



I.E.S. EL BOHÍO

Cód. Centro 30008996

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Última modificación de Mayo de 2021

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Nota aclaratoria:

El presente reglamento ha sido redactado con lenguaje genérico para facilitar su lectura.

Los términos referidos en el mismo a alumnos, profesores y padres serán entendidos en todo el documento como alumnos y alumnas, profesores y profesoras, padres y madres.

ÍNDICE DE CONTENIDOS.

1. Bases Legales del Reglamento.
2. Normas generales sobre la convivencia escolar.
3. Proceder de los alumnos en el centro.
 - * Normas de entrada y salida del centro.
 - * Normas de uso del servicio de cafetería.
 - * Indisposiciones del alumnado.
 - * Uso de las instalaciones deportivas.
 - * Uso de los recursos de reprografía.
 - * Móviles y aparatos de grabación y/o reproducción.
 - * Usuarios del Programa de Gratuidad de los libros de texto.
4. Respeto a los profesores.
 - * Proceder del profesorado del centro.
 - * Profesorado de guardia.
 - * Profesorado de guardia de recreo.
 - * Profesorado de guardia de aula de sancionados.
 - * Profesorado de guardia de biblioteca.
5. Respeto al personal no docente.
6. Respeto a los padres.
 - * Asociaciones de madres y padres de alumnos.
7. Reglamentación de las Actividades Extraescolares. Actividades singulares.
8. Disposiciones finales.

1. BASES LEGALES DEL REGLAMENTO.

Para la elaboración del presente Reglamento se ha tenido en cuenta el fundamento legal, que se concreta en la siguiente normativa:

- 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.
- Resolución de 28 de septiembre de 2009, de la Dirección General de Ordenación Académica, sobre aspectos relativos a la aplicación de las normas de convivencia escolar.

2. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

La convivencia en el Centro se fundamenta en el cumplimiento de las siguientes normas generales:

- El alumnado deberá mantener el orden durante los cambios de clase, así como a la entrada y salida del Centro.
- El alumnado que no tenga que cambiar de aula debe permanecer dentro de la misma esperando al profesor y no en los pasillos.
- Los espacios de recreo, como pistas deportivas, patios, jardines, accesos y vestíbulos y, en general, todas las instalaciones del Centro serán cuidadas y se mantendrán limpias durante su utilización.
- La asistencia al Centro se hará con puntualidad. Las entradas y salidas se harán ordenadamente.
- Los alumnos no podrán permanecer en el aula durante el tiempo de recreo o tras la hora de salida de clase, salvo que el profesor esté presente o excepcionalmente lo permita.
- Durante las horas de clase no está permitido permanecer en los pasillos. Los alumnos que excepcionalmente no estén atendidos por profesores deberán permanecer en la sala de estudio.
- Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante las horas de clase a toda persona ajena al Centro, salvo que sea autorizada para ello por un miembro del Equipo Directivo.
- El alumnado que acude al Centro en moto, a excepción de primera y última hora, debe circular por el recinto con el motor parado, para no entorpecer las actividades docentes que se estén realizando. Caso de no hacerlo, incurrirá en falta.
- El alumnado que acceda al Instituto con moto o bicicleta está obligado a utilizar como aparcamiento el espacio reservado a tal efecto. En caso contrario incurrirá en falta, llegando incluso a no poder dejar el vehículo dentro del recinto en caso de reincidencia.
- Será obligatorio permanecer en el recinto del centro durante toda la jornada escolar. No se podrá salir del mismo salvo casos justificados, con autorización del profesor de guardia o Jefe de Estudios.

- Será obligatorio la presentación del carné de estudiante si el profesorado o personal no docente lo considera conveniente para su identificación.
- Será preciso guardar la debida compostura en los cambios de clase. Pasados cinco minutos de la hora de comienzo, el delegado de curso comunicará al profesor de guardia o Jefe de Estudios la ausencia del profesor correspondiente.
- Desde el comienzo de las clases a principios de curso hasta la elección del delegado de grupo los dos primeros alumnos de la lista, o aquellos que considere el tutor, actuarán como representantes del grupo.
- La puerta de acceso al Centro permanecerá cerrada durante el horario escolar.
- Al comienzo de curso se informará al alumnado del horario de uso de biblioteca, mediante un cartel que se expondrá en la puerta de la misma.

3. PROCEDER DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CENTRO.

Normas de entrada y salida del Instituto.

- A primera hora del turno de mañana se cerrarán las puertas del Centro 15 minutos después del toque de timbre, es decir, a las 8,20 horas.
- A 6ª hora se abrirán las puertas al toque de timbre, es decir, a las 14,15 horas.
- Cualquier persona ajena al Centro se identificará para poder entrar en horas de clase, no pudiendo entrar más allá de Conserjería, donde el personal allí destinado le atenderá.
- En cualquier momento, el profesorado y el personal no docente del Instituto puede solicitar la identificación del alumnado y de aquellas otras personas ajenas al mismo, estando éstas obligadas a hacerlo.
- Las autorizaciones para salir del Centro atenderán a los siguientes supuestos:

- * Si el alumno es menor de edad deberá traer una autorización de sus padres o tutores, que se podrá recoger en Conserjería. Dicho alumno tendrá que salir acompañado.
 - * El alumno mayor de edad podrá ausentarse del Centro presentando como justificación su D.N.I. En este caso será él quien rellene la autorización y la entregue en Conserjería.
 - * Los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato que no tengan clase a última hora por ausencia de algún profesor, podrán salir del centro siempre y cuando sus familias hayan entregado a los tutores correspondientes una autorización firmada y remitida a Jefatura de Estudios a principio de curso, con validez para todo el curso escolar.
 - * Los alumnos de Ciclos Formativos y Programas de Cualificación Profesional Inicial podrán salir también del Centro en las mismas condiciones anteriores en el caso de ausencia del profesorado, no sólo la última hora, sino también en horas anteriores en el caso de bloques de sesiones lectivas.
-
- Durante los periodos de recreo, las puertas del Instituto permanecerán cerradas.
 - En los días de lluvia las puertas de acceso al recinto escolar permanecerán abiertas, sin que ello signifique que el alumnado pueda salir del mismo sin la autorización pertinente.

Uso del servicio de cafetería.

- La cantina solo servirá al alumnado en los periodos de recreo, quedando terminantemente prohibido hacerlo entre clase y clase.
- Únicamente los alumnos de 2º de Bachillerato que estén matriculados de materias sueltas, así como alumnos de Ciclos Formativos con bloques de sesiones unidas, podrán hacer uso de la cantina en horario lectivo con consentimiento de su profesor.
- En ningún caso estará permitido el comportamiento indebido dentro de la cantina, así como destinar este espacio para juegos.

Proceder en caso de indisposición del alumnado.

En caso de que un alumno se encuentre indispuerto se procederá de la siguiente manera:

- Se llamará a sus padres o tutores para que se hagan cargo.
- Si el asunto lo requiere, se llamará al servicio de urgencias 112 o se trasladará al centro sanitario cubierto por el seguro escolar, permaneciendo con él hasta que la familia se ocupe del mismo. Se recuerda que el alumnado de 1º y 2º de E.S.O. no tiene seguro escolar.
- En ningún caso el alumno quedará desatendido.
- En caso de accidente escolar, será preceptivo cumplimentar la documentación del mismo en la secretaría del Centro. De este modo el alumno podrá ser atendido por el seguro escolar.

Uso de Instalaciones Deportivas.

Los alumnos podrán hacer uso de las instalaciones deportivas del Centro en los casos siguientes:

- En los períodos de recreo.
- Fuera del horario lectivo, cuando haya una persona responsable del cuidado de la instalación.
- En cualquiera de los casos se tendrán en cuenta las normas de limpieza y orden de dichas instalaciones, y su incumplimiento será sancionado según lo dispuesto en las normas de convivencia.

Utilización de los Recursos de Reprografía.

- Sólo se podrán dejar o recoger documentos para fotocopiar en Conserjería en los periodos de recreo.

Uso de aparatos de reproducción, grabación y teléfonos móviles en el centro.

El uso de aparatos de audio y video, fotografía y telefonía móvil perturba de manera considerable el proceso educativo de los alumnos del Centro y, en ocasiones, puede dar lugar a hechos que están sancionados por la ley al atentar contra derechos individuales.

Por todo lo cual se hace necesaria una reglamentación a propósito de su uso y tenencia.

Estas medidas se fundamentan en la aplicación del punto quinto de la Resolución de 28 de septiembre de 2009, de la Dirección General de Ordenación Académica, sobre aspectos relativos a la aplicación de las normas de convivencia escolar en los centros docentes de la Región de Murcia.

1. No se podrán usar en el Centro aparatos electrónicos para realizar grabaciones de ningún tipo, incluidas las fotografías, salvo que sea una actividad lectiva autorizada y dirigida por un profesor.
2. El uso de móviles o cualquier otro tipo de aparato electrónico está terminantemente prohibido en todo el recinto escolar. Puesto que estos aparatos son frecuentemente objeto de extravíos y hurtos, el Centro no se hará responsable de los mismos.
3. De ser advertido el uso de alguno de los aparatos descritos anteriormente, el profesor procederá a la retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico al alumno. Los objetos retirados se depositarán en un sobre cerrado con el nombre del alumno en Jefatura de Estudios, donde lo recogerán los padres o tutores legales del mismo, a partir del día siguiente a su retirada. Las circunstancias en que se haya producido el hecho se comunicará a Jefatura de Estudios por parte del profesor.

Usuarios del Programa de Gratuidad de los Libros de Texto.

- En base a lo dispuesto en la Resolución de 16 de abril de 2021 de la D. General de Centros Educativos e Infraestructuras, por la que se dictan instrucciones dirigidas a los centros sostenidos con fondos públicos sobre el programa de gratuidad de libros de texto, se tendrá en cuenta lo expresado en el artículo 2 en lo que concierne a la reposición de los mismos.
- Si una vez revisados los libros por la comisión encargada de ello, éstos no estuviesen en condición de volver a ser utilizados, por deterioro negligente o pérdida, se cumplimentará el anexo II de las anteriores instrucciones, en el que el alumno, los padres o los tutores legales tendrán la obligación de reponer el material deteriorado o perdido en un plazo de 10 días hábiles.
- A tal efecto, este Reglamento de Régimen Interior contempla que si una vez transcurrido el plazo dispuesto para la reposición del material, el mismo no ha sido repuesto, el alumno perderá el derecho de participación en el programa de gratuidad para el curso posterior. Todo ello con independencia de lo que dispone el decreto 16/2016 de 9 de marzo por el que se establecen las normas de convivencia escolar en los centros educativos sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

4. RESPECTO AL PROFESORADO.

Proceder del profesor en el Centro.

El buen funcionamiento de un centro escolar tiene su piedra angular en la actuación del profesorado, y para ello es preciso tener un conjunto de normas generales que guíen la marcha del proceso educativo. Algunas de éstas son:

- Los cambios de clase se efectuarán en los cinco minutos siguientes a los toques de timbre. Se procurará ser muy puntual.
- Cuando el equipo educativo de un grupo adopte un acuerdo, éste deberá ser respetado por todos.

- Los alumnos que lleguen a clase una vez que el profesor esté dentro del aula tendrán retraso si no justifican adecuadamente el mismo. En ningún caso el profesor impedirá su acceso al aula
- Los alumnos deberán permanecer en el aula hasta que finalice la clase. Sólo el profesor, tras escuchar el timbre indicará cuándo la misma ha terminado.
- No se permitirá salir a los alumnos del aula antes de finalizar la clase, excepto casos justificados, no encontrándose entre éstos el haber finalizado un examen.
- En el caso de que haya que amonestar a un alumno, el profesor deberá mantenerlo en el aula y solo será atendido por el profesor de guardia cuando las circunstancias excepcionales así lo determinen.
- Cuando se produzca la ausencia de un profesor que realiza desdobles en un grupo, el profesor titular asumirá la docencia de todo el grupo. En caso de ausencia del profesor titular, será el profesor de desdoble el responsable de todo el grupo.
- Cuando se realicen actividades extraescolares, los profesores que queden liberados de horario por ausencia del grupo en dichas actividades pasarán a disposición de Jefatura de Estudios para cubrir las necesidades organizativas del Centro.
- En el caso de los incidentes disciplinarios colectivos, el profesor que los denuncie tomará nota de los alumnos implicados e informará al tutor correspondiente y a Jefatura de Estudios.
- Los profesores facilitarán las calificaciones en la fecha fijada para cada evaluación, con el fin de que desde Secretaría se puedan formalizar las actas y resúmenes necesarios.
- Los profesores que falten a clase o que prevean una falta lo comunicarán a Jefatura de Estudios. Rellenarán la hoja de justificación correspondiente en el plazo máximo de 3 días después de su incorporación, con el objeto de justificar dicha falta en el resumen mensual.
- Las solicitudes de permisos y licencias se solicitarán con arreglo a la normativa vigente.
- Las bajas del profesorado de más de 3 días serán tramitadas por el propio profesor a través de su acceso personal en la página web de educarm. La Secretaría del Centro guardará una copia de la baja en papel que el profesor hará llegar al centro.

- Los permisos para actividades de formación de carácter docente, serán dirigidos a la Dirección General de Personal, con el visto bueno de la Dirección del centro.
- Cuando el profesor se encuentre en el aula no se le interrumpirá para comunicarle ningún mensaje, excepto en casos justificados. Se tomará nota de la llamada o mensaje y se le dará información una vez finalizada de clase.

Profesorado de guardia.

Según el punto 101 de la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se regula el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria:

"Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentran sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores/as y cualquier otra incidencia que se haya producido.

En orden al cumplimiento de las instrucciones anteriores es necesario tener en cuenta que:

- El profesor de guardia es el responsable del mantenimiento de la disciplina y del orden en el Instituto durante su hora. Tendrá capacidad resolutoria en todos aquellos casos que afecten a la convivencia, dando cuenta de las resoluciones adoptadas o de las incidencias habidas al Jefe de Estudios o directivo de guardia, anotándolas en el correspondiente parte.
- El profesor de guardia iniciará la misma al toque de timbre y terminará sus funciones al inicio de la hora siguiente.
- Comprobará durante su hora de guardia que los alumnos se encuentran dentro de sus aulas, tomando nota de quienes estén en los pasillos, patio, cantina, etc., enviándolos inmediatamente a su aula correspondiente.
- En caso de ausencia de un profesor, la guardia se realizará en el aula con los alumnos, pasando lista y anotando las ausencias en el cuaderno del aula.

- En el caso de que el número de profesores que falten sea superior al de profesores de guardia se utilizará el Salón de Actos o la Sala de Lectura, permaneciendo un profesor de guardia con ellos.
- Al terminar la guardia firmará y anotará en el parte de guardia las ausencias de los profesores y cualquier otra incidencia acaecida en su hora de guardia.
- Controlará la salida de los alumnos del Centro en periodo lectivo. Las condiciones para ello figuran en las normas de entrada y salida del Centro.
- El profesor de guardia que no sea responsable de un grupo, permanecerá durante la duración de la misma en la sala de profesores para atender los supuestos contemplados en la normativa.

Profesorado de Guardia de Recreo.

- El profesor de guardia en el recreo anotará al final del mismo las incidencias en el parte de guardia.
- Evitará en la medida de lo posible las salidas del Instituto de alumnos no autorizadas, colaborando con los conserjes en esta tarea.
- Velará por el orden y la disciplina durante el periodo de recreo.
- Comprobará que no queden alumnos en aulas y pasillos, salvo que estén acompañados por un profesor.
- Vigilará los espacios exteriores del centro, corrigiendo todas las actitudes incívicas que no favorezcan la convivencia escolar.
- Realizará todas aquellas tareas que a juicio de la Dirección del Centro favorezcan la convivencia.

Profesorado de Aula de sancionados de recreo.

- El libro de "sancionados de recreo" se recogerá de la Conserjería del Centro y una vez finalizado, se devolverá al mismo lugar.
- El profesorado asignado al aula de sancionados vigilará a los alumnos sancionados que figuran en el libro.

- Comprobará que todos los alumnos sancionados están en el aula realizando sus trabajos.

Profesorado de guardia de Biblioteca.

- La Biblioteca del Instituto estará en funcionamiento de octubre a de junio, durante el mayor número de horas posibles y según la disponibilidad del profesorado. Los préstamos para casa serán hasta el 30 de mayo, fundamentalmente en horario de recreo.
- La sala de lectura sólo permanecerá abierta en las horas correspondientes al horario de biblioteca siempre y cuando haya un profesor.
- En la sala de lectura se podrán realizar actividades distintas a la lectura, siempre que se solicite permiso al profesor responsable de biblioteca y siempre bajo la vigilancia del docente.

Funciones del profesor responsable de Biblioteca.

- Coordinar todas las labores de biblioteca que se vayan a realizar durante el curso, distribuyendo las mismas entre el profesorado que disponga en su horario de horas de dedicación a esta tarea.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso y utilización de la biblioteca.

Funciones del profesorado con horas de atención a Biblioteca.

- Abrir y cerrar la Biblioteca en el horario establecido.
- Mantener el orden, el silencio y un clima de estudio adecuado en la sala de lectura.
- Realizar las labores encargadas por el responsable de la Biblioteca: registro de libros, altas y bajas de préstamos, realización de fichas, reposición de tejuelos, ordenación de las estanterías, etc.
- No permitirá que el alumno acceda directamente a los libros, para evitar la alteración del orden de colocación de los mismos.
- La Biblioteca no permanecerá abierta sin vigilancia. Si a la hora del toque del timbre, cuando la persona encargada de biblioteca tenga que marcharse, no ha entrado la siguiente, se cerrará la mesa y se desconectará el ordenador, dejando las llaves en conserjería.

Obligaciones del alumnado que utiliza la biblioteca.

- El alumnado sólo tendrá acceso a la biblioteca en las horas establecidas.
- Cuando necesite retirar en préstamo para casa cualquier libro será necesaria la presentación del carné de biblioteca.
- Para consultar libros en la Biblioteca será suficiente presentar el carné del instituto o en su defecto el D.N.I.
- No se podrá realizar otra actividad (comer, beber, conversar, etc.) que no sea exclusivamente la del estudio.
- El alumnado mantendrá siempre una actitud positiva hacia el orden y el clima de estudio en la biblioteca. En caso contrario el profesor de biblioteca le pedirá que abandone la sala de lectura.
- La utilización de los recursos informáticos por parte del alumnado será con carácter estrictamente académico

5. Respeto al Personal No Docente.

Se regirá por lo que se establece para cada uno de ellos en la legislación vigente, el cuerpo a que pertenezcan o las cláusulas del contrato de prestación del servicio, tanto en lo referente a derechos y deberes como a faltas y sanciones.

Derechos:

1. A ser considerados, a todos los efectos, miembros integrantes de la comunidad educativa, puesto que son todas aquellas personas que trabajan de manera continuada en el Centro en tareas no docentes, es decir, Personal Administrativo, Ordenanzas y Personal de Limpieza.
2. A ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
3. A poder trasladar a la dirección del Centro y al profesorado sus sugerencias para mejorar las normas organizativas y de convivencia establecidas.
4. A ser escuchados por la dirección del Centro respecto a la organización de las tareas y funciones que les corresponden.

Deberes:

1. Cumplir con todos aquellos que les son propios y que se desprenden de lo establecido en la legislación vigente.
2. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Colaborar en la organización y funcionamiento del Centro mediante las tareas y funciones encomendadas por el Secretario.
4. Poner en conocimiento del profesor de guardia o de la dirección del centro las irregularidades que se detecten.

6. RESPECTO A LOS PADRES Y MADRES.

Derechos:

1. A que se les garantice que sus hijos e hijas recibirán una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en las leyes de educación vigentes.
2. A tener sus representantes democráticamente elegidos en el Consejo Escolar.
3. A participar en la gestión y control del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
4. A formular a la dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones crean convenientes y oportunas.
5. A ser informados de cuantas cuestiones se deriven y sean propias de la gestión y administración del Centro por parte de la dirección.
6. A ser informados sobre el proceso educativo, del progreso académico y de las actitudes de comportamiento de sus hijos a través del profesorado correspondiente, del tutor o del Jefe de Estudios.
7. A recibir asistencia y tutela del Departamento de Orientación y del tutor en lo que afecte a la vida académica de sus hijos.
8. A reunirse en el Centro, para lo que la dirección del Centro facilitará un local y las instalaciones suficientes que garanticen el ejercicio de este derecho.

Deberes:

1. Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Atender convenientemente todos los avisos y requerimientos que efectúen la dirección, los tutores y el profesorado del centro, respecto a la puntualidad, asistencia a clase, la disciplina y los resultados académicos referidos a sus hijos.
3. Responsabilizarse moral y económicamente de las conductas anómalas de sus hijos en el Centro.
4. Tomar conciencia y asumir la responsabilidad que les corresponde, sobre la evolución académica de sus hijos.
5. Velar por que sus hijos realicen las tareas escolares encomendadas y procurar que las mismas se desarrollen en el ambiente más adecuado.

6. Conocer los objetivos, fines y planteamientos de la educación integral y los temas transversales presentes en la P.G.A., disponible en la página web del Centro, con el fin de colaborar con el profesorado y los tutores.
7. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

Asociación de Padres y Madres de Alumnos (A.M.P.A.)

- Colaborará e impulsará con la Dirección del Centro todas las actividades educativas, culturales, deportivas y complementarias en orden a conseguir la formación integral de sus hijos.
- Canalizará las iniciativas y sugerencias de todos los padres, y tutores de los alumnos ante la dirección del Centro, en orden a una mayor eficacia.
- Ayudará al Centro en su especial y concreta función educativa colaborando, dentro de las posibilidades de la asociación, para que esté dotado de los medios necesarios con los que ofertar la más completa formación y educación del alumnado.
- Cualquiera otras actividades que tiendan al mejor funcionamiento del Centro así como a la formación y educación de sus hijos, siempre que se adecue a la legislación vigente al respecto, y en particular la que recoge el artículo 78 del Reglamento Orgánico de los I.E.S.

7. REGLAMENTACIÓN DE LAS ACT. COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. ACTIVIDADES SINGULARES.

"El alumnado que asista a las actividades organizadas fuera del Instituto por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como por el resto de los Departamentos Didácticos, estará sujeto a lo dispuesto en el presente Reglamento de Régimen Interior".

Criterios generales para su realización.

- Las actividades que se vayan a realizar a lo largo del curso deberán comunicarse al Departamento de Actividades Extraescolares en el mes de septiembre, con el fin de que éste las incluya en su programación. Aquellas actividades que surjan

con posterioridad a la aprobación de la P.G.A. deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

- El Departamento de Actividades Extraescolares expondrá un calendario con todas las actividades a realizar durante el curso.
- Se tendrán en cuenta a la hora de programar las actividades las fechas de los exámenes de cada una de las evaluaciones, de tal modo que la realización de las mismas no se vea comprometida.
- Para que se pueda realizar una actividad extraescolar, siempre que no se trate de una actividad singular dirigida a todo el Centro, será necesario que participen los dos tercios de los alumnos del grupo como mínimo. No se tendrá en cuenta el alumnado dado de baja, ni aquel que no asiste habitualmente a clase, ni tampoco aquellos alumnos que estén sancionados.
- Para las asignaturas optativas y de modalidad, dado que el número de alumnos es menor y resulta más difícil alcanzar los dos tercios, sólo se exigirá que participe el cincuenta por ciento del grupo para que pueda realizarse la actividad.
- Aquellos alumnos que no participen en la actividad tendrán que asistir a las clases con normalidad.
- Se podrá restringir la participación de algunos alumnos en la actividad en el caso de que éstos tengan faltas de actitud, asistencia o sanciones disciplinarias y cuando el profesor o el equipo docente pongan de manifiesto la total falta de trabajo por parte del alumno. El rendimiento académico podrá ser un criterio a tener en cuenta a la hora de poder participar en una actividad o en el caso de que se necesite un criterio de selección.
- El número máximo de actividades por grupo será de dos por mes.
- Las actividades que incluyan varios días de viaje se limitarán a una por grupo durante el curso escolar, con excepción de los intercambios.

En estas actividades extraescolares, organizadas por el centro y aprobadas por el Consejo Escolar, la asistencia a clase de los alumnos que no participen en las mismas será obligatoria. Acudirán al centro en su horario habitual para realizar las tareas de repaso y refuerzo que los distintos departamentos determinen. En función de las posibilidades del centro, Jefatura

de Estudios podrá establecer un horario alternativo para atender a estos alumnos.

Los grupos donde la asistencia a estas actividades sea minoritaria, podrán tener un tratamiento diferente al anterior, a criterio de Jefatura de Estudios.

- De cualquier forma, los profesores procurarán no fechar exámenes en los días siguientes a la finalización de la misma.
- Las actividades se financiarán íntegramente con la aportación de todo el alumnado que participe en las mismas.
- La aportación económica de cada uno de los alumnos se realizará con una semana de antelación, y sólo en caso de ausencia justificada se devolverá el importe de la misma. Se reembolsará aquella parte que no corresponda al transporte, con el fin de que no se vea encarecida la aportación del resto del alumnado.
- En cuanto al número de profesores que deben participar en la actividad, será el siguiente:
 - * 1 Profesor por cada 20 alumnos.
 - * En caso de actividades en el extranjero, se añadirá un profesor más.
- En el caso de que en la actividad participe alumnado de N.E.E., se requerirá la presencia de profesorado de pedagogía terapéutica.
- Cuando sea necesaria la presencia de Cuidadores durante la realización de la actividad, se podrá contar con ellos siempre que las necesidades del Centro queden atendidas. En caso contrario se solicitará la participación en la actividad de la familia de los alumnos afectados.
- Se comunicará al Departamento de Actividades con suficiente antelación la participación de alumnos con problemas de discapacidad motora que necesiten un autobús adaptado para que se pueda reservar con tiempo suficiente.
- Jefatura de Estudios y el Departamento de Actividades tendrán conocimiento del alumnado que participa en la actividad con una semana de antelación del inicio de la misma.
- En cuanto a la temporalización de las actividades, tendremos que tener en cuenta que:

