sarmiento Olmo, Rafaela	Peluquería P.T.F.P.
<b>Filosofía</b>	Cañada Moral, Francisca	Filosofía P.E.S.
	Romacho López, Olaya	<b>Jefa del Departamento</b>
<b>Física y Química</b>	Fernández López, Ana	<b>Jefa de Estudios Adjunta</b>
	Martínez Ocaña, Cecilia María	<b>Jefa del Departamento</b>
	Moya Serrano, Rosario Ana	Física y Química P.E.S.
	Mirabent Martín, Israel	<b>Director</b>
<b>F.O.L.</b>	Chica Lozano, Rosa María	Formación y Orientación Laboral P.E.S.
	Cruz Cózar, Francisco	<b>Secretario</b>
	Parras Parras, Juan María	Formación y Orientación Laboral P.E.S.
	Galán Ramírez, Ma.Del Carmen	<b>Economía P.E.S.</b>
	Salas Milla, Antonio	<b>Jefe del Departamento</b>
<b>Francés</b>	Fuente Eguluz, María Paz de la	<b>Jefa del Departamento</b>
	Arroyo Muns, Francisca	Francés P.E.S.
<b>Geografía e Historia</b>	Pérez Fuentes, Ildfonso	Geografía e Historia P.E.S.
	Menéndez Martos, Fco. M.	Geografía e Historia P.E.S.
	Guerrero Pulido, Gregoria	Geografía e Historia P.E.S.
	Santa Bárbara Méndez, Luis	<b>Jefe del Departamento</b>
<b>Inglés</b>	López Callejas, María Dolores	<b>Jefa del Departamento</b>
	Girona Rey, Ana María	Inglés P.E.S.
	Martínez Parras, Rosa María	Inglés P.E.S.
	Uceda García, Patricia Ángela	Inglés P.E.S.
<b>Lengua Castellana Literatura</b>	Carrasco Villalba, Juan	<b>Jefe del Departamento</b>
	Carrillo Villar, Luis Felipe	Lengua Castellana y Literatura P.E.S.
	Guzmán Ortega, M.Ángeles	Lengua Castellana y Literatura P.E.S.
	Gómez González, María Celeste	Lengua Castellana y Literatura P.E.S.
<b>Matemáticas</b>	Martínez Martínez, Antonio F.	<b>Jefe del Departamento</b>
	Rama Galán, Manuel	Matemáticas P.E.S.
	Rodríguez Reinoso, Victoriano	Matemáticas P.E.S.
	Sánchez Sutil, Juan Ramón	<b>Jefe de Estudios</b>
	Villajos Serrano, Vicente	Matemáticas P.E.S.
	Raya Raya, Manuel	<b>Informática P.E.S.</b>
<b>Orientación</b>	Méndez Vázquez, M. Gracia	Orientación Educativa P.E.S.
	Catalán Sánchez, Magdalena	Pedagogía Terapeutica ESO
	García García, María del Mar	Orientación Educativa P.E.S.
	Rodríguez Gallardo, Juan Fco.	Maestro (PCPI)
	Cruz García, José Manuel	Apoyo al Área Científica o Tecnología
	Rojas Sola, María Guadalupe	Apoyo al Área de Lengua y C. Sociales
	Mansilla Redondo, M <sup>a</sup> Josefa	Educadora social
	Colmenero Paulano, Tomás	Proc. Diag. Clin. y Prod. Ortopr. P.E.S.
	Barrigón Camacho, José Alberto	Proc.Diag.Clin. y Ortoprotesic. P.T.F.P.
	López Melgarejo, Amadora	<b>Jefa del Dto. de Extraescolares</b>

<b>Sanitaria</b>	López Molinos, José Luis	Proc. Diag. Clin. y Prod. Ortopr. P.E.S.
	Mesa Valle, María Pilar	Proc. Diag. Clin. y Prod. Ortopr. P.E.S.
	Bares Espantaleón, Luis	Proc.Diag.Clin. y Ortoprotésic. P.T.F.P.
	Basterra Ayesa, Angela	Proc.Diag.Clin. y Ortoprotésic. P.T.F.P.
	Guzmán González, Juan	Proc.Diag.Clin. y Ortoprotésic. P.T.F.P.
	Romero Castellano, Raquel	Proc. Diag. Clin. y Ortoprotésic. PT.F.P.
	Ruiz Ibáñez, M.José	Proc.Diag.Clin. y Ortoprotésic. P.T.F.P.
	Sánchez González, Casilda	Proc.Diag.Clin. y Ortoprotésic. P.T.F.P.
	Soria Carrasco, Isabel María	Proc.Diag.Clin. y Ortoprotésic. P.T.F.P.
	Zafra Eliche, Victoriana	Proc.Diag.Clin. y Ortoprotésic. P.T.F.P.
	Jiménez Shaw, Marta Carmen	Proc. Diag. Clin. y Prod. Ortopr. P.E.S.
	Izquierdo Girón, María Soledad	Proc.Diag.Clin. y Ortoprotésic. P.T.F.P.
	Pedraza Mejías, M <sup>a</sup> del Carmen	Proc.Diag.Clin. y Ortoprotésic. P.T.F.P.
	Navarro Quiles, Matilde	Proc.Sanitarios y Asistenciales P.T.F.P.
	Aguilar Morago, Ernesto	Proc.Sanitarios y Asistenciales P.T.F.P.
	Alejo López, Dionisio	Proc.Sanitarios y Asistenciales P.T.F.P.
	Cobo Moreno, Enrique Javier	<b>Jefe del Departamento</b>
	Herrera Garrido, M <sup>a</sup> Nieves	Proc.Sanitarios y Asistenciales P.T.F.P.
	Molina González, Eva María	<b>Jefa de Estudios Adjunta</b>
	Moral Gadeo, Juan	Proc.Sanitarios y Asistenciales P.T.F.P.
Moreno Rico, Amadora	Proc.Sanitarios y Asistenciales P.T.F.P.	
Navarro Tejeda, María Isabel	<b>Vicedirectora</b>	
	Alejo López, Alfonso	Procesos Sanitarios P.E.S.
	Cabrero Capiscol, Manuel	Procesos Sanitarios P.E.S.
	Gálvez Gálvez, Álvaro	Procesos Sanitarios P.E.S.
	García Paulano, Ma.Del Carmen	Procesos Sanitarios P.E.S.
	Interino	Proc.Diag.Clin. y Ortoprotésic. P.T.F.P.
<b>Dibujo</b>	López Jiménez, M <sup>a</sup> Isabel	Dibujo P.E.S.
<b>Tecnología</b>	Martínez García, Ana María	Tecnología P.E.S.

