



# **Reglamento de Actividades**

**(Revisión: septiembre 2008)**

## **1. EL ALUMNADO Y LAS ACTIVIDADES**

### **1.1. Derecho y obligación del alumnado a participar en las actividades**

Todo el alumnado del Centro tiene derecho a participar en cuantas actividades se programen, tanto como promotores, organizadores o integrantes de las mismas.

Asimismo, todo el alumnado tiene la obligación de participar en cuantas actividades complementarias organicen los diferentes departamentos didácticos, tanto dentro como fuera del Centro. La no participación en las mismas supondrá la obtención de una calificación negativa dentro de su proceso de evaluación y en el marco del criterio que el profesor/a considere oportuno.

### **1.2. Restricciones al derecho de participación**

Únicamente se podrá excluir al alumnado de las actividades complementarias cuando la Dirección del Centro así lo considere, atendiendo a su historial disciplinario.

En lo que respecta a las actividades extraescolares, los equipos educativos podrán excluir alumnos basándose en criterios relacionados con los ámbitos académico o pedagógico. Esta exclusión contará con el apoyo de la mayoría del Equipo Educativo.

Será obligatoria la participación de un familiar o profesor que se responsabilice directamente de la actuación de un alumno/a en las siguientes condiciones:

- Haber creado problemas de cualquier tipo en el desarrollo de una actividad anterior.
- Haber sido amonestado en Jefatura de Estudios dos o más veces, por faltas leves, o una por faltas graves o muy graves.

La inasistencia a clase injustificada, en las horas de clase previas al comienzo de una actividad, puede considerarse motivo para la exclusión de la misma.

### **1.3. Derecho del alumnado a proponer actividades y a participar en su organización**

El alumnado tiene derecho a proponer la realización de actividades, bien a título individual o colectivamente. Las propuestas se canalizarán a través del delegado del grupo o a través del tutor y serán recogidas por el Departamento de Actividades.

Al inicio del curso se deberá tratar este tema en una de las sesiones de tutoría. La Junta de Delegados será convocada por Vicedirección para oír las propuestas del alumnado e incluir las que sean viables dentro de la programación del Departamento de Actividades.

## **2. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR LOS DEPARTAMENTOS**

### **2.1. Programación**

Los Departamentos Didácticos incluirán las actividades en su programación anual y las comunicarán al Departamento de Actividades con anterioridad al 1 de octubre de cada curso. En la planificación de la actividad deberá constar al menos:

- Descripción.
- Alumnado al que se dirige (optativa, grupo o curso).
- Fecha aproximada de realización.
- Objetivo de la actividad.
- Procedimiento de evaluación.
- Profesorado responsable.

El Departamento de Actividades confeccionará su programación anual, en la que se incluirán al menos:

- Las actividades de los Departamentos Didácticos.
- Las actividades que proponga el Departamento de Actividades extraescolares.
- Las actividades propuestas por el alumnado a través de las Juntas de Delegados.
- Las actividades propuestas por las AMPAS, asociaciones de alumnos, etc.

### **2.2. Condiciones de participación para la realización de la actividad**

La ejecución de una actividad vendrá supeditada a la participación en la misma de un mínimo de alumnos, atendiendo a los siguientes criterios:

- Al menos un 75%\* del alumnado cuando la actividad sea complementaria y vaya dirigida a un grupo-clase o a un grupo de alumnos de optatividad.
- Al menos las dos terceras partes del grupo o curso cuando la actividad sea extraescolar y su desarrollo afecte al horario lectivo.

(\*) En aquellos grupos con alto índice de problemas disciplinarios, se estudiará bajar este porcentaje o excluir del mismo a estos alumnos.

Quedan excluidas de estos criterios aquellas actividades que se oferten para la participación voluntaria de todo o gran parte del alumnado, como puede ser el caso del Viaje de Esquí.

