

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN.....	2
2. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	4
2.1. NORMAS GENERALES.....	4
2.2. CONTROL DE ASISTENCIAS Y RETRASO.....	5
3. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS INADECUADAS.....	7
4. ORGANIZACIÓN Y USO DE INSTALACIONES, AULAS, ESPACIOS Y RECURSOS EN GENERAL.....	9
4.1. USO Y CONSERVACIÓN.....	9
4.2. RECURSOS MATERIALES.....	9
5. SALIDAS DEL CENTRO.....	11
6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	12
7. NORMAS DE BIBLIOTECA.....	16

1. JUSTIFICACIÓN

El presente documento ha sido elaborado con la pretensión de constituir un instrumento útil que permita un funcionamiento idóneo de nuestro Centro. Este reglamento se inscribe dentro de la legislación vigente y a ella habrá de recurrirse para completar, consultar y abordar las distintas situaciones.

Dos son los documentos que regulan la vida y la convivencia en los centros de secundaria en la Comunidad Autónoma de Extremadura:

1. Reglamento orgánico de los I.E.S. R.D .83/1996
2. Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

DE LA PARTICIPACIÓN

Para hacer de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en el funcionamiento de la misma un hecho real y cotidiano, el presente Reglamento regula y establece los siguientes instrumentos:

1 CONSEJO ESCOLAR.

Se constituyen las siguientes comisiones dentro del mismo:

a) COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Estará compuesta por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, que actuará como Secretario de la misma, un padre/madre y un alumno/a, todos ellos miembros del Consejo Escolar y la Educadora Social.

Las funciones de la Comisión de Convivencia son las especificadas en el artículo 6 del Decreto 50/2007.

La Comisión será convocada por el Director, a petición del Jefe de Estudios. A fin de agilizar el proceso de convocatoria podrá ser por teléfono o de viva voz.

b) COMISIÓN ECONÓMICA

Estará compuesta por el Director, Secretario, un profesor, un representante de los padres/madres, un representante del personal de Administración y Servicios y uno de los alumnos. Se convocará por el Director a petición del Secretario y tendrá como función autorizar gastos extraordinarios fuera del presupuesto.

c) COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Estará compuesta por el Director, dos profesores, un representante de los padres/madres, un representante del personal de Administración y Servicios y uno de los alumnos. Tendrá como función estudiar y, en su caso aprobar, las actividades extraescolares que no se hayan presentado en los consejos escolares plenos.

2 PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.

Con el fin de posibilitar una verdadera cooperación entre docentes y padres de los alumnos y teniendo en cuenta la labor tutorial a desarrollar por los equipos docentes en su

totalidad, los profesores, previa cita, dispondrán de una hora semanal para atender a los padres de los alumnos del centro.

Los tutores de los distintos grupos proporcionarán a los alumnos un horario con las horas asignadas por cada profesor para recibir a las familias.

Excepto en casos de urgencia y con el fin de que los profesores puedan aportar datos en las visitas, los padres deberán comunicar las mismas, al menos, con una semana de antelación.

El Equipo Directivo convocará a los padres de los alumnos a una reunión general en la que se les presentará a los profesores tutores, los cuales proporcionarán las horas de visitas, funcionamiento del centro, etc.

Los padres de los alumnos de 4º de la ESO serán convocados durante el último trimestre del curso a una reunión informativa sobre las diferentes posibilidades de estudios organizada por el Departamento de Orientación.

Podrán existir cuantas AMPAS quisiesen y siempre reguladas por el R.D. 1533/86 de 11 de Julio.

3 ALUMNOS

Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y la vida del Centro, en los términos previstos en la legislación vigente.

El delegado, subdelegado u otro representante de cada grupo podrán asistir a las sesiones de evaluación durante los primeros minutos. Su intervención habrá sido previamente preparada y supervisada por el tutor del grupo durante la sesión de tutoría.

Los delegados de grupo serán elegidos en el mes de octubre y ejercerán sus competencias tal y como se establece en el R.O.F. Si no hubiese ningún candidato se arbitrarán medidas entre tutor y Jefe de Estudios oído el curso.

En caso de ausencia no prevista de un profesor, el delegado reclamará la presencia de los profesores de guardia.

El delegado podrá ser cesado por el tutor por cometer falta grave o muy grave, por no cumplir sus funciones, por ausencias injustificadas o cuando lo solicite la mayoría absoluta del curso.

El Director del Centro garantizará el derecho de reunión de la Junta de Delegados. Podrán reunirse periódicamente avisando a la Dirección mediante solicitud escrita dirigida con al menos una antelación de 48 horas, en el aula o dependencia que se fije al efecto y siempre fuera del horario lectivo.

Podrán existir asociaciones de alumnos que están reguladas por la Ley 8/1985, de tres de julio y el R.D. 1532/86.

2. NORMAS DE CONVIVENCIA

2.1. NORMAS GENERALES

- La puntualidad y asistencia deben ser constantes en toda actividad programada.
- Los alumnos que lleguen al centro después del inicio de la jornada escolar podrán entrar en el mismo cuando traigan un justificante médico o vengan acompañados de un familiar que justifique la ausencia a las clases, preferiblemente en periodos de recreo.
- Los alumnos permanecerán en su aula excepto en periodos de recreos o cambios obligados por actividades que requieran el uso de otras instalaciones. Cualquier profesor podrá sancionar al alumno que se encuentre fuera del aula en los cambios de clase o durante las mismas. Cada tres sanciones el alumno será amonestado con un parte por escrito por incumplir la norma. El control de las amonestaciones lo realizará cada profesor individualmente.
- Ningún alumno debe permanecer en pasillos u otras dependencias, en horas lectivas, sin el conocimiento previo del profesor de guardia o en última instancia del Jefe de Estudios. Para que los alumnos puedan salir del aula durante las clases, cada profesor contará con un “pase de pasillo” que se le dará al alumno al salir del aula y se le recogerá en cuanto regrese.
- Los cambios obligados de aula se realizarán lo más rápidamente posible. Se respetarán los toques de timbre como indicadores del comienzo y final de cada clase.
- En caso de falta o retraso del profesor correspondiente, los alumnos atenderán las observaciones del profesor de guardia como responsable del grupo en este supuesto. - Se prohíbe a los alumnos el uso y exhibición de teléfonos móviles, MP3/4 y cualquier otro aparato electrónico en el recinto escolar. Se exceptúa la memoria con conexión USB para uso educativo y con supervisión del profesorado. En caso de incumplimiento de esta norma, el alumno será apercibido y se le custodiará el aparato en cuestión durante tres días, al final de la jornada de ese día, podrá recogerlo en la dirección o jefatura del centro su padre, madre o tutor legal.
- No se podrá fumar en ninguna parte del recinto escolar. El alumno que incumpla esta norma será privado de su derecho a la asistencia al centro durante un día lectivo. Cuando sea reincidente, se procederá a su denuncia a la autoridad competente.
- El aula es la dependencia del centro en la que se desarrolla la mayor parte de la jornada escolar, por tanto, cada grupo de alumnos en su momento, cuidará de la conservación del material existente y mantendrá un nivel de limpieza exquisito, no ensuciando, ni tirando al suelo papeles, envoltorios, etc. utilizando para tal fin las papeleras existentes en cada aula. - Los traslados de los alumnos de un aula a otra se realizarán en silencio.
- Una vez entre el profesor en el aula se pondrá falta a los alumnos que no estén presentes. - Las incidencias de clase (expulsiones, amonestaciones etc.) se comunicarán inmediatamente a la Jefatura de Estudios y al tutor del grupo, utilizando los partes disponibles.

- Los destrozos o sustracciones ocasionados dentro del aula o zonas comunes deberán ser abonados en partes iguales por todos los alumnos que ocupen los espacios mencionados anteriormente, si no aparece el responsable.
- A los alumnos que incumplan la norma anterior se les suspenderá de la participación de cualquier actividad extraescolar organizada por el centro hasta que se reponga el daño causado. Si el desperfecto se causa a los ordenadores, se suprimirá el uso de los mismos hasta que se abone la cantidad correspondiente.
- Los conflictos entre profesores y alumnos se resolverán entre los mismos afectados. Agotada esta primera vía, habrá que recurrir al tutor, Jefe de Estudios, Director, siguiendo los cauces estipulados en orden ascendente.
- Los actos que puedan constituir falta de respeto entre alumno y profesor serán tratados con carácter urgente y con la intervención de la Dirección, que cautelarmente, podrá apartar al alumno de toda actividad que lo relacione con el profesor, sin perjuicio de que se aplique posteriormente cualquier medida correctora que venga señalada en el Decreto 50/2007 de Derechos y Deberes del alumnado.
- Los alumnos tienen el deber de aprovechar al máximo las clases y de respetar el derecho al estudio de sus compañeros y a respetar el derecho del profesor a realizar su trabajo. En caso contrario se actuará según lo estipulado en el Decreto 50/2007, de 20 de marzo.
- Las instalaciones deportivas se utilizarán preferentemente durante el período lectivo para impartir la asignatura de Educación Física.
- Durante el recreo los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria deberán permanecer en el patio del centro. Si algún alumno tuviera que ausentarse por necesidad, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios. Si se ausenta sin permiso, será bajo su responsabilidad.
- Los miembros de la Comunidad Educativa se guardarán entre sí el debido respeto, velarán por que el ambiente físico y personal sea el adecuado para la consecución de la tarea educativa.

2.2. CONTROL DE ASISTENCIAS Y RETRASO

La aplicación del proceso de evaluación continua al alumnado hace imprescindible y obligatoria su asistencia a las clases y su participación en las actividades programadas para las distintas materias. En el supuesto de faltas injustificadas, abandono de la asignatura, no realización de pruebas escritas, etc. se procederá según consta en los Criterios de Promoción y Titulación, previa comunicación a los padres o tutores.

El profesor de cada asignatura, o el profesor de guardia en su caso, anotará las faltas o retrasos de los alumnos.

El Tutor del grupo examinará las faltas o retrasos de los alumnos de forma periódica y lo pondrá en conocimiento de los padres o personas responsables de los alumnos siempre que lo considere oportuno y obligatoriamente siempre que haya faltado injustificadamente a más de doce períodos lectivos mensuales.

El alumno deberá justificar las faltas de asistencia a clase por escrito en el momento de su incorporación a clase. El alumno, antes de entregar el justificante a su tutor, deberá presentarlo a todos los profesores a cuyas clases haya faltado.

Los justificantes presentados solamente tendrán validez si el tutor y/o profesor los considera aceptables. En caso de ser necesario podrá solicitarse documentación complementaria (parte de enfermedad, hospitalización, intervenciones, etc.).

3. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS INADECUADAS

FALTAS Y SANCIONES

El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 50/2007, de 20 de marzo.

El incumplimiento de los deberes y obligaciones en dicho Decreto, el de las normas del presente reglamento y todas aquellas que en su día establezca la dirección del Centro, dará lugar a la sanción correspondiente de acuerdo con el citado Decreto.

Además de la normativa anterior las faltas de los alumnos pueden tipificarse de la siguiente manera:

FALTAS LEVES

- Faltas injustificadas de puntualidad. Se considerará como falta leve, la acumulación de 5 retrasos sin justificar. Implicaría apercibimiento por escrito al alumno por parte del tutor. El tercer apercibimiento por retraso dará lugar a FALTA GRAVE.
- Faltas injustificadas de asistencia durante 8 periodos lectivos completos. El tutor enviará apercibimiento por escrito a su familia y dará inicio al proceso estipulado en el plan de actuación de prevención y control del absentismo escolar. Al tercer apercibimiento por escrito, dichas faltas serán consideradas como graves y absentismo pasivo.
- Incumplimiento del mantenimiento de limpieza del centro de un alumno o grupo de alumnos.
- Los incumplimientos de cualquiera de las NORMAS GENERALES de convivencia.

MEDIDAS CORRECTORAS A LAS FALTAS LEVES

- Amonestación privada o por escrito del JEFE DE ESTUDIOS O DEL TUTOR.
- Realización de tareas correctivas relacionadas con el incidente.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares concretas.
- Comunicación a los padres o tutores.

FALTAS GRAVES

- Reiteración de faltas leves
- Incumplimiento de las medidas correctivas propuestas para alguna falta leve.
- Impedir el normal funcionamiento de las clases, tanto fuera como dentro de ellas.
- Fumar en cualquier parte del recinto escolar.

MEDIDAS CORRECTORAS A LAS FALTAS GRAVES

- Suspensión del derecho a participar en todas las actividades extraescolares del curso.
- Suspensión del derecho de asistencia a las clases por un plazo máximo de tres días lectivos, que si es reiterativo hasta la cuarta suspensión de tres días, se procederá

abriendo un expediente abreviado atendiendo al artículo 40 del Decreto 50/2007 de 20 de marzo, de derechos y deberes del alumnado.

- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos.
- Comunicación a los padres o tutores.

FALTAS MUY GRAVES

- Tenencia, exhibición y/o consumo de drogas consideradas ilegales por la legislación vigente.
- El deterioro intencionado o por negligencia de los medios informáticos, del mobiliario y de accesorios que cada alumno tiene asignado en su aula. Los padres o tutores legales serán los responsables de reparar el daño causado con la cuantía económica indicada en la factura de reparación. Además el alumno o alumnos tendrán la medida correctora según vienen especificadas en el artículo 41 del Decreto 50/2007 de derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Todas las recogidas en el artículo 40 del Decreto 50/2007.

MEDIDAS CORRECTORAS A LAS FALTAS MUY GRAVES

- Las señaladas en el artículo 41 del mismo Decreto.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE FALTAS DE ASISTENCIA PARA BACHILLERATO

El alumno de bachillerato que no asista al 85% de las sesiones de una materia a lo largo del curso perderá el derecho a la evaluación continua.

En cualquier caso, el alumno podrá exponer en un escrito razonado las alegaciones que estime para que el departamento correspondiente resuelva si se considera alguna circunstancia excepcional y recupere el derecho a dicha evaluación continua. En caso de que el departamento estime favorablemente las alegaciones del alumno para recuperar el derecho a la evaluación continua, deberá recogerse en el acta del departamento dicho acuerdo motivando la decisión.

4. ORGANIZACIÓN Y USO DE INSTALACIONES, AULAS, ESPACIOS Y RECURSOS EN GENERAL

4.1. USO Y CONSERVACIÓN

- El responsable directo de la conservación de las instalaciones es el Director del Centro y por delegación de éste el Secretario.
- El Secretario deberá conocer y promover el arreglo de las instalaciones y recursos del centro cuando éstos se deterioren.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa colaborarán en la conservación de las instalaciones y recursos del Centro.
- Cuando se observe una instalación o material deteriorado, se deberá dar conocimiento del mismo al Secretario del Centro.
- Los tutores cuidarán especialmente del buen estado de las instalaciones y material del aula de su tutoría.
- Los Jefes de Departamento tendrán especial cuidado en el buen estado de conservación de Laboratorios, Talleres, Aulas Específicas y Despachos que estén bajo su responsabilidad.
- Los ordenadores portátiles serán utilizados solamente en el aula de referencia del grupo con la supervisión del profesorado y nunca abandonarán este espacio.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán disponer de la totalidad o parte de las instalaciones para cualquier actividad educativa, didáctica o pedagógica que se organice. Dicha actividad deberá ser aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
- La limpieza del centro será cometido de toda la Comunidad Educativa, dedicándole especial interés por todos.

4.2. RECURSOS MATERIALES

BIBLIOTECA

El Equipo Directivo nombrará al principio de curso un responsable de Biblioteca. La misión del mismo será favorecer el uso de la misma programando anualmente la forma y modo en que los profesores podrán acceder a los recursos de la misma.

MEDIOS AUDIOVISUALES

El Equipo Directivo nombrará a principios de curso un responsable de Gestión de Medios Audiovisuales. Dicho responsable tendrá como función ordenar, conservar y favorecer el uso de estos recursos.

El responsable programará anualmente la forma y modo en que los profesores podrán acceder a los recursos.

El responsable expondrá semanalmente en lugar visible de la Sala de Profesores un cuadrante para que los mismos puedan solicitar el uso de la sala de audiovisuales o cualquier otra que pueda ser común.

LIBROS DE TEXTO

El alumno becario recibirá los libros de texto que le correspondan según los fondos disponibles en el centro y se comprometerá a utilizarlos adecuadamente, no escribiendo en ellos y no estropeándolos. Al finalizar el curso escolar, se devolverán los libros al centro. Si no se devuelven los libros o estos no se encuentran en perfecto estado de utilización, la familia abonará el precio de los mismos, de no hacerlo, el alumno no recibirá más libros en préstamo y se le aplicará lo estipulado en el Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En el momento de la retirada, el alumno firmará un compromiso que recogerá estos términos.

5. SALIDAS DEL CENTRO

- La salida de los alumnos del centro será supervisada y autorizada por Jefatura de Estudios.
- Si la salida está prevista debe ser solicitada por escrito previamente por los padres y autorizada por Jefatura.
- Si la salida tuviera que producirse por circunstancias excepcionales, el Jefe de Estudios solicitará el permiso de los padres, y algún familiar tendrá que venir a recoger al menor.
- Los alumnos que se ausenten del centro sin la autorización correspondiente serán sancionados de la siguiente forma:
 - La primera vez, serán apercibidos por escrito y además podrán ser sancionados con alguna de las medidas que recoge el Decreto 50/2007 en el artículo 38.
 - Si el alumno reincidiera, la falta, ya considerada grave, será sancionada con alguna de las medidas señaladas en el mismo artículo.
 - Si el alumno vuelve a reincidir, la falta conllevará la apertura de expediente disciplinario en la forma que estipula dicho Decreto.

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las Actividades Complementarias y Extraescolares se rigen por la Instrucción nº 23/2014 de la Secretaría General de Educación.

Todas las Actividades Complementarias y Extraescolares deben estar recogidas en las Programaciones Didácticas de los diferentes Departamentos y formarán parte de la Programación General Anual (PGA). Para aquellas actividades sobrevenidas que se propongan por otros colectivos o que no estén contempladas en la PGA, la Dirección del Centro estimará su aprobación con el visto bueno y validación correspondiente de la Inspección Educativa.

Para llevar a cabo una actividad extraescolar se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los Departamentos Didácticos junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se coordinarán a principio de cada curso para organizar las actividades, destinos, fechas de realización...
- La fecha tope para realización de cualquier actividad extraescolar será:
 - para 2º de Bachillerato: final de la segunda evaluación.
 - para el resto del alumnado: fecha que estipule la Orden de inicio de curso.
- Durante los 20 días naturales anteriores a cada evaluación no se podrá realizar actividad extraescolar con pernocta.
- Durante la semana previa a una evaluación no se podrá realizar ningún tipo de actividades extraescolares.
- Cada Departamento programará, como máximo, una actividad extraescolar por nivel al año.
- El número máximo de actividades extraescolares del alumnado será de tres por trimestre.
- Se podrá realizar una actividad extraescolar por semana en el centro. Excepcionalmente, se podrán realizar dos, siempre que no sea posible cambiar las fechas de las mismas, no afecten al mismo grupo ni participen los mismos profesores.
- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares usará diferentes herramientas (calendario en la sala de profesores, planilla, mensajes de Rayuela...) para que se puedan planificar y coordinar todas las actividades tanto a principio de curso como a lo largo de cada trimestre.
- Las actividades extraescolares de ámbito nacional con pernocta sólo podrán utilizar dos días lectivos.
- Las actividades, salvo causa excepcional, se programarán para todo el nivel y/o asignatura.
- Para que se realice una actividad extraescolar deberá haber, como mínimo, un 65% por grupo del alumnado al que va dirigida. Los alumnos sancionados no participarán en las actividades extraescolares, por tanto, no se tendrán en cuenta para el cálculo. Excepcionalmente, estos alumnos podrán tomar parte en las mismas si el profesor que organiza la actividad y el tutor del grupo lo consideran oportuno. En grupos donde se haya demostrado que hay poco alumnado dispuesto a tomar parte en las

actividades extraescolares, se puede realizar una excepción y considerar a los que sí desean la actividad. Estos casos los justificará por escrito en Dirección el coordinador de la actividad, argumentando la causa de dicha excepción y serán estudiados por el Equipo Directivo con el fin de evitar agravios comparativos.

- El alumnado que no participe en las actividades extraescolares asistirá al centro a sus clases. Si se ausentase se consideraría falta injustificada, significando un parte por cada una de las horas que se ausente y aplicándose lo estipulado en el Decreto 50/2007 sobre derechos y deberes del alumnado.
- Una vez planificada la actividad, los profesores elaborarán material para los alumnos que no participen para que trabajen los aspectos correspondientes en el centro el día de la actividad. Estas actividades serán evaluadas y deberá constar en la programación del Departamento correspondiente el porcentaje que implica en la calificación de la asignatura.
- El número de profesores por alumno queda distribuido de la siguiente manera: para la ESO un profesor por 20 alumnos o fracción y para la educación secundaria postobligatoria un docente por cada 25 alumnos. En el caso de 4º de la ESO, Bachillerato y Ciclo Formativo dos profesores por autobús de más de 30 plazas. Las actividades con pernocta contarán con 2 profesores como mínimo, y a continuación se aplicará la ratio del primer ciclo de la ESO.
- Un profesor sólo podrá participar en las actividades extraescolares si su ausencia no afecta al mismo grupo más de dos veces por trimestre y/o evaluación.

Viaje Cultural Bachillerato y Ciclo Formativo

Para las propuestas de actividades culturales en el extranjero se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Se realizará una única salida al extranjero en el curso escolar.
- Se podrá utilizar un máximo de 3 jornadas lectivas.
- Deberá estar destinado a todo Bachillerato y Ciclo Formativo.
- Se llevará a cabo la alternancia entre Departamentos en la organización de la actividad, siempre que el Departamento quede recogida la actividad en su programación y sea aprobada por el Consejo Escolar.
- Una vez realizada la actividad por un Departamento, no podrá organizarla de nuevo al curso siguiente si otro departamento aún no la ha organizado y adquiere el compromiso de llevarla a cabo.
- En el curso 2024/2025 se llevará a cabo un sorteo en el que se establezca el primer Departamento que organice la excursión al extranjero entre aquellos departamentos que programen una actividad de esta índole. En siguientes cursos, si no hubiese consenso en lo que respecta al orden de alternancia de los distintos Departamentos para la organización del viaje cultural, se llevará a cabo un sorteo para determinarlo.
- La propuesta de salida al extranjero será remitida al Servicio de Inspección y será quien directamente autorice o deniegue la misma.

Excursión final de Etapa de 4º ESO

A propuesta de los Departamentos Didácticos, se podrá realizar una actividad final de etapa para 4º de la ESO que se debe acoger a los siguientes requisitos:

- El destino debe ser nacional y peninsular.
- La duración máxima será de 3 pernoctas.

- Estará destinada a todo el alumnado del centro matriculado en 4º de la ESO que no haya sido sancionado durante el curso lectivo.
- En el caso de que varios departamentos propusieran una actividad de este tipo, se llegaría a un consenso entre los Departamentos que proponen las actividades, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y el Equipo Directivo.
- La fecha de realización de la actividad no debe interrumpir el desarrollo de exámenes o evaluaciones.

Financiación de las excursiones

El alumnado pagará el 100% del coste de la actividad (transporte, alojamiento, manutención, entradas, etc...).

Esto debe hacerse siempre con la suficiente antelación para evitar problemas de última hora. El autobús hay que contratarlo con mucha antelación y el viaje hay que pagarlo. En los casos poco probables de no estar recaudado todo, los departamentos responsables de la actividad asumirán de su presupuesto la cantidad no recaudada.

NOTA: Quedan excluidas de esta normativa ROF actividades como inmersiones lingüísticas, proyectos Erasmus+ y otros formatos que están regulados con su propia normativa y a las que se les deben dar el visto bueno en los órganos pertinentes (CCP, Claustro, Consejo Escolar, Inspección Educativa).

Organización de cualquier la actividad Complementaria y Extraescolar

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares colaborará con los profesores organizadores en la organización de la misma.

En cada propuesta de actividad deben recogerse los siguientes puntos, que ya se habrán mencionado en la PGA, y que deberán constar en el apartado correspondiente de AAEE en la plataforma Rayuela:

- Nombre del coordinador de la actividad y departamento responsable.
- Duración de la actividad con indicación del horario de salida y llegada previsto.
- Relación del personal docente del centro que participará en la actividad y que será responsable de los alumnos durante la actividad.
- Breve descripción de la misma, con indicación de los lugares que se visitarán y de los objetivos (sociales, pedagógicos o didácticos) que se pretenden alcanzar.
- Memoria económica que incluirá, en su caso, el coste que deba soportar cada alumno y plazo de pago.
- Plan de trabajo para el alumnado que no participa en la actividad y para el que se vea afectado por la ausencia de profesores.
- Nivel al que va dirigida (en general, se programarán para un grupo completo; sólo en casos excepcionales se destinarán a sólo una parte del mismo) y número de alumnos participantes en relación al total de alumnado convocado para la actividad (porcentaje).

Todas las actividades complementarias y extraescolares deben ser comunicadas con al menos quince días lectivos de antelación, mediante el impreso indicado, al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, que informará a Jefatura de Estudios y al resto de profesorado afectado por la actividad para que este manifieste su opinión al respecto y con el fin de producir el menor trastorno posible en horarios y programaciones.

Las actividades se anunciarán en el monitor de la entrada al instituto además de comunicarse por Rayuela.

El profesor o Departamento Didáctico que organice la actividad o Jefatura de Estudios custodiarán las autorizaciones paternas o en su defecto de los tutores legales, junto con una relación nominal de alumnos asistentes y una copia del impreso descriptivo de la actividad.

Cualquier situación excepcional que tenga que ver con la programación y realización de la actividad debe ser tratada con suficiente anterioridad con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Las dietas que percibirán los profesores por manutención o alojamiento (en su caso) en cualquier actividad que se realice durante el curso escolar, tanto a destinos nacionales como internacionales, serán regidas a partir del curso 2024/2025 por la siguiente normativa:

- Tendrán dietas siempre que no esté cubierto dicho servicio oficialmente en la convocatoria de dicha excursión por el organismo convocante.
- Cualquier dieta de manutención o alojamiento se dará cuando se entregue la factura correspondiente al secretario del centro. Esas facturas siempre serán a nombre del centro (debidamente completadas por la empresa receptora) y debe especificarse la hora, día y personas que la perciben.
- Las dietas que se perciban tendrán el límite económico legal que corresponde a una persona que viaja en territorio nacional.

7. NORMAS DE BIBLIOTECA

La biblioteca es un recurso del centro y estará a disposición de toda la comunidad educativa: alumnos, profesores y padres. El uso se concreta en tres aspectos: espacio para clases, actividades y trabajo o estudio de los alumnos, mobiliario para actividades fuera de la biblioteca y préstamo de materiales (libros, DVD, CD...) Este uso estará regulado por las siguientes pautas:

- Uso del espacio por alumnos: pueden permanecer estudiando o trabajando en los recreos, pueden utilizarla como aula o lugar de trabajo en horas de clase siempre que esté con ellos un profesor, los alumnos de 2ºBachillerato que sólo asisten a asignaturas sueltas y tengan horas libres podrán entrar a estudiar si a esa hora hay un profesor del equipo de la biblioteca trabajando en ella.
- Uso del espacio por profesores: cualquier profesor puede dar su clase en la biblioteca consultando antes que esté libre. Se evitarán las horas en las que los encargados de biblioteca están haciendo labores en la misma o se pedirá permiso.
- Préstamos a alumnos: el alumno que retira el material es responsable absoluto de lo que ocurra a ese material (deterioro, pérdida,), reparará o abonará el precio si llega el caso. Los préstamos duran 15 días, renovables otros 15 si el alumno no ha terminado la lectura del libro. No se podrán renovar si hay otro alumno esperando para retirar el mismo libro. Cada alumno podrá tener en préstamo 3 artículos al mismo tiempo. No podrá retirar un cuarto si antes no devuelve alguno de los que ya tiene. En caso de retraso en la devolución o renovación del préstamo se sancionará al alumno con 7 días sin poder retirar libros. Si se retrasa una segunda vez, la sanción será de un mes. Si ocurre una tercera vez, no podrá retirar libros durante el trimestre. Las bibliotecas de aula seguirán la misma norma (cada alumno responsable del libro que está leyendo) excepto en el plazo de devolución que se hará cuando el profesor que da clase a ese grupo considere oportuno.
- Préstamos a profesores: Todos los materiales están a disposición de los profesores para uso personal o en clase. Si es personal, el profesor debe registrar el préstamo a través del encargado de biblioteca, como hacen los alumnos. Para uso en clase, el profesor sacará el material o lo pedirá al responsable y lo devolverá cuando termine de usarlo. También se registrará, avisando al responsable o dejando una nota con el nombre del profesor y el artículo retirado si en el momento de necesitar el material no hay nadie en la biblioteca. Así, el encargado podrá hacer un seguimiento de los artículos que están fuera. Se procurará que el material esté fuera de la biblioteca el menor tiempo posible.

Revisión actualizada 13 de junio de 2024.