**Administrativas.**

Empleado/a	Puesto
Duro De Dios, Isabel	Auxiliar administrativa
Pérez Marfil, Francisca	Auxiliar administrativa
Zamorano Moreno, María Josefa	Auxiliar administrativa

**Limpiadoras**

Empleado/a	Puesto
Jiménez Martos, Joaquina	Limpiadora
Fernández Muñoz, Jesús	Limpiador
Ortega Valero, Dolores	Limpiadora
Quirós Montoro, Ana	Limpiadora

**Ordenanzas.**

Empleado/a	Puesto
Alameda Jiménez, Virginia	Ordenanza
Cobo Quesada, Cecilia	Ordenanza
García Salvador, Juan Carlos	Ordenanza
Lendínez Mingorance, Mercedes	Ordenanza
Martínez Pérez, Carlos	Ordenanza
Martos Muñoz, M <sup>a</sup> Bonosa	Ordenanza

**Funciones de la Educadora Social.**

Entre otras, destacan las siguientes funciones:

- a) Realizar el seguimiento del alumnado absentista con intermediación entre la familia y el centro.
- b) Mediar en conflictos: alumnado-centro, familia-centro y alumnado-familia.
- c) Intervenir con el alumnado y las familias en problemas de convivencia.
- d) Organizar y desarrollar actividades de formación de las familias del alumnado en situación de riesgo.
- e) Realizar el seguimiento de las actividades no lectivas del alumnado.
- f) Colaborar en programas de vida saludable.
- g) Organizar y desarrollar programas socioeducativos.
- h) Desarrollar programas de habilidades sociales, comunicativas y para la relación con el alumnado en situación de riesgo.
- i) Desarrollar programas para la integración multicultural.
- j) Desarrollar programas de educación en valores: educación para la ciudadanía, medio ambiente,... con el alumnado en situación de riesgo.
- k) Coordinar los recursos de la zona para el uso por parte del alumnado en situación de riesgo.
- l) Realizar cuantas otras actuaciones o actividades que a requerimiento de la Administración Educativa sean necesarias.

### Objetivos generales para el curso 2011-2012

1. Mejora de los hábitos y técnicas de trabajo en Equipo: Docente, Departamental y Directivo.
2. Divulgación y conocimiento del Plan de Centro.

ANÁLISIS	PROPUESTA	OBJETIVO
Cada vez se hace más necesario el uso de materiales informáticos en las aulas.	Ir priorizando según las necesidades de enseñanzas que lo demandan.	1. Continuar con la política de adquisición de ordenadores y cañones proyectores en la medida que las limitaciones presupuestarias lo permitan.
Hay mucha coincidencia en cuanto a que uno de los problemas fundamentales del rendimiento del alumnado es la dificultad a la hora de organizar y planificar el estudio.	El trabajo de las tutorías debe tener como objetivo del primer trimestre de curso el asesoramiento en técnicas y hábitos de estudios.	2. Plasmar en programaciones tutoriales y seguimiento del asesoramiento en técnicas y hábitos de estudios.
Sigue existiendo disparidad de criterios cuando dos profesores comparten la evaluación de un área o materia/módulo.	Hay que seguir insistiendo en la necesidad de "sentarse" al comienzo de curso y materializar acuerdos de criterios de evaluación que deben ser COMUNES.	3. Conjunto de acciones que materialicen los acuerdos de los equipos docentes, mejorar las coordinaciones de los mismos. - Planing de reuniones. - Documentos de mínimos y acuerdos.
El trabajo en equipo debe tener un mayor seguimiento y la coordinación de Equipos debe ser más intensa y productiva.	Los dirigentes de los diferentes Equipos: Tutores/as, Jefes/as Departamentales, Directivos deben elaborar órdenes del día y recogida de los acuerdos en actas y memorias.	4. Mejorar las coordinaciones de los Diferentes Equipos y Grupos de trabajo en el centro.
Necesidad de buscar nuevas formas de trabajo que se adapten a las características del alumnado y teniendo en cuenta los nuevos medios tecnológicos.	Seguir promoviendo el uso de ordenadores y nuevas tecnologías en el aula. Promover la innovación en el aula.	5. Innovar.

El objetivo central es el asentamiento de las rutinas de trabajo, de los procesos puestos en marcha en cursos anteriores de los que es conveniente resaltar:

1. El seguimiento tutorial más personalizado, especialmente haciendo uso de la plataforma PASEN.
2. El aumento en el uso de las nuevas tecnologías en las aulas, ya sea mediante el uso de ordenador, proyectores o la pizarra digital.
3. La disminución del absentismo, especialmente en la ESO y Bachillerato.
4. La mejora de las enseñanzas semipresenciales.

Y todo se puede resumir en el siguiente objetivo general que parte de un compromiso de la actual directiva y por extensión del Claustro:

**La mejora de los rendimientos y resultados académicos.**

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### 1.- Régimen Horario.

El horario de clases en régimen diurno es de 8:15 a 14:45, con un recreo de 30 minutos que comenzará a las 11:15.

En régimen de tarde, el horario es de 16:20 a 22:10 que se aplica en las enseñanzas de Topografía, Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico Auxiliar en Farmacia y Parafarmacia y Estética de Grado superior. En las enseñanzas de la ESA, el horario es de 17:10 a 20:30, en Bachillerato de adultos de 17:10 a 21:20 (excepto algún día que se sale a las 22:10). El horario de los Ciclos Formativos de Adultos es de 18:00 a 21:20. El Bachillerato de Adultos es de régimen semipresencial, donde las sesiones presenciales son 3 tardes a la semana.

En el Cambio de Clase sonarán dos timbres, el primero indicará la finalización de la misma y un segundo timbre de recuerdo que indicará el comienzo de la siguiente. El alumnado de Bachillerato y Ciclos formativos finalizará la tercera hora de clase de la mañana cinco minutos antes del comienzo del recreo.

Durante el horario de clases, las puertas del Instituto permanecerán cerradas, excepto en los recreos y cambios de clase. Ningún alumno o alumna menor de edad podrán salir sin una autorización paterna debidamente justificada. Excepto los de ESO y 1º PCPI que no pueden salir del centro bajo ningún concepto.

Los alumnos que no sean de Jaén y necesiten entrar más tarde de las 8:15 h y/o salir del Instituto antes de las 14:45 o. por el desplazamiento a su localidad, deberán presentar a los ordenanzas una autorización que será expedida desde las tutorías, una vez que se haya verificado tal circunstancia.

### 2.- Sobre el orden general del centro.

Con el fin de mantener el orden en el Instituto no podrá haber alumnos y alumnas en los pasillos, ni en los servicios, durante el horario de clase. Se respetarán las siguientes normas:

2.1. Puntualidad a la hora de entrada y salida de clase. No se podrá salir de clase, en ningún caso, antes del toque de timbre, así como no demorarse a la entrada de la hora siguiente. Si por algún motivo alguien no pudiera incorporarse a clase con puntualidad se deberá informar al profesorado de guardia que se encargará de abrir el aula a los alumnos y alumnas y atenderlos hasta que se incorpore el profesor correspondiente.

2.2. Durante la realización de exámenes todos los alumnos y alumnas del Centro permanecerán en clase hasta el toque del timbre aunque no tengan que realizar el mismo o lo hayan terminado con antelación.

2.3. Para aquellas asignaturas o módulos de dos o más horas, los alumnos y alumnas no podrán salir del aula hasta que no toque el timbre que marca el cambio de clase.

2.4. Las aulas deben permanecer cerradas entre clase y clase y/o recreo, siendo el profesor de turno el encargado de que así sea. Las llaves de las aulas deben permanecer **siempre** tras su

uso en el tablón-llavero habilitado para su custodia, situado en el pasillo del profesorado. De haber problemas con las llaves, los ordenanzas se encargarán de solucionarlos.

### 3.- Funcionamiento ordinario.

Algunos aspectos del funcionamiento cotidiano del centro que deberás tener en cuenta.

#### FOTOCOPIAS.

No se realizarán fotocopias durante los cambios de clase, debiendo ser encargadas con antelación suficiente.

En principio puedes pedirle a los Ordenanzas que te hagan las fotocopias, sin embargo y por la ubicación de las máquinas puedes hacerlas tú si dominas el uso de las mismas.

La fotocopidora funciona con una clave que, en principio, es los cuatro últimos números de tu DNI. Si quieres cambiar la clave o tienes alguna duda consulta con el Director.

Para el alumnado no existe servicio de reprografía en el Instituto, por lo que si necesitan hacer fotocopias, deberán realizarlas fuera en horario no lectivo o durante el recreo, ya que en ningún caso podrán salir por este motivo durante el horario de clases.

#### LAS LLAVES DE LAS AULAS.

Existe un tablero en el pasillo con las llaves de las aulas. Se toma la llave que te corresponda al comenzar las clases y al concluir deberás colocar en su sitio la misma. En caso de no encontrar llave al comienzo de las clases los Ordenanzas siempre deben custodiar una de repuesto que pueden dejártela.

#### CASILLEROS.

Dispondrás de un casillero (de los de plástico) que se encuentra en el pasillo y que será el perteneciente al del profesor/a que sustituyes. En breve colocaremos una etiqueta con tu nombre añadido. Ahí se colocan informaciones varias personalizadas.

#### TAQUILLAS.

Procuramos que todos y cada uno de nosotros tenga un sitio en este centro. Con un poco de tiempo el Secretario se encargará de procurarte una taquilla en la que puedas guardar algunas cosas.

#### LOS TABLONES DE ANUNCIOS.

En el pasillo hay una pizarra en la que se colocan los aspectos más inmediatos de carácter organizativo.

Asimismo hay tres tabloneros dentro de la Sala de Profesorado Grande.

- Según se entra a la derecha está el tablón de formación del profesorado y normativa de interés.
- A la izquierda se encuentra el tablón de organización académica, actividades extraescolares de diversa índole y un apartado dedicado al plan de Centro.

Encima de una de las mesas de la Sala de Profesorado se encuentra la carpeta de guardias y horarios. **Deberás firmar cada día tus horas de asistencia/trabajo.** Cuando estés de guardia colocarás al profesorado que se ausenta y harás un seguimiento del alumnado que en ese momento tiene clase.

### 4.- Asistencia a clase del alumnado.

4.1 La asistencia a clase es absolutamente obligatoria para todo el alumnado del Instituto.

4.2. Las faltas de asistencia a clase o a actividades complementarias sólo podrán ser justificadas por los padres, representantes legales o por el mismo alumno o alumna si éstos son mayores de edad, mediante nota manuscrita rubricada, dirigida al tutor en la que se expondrán

los motivos que han provocado la inasistencia, acompañada de los documentos oficiales acreditativos (nota médica, cumplimiento de un deber cívico, citación judicial, etc.) o en persona. No se estimará justificable con carácter general, la no asistencia por motivos de trabajo o participación en cursos.

Dichas justificaciones deberán ser presentadas antes de producirse la falta o, ante situaciones imprevistas, dentro de los tres días hábiles posteriores a la reincorporación del alumno a clase.

4.3. Como consecuencia de la aplicación del proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas que requiere la asistencia regular de los mismos a las clases y actividades programadas para distintas materias, se considera que la inasistencia injustificada de CUATRO VECES el número de clases semanales que se impartan en el área, materia ó módulo profesional, conllevará que, conocido el caso por el tutor o la tutora, y a propuesta del profesor o profesora correspondientes, la materia será objeto de evaluación negativa en el trimestre en que se alcanzara el número de faltas establecidas.

**No obstante, previamente a la actuación descrita en el párrafo anterior, el tutor o tutora, a propuesta del profesor o profesora correspondientes, deberá realizar un apercibimiento escrito a los padres o tutores legales, o al alumno si es mayor de edad, avisando de la situación, cuando se haya llegado AL TRIPLE DE NÚMERO DE HORAS SEMANALES que se impartan en el área, materia o módulo profesional.**

Ante un número elevado de inasistencias injustificadas en Educación Secundaria Obligatoria y tras comunicarlo a los padres, si la situación se mantuviera, el Tutor la dará a conocer por escrito a la Dirección del Centro, quien la trasladará a las instancias oficiales que correspondan: Delegaciones Provinciales de Educación y Ciencia y Asuntos Sociales, Equipos de Orientación Educativa, Policía Local, etc.

4.4. Se considera abandono intencionado de una asignatura, área o módulo profesional a la reiterada e injustificada falta de asistencia a clase y a las pruebas orales y/o escritas, así como el hecho de no realizar los trabajos de clase o mantener actitud pasiva o conductas negativas que perturben sistemáticamente el trabajo en el aula. El profesor afectado deberá informar al tutor cuando detecte que se ha producido tal abandono para que dicho tutor investigue las causas del mismo y adopte las medidas correspondientes. Si una vez aplicadas las medidas correctoras necesarias el referido abandono persistiera, daría lugar a la evaluación negativa en dicha área, materia o módulo profesional, ésta situación será comunicada a la Jefatura de Estudios y a los padres o tutores del alumno.

4.5. Para controlar la falta de asistencia del alumnado existen partes diarios que recoge el Delegado o Delegada del curso a primera hora de la mañana en la Conserjería, debiendo ser responsable del mismo a lo largo de toda la jornada y depositándolo allí cuando ésta finalice. En ausencia del Delegado o Subdelegado se le encomendará esta tarea a cualquier alumno del grupo desde primera hora de la mañana por el profesor que imparta clase a esa hora.

Los partes de ausencia de todos los grupos serán depositados, al término de la jornada escolar, en el archivador ubicado en la Sala de Profesores pequeña para que los tutores controlen las faltas de su grupo y realicen las comunicaciones oportunas a los padres o tutores legales de los alumnos.

Una vez hecho el recuento de las faltas, el tutor o tutora guardará los partes en las carpetas correspondientes a su curso, que se encuentran debajo del archivador de la Sala de Profesores pequeña.

4.6. Ausencia colectiva de alumnos: se entiende por falta colectiva la **no asistencia** a clase de un número de alumnos superior al 50 % del total del grupo. Ante esta situación se podrán adoptar las siguientes medidas:

- 1.- Considerar las actividades previstas para ese día por realizadas.
- 2.- Realizar controles y/o trabajos extraordinarios.
- 3.- Suspender el derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de un mes.

Sobre el alumnado de Bachillerato con matrícula parcial:

La actuación a seguir desde la Dirección del Centro es la siguiente:

1. El alumnado de Bachillerato con asignaturas aprobadas, si opta por no asistir a las clases de las mismas, podrá elegir una de estas dos opciones:
  - a. Salir del centro previa autorización de sus padres y/o tutores legales si son menores de edad.
  - b. Ir a la biblioteca del centro a realizar tareas de estudio, siempre y cuando la disponibilidad de la misma lo permita.
2. Si el alumnado en las anteriores circunstancias opta por asistir a clase deberá firmar un *compromiso de asistencia regular* y aprovechamiento de las mismas, dejando constancia de ello en el modelo correspondiente.

Con la intención de salvaguardar la seguridad del alumnado y al mismo tiempo permitir que en los tiempos libres no haya una excesiva aglomeración de personas se dispone:

1. En las horas de clase, el alumnado menor de edad está obligado a permanecer en el Centro no pudiendo salir del mismo (a menos que el Jefe de Estudios haga los cambios oportunos y autorice las salidas) y estará atendido por el profesorado de Guardia en el aula que le corresponda por horario.
2. En los tiempos entre clase y clase y en el Recreo, se le permitirá salir al alumnado de Postobligatorias, para su descanso a excepción del **alumnado de ESO que bajo ningún concepto ni circunstancia puede salir del Centro** desde la hora de entrada hasta su salida.

En cualquier caso, el alumnado de Bachillerato y Ciclos menor de edad deberá poseer autorización de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela para las salidas dichos descansos.

## 5.- Sobre la asistencia del profesorado.

### 5.1 Ausencias del profesorado y servicio de guardia.

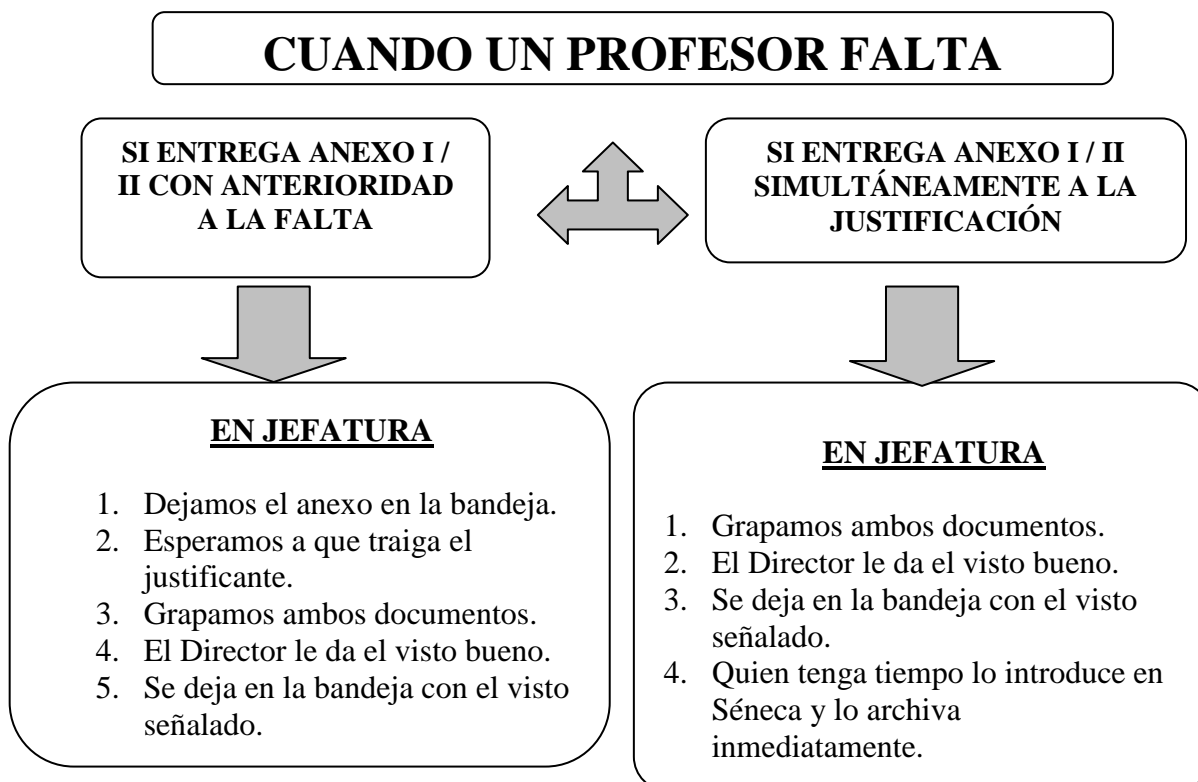
1. Transcurridos cinco minutos desde la hora del inicio de la clase, ante la ausencia del profesor correspondiente, el Delegado del grupo, informará al profesor de guardia de esta circunstancia.
2. Ante la inasistencia de algún profesor o la realización de actividades extraescolares, el Jefe de Estudios es el único encargado de acomodar el horario de clases, comunicando los ajustes a todas las partes implicadas para su cumplimiento.
3. En ningún caso se modificarán horarios de clase de alumnos de E.S.O.
4. Ante convocatorias de huelga del profesorado, no se realizarán ajustes de horario.

5. El profesorado de guardia podrá derivar al alumnado de una clase específica a un aula genérica siempre que haya disponibilidad de aulas.

**5.2** El profesorado deberá cumplir el horario individual que le sea asignado a principio del curso, incluyendo las horas lectivas y las horas complementarias de obligada permanencia en el Centro.

Igualmente deberá asistir a todas las sesiones de Evaluación (incluida la de septiembre), así como a las reuniones a las que sea convocado: Claustro, Consejo Escolar, E.T.C.P., Equipo Educativo...

**5.3** Cuando por algún motivo algún profesor o profesora deba ausentarse de cualquiera de las actividades descritas anteriormente, habrá de cumplimentar el modelo de solicitud de permiso que se facilite en Jefatura de Estudios y justificar posteriormente las horas de ausencia con el documento acreditativo correspondiente.



5.4. Ante la inasistencia de algún profesor o profesora o la realización de las Actividades Extraescolares no se cambiará el horario de clase sin previa autorización de Jefatura de Estudios.

En ningún caso se modificará los horarios de clase del alumnado de E.S.O.

5.5. El control de la asistencia a clase del profesorado será llevada a cabo mediante la firma en un Registro Horario de Asistencia en el que el profesor o profesora firmará todas las horas de permanencia en el Centro.

SE RECUERDA A TODOS LOS PROFESORES QUE LOS JUSTIFICANTES MÉDICOS, ESPECIALMENTE LOS DE ASISTENCIA A CONSULTA, DEBEN REFLEJAR ADEMÁS DE LA ASISTENCIA, LA HORA A LA QUE SE PRODUCE. POR EJEMPLO, LA ASISTENCIA A UNA CONSULTA A LAS 11:15 NO JUSTIFICADA LA FALTA DE TODA LA MAÑANA SI SE PRODUCE EN JAÉN, A MENOS QUE UNO ESTÉ ENFERMO, LO CUAL DEBERÁ QUEDAR TAMBIÉN REFLEJADO.

POR ELLO, OS VUELVO A RECORDAR QUE LOS JUSTIFICANTES MÉDICOS DEBEN CONTENER:

- FECHA Y HORA DE LA CONSULTA.
- CÓDIGO DE LA ENFERMEDAD O MOTIVO DE LA CONSULTA.
- TIEMPO DE REPOSO RECOMENDADO (MÁXIMO 72 HORAS).
- FIRMA Y SELLO.

LA PRESENTACIÓN DE UN JUSTIFICANTE QUE NO REÚNA ESTOS REQUISITOS SE CONSIDERARÁ COMO FALTA INJUSTIFICADA.

5.6. En la tramitación de la solicitud para la asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento, se rellenará el modelo normalizado (Anexo I), y se presentará por la/s persona/s interesada/s con una antelación no inferior de 15 días, a la fecha su realización, en su Centro de destino, cuyo responsable (el director), en su caso, deberá remitirla, acompañada del informe correspondiente (folleto informativo del Curso y justificante de estar admitido en el mismo), al órgano competente para su autorización (la Delegación Provincial). Posteriormente, y una vez avisada la/s persona/s interesada/s, desde la secretaría del centro, del permiso de asistencia, se deberá justificar la asistencia al mismo.

## **6.- Sobre el Servicio de Guardia.**

6.1. El servicio de guardia del profesorado se establece para permitir un desarrollo armónico de la convivencia y un adecuado ambiente de trabajo en el Centro.

6.2. El horario del servicio de guardia garantizará, al menos, la relación de un profesor por cada ocho grupos estables de alumnos, o fracción, en presencia simultánea.

6.3. Serán funciones de los profesores de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Atender a los alumnos y procurar el mantenimiento del orden con su presencia física, en las aulas en que por ausencia del profesor sea necesario. En ningún caso hará recaer en el alumno-delegado de grupo la responsabilidad del mantenimiento del orden durante esa clase.
- c) Anotar en el parte de guardia todas aquéllas incidencias que se produzcan en el transcurso de la guardia así como las ausencias o retrasos del profesorado.
- d) Atender al alumnado expulsado de clase llevándolo a la biblioteca para la realización de las actividades encomendadas. El profesor o profesora que

- realice la Guardia en Biblioteca anotará en el Parte de Biblioteca el nombre del alumno, curso y clase de la que ha sido expulsado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente o indisposición, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado a un Centro Sanitario o a su domicilio, en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
  - f) Mantener al grupo de alumnos sin clase en su aula, vigilando su orden y controlando su presencia mediante el parte de asistencia, en el que se anotarán las posibles ausencias. En caso de que el número de grupos sin clase sobrepase al número de profesores de guardia, en contacto con el Jefe de Estudios o, en su ausencia, con cualquier otro cargo directivo, podrá indicarse al grupo de alumnos que durante esa hora libre vaya a la Biblioteca.
  - g) Comprobar personalmente que ningún alumno permanezca fuera de clase, en el transcurso de la guardia.
  - h) Permanecer en el Centro durante las horas de guardia que le sean asignadas, aunque no se haya producido ninguna ausencia.

#### 6.4. Guardias de recreo:

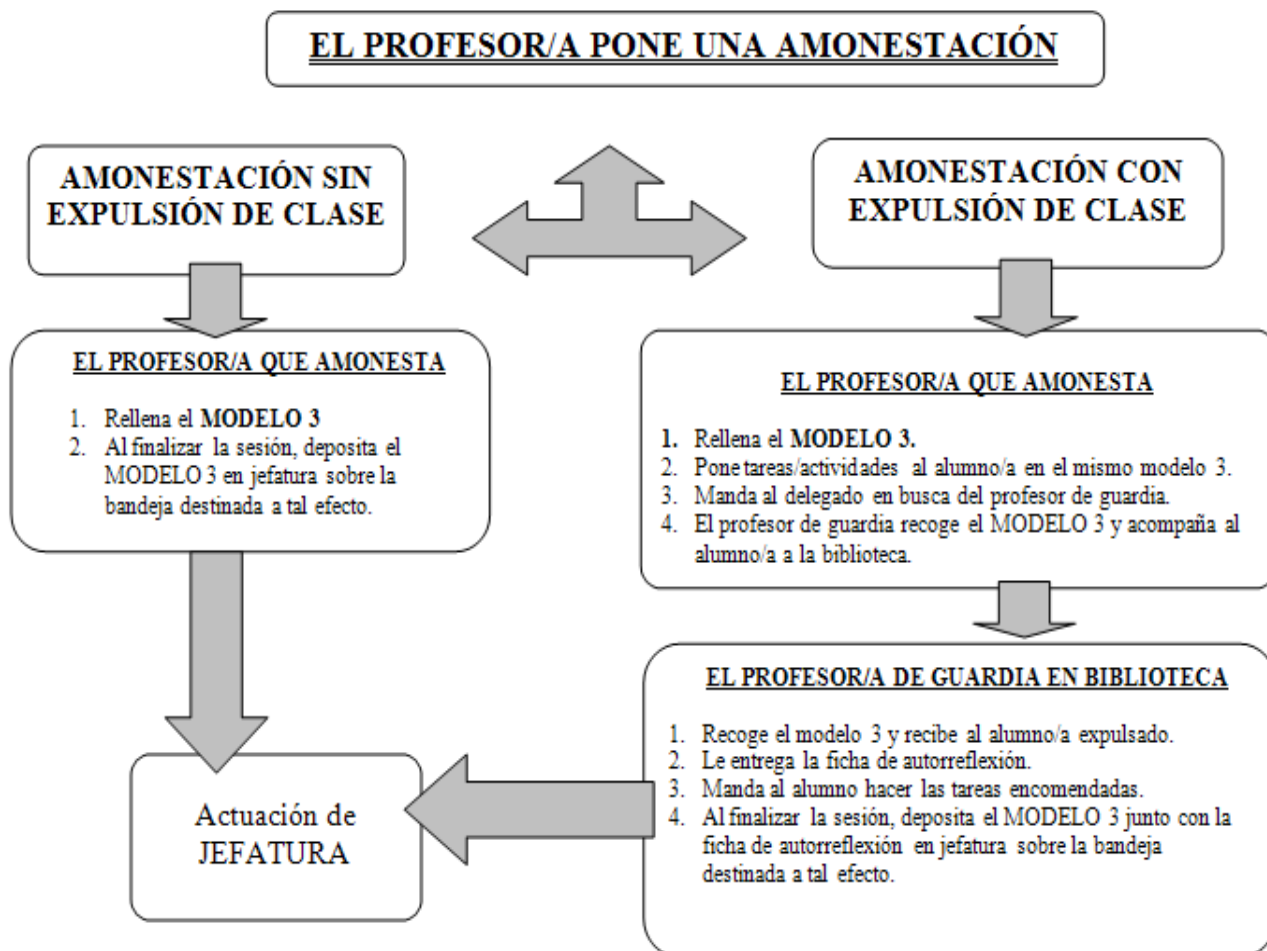
##### 6.4.1. Con buen tiempo:

1. El alumnado de 3º y 4º de ESO permanecerá en el patio.
2. Dos de los profesores/as de guardia vigilarán al alumnado en el patio. Los otros dos profesores/as controlarán la puerta de acceso al mismo.
3. Los/as ordenanzas se encargarán de hacer un barrido por los pasillos para que no se quede ningún alumno en ellos.
4. Uno/a de los/as ordenanzas se encargará del control de la puerta de acceso al centro durante el recreo.
5. Tanto el profesorado de guardia de recreo como los/as ordenanzas están autorizados para amonestar a los alumnos/as cuyas conductas sean contrarias a las normas de convivencia. En cualquier caso, siempre habrá un directivo de guardia.

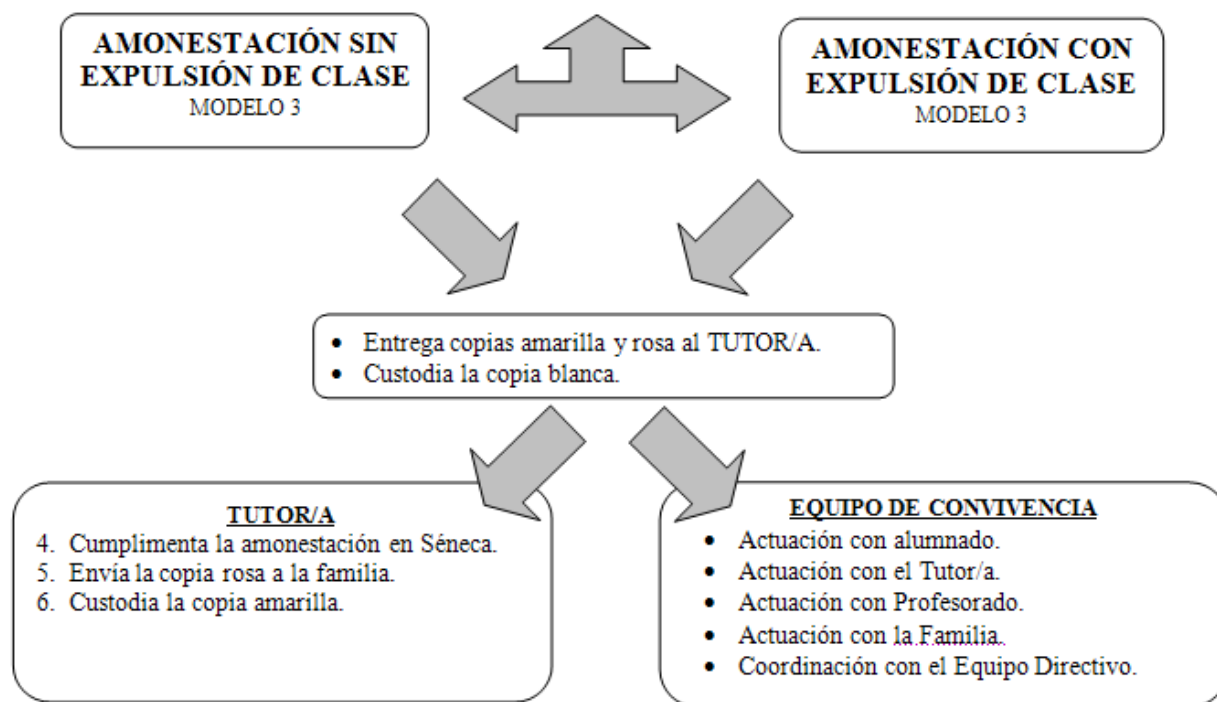
##### 6.4. 2. Con mal tiempo, especialmente en días de lluvia:

1. El alumnado de 3º y 4º de ESO permanecerá en el pasillo de la planta baja.
2. Dos de los profesores de guardia vigilarán al alumnado por dicho pasillo. Los otros dos profesores/as controlarán la puerta de acceso a las escaleras.
3. Los/as ordenanzas se encargarán de hacer un barrido por los pasillos de las otras plantas para que no se quede ningún alumno en ellos.
4. Uno/a de los/as ordenanzas se encargará del control de la puerta de acceso al centro durante el recreo.
5. Tanto el profesorado de guardia de recreo como los/as ordenanzas están autorizados para amonestar a los alumnos cuyas conductas sean contrarias a las normas de convivencia. En cualquier caso, siempre habrá un directivo de guardia.

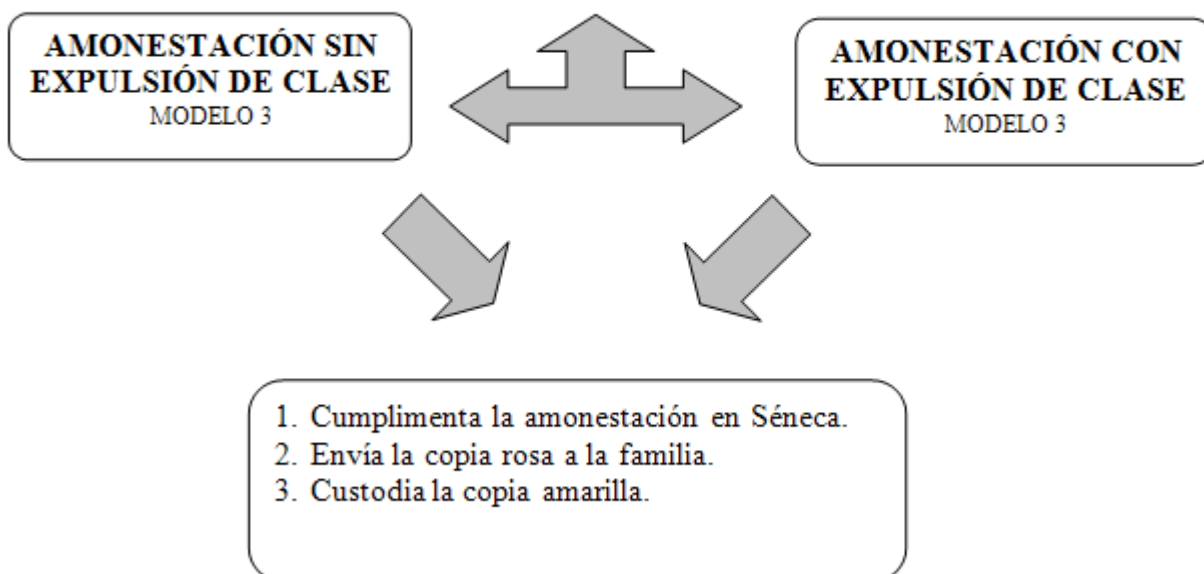
**7.- De las Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia y de su Corrección.**



**JEFATURA RECIBE UNA AMONESTACIÓN**



**EL TUTOR RECIBE UNA AMONESTACIÓN**



## **El Profesorado de Guardia en BIBLIOTECA**

- El profesorado resaltado en amarillo en la tabla de guardias deberá trasladarse a la biblioteca independientemente de que haya o no expulsados. El profesorado afectado rotará mensualmente.
- Cuando se produzca una expulsión, el profesor de guardia en biblioteca:
  1. Comprobará que el alumno/a trae tareas y el parte de expulsión.
  2. Mandará al alumno/a completar la ficha de autorreflexión.
  3. A continuación, mandará al alumno/a hacer las tareas que se indican en el modelo 3.
  4. Al final de la hora, deposita en jefatura tanto el parte de expulsión como la ficha de autorreflexión en la bandeja destinada a tal efecto.

- 7.1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia (Artículo 128 R.O.F.) las siguientes:
- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.
  - b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, tales como:
    - 1.- La pasividad manifiesta, por falta de material o desidia, respecto a las actividades escolares.
    - 2.- La falta de atención y rendimiento en clase.
    - 3.- La copia de trabajos académicos.
    - 4.- La falta habitual de libros, cuadernos, ejercicios o cualquier otro material didáctico.
  - c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
  - d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
  - e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase, entendiéndose como tales las que no sean excusadas de forma escrita por los padres o representantes legales del alumno, si es menor de edad, o por él mismo, si es mayor de edad.
  - f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

- g) Permanecer en las escaleras de acceso al Centro durante el horario lectivo, incluidas el recreo.
- h) Causar intencionadamente pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, como:
  - 1.-Pintar en las mesas, sillas, tabloneros de anuncios, puertas, paredes, etc.
  - 2.-El ocultamiento temporal de pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, cuando suponga una disfuncionalidad en el aprovechamiento de la clase o del recreo.
- i) Cualquier acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades del Centro, como, por ejemplo:
  - 1.-Fumar en las dependencias del Centro, incluido escaleras de acceso.
  - 2.-Alborotar en los pasillos y otras dependencias.
  - 3.-Perturbar el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares: conferencias, viajes, concursos, competiciones deportivas, etc.
  - 4.-Arrojar al suelo papeles, desperdicios, tizas u otros objetos,...
  - 5.-Marcharse del aula cuando falta un profesor, sin permiso expreso del profesor o profesora de Guardia o Jefe de Estudios.
  - 6.-Ausentarse del Centro sin autorización expresa.
  - 7.-Permanecer durante los recreos en clase o en los pasillos salvo ante manifiestas inclemencias climatológicas o por expreso permiso de la Jefatura de Estudios.
  - 8.- La retención indebida y/o negligente del material de uso común (libros de la biblioteca, material deportivo, audiovisual, etc.).
  - 9.- Salir del aula y/o permanecer en los pasillos y demás dependencias no autorizadas antes del toque de timbre que marca el final de la clase.
  - 10.- No guardar las normas elementales en la indumentaria e higiene personal.
  - 11.- La práctica, en cualquier dependencia del Centro, de los juegos de envite y azar.
  - 12.- La tenencia, exhibición o utilización de objetos (pistolas simuladas, navajas, punzones, aparatos emisores, reproductores o grabadores de sonidos, punteros láser, cadenas, teléfonos móviles, ... ) que pudieren, además de interferir el normal desarrollo de la convivencia, causar perjuicios a la salud y a la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - 13.- El uso de medios informáticos u otros del Centro para fines no educativos.

## 7.2. Medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia (Artículo 129 R.O.F.).

1. Por la conducta contraria a las normas de convivencia consistente en perturbar el normal desarrollo de las actividades, el profesor responsable de la clase podrá, como corrección, suspender del derecho de asistencia a esa clase a los alumnos causantes. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:
  - a) El profesorado de guardia se hará cargo del alumnado al que se imponga esta corrección, velando por la realización de las tareas que el profesor que impone la corrección prescriba.
  - b) Este profesor informará por escrito al tutor y al Jefe de Estudios (Modelo 3), en el transcurso de la jornada escolar, sobre la medida adoptada y los motivos

de la misma. Así mismo, el tutor deberá informar de ello a los representantes legales de los alumnos (Modelo 4).

2. Por el resto de las conductas recogidas en el artículo anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

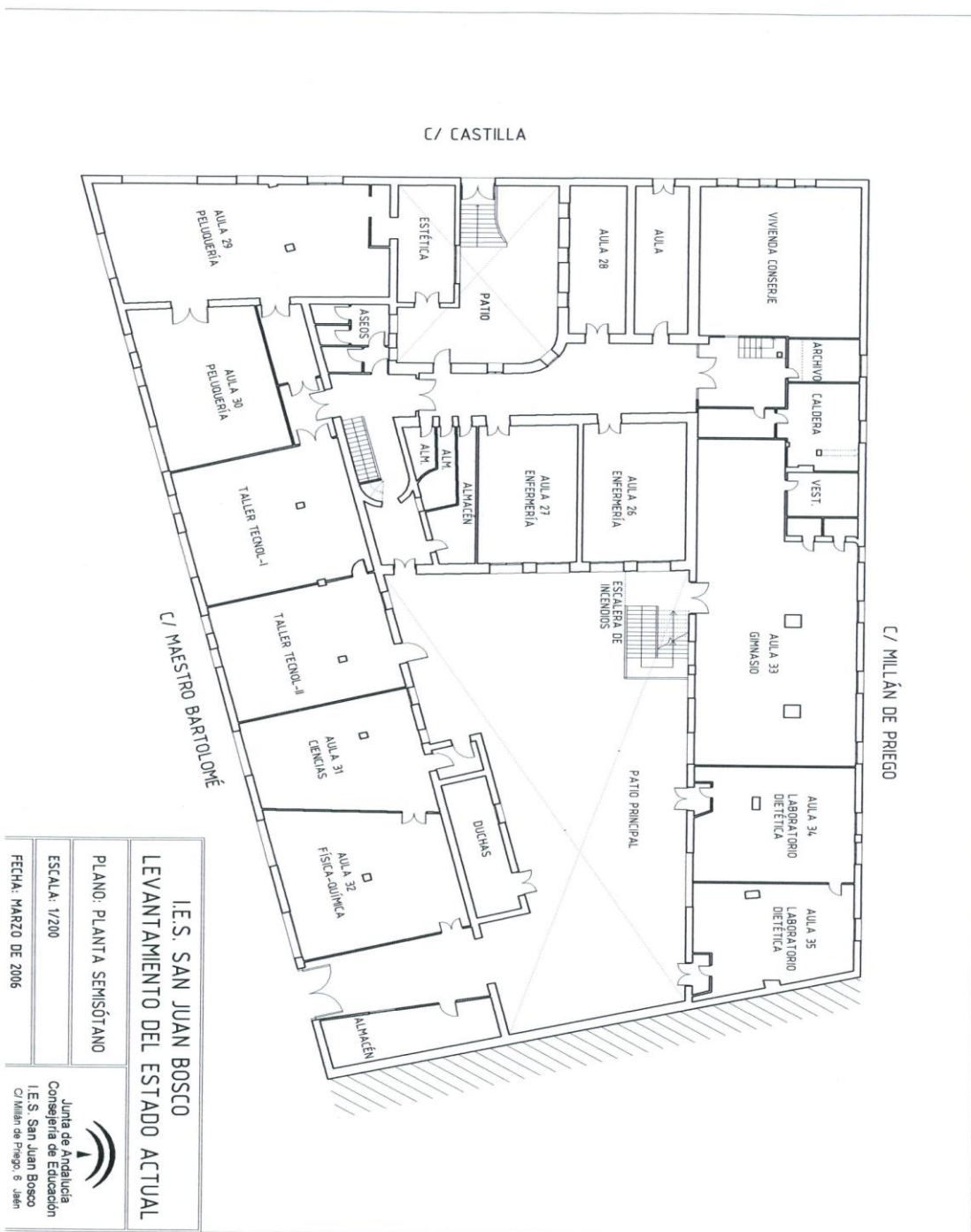
- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro. En este sentido, 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 hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeron bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar en la biblioteca las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

## 8. Sobre las actividades extraescolares.

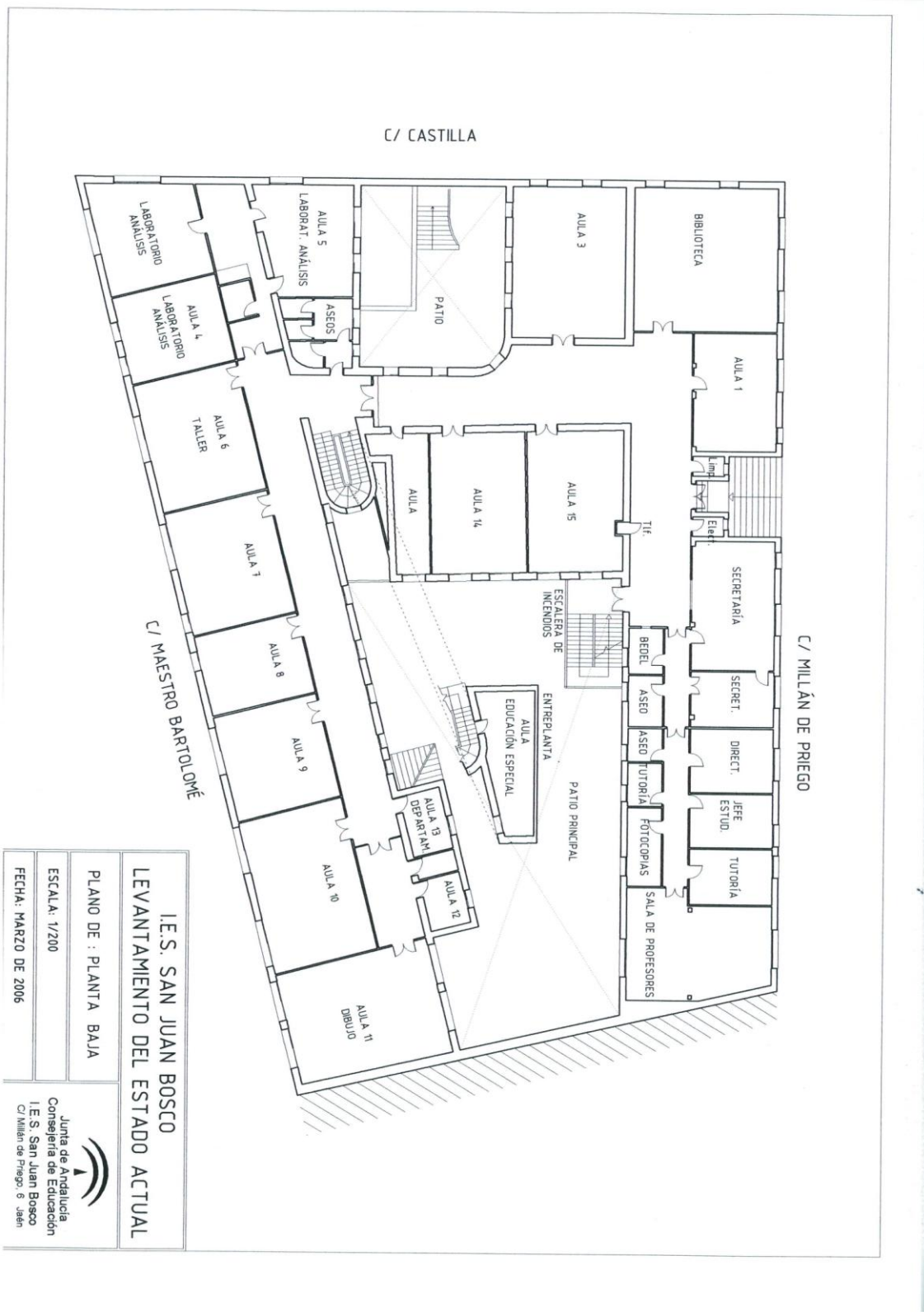
- Las actividades extraescolares deben aparecer recogidas en la programación de cada departamento. En caso contrario, deben ser aprobadas por consejo escolar (esto supone una planificación previa a su realización).
- Antes de llevar a cabo las actividades:
  1. Pedir **permiso** a la delegación (modelo anexo I: proyecto de viaje disponible en fotocopiadora), a través de dirección con **15 días de antelación** como mínimo.
  2. Debe ir acompañado del **listado de alumnos** que participan en la actividad. Podrán disponer de listados de los diferentes cursos en el apartado de extraescolares de la página del centro (**www.sanjuanbosco.net**).
  3. Anotar la actividad en un **cuaderno de extraescolares** disponible en Vicedirección, unos días previos a la realización de la actividad. Debe especificarse:
    - Fecha.
    - Grupo.
    - Profesores participantes.
    - **Presupuesto** de la actividad.

4. Extraescolares informará semanalmente en la pizarra del pasillo de la sala de profesores de las actividades programadas, así como los grupos y profesores participantes.
5. No olvidar cumplimentar las **autorizaciones** para los alumnos menores de edad (disponible en fotocopiadora).
6. Los tutores recogerán los **correos electrónicos de los delegados** para citarlos a las reuniones. Resaltarles la importancia de la asistencia a dichas reuniones.

## PLANOS DEL CENTRO PLANTA SEMISÓTANO



# PLANTA BAJA



I.E.S. SAN JUAN BOSCO  
 LEVANTAMIENTO DEL ESTADO ACTUAL

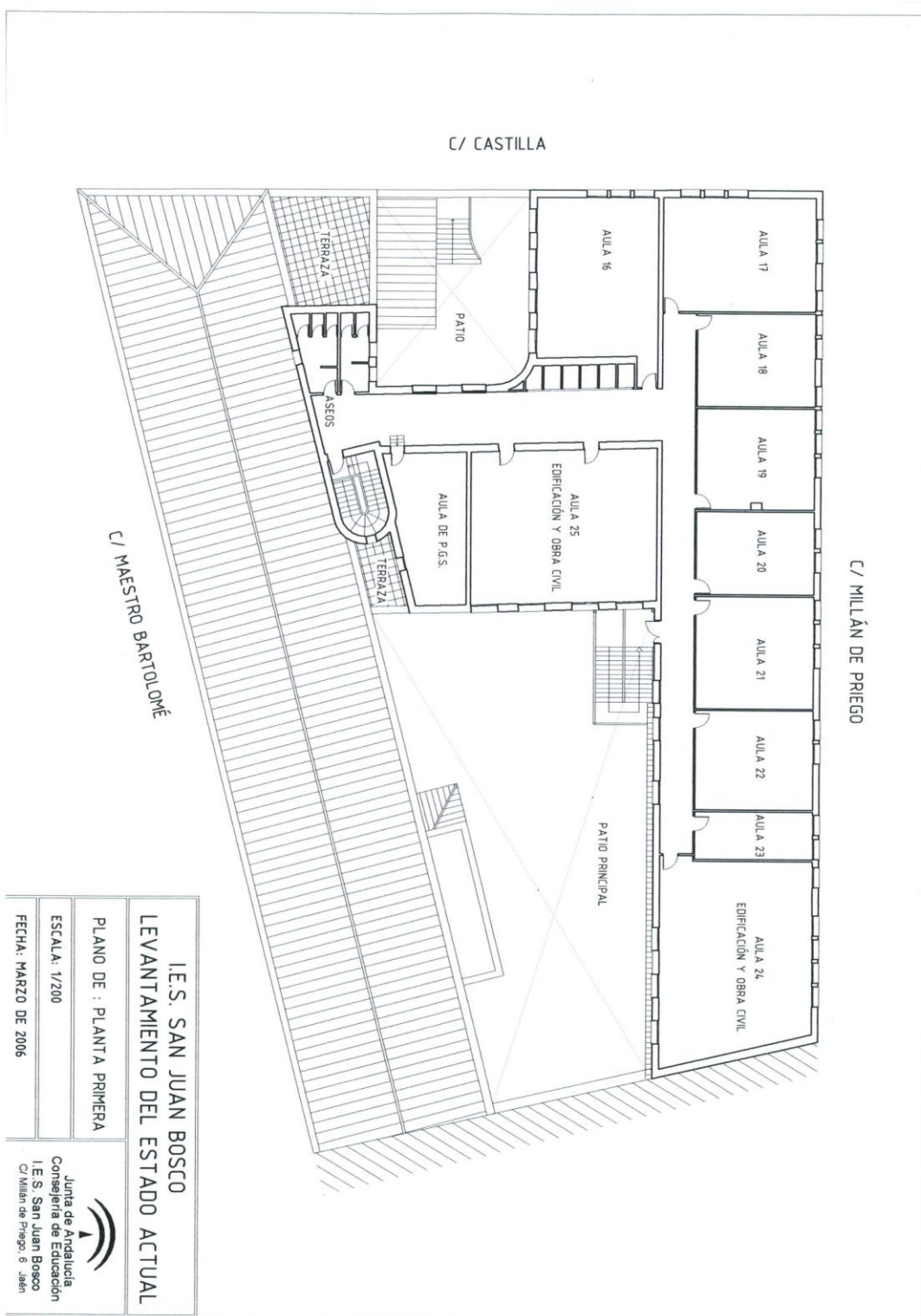
PLANO DE : PLANTA BAJA

ESCALA: 1/200

FECHA: MARZO DE 2006

Junta de Andalucía  
 Consejería de Educación  
 I.E.S. San Juan Bosco  
 C/ Millán de Priego, 6 Jueñ

# PLANTA PRIMERA



**D**eseo que este sea un buen curso, que desarrolles tu trabajo con toda la fuerza necesaria y con toda la creatividad y arte que seas capaz de desplegar.

Queremos insistir una vez más en la necesidad de comprender que cada persona que ocupa su lugar y asume su función está contribuyendo al mejor funcionamiento de esta Institución. Es importante pues trabajar desde la colaboración y el compañerismo, integrando que somos una familia grande que buscamos la excelencia en nuestro hacer.

Este Equipo Directivo está a tu servicio, para lo que necesites, para que hagas tu trabajo con el mejor de los resultados.

Encantados de formar parte del San Juan Bosco.

“La decisión que tomes es siempre la acertada”.