### **2.3. Alumnado que no participa o se ve afectado por una actividad**

El profesorado responsable de cualquier actividad debe organizar tareas para cubrir las clases que no va a impartir por encontrarse fuera del Centro. Estas tareas serán comunicadas con antelación a los alumnos o a un determinado profesor de guardia. Aunque el control de la clase será responsabilidad del profesorado de guardia, en casos de necesidad se solicitará la colaboración del profesorado que permanece libre por encontrarse su grupo fuera.

El control del alumnado que no asiste a una actividad será responsabilidad del profesorado que corresponda según su horario.

### **2.4. Actividades dentro del Centro**

Para la organización de charlas, talleres o cualquier otra actividad dentro del Centro se intentará no ocupar espacios lectivos de otros departamentos. De no ser posible, se comunicará con una antelación de 8 días<sup>(\*)</sup> a través del tablón destinado para ello. Como norma general, se garantizará la asistencia de al menos un miembro del Departamento a la actividad, sin menoscabo de que el profesor/a responsable del alumnado sea el que corresponda según el horario del grupo.

El profesorado que se vea afectado por la supresión de alguna de sus clases debido a la organización de una actividad de otro departamento, deberá comunicar las posibles objeciones que se planteen ante la Vicedirección del Centro y con una antelación de 5 días<sup>(\*)</sup> para permitir realizar modificaciones.

(\*) Salvo casos en los que las fechas sean concertadas por instituciones ajenas al Centro.

### **2.5. Actividades destinadas a 2º de Bachillerato**

Como norma general se evitarán fechas posteriores a Semana Santa para la realización de actividades en 2º de Bachillerato que afecten al horario de otros departamentos.

Asimismo se procurará no realizar actividades a partir de la segunda quincena de mayo en el resto de enseñanzas.

### **2.6. Adecuación de las actividades a cada nivel**

El Jefe de Departamento velará por la correcta elección de los grupos a los que se destinan las actividades con el fin de evitar que un alumno participe en una misma visita, conferencia, taller,..., en distintos cursos de su permanencia en el Centro. Para ello se aconseja establecer una vigencia en el plan de actividades del departamento de al menos tres cursos escolares.

### **3. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COLECTIVAS DEL CENTRO**

El Centro establece como actividades colectivas a desarrollar durante cada curso escolar las siguientes:

- Jornadas previas a Navidad
- Jornada previa al inicio del Carnaval
- Día del Libro
- Jornadas previas al Día de Canarias
- Día de la Mujer
- Día de la Paz
- Día de los Derechos Humanos
- Día de la Salud

En función del número de actividades que se programen, las clases podrán ser suspendidas total o parcialmente, tanto durante estos días como en las jornadas próximas. Asimismo el horario de la jornada podrá ser modificado. Durante la misma, todo el profesorado colaborará en la organización, el control y desarrollo de las actividades previstas, respetando las guardias y la hora de atención a padres.

En coordinación con Vicedirección se podrá solicitar la celebración de cualquier otra fecha puntual si por parte del profesorado, alumnado o del A.M.P.A., se justifica la propuesta presentando un plan de actividades. En estos casos se deberá contar al menos con la aprobación de la C.C.P.

En todo caso las actividades colectivas recogidas en este apartado se realizarán siempre y cuando exista demanda por parte del alumnado y/o el profesorado en cada curso escolar.

### **4.- VIAJES O ACTIVIDADES CON PERNOCTA**

Las fechas para la realización de estas actividades serán preferentemente:

- Después del 20 de junio, para Viajes de Fin de Curso.
- La semana anterior a Carnaval o Semana Santa, para viajes de Esquí, Culturales o similares.
- Preferentemente los últimos días de la semana, en acampadas, aulas de naturaleza y otros.

La realización de Viajes de Fin de Curso queda limitada a los grupos de 2º de Bachillerato y Ciclos Formativos. El resto de viajes o actividades con pernocta queda abierto al resto de enseñanzas.

## **5. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES**

### **5.1. Miembros del Departamento**

El Departamento, cuya Jefatura será ejercida por el Vicedirector/a, estará integrado por un número de profesores suficiente para poder llevar a cabo sus funciones. Este profesