



REGIÓN DE MURCIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "POLITÉCNICO"
C/. GRECIA, 56 30203 CARTAGENA
TELS. 968120909 – 968120910 – FAX 968500077
www.iespolitecnico.com
e-mail: politecn@centros5.pntic.mec.es



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

JUNIO 2006

ÍNDICE

Presentación.

Bases legales del reglamento.

Principios generales del reglamento.

1.- Pautas de actuación de la comisión de convivencia.

2.- Normas de convivencia.

3.- Mecanismos de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

4.- Procedimiento para que los alumnos manifiesten discrepancias sobre decisiones educativas (mecanismo, canales, personas, etc.)

5.- Garantías del derecho a la educación en caso de inasistencia a clase por discrepancias colectivas.

6.- Horario reservado al ejercicio del derecho de reunión de los alumnos.

7.- Procedimiento para la utilización de las instalaciones de los centros.

8.- Mecanismos establecidos para conceder la ayuda precisa en caso de enfermedad o accidente (orientación, material didáctico, ayudas, etc.). Seguimiento del proceso por suspensión del derecho de asistencia a clase – 6 a 15 días lectivos, 16 a 30 días lectivos - (persona, horario de visitas al centro del alumno).

9.- Enseñanzas en régimen nocturno: criterios para valorar la inasistencia a clase.

10.- Condiciones para justificar la inasistencia a clase o falta de puntualidad.

Funciones del profesor de guardia.

El profesor tutor.

PRESENTACIÓN

El Reglamento de Régimen Interior es un conjunto de normas y procedimientos que pretenden garantizar el funcionamiento del I.E.S. Politécnico y regular la vida del mismo. Es por lo tanto una parte indispensable del Proyecto Educativo de este Centro. A través de este Reglamento pretendemos:

- a) Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del Instituto y para cada uno de los sectores que lo componen.
- b) Agilizar el funcionamiento y la toma de decisiones.
- c) Depositar responsabilidades en quien corresponda.
- d) Apoyar la participación de los miembros de la comunidad escolar.
- e) Unificar la información y hacerla más asequible.
- f) Facilitar los procesos de evaluación institucional.
- g) Contribuir a delimitar y posibilitar los planteamientos institucionales.

BASES LEGALES DEL REGLAMENTO

Para la elaboración de este Reglamento se han tenido en cuenta el fundamento legal, que se concreta en la siguiente normativa:

- La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria (B.O.E., de 21-2-1996)
- La Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.
- La Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (B.O.E. de 20-9-1995)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Decreto número 115/2005, de 21 de octubre (BORM DE 2-11-2006), por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares.
- Orden de 20 de febrero de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura (BORM de 2-03-2006), por la que se establecen medidas relativas a la mejora de la convivencia escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares.
- Resolución de 4 de abril de 2006, de la Dirección General de Ordenación Académica (BORM DE 22-04-2006), por la que se dictan instrucciones en relación con situaciones de acoso escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4-05-2006)

PRINCIPIOS GENERALES DEL REGLAMENTO.

A través de este Reglamento pretendemos:

- a) Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del Instituto y para cada uno de los sectores que lo componen, que asegure el cumplimiento de aspectos tan importantes en la educación como la vida en sociedad a través de la adquisición de hábitos de convivencia y respeto mutuo, la formación en el respeto de los derechos y deberes fundamentales y la formación en el ejercicio de la tolerancia y la libertad.
- b) Agilizar el funcionamiento y la toma de decisiones.
- c) Depositar responsabilidades en quien corresponda.
- d) Apoyar la participación de los miembros de la comunidad escolar.
- e) Unificar la información y hacerla más asequible.
- f) Facilitar los procesos de evaluación institucional.
- g) Contribuir a delimitar y posibilitar los planteamientos institucionales.

1.- PAUTAS DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Para todo lo relacionado con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en el **Decreto 115/2005 de 21 de octubre (BORM de 2 de noviembre de 2005) por el que se establecen las normas de convivencia de los centros docentes** y en la **Orden de 20 de febrero de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se establecen medidas relativas a la mejora de la convivencia escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares (BORM de 2 de marzo de 2006).**

2.- NORMAS DE CONVIVENCIA

La convivencia en el Centro está regulada por el **Reglamento de Régimen Interior**. En él se detallan las normas que todos los miembros de la comunidad educativa deben cumplir. Estas normas han sido actualizadas con el fin de adecuarse a lo dispuesto en el **Decreto 115/2005 de 21 de octubre (BORM de 2 de noviembre de 2005) por el que se establecen las normas de convivencia de los centros docentes.**

2.1.- NORMAS GENERALES DEL CENTRO

- a) Todos los integrantes de la Comunidad educativa están obligados al reconocimiento y respeto de los derechos de todos sus miembros, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- b) Se debe acudir al centro debidamente vestido y aseado.
- c) El respeto al edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro, será objetivo permanente de la conducta de todos sus miembros.
- d) La puerta de acceso al Centro estará cerrada durante el recreo. Sólo se podrá salir por motivos justificados.
- e) Los profesionales que trabajan en el Instituto (profesorado y personal no docente), así como a los servicios de mantenimiento y suministros tienen autorizado el acceso al mismo con sus vehículos sin restricción (salvo en lo dispuesto para el tiempo de recreo).
- f) Los alumnos, durante el turno de mañana, deben dejar sus vehículos en el aparcamiento exterior. Si por algún motivo un alumno ha introducido su vehículo en el instituto, sólo le estará permitido sacarlo al finalizar la jornada matutina.
- g) Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas, salvo inclemencias del tiempo. Los alumnos tendrán que permanecer en el patio o en la cafetería o en la biblioteca.
- h) Todos los miembros del centro colaborarán a que los pasillos, aulas, talleres y demás dependencias estén permanentemente limpias de papeles, residuos, etc., utilizando para ello las papeleras instaladas al efecto.
- i) De acuerdo con Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladores de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos de tabaco, existe prohibición absoluta de fumar en todas las instalaciones, dependencias y patios del I.E.S. Politécnico"
- j) Cuidar y mantener limpias las instalaciones del centro y el mobiliario del mismo, por ello el consumo de bocadillos y demás comestibles queda restringido al patio y cafetería.
- k) Dentro del Instituto está totalmente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o de síntesis, así como su tenencia.
- l) Los alumnos que se encuentren deambulando por el centro en periodos lectivos, serán devueltos al aula por cualquier profesor.
- m) Los alumnos sólo podrán hacer fotocopias durante el recreo, salvo si un profesor lo requiere durante un periodo lectivo.
- n) Se procurará no elevar el tono de voz en el interior del centro, y se evitará los juegos, carreras y cualquier otra actitud que deteriore el orden del Instituto, que moleste a los demás.

- o) Procurar un ambiente de diálogo. El diálogo directo y respetuoso, con todos, es siempre mejor que la crítica, el desprecio y los malos modos.

2.2.- NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS

- a) Tener un trato respetuoso con los profesores y personal al servicio del centro.
- b) No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros.
- c) La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos del centro. Sólo se podrá faltar en casos excepcionales, debiendo justificar sus faltas de asistencia adjuntando un justificante modelo oficial y cuanta documentación se requiera en el plazo de tres días desde el día de la falta.
- d) El alumno ha de ser puntual en la entrada a clase, debiendo estar en el aula en el momento de la entrada del profesor o, en su caso, incorporándose a ella aún con retraso justificado. En caso contrario deberán permanecer en el aula que le indique el profesor de guardia.
- e) En el caso de retraso o ausencia de un profesor, los alumnos permanecerán en el aula hasta que llegue el profesor de guardia.
- f) No está permitida la utilización en las aulas de teléfonos móviles, walkman, etc. El uso indebido, en las aulas, de los mismos supondrá la amonestación y recogida de estos aparatos que serán devueltos por el Jefe de Estudios sólo a los padres de los alumnos.
- g) Está totalmente prohibido grabar y/o difundir actos vejatorios, violentos o aquellos que violen la intimidad de las personas y su imagen personal.
- h) El aula debe mantenerse limpia y ordenada. No se debe comer ni beber en el interior de la misma.
- i) Los alumnos deben sentarse siempre en el lugar que el tutor les asigne, salvo que un profesor les ordene para su clase un cambio de lugar.
- j) Los alumnos están obligados a permanecer en el Centro durante todo el horario lectivo oficial, en el lugar específico indicado por los profesores.
- k) Cualquier alumno de ESO que quiera salir del Centro, por cualquier circunstancia en periodo lectivo, únicamente lo podrá hacer con justificante correspondiente y si viene un adulto (padre/madre/tutor...) que se haga responsable.
- l) Aquellos alumnos cuyo comportamiento general no garantice su adecuada participación en una actividad extraescolar podrán ser excluidos de participar en la misma.
- m) Si un alumno no participa en una actividad extraescolar debe asistir a clase, salvo que sus padres o tutores legales (en caso de ser menor de edad) lo autoricen a no hacerlo.
- n) El acceso a cafetería sólo estará permitido en el recreo.
- o) Los alumnos no podrán abandonar el aula sin el permiso del profesor.
- p) Los alumnos deben mantener unas condiciones de trabajo, para ello deben:
 - 1) Traer el material de cada asignatura.
 - 2) Mantener silencio en el desarrollo de la clase, facilitando así la explicación al profesor y cuando intervenga algún compañero.
 - 3) Colaborar y trabajar en clase cuando así lo requiera el profesor
- q) La falta a clase de modo reiterado, puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se

adopten en el caso de faltas injustificadas a juicio del tutor, cuando un alumno supere el 30% de faltas del total de horas lectivas de la materia o módulo perderá el derecho a la evaluación continua.

- 1) Aquellos alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua, serán evaluados en las pruebas específicas, que se establezcan al efecto, durante el mes de junio
- 2) La pérdida de evaluación continua se sujetará al siguiente procedimiento:
 - I. Comprobación por parte del profesor/tutor o Jefatura de Estudios del número máximo de faltas de asistencia a clase establecido para la pérdida de evaluación continua y audiencia al alumno o sus padres o tutores, en el caso de que sea menor de edad.
 - II. Comunicación al alumno y a sus padres o tutores legales de la pérdida del derecho a la evaluación continua.
 - III. Comunicación al Departamento correspondiente para que establezca las medidas oportunas de evaluación.

2.3.- NORMAS RELATIVAS A LOS PROFESORES

- a) Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuera convocado.
- b) Vigilar a sus alumnos durante su permanencia en el centro.
- c) Respetar la personalidad de cada alumno e intentar escucharle, comprenderle y ayudarle.
- d) Atender a la diversidad del alumnado.
- e) Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- f) Recibir la visita de los padres dentro del horario establecido para este fin.
- g) Cuando se detecte ausencias reiteradas de algún alumno/a varios días se deberá notificar al tutor del grupo al cual pertenece, al objeto de poder comunicarlo adecuadamente a los responsables legales del alumno en cuestión.

2.4.- NORMAS RELATIVAS A LOS PADRES

- a) Atender a las citaciones del centro.
- b) No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.
- c) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos así como ponerse en contacto lo más rápidamente posible con el centro cuando los alumnos vayan a faltar prolongadamente, como sería en el caso de enfermedad o cualquier otra circunstancia.
- d) Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los profesores que lo precisen.
- e) Colaborar con el centro en todo aquello que le sea requerido.
- f) Vigilar y controlar las actividades de sus hijos.
- g) Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.

3.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, RD. 83/1996, establece los cauces para la participación de los miembros de la comunidad escolar.

En el apartado 1) del artículo 30 del Reglamento Orgánico se especifica que el Director debe "Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias".

El Reglamento Orgánico también define de forma precisa la composición y las competencias de cada uno de los órganos colegiados de gobierno, de coordinación, y de representación que deben existir en los institutos: Consejo Escolar, Claustro de Profesores, Departamento de Orientación, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, Departamentos Didácticos, Comisión Pedagógica, Tutores y Junta de Delegados.

En el Real Decreto se reafirma la posibilidad de que en cada centro se formen asociaciones de padres y de alumnos, reguladas por los RR. DD). 1533/1986 y 1532/1986, y se precisa cuáles son sus facultades y derechos.

La Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los I.E.S., complementa el Reglamento Orgánico de tal forma que la mayor parte de las actuaciones posibles están ya reguladas. No obstante, existen algunos aspectos que están poco desarrollados en lo legislado con carácter general.

En los párrafos siguientes se establecen normas de funcionamiento complementarias que son de obligado cumplimiento para los miembros de la comunidad educativa de este Centro.

3.1.- NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA ÓRGANOS COLEGIADOS

En lo que atañe al funcionamiento del Claustro de Profesores y otros órganos colegiados, se aplicará lo previsto en la Ley 30/1992 modificada por la Ley 4/1999, relativo a los órganos colegiados de las Administraciones Públicas y lo que, con carácter específico para cada órgano, se establece en el Reglamento Orgánico de Institutos de Enseñanza Secundaria y en la OM de 29 de junio de 1994.

3.2.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Al final del curso los Departamentos Didácticos elaborarán un breve informe de la tarea docente realizada en el trimestre. En el análisis como mínimo se abordarán las siguientes cuestiones:

- a) Análisis de las diferencias entre el resultado obtenido por los alumnos en las materias de un determinado nivel a cargo del Departamento y el obtenido por esos mismos alumnos en las materias de otros departamentos. En el caso de que las diferencias existan se tratará de determinarlas causas que las explican.
- b) Análisis de las diferencias de los resultados de cada una de las materias a cargo del Departamento en diferentes grupos de un mismo nivel. En el caso de que las diferencias existan se determinarán las causas que las explican.
- e) Propuestas que se hacen desde el Departamento para obtener un mejor rendimiento y, en su caso, eliminar las causas que han originado los resultados que se consideren poco satisfactorios.

Se puede proponer: una modificación en el Proyecto Educativo o en el Proyecto Curricular, en su parte general o en lo que corresponde al Departamento; una intervención del tutor o del Departamento de Orientación; otro tipo de intervención que, ajuicio de los miembros del departamento, pueda mejorar la calidad de la Educación en el Centro y, en particular, el rendimiento académico en las materias a cargo del departamento.

Los informes a los que hace referencia el apartado anterior se utilizarán para las evaluaciones que el Claustro y el Consejo Escolar deben realizar trimestralmente. Además, deben ser una parte principal de la Memoria que al final de curso debe elaborar cada departamento.

3.3.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

En cada curso el Departamento de Orientación, de acuerdo con las directrices marcadas por la Jefatura de Estudios, realizará una encuesta entre el alumnado. La encuesta planteará a los alumnos la elección entre todas las

opciones que se les presentan al finalizar el curso académico que en ese momento están realizando.

La encuesta tendrá una doble intención. Servirá para que los alumnos conozcan las preguntas que a corto plazo tienen que responder para decidir su futuro académico y profesional. Además, los datos obtenidos permitirán hacer una primera previsión de los grupos que existirán en el Centro en el curso siguiente.

El Departamento de Orientación organizará charlas para los padres cuyo objetivo será el de informarles de las opciones, académicas o laborales, de sus hijos y orientar su elección.

3.4.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES: CONTROL, INFORMACIÓN A LOS PADRES, ETC.

En relación con este apartado el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, contempla las siguientes competencias:

a) Competencias del Consejo Escolar

- art. 21.j.- Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.

b) Funciones del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

- art. 47.b.- Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
- art.47. f.- Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.

3.4.1. DIRECTRICES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

a) NORMAS GENERALES PARA TODAS LAS ACTIVIDADES

Según acuerdo del Consejo Escolar del 30-3-93, en cuya sesión se aprobaron los criterios para la distribución del presupuesto ordinario del centro, las actividades complementarias y extraescolares se realizarán preferentemente en la comarca de Cartagena y se potenciarán aquellas que no necesiten el uso de autobuses para desplazamientos. En caso de salir fuera de la comarca, el Consejo Escolar fijará las condiciones económicas de la actividad, en el sentido de si los alumnos pagan todo el importe de la misma o sólo parte del mismo.

b) CLASES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias son las que se realizan dentro del horario lectivo, que ordinariamente tienen los alumnos que las realizan (Por ejemplo, de 8 a 14 horas para los grupos de mañana y de 15 a 21 horas para los grupos de la tarde) y las actividades extraescolares son las que se realizan fuera del horario lectivo (Por ejemplo, de 8 a 19 horas).

En cualquier caso, tanto las actividades complementarias, como las extraescolares son actividades organizadas por el centro e incluidas en la Programación General Anual del Centro, dentro o fuera del recinto escolar, con la intención de perfeccionar y/o ampliar el currículo.

Las actividades complementarias o extraescolares podrán ser propuestas por el profesor de la asignatura como recomendables u opcionales.

c) ACTIVIDADES RECOMENDABLES

Las actividades recomendables, a ser posible, se realizarán en horario escolar (de 8 a 21 horas).

En estas actividades los alumnos deberán presentar, obligatoriamente, un trabajo, individual o en grupo, sobre la visita didáctica realizada. Para ello, el profesor desarrollará la actividad en tres fases:

- 1ª. Preparación de la visita.
- 2ª. Realización de la visita.
- 3ª. Puesta en común de la visita.

En la preparación de la visita, el profesor dará las instrucciones generales sobre la misma (normas de seguridad, fechas, horario, etc.) y distribuirá las tareas a realizar, por los alumnos, ya sea individualmente o en grupo, las cuales serán calificadas, contribuyendo así a la evaluación correspondiente.

En la realización de la visita, los alumnos tienen que tomar notas, fotografías (si lo permite la empresa), etc., relacionadas con su tarea y recabar del guía las informaciones que requieran.

Por último, en la puesta en común de la visita, el profesor coordinará la exposición, en clase, de los trabajos realizados, con su correspondiente coloquio.

Las actividades recomendables para ser aprobadas por el Consejo Escolar deberán cumplir los siguientes requisitos.

- 1º. Estar debidamente valoradas, incluyendo gastos de transporte, compensaciones económicas del profesor/es, etc.
- 2º. Contar con una pequeña programación, que incluirá:
 - * Título de la actividad.
 - * Objetivos.
 - * Contenidos.
 - * Temporalización.
 - * Medios materiales y humanos.
 - * Evaluación de la actividad.
 - * Cualquier otro aspecto necesario, tales como:
 - a. Lugar de salida y regreso.
 - b. Fecha de salida y regreso.
 - c. Horario de la visita (salida y regreso).
 - d. Medio de transporte.
 - e. Importe de la actividad (cuando lo haya).
 - f. Itinerario.
 - g. Relación nominal de alumnos (indicando el grupo) y profesores asistentes.
 - h. Actividades didácticas que deben realizar los alumnos.
 - i. La programación será entregada, en Jefatura de Estudios, 10 días antes de la ejecución de la visita, por el profesor coordinador de la actividad. El Jefe de Estudios comprobará si estaba recogida en la P.G.A. y si el importe de la misma es el aprobado por el Consejo Escolar. Asimismo, el Jefe de Estudios informará al profesorado afectado de la realización de dicha actividad.
- 3º. Desarrollarse según se ha descrito anteriormente, siendo objeto de evaluación.
- 4º. Para que la actividad pueda llevarse a cabo deberán participar un mínimo del 60 % de los alumnos matriculados en el curso.
- 5º. Los alumnos menores de edad (menores de 18 años), sólo podrán realizar las actividades complementarias o extraescolares, que organice nuestro centro, si cuentan con la autorización de sus Padres o Tutores legales, para lo cual el Instituto dispondrá de un modelo de autorización.

Dicha autorización será entregada al profesor responsable de la actividad, en el plazo que él indique, siendo entregadas dichas autorizaciones al Jefe del Estudios del centro, junto con la correspondiente programación de la actividad, antes de su realización.

Queda terminantemente prohibido que los alumnos menores de edad realicen cualquier actividad fuera del centro, sin la autorización expresa de sus padres o tutores legales.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas implicará automáticamente la anulación de la

actividad prevista.

d) ACTIVIDADES OPCIONALES

Las actividades opcionales serán sufragadas por los alumnos, cuando conlleven gastos, y no serán objeto de evaluación. Los alumnos que no deseen realizar la actividad deberán asistir obligatoriamente a clase, un ejemplo típico de este tipo de actividad es el Viaje de Estudios.

Las actividades opcionales para ser aprobadas por el Consejo Escolar deberán cumplir los siguientes requisitos.

1º. Contar con una pequeña programación, que incluirá:

- * Título de la actividad.
- * Objetivos.
- * Contenidos.
- * Temporalización.
- * Medios materiales y humanos.
- * Evaluación de la actividad.
- * Cualquier otro aspecto necesario, tales como:
 - a. Lugar de salida y regreso.
 - b. Fecha de salida y regreso.
 - c. Horario de la visita (salida y regreso).
 - d. Medio de transporte.
 - e. Importe de la actividad (cuando lo haya).
 - f. Itinerario.
 - g. Relación nominal de alumnos (indicando el grupo) y profesores asistentes.

La programación será entregada, en Jefatura de Estudios, 10 días antes de la ejecución de la visita, por el profesor coordinador de la actividad. El Jefe de Estudios comprobará si estaba recogida en la P.G.A. y si el importe de la misma es el aprobado por el Consejo Escolar. Asimismo, el Jefe de Estudios informará al profesorado afectado de la realización de dicha actividad.

2º. Para que la actividad pueda llevarse a cabo deberán participar un mínimo del 30 % de los alumnos matriculados en el curso/s que participan en la misma.

3º. Los alumnos menores de edad (menores de 18 años), sólo podrán realizar las actividades, que organice nuestro centro, si cuentan con la autorización de sus Padres o Tutores legales

Dicha autorización será entregada al profesor responsable de la actividad, en el plazo que él indique, siendo entregadas dichas autorizaciones al Jefe de Estudios del centro, junto con la correspondiente programación de la actividad, antes de su realización.

Queda terminantemente prohibido que los alumnos menores de edad realicen cualquier actividad fuera del centro, sin la autorización expresa de sus padres o tutores legales.

4º. El centro correrá con los gastos derivados de las dietas del profesor.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas implicará automáticamente la anulación de la actividad prevista.

3.4.2.- DIRECTRICES PARA EL PROFESORADO

El número máximo de profesores que pueden acompañar en cualquier actividad complementaria o extraescolar será el de un profesor coordinador más un profesor colaborador por cada 20 alumnos o fracción.

Las compensaciones económicas a cobrar por cada profesor serán las que contemple la normativa vigente

Todos los profesores que tengan previsto realizar actividades complementarias o extraescolares lo manifestarán, por escrito, a su respectivo Jefe de Departamento, el cual entregará a Jefatura de Estudios todas las actividades complementarias previstas, separadas de las programaciones de las asignaturas, y que deberán cumplir todos los requisitos citados anteriormente.

La fecha tope de entrega, en Jefatura de Estudios, de la relación de actividades complementarias y extraescolares será hasta el día 20 de octubre, inclusive.

3.4.3. ACTIVIDADES NO PREVISTAS

Cualquier otra actividad, complementaria o extraescolar, no programada se comunicará a la Dirección del Centro, con al menos 10 días de antelación, para su aprobación por una Comisión Delegada del Consejo Escolar, integrada por:

- * El Director o persona en quién delegue.
- * El Jefe de Estudios.
- * Un profesor del Consejo Escolar.
- * Un padre de alumno del Consejo escolar.
- * Un alumno del Consejo Escolar.

Esta Comisión autorizará o denegará cualquier actividad (complementaria o extraescolar) no programada, siempre y cuando:

- 1º. Sea compatible con el Calendario Escolar.
- 2º. Cumpla los requisitos señalados anteriormente.
- 3º. Exista presupuesto suficiente para su ejecución.

3.4.4.- CRITERIOS PARA LA APROBACIÓN DE ACTIVIDADES

PARA E.S.O. Y BACHILLERATO:

- a. Actividades de convivencia o acción tutorial.
- b. Actividades relacionadas con cualquier área de conocimientos de su currículo.
- c. En cualquier caso, tendrán prioridad los grupos de alumnos que no hayan realizado actividad similar a lo largo de su estancia en el Centro.

PARA FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA:

- a. Actividades relacionadas con la formación en el área científico-tecnológico-práctica del ciclo correspondiente.
- b. Actividades para la formación en otras áreas del saber.
- c. Actividades de convivencia o acción tutorial.
- d. En cualquier caso, tendrán prioridad los grupos de alumnos que no hayan realizado actividad similar a

lo largo de su estancia en el Centro.

PARA PROGRAMAS DE INICIACIÓN PROFESIONAL:

- a. Actividades de convivencia o acción tutorial.
- b. Actividades relacionadas con la formación en el área científico-tecnológico-práctica del programa correspondiente.
- c. Actividades para la formación en otras áreas del saber.

3.4.5.- OTRAS DIRECTRICES

- a) El Jefe de Departamento de Actividades complementarias y extraescolares, junto con Jefatura de Estudios, serán los que encaucen las inquietudes culturales que surjan de los colectivos de padres y alumnos, siempre y cuando se cumpla todo lo establecido en el presente documento.
- b) Los alumnos que realicen cualquier actividad complementaria o extraescolar estarán sometidos a la normativa disciplinaria vigente, durante todo el tiempo que dure la misma.
- c) Todas las actividades, complementarias o extraescolares se consignarán en un impreso específico, que facilitará jefatura de estudios.
- d) Se procurará que las jornadas de convivencia con los alumnos se programen al principio de curso y se establezca un plan determinado, en colaboración con jefatura de estudios y departamento de orientación, siendo subvencionadas por el Instituto, tras su aprobación por el consejo escolar.
- e) Las actividades complementarias o extraescolares reflejadas en la Programación General Anual, que supongan alguna subvención económica, serán aprobadas definitivamente cuando el Consejo Escolar conozca el presupuesto del Centro. Mientras tanto no se podrá realizar ninguna actividad salvo que el Consejo Escolar estime lo contrario. Aquellas actividades que no cuenten con subvención económica podrán realizarse según lo programado y cumpliendo con la normativa que las regula.
- f) El Jefe del Departamento de Actividades complementarias y extraescolares preparará conjuntamente con el Jefe de Estudios del Centro el presupuesto de las actividades extraescolares y complementarias, solicitadas por los distintos departamentos, que figuren en la P.G.A. dejando un capítulo de imprevistos (por ej.: 20 % del presupuesto) para las actividades puntuales no contempladas en la P.G.A., para que la comisión, delegada del Consejo Escolar, de actividades extraescolares y complementarias pueda tener un fondo de reserva del que disponer.
- g) Los alumnos que cometan faltas graves de disciplina, tales como falta colectiva al centro no podrán realizar ninguna de las actividades complementarias o extraescolares que los profesores hayan programado para ellos.
- h) No se realizarán actividades extraescolares o complementarias a partir del 30 de abril, a excepción del Aula Abierta, Aula Taller y, excepcionalmente, otros grupos que por razones ajenas al Instituto, estén debidamente justificadas y aprobadas por Jefatura de Estudios.

3.4.6.- NORMAS BÁSICAS PARA EL VIAJE DE ESTUDIOS

(Revisadas y aprobadas por la Dirección de este Centro y contenidas en la P.G.A. del actual curso 2005-06)

DISPOSICIÓN ÚNICA

El Viaje de Estudios para alumnos del I.E.S. Politécnico de Cartagena tendrá una periodicidad

bianual, comenzando con el el curso 2006-07, salvo circunstancias libremente apreciadas por la Dirección del centro.

NORMAS COMPLEMENTARIAS

3.4.6.1.- PROFESOR RESPONSABLE Y COLABORADORES

- a) El profesor responsable, así como los colaboradores, serán designados por la Dirección del Centro, una vez examinados los proyectos de viaje de estudios presentados por el profesorado del Instituto interesado en organizar dicho viaje de estudios.
- b) Los proyectos se dirigirán al Director del Centro y contendrán al menos: nivel o niveles a los que pertenecen, memoria descriptiva, fechas de realización, itinerario, coste aproximado, modo de financiación y profesores colaboradores en orden preferente.
- c) El plazo de presentación de proyectos de viaje de estudios a los que se refiere el apartado anterior se abrirá en el plazo de quince días inmediatamente posteriores a la realización del viaje de estudios de ese curso, siendo potestad del Director del Centro realizar la convocatoria de presentación de los proyectos de viajes de estudios próximos.
- d) En el caso de que no se presenten proyectos en esta convocatoria, se efectuará una segunda durante el mes de octubre del curso en que se haya de realizar el viaje.
- e) El número de profesores –excluido el profesor responsable- que podrán ir al viaje de estudios guardará la siguiente proporción: un profesor por cada 20 alumnos o fracción. La proporción es susceptible de modificación en base a circunstancias libremente apreciadas por la Dirección del Centro.

3.4.6.2.- OBLIGACIONES Y CONDICIONES DEL VIAJE PARA LOS PROFESORES

- a) Todos los profesores asignados al viaje de estudios, deberán estar dispuestos a responsabilizarse e implicarse en la organización de cualquier actividad, ayudando a los alumnos y al profesor responsable del viaje, en actividades que estén acordes con sus posibilidades.
- b) Los profesores asignados tendrán derecho al viaje gratuito en pensión completa, que financiará el propio viaje de estudios.

3.4.6.3.- REQUISITOS DEL VIAJE DE ESTUDIOS

- a) El Viaje de Estudios podrá realizarse dentro del periodo lectivo cuando en el mismo participe el alumnado de forma mayoritaria y no ocupe más de 5 días lectivos, para lo cual, el viaje será asequible económicamente.
- b) Cuando el número de alumnos interesados en realizar el viaje sea muy reducido, la Dirección del Centro planteará si procede o no la realización del mismo, siempre y cuando éste se celebre en periodo lectivo. Por el contrario, si el viaje se realiza en período no lectivo, no existirá ninguna limitación para su ejecución.
- c) El viaje se organizará preferentemente para permanecer en una zona concreta, que permita conocer la misma con profundidad, para comodidad de todos. No obstante, este criterio deberá ser aprobado mayoritariamente por los alumnos.
- d) Todos los participantes en el viaje de estudios recibirán un dossier sobre la zona a visitar.

3.4.6.4.- OTRAS DISPOSICIONES

- a) El Instituto colaborará dentro de sus posibilidades en la organización, programación y ejecución del viaje de estudios.
- b) El viaje de estudios se proyectará desde una perspectiva cultural integral incluyendo necesariamente actividades encaminadas a la consecución de tal objetivo.
- c) El alumno estará sometido a la disciplina académica durante el viaje, siéndole de aplicación las normas de convivencia del Instituto.
- d) El proyecto de viaje definitivo (lugares, fechas, etc.) se presentará en Dirección para su aprobación, si procede, con una antelación mínima de 20 días sobre la fecha de realización.
- e) Las fechas de realización del viaje de estudios no podrán sobrepasar el periodo correspondiente al segundo trimestre, dada la realización de pruebas y exámenes para la superación de áreas y/o materias pendientes del curso anterior, proximidad de las pruebas de acceso a la Universidad y realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- f) El profesor responsable organizará las comisiones que estime convenientes para la administración y control de los recursos, preparación y ejecución de los actos, etc. Los miembros de estas comisiones serán elegidos democráticamente por los alumnos participantes en el viaje.
- g) Los alumnos que hubieran entregado cantidades en metálico en concepto de cuota-ahorro para el viaje, y por cualquier causas decidan no ir, tendrán derecho a recuperar las cantidades entregadas. Los beneficios derivados de los actos organizados por los alumnos del viaje (lotería, rifas, fiestas, etc.), por su carácter comunitario, no serán objeto de devolución.
- h) En caso de suspensión del viaje por causas ajenas al Centro, los beneficios citados en el punto anterior, quedarían íntegramente a disposición del Centro para reinvertirlos en actividades extraescolares. En este supuesto la cuota-ahorro será devuelta íntegramente.
- i) La Dirección del Centro podrá adoptar cualquier decisión en esta materia en los casos no contemplados en este capítulo.

Quedan derogados cuantos acuerdos en relación al viaje de estudios se hubiesen aprobado en órganos de gobierno anteriores que contradigan o se opongan al articulado de las presentes normas.

4.- PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS ALUMNOS MANIFIESTEN DISCREPANCIAS SOBRE DECISIONES EDUCATIVAS (MECANISMO, CANALES, PERSONAS,...)

En lo que respecta a las decisiones educativas referentes al proceso de evaluación, la Orden de 28 de agosto de 1995 del MEC regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento sea evaluado conforme a criterios objetivos, y más recientemente la Orden de 1 de junio de 2006 de la Consejería de Educación y Cultura regula el citado procedimiento, en el ámbito de sus competencias, para los alumnos de ESO y Formación Profesional de Grado Superior. En esta última Orden se establecen los mecanismos para manifestar las discrepancias y/o reclamaciones.

No obstante, ampliando el motivo y carácter de las discrepancias y comenzando por el ámbito que es más cercano a los alumnos, éstos disponen de una hora de tutoría en el currículo para canalizar a través del tutor sus discrepancias e inquietudes. Asimismo éste también dispone en la Educación Secundaria Obligatoria de otra hora de

carácter lectivo para favorecer una mayor atención individualizada al alumnado. Por otro lado dentro de la planificación y organización de las sesiones de evaluación que realiza Jefatura de Estudios, se programa una reunión entre el Profesor-Tutor y el grupo de alumnos donde se ha de tener en cuenta la opinión de los mismos y en la que se recojan en un informe las aportaciones que sean aceptadas mayoritariamente.

Junto con el tutor, los padres de los alumnos suponen una pieza fundamental para la canalización de las discrepancias, éstos las pueden tratar con el profesorado a través de la hora semanal de atención a padres que todos los profesores tienen en su horario.

Dentro del ámbito más cercano a los alumnos, éstos también cuentan con sus representantes, delegado y representantes en el Consejo Escolar, que al tratarse de "iguales" pueden facilitar el tratamiento de las discrepancias bajo otra perspectiva.

En última instancia Jefatura de Estudios y la Dirección del Instituto velarán por todos estos canales y procedimientos de manifestación y tratamiento de las discrepancias funcionen de forma eficiente y coordinada.

5.- GARANTÍAS DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN EN CASO DE INASISTENCIA A CLASE POR DISCREPANCIAS COLECTIVAS.

Teniendo en cuenta lo previsto en el art. 28 del Decreto 115/2006 "por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares" y caso de existir una propuesta de inasistencia colectiva a clase, que en ningún caso será para aumentar el número de días festivos, se reunirá la Junta de Delegados y si estos deciden, por mayoría absoluta, que la propuesta ha de transmitirse al alumnado del grupo, curso, ciclo, ... implicados esto se hará siguiendo las siguientes pautas:

1ª La propuesta de inasistencia a clase, debidamente razonada, se realizará por escrito con una antelación mínima de dos días hábiles sobre la fecha prevista por el/los convocantes indicando quién convoca, fecha, hora y actividades programadas. Excepcionalmente podrá realizarse con una antelación de un día hábil, debiéndose justificar por los proponentes los motivos de la urgencia.

2ª Una vez conocida por el Equipo Directivo esta propuesta se harán copias para que cada Delegado y Delegada la lea en su grupo.

3ª Los Delegados y Delegadas de los grupos implicados podrán utilizar, previa comunicación al profesor o profesora correspondiente, 15 minutos de la clase posterior a la reunión para comunicar la propuesta, debatirla y someterla a votación secreta.

4ª Se levantará acta de las votaciones de cada grupo indicando:

- Hora en que comienza.
- Resultado de la votación
- Hora en que finaliza.

Los representantes del alumnado transmitirán inmediatamente a la Jefatura de Estudios las actas de las votaciones.

5ª Se publicarán, en los tabloneros destinados a tal efecto, los resultados y la decisión adoptada.

En el caso de que la propuesta de inasistencia colectiva resulte aprobada, los alumnos y alumnas tienen derecho a sumarse o no a la misma. A tal efecto el Centro garantizará el derecho de asistir a clase a quienes lo deseen así como informar a los padres y madres de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria.

La inasistencia colectiva de los alumnos y alumnas, siempre que haya sido aprobada, no puede dar lugar a sanciones para los alumnos y alumnas que se sumen a la misma. Asimismo, tampoco podrá ser argumento que justifique la exigencia de repetir actividades docentes así como postergar exámenes previstos para ese día.

Lo previsto en el presente artículo salvo este último párrafo no será de aplicación para el alumnado del Primer ciclo de E.S.O..

6.- HORARIO RESERVADO AL EJERCICIO DEL DERECHO DE REUNIÓN DE LOS ALUMNOS.

El derecho de reunión de los alumnos dentro del horario escolar tendrá como única restricción el normal desarrollo de las actividades lectivas. Por ello normalmente las reuniones de los alumnos y/o sus representantes se realizarán durante el recreo en la biblioteca o en Salón de Actos según el número de asistentes.

Solamente por motivos de urgencia, valorada por el Director del instituto, se permitirán reuniones en horario lectivo, en este caso con asistencia sólo de los representantes de los alumnos.

En cualquier caso de todas estas reuniones se deberá informar a Jefatura de Estudios con al menos un día de antelación, salvo las urgentes donde se hará al menos dos horas antes informando además al Director del Instituto.

7.- PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS.

Normas de uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del Instituto.

La mayor parte de los espacios y medios del Centro están asignados a uno y, en algún caso, a dos departamentos didácticos. Los departamentos afectados podrán acordar las normas de funcionamiento que consideren convenientes para regular el uso de los medios a su cargo y, en ese caso, las incluirán en el libro de actas del departamento.

Del párrafo anterior no se debe concluir que los medios o espacios que están asignados a un departamento determinado no puedan ser utilizados por otros departamentos.

La experiencia muestra que el profesorado sabe compartir los medios a su cargo cuando las circunstancias lo hacen aconsejable. No obstante, si en algún momento se produjese un conflicto de competencias, los Jefes de Departamento, con el arbitraje de la Jefatura de Estudios tratarán de encontrar el acuerdo.

De persistir el desacuerdo, el Director dictará una resolución que será de obligado cumplimiento. Cuando menos hasta que el Consejo Escolar resuelva, de forma definitiva, cuando las partes consideren pertinente llegar hasta esta última instancia.

Un número reducido de medios y espacios del Centro han de ser compartidos por toda la comunidad escolar. Es el caso del aula, el Salón de Actos, la Biblioteca y los medios depositados en ellas.

Para ordenar el uso de cada uno de estos medios se utilizarán hojas de reserva que en el tablón de Secretaría de la Sala de Profesores se actualizarán con la periodicidad oportuna. En estas hojas se consignarán las horas en las que el uso de los medios o los espacios está reservado por lo previsto en la PGA.

El Secretario/a, o en su caso el Responsable de Medios Informáticos (RMI), conservará las hojas de reserva para efectuar un seguimiento del uso de estos medios y que puedan ser utilizadas, como un elemento más para tomar decisiones por los órganos competentes, en caso de conflicto y, también, para decidir sobre la compra de medios.

El uso de instalaciones por personas u organizaciones ajenas al centro estará siempre condicionado a la existencia de un responsable de la actividad, al carácter no lucrativo de la misma y a la presentación de un escrito dirigido al Presidente del Consejo Escolar que recoja lo citado anteriormente así como que se asumen las responsabilidades que se deriven de lo que pueda ocurrir así como de los posible desperfectos que se puedan ocasionar.

Los alumnos sólo podrán acceder a la cantina, en el turno de mañana, durante el recreo y antes o después de

finalizar el horario lectivo, en ningún caso entre dos periodos lectivos consecutivos. Fuera de los periodos citados la cantina permanecerá cerrada para los alumnos.

8.- MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA CONCEDER LA AYUDA PRECISA EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE (ORIENTACIÓN, MATERIAL DIDÁCTICO, AYUDAS,...) SEGUIMIENTO DEL PROCESO POR SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE – 6 A 15 DÍAS LECTIVOS, 16 A 30 DÍAS LECTIVOS – (PERSONA, HORARIO DE VISITAS AL CENTRO DEL ALUMNO)

Cuando un alumno no asista a clase de forma prolongada, bien por enfermedad, o como consecuencia de una corrección disciplinaria, Jefatura de Estudios junto con el tutor coordinará al profesorado afectado para que diseñe actividades y tareas que deberá realizar el alumno con el fin de no interrumpir el proceso formativo. Asimismo Jefatura de Estudios establecerá el calendario de visitas del alumno o de la persona en quien se delegue para el seguimiento y orientación en la realización de las tareas encomendadas. La periodicidad de las visitas podrá ser semanal o quincenal según se establezca en cada caso.

9.- ENSEÑANZAS EN RÉGIMEN NOCTURNO: CRITERIOS PARA VALORAR LA INASISTENCIA A CLASE.

Aunque este Instituto no tiene ningún grupo en régimen nocturno, las inasistencias a clase en este nivel se justificarán de igual manera a lo establecido para los Ciclos Formativos de Grado Superior.

10.- CONDICIONES PARA JUSTIFICAR LA INASISTENCIA A CLASE O FALTA DE PUNTUALIDAD.

Los padres de los alumnos menores de edad, o ellos mismos si son mayores, deben justificar por escrito al tutor las ausencias al Instituto el mismo día de reincorporación. Para este fin el centro dispone de un modelo de justificación. En los casos de ausencias reiteradas de los alumnos, los tutores confirmarán telefónicamente con los padres las citadas justificaciones. En el caso de alumnos menores de 16 años, cuando se sospeche que las justificaciones de los padres puedan no estar debidamente motivadas, se pondrá en conocimiento de los servicios de Educación del Ayuntamiento, previa confirmación por parte del profesorado de Servicios a la Comunidad.

Los alumnos de Ciclos Formativos de Grado Superior, justificarán personalmente las ausencias y/o retrasos con el modelo establecido. En el caso de ausencias reiteradas, sobre todo si éstas son a principio de curso, las justificaciones deberán acompañarse de la certificación expedida por terceros. Hay que tener en cuenta que en este nivel las ausencias reiteradas pueden dar lugar a una anulación de la matrícula.

FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

Las funciones del Profesor de Guardia vienen recogidas en la **Orden de 29 de Junio de 1.994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E.: 5-7-94)**, en los puntos 100, 101 y 102, en los que se indica:

PUNTO 100: Para el control del cumplimiento del horario de los profesores y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente de los institutos, los Jefes de Estudios contarán con la colaboración de los Jefes de Estudios Adjuntos y de los profesores de guardia.

PUNTO 101: Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentran sin profesor, por cualquier circunstancia, y orientarán sus actividades, velando por el orden y buen funcionamiento del instituto. Finalizado el período de guardia, el Profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

PUNTO 102: Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al Jefe de Estudios, a la mayor brevedad posible.