- * 2º de Bachillerato no podrá realizar actividades durante la 3ª evaluación.
- * El resto de cursos no realizarán actividades después del 15 de Mayo, con el fin de no interferir en la programación de final de curso.

Actividades Singulares.

- Tendrán esta consideración aquellas actividades del centro que tengan carácter estable, de duración superior a una jornada y en las que participen alumnos de diferentes grupos. Dichas actividades podrán tener una consideración especial en cuanto a los requisitos necesarios para su realización.
- En ningún caso podrán participar en las mismas, aquellos alumnos que durante su estancia en el centro, hayan sido objeto de sanción por comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia, y cuya tipificación hubiese sido **falta grave o muy grave**, tal y como contempla el **Decreto 16/2016 de 9 de marzo**, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Estarán incluidas entre otras las siguientes: Intercambios escolares de idiomas, estancias formativas en el extranjero; proyectos institucionales dentro del marco de la Unión Europea y sus distintos proyectos, como Comenius, Leonardo y Sócrates; viaje de estudios; curso anual de esquí, viaje cultural a Córdoba y Granada, y todas las que la dirección del centro considere a propuesta del Departamento de Actividades Extraescolares.
- Los alumnos y profesores que realicen estas actividades y hasta que no finalicen las mismas estarán sujetos al presente reglamento.
- En casos de excepcional gravedad por la comisión de acciones contrarias a la convivencia escolar que no puedan ser corregidas dentro de la propia actividad, los profesores encargados de la misma pondrán en conocimiento de la dirección del Centro dichas conductas, y será desde el centro desde donde se informe a las familias y se propongan las resoluciones.

Aspectos a tener en cuenta antes de realizar una actividad extraescolar:

1. No será posible realizar una actividad que no figure en la P.G.A.
2. Se recogerán las autorizaciones de todo el alumnado. Sin ellas nadie podrá participar en una actividad.
3. Se notificarán a Jefatura de Estudios y al Departamento de Actividades Extraescolares por escrito y al menos con una semana de antelación, los siguientes datos:
 - Fecha de la actividad.
 - Profesorado responsable.
 - Cursos que participan.
 - Listado de alumnado por curso.
4. Se expondrá en el tablón de anuncios de la sala de profesores y en el de Actividades Extraescolares la información con la fecha, el profesorado responsable y los cursos que participen en la actividad.
5. Se tomará nota en el parte de guardia de las faltas originadas por la actividad con el fin de facilitar el trabajo a los profesores de guardia.
6. Si se regresa de la actividad entre dos horas lectivas se acompañará al alumnado hasta el siguiente toque de timbre.
7. Se impartirá clase al resto de los alumnos del grupo que no haya participando en la actividad.
8. El profesorado que quede libre por una actividad de su grupo pasará a disposición de Jefatura de Estudios para colaborar en la organización de los alumnos que se quedan en el Centro. Asimismo, los profesores que se marchen dejarán un plan de trabajo para sus alumnos.

8. DISPOSICIONES FINALES.

Primera:

Todo miembro de la Comunidad Educativa queda obligado a la aceptación y cumplimiento del presente Reglamento de Régimen Interior.

Segunda:

Este Reglamento quedará sometido a revisión cuando lo estime necesario el Consejo Escolar, o a propuesta de cualquiera de los Órganos Colegiados del Centro por mayoría cualificada de 2/3.

Tercera:

Todo lo dispuesto en este Reglamento quedará automáticamente derogado cuando se oponga a lo dispuesto por cualquier norma de rango superior.

Cuarta: Se prohíbe en el Instituto la venta, distribución y consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en todo el recinto escolar (Orden 7 noviembre 1.989. B.O.E. 13 noviembre 1.989).

Cartagena, 21 de mayo de 2021.