Por todo ello, teniendo en cuenta, además, anteriores instrucciones de Inspección Educativa sobre Actividades de Organización y Funcionamiento, así como los acuerdos del Consejo Escolar del Centro y las conclusiones y propuestas de mejora de la Memoria del pasado curso, **el profesor de guardia tendrá que realizar las siguientes tareas:**

1ª. Atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor, por cualquier circunstancia. Para esto, todos los profesores de guardia **se reunirán al inicio de ésta en el cuarto de jornada** para comprobar los profesores que han comunicado su ausencia y atender a sus alumnos. Seguidamente, **los profesores que Jefatura de Estudios designe, pasarán por LAS ZONAS DE LOS AULARIOS, así como por los TALLERES y GIMNASIO, tomando nota de las anomalías o incidencias existentes.** En el caso de alumnos que se encuentren fuera de clase, los conducirán al aula respectiva, hasta recabar más información de Jefatura de Estudios, conserjería o cualquier miembro del Equipo Directivo.

Una vez aclarada la situación, el profesor de guardia **permanecerá, inexcusablemente, con el grupo de alumnos que no tenga profesor.**

Cuando se trate de alumnos que han sido expulsados de clase, éstos deben salir con tareas facilitadas por el profesor correspondiente. El profesor de guardia se limitará a controlar que estos alumnos realizan las tareas encomendadas.

Asimismo **queda terminantemente prohibido enviar al patio a los alumnos, sin profesor, salvo cuando el número de profesores de guardia sea insuficiente para atender a los distintos grupos de alumnos**, incidencia que deberá ser comunicada inmediatamente a Jefatura de Estudios, con el fin de adoptar las medidas que se estimen oportunas. El tiempo que permanezcan los alumnos con el profesor de guardia podrá ser destinado a: **estudio, profundización, repaso, tutoría, coloquio, etc.**

El profesor de guardia evitará, a toda costa, que los alumnos molesten en las clases anexas y velará, permanentemente, porque no haya ningún alumno en los pasillos. Si observase o comprobase la entrada al recinto o permanencia en el mismo de personas ajenas al centro, comunicará inmediatamente tal circunstancia a Jefatura de Estudios.

2ª. El profesor de guardia dispondrá de un espacio destinado a tal fin, junto a reprografía, velando en todo momento por el orden y buen funcionamiento del Centro. Si durante el cumplimiento de sus funciones, tuviese que abandonar durante toda la jornada o parte de la misma total o parcialmente dicha sala, es conveniente deje escrito donde se encuentra, para poder localizarle, en caso necesario.

3ª. Finalizado su período de guardia, anotará en el parte de guardia las anomalías o incidencias que se produzcan en la misma (ausencias de profesores, retrasos de profesores, faltas colectivas de alumnos a clase, desperfectos en las aulas, etc.), informando de éstas a Jefatura de Estudios o a cualquier miembro del Equipo Directivo. Por otra parte, dada la importancia del parte de guardia, éste no deberá tener tachaduras, ni enmiendas y quedará debidamente firmado. **Los partes de guardia serán revisados por Jefatura de Estudios y recogidos por ésta semanalmente.**

4ª. Durante la jornada de tarde estas guardias se dedicarán a atención del Servicio de Biblioteca, preferentemente, a excepción de que pudiera surgir alguna anomalía o eventualidad en el funcionamiento de la actividad docente, que tendrá prioridad su atención y resolución, siguiendo los pasos expuestos en los puntos anteriores.

EL PROFESOR-TUTOR

1. TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES.

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

A principios de curso el tutor mantendrá una reunión informativa a la que invitará a todos los padres de sus alumnos, especialmente si éstos son menores de edad.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

2. PROCEDER DEL PROFESOR TUTOR EN EL CENTRO

- a) Cumplirá todas las tareas propias que se desprenden del Plan de Acción Tutorial y de la legislación vigente.
- b) Actuará en primera instancia y mediará en los conflictos de orden disciplinario que afecten al alumnado del que es tutor.
- c) Informado el Jefe de Estudios, tendrá derecho de concertar entrevistas con el alumnado tutelado y/o sus padres o tutores legales, individualmente, por grupos pequeños o de forma colectiva, fuera del horario lectivo ordinario.
- d) Informado el Jefe de Estudios, tendrá el derecho de concertar entrevistas con el equipo educativo del curso del que es tutor, siempre que alguna situación anómala lo requiera, fuera del horario lectivo ordinario.
- e) Informará al profesorado del grupo de aquellas anomalías o circunstancias especiales de carácter médico, psicológico, social, personal, familiar, etc., que concurren en algún alumno/a concreto siempre que influyan o puedan influir en el correcto desenvolvimiento académico de dicho alumno/a.
- f) Informará, durante la hora prevista para ello, a los padres y madres o tutores legales, de temas relacionados con el comportamiento de su hijo, posibles deficiencias en el proceso de enseñanza-aprendizaje, orientación y asesoramiento educativo y profesional, y cualquier otro que estime oportuno.
- g) Informará a los padres y madres o representantes legales de los alumnos que tutoriza, de la manera más ágil y eficaz posible, sobre las faltas de asistencia de sus hijos, aunque hayan sido justificadas. En el caso de absentismo superior al 25% de las sesiones lectivas de una asignatura o del total de horario del curso, lo comunicará a los padres por escrito con registro de salida de secretaría.
- h) Deberán hacer llegar, eficazmente, los boletines de calificación a los padres y madres o tutores legales. Para ello, tendrán el derecho de poder reunirlos a tal fin.
- i) En la E.S.O., la entrega de calificaciones, informes y consejo orientador, en la última evaluación, se hará directamente a los padres o tutores legales.

3. FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del

instituto.

- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- k) Velar por el control de asistencia de los alumnos de su grupo, comunicando a los padres o tutores legales, con una periodicidad al menos semanal, cualquier irregularidad, indicando las consecuencias de las posibles faltas de asistencia.
- l) Intervenir en la solución de conflictos entre alumnos o entre alumnos y profesores, de acuerdo con lo establecido en las Normas de Convivencia.

En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional e Iniciación Profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
- e) La asistencia a las reuniones convocadas por la Jefatura de Estudios para coordinación y seguimiento del programa de formación en centros de trabajo y prácticas formativas de alumnos de Iniciación Profesional.
- f) Cumplimentarán debidamente en tiempo y forma las correspondientes comisiones de servicio para realizar las visitas a las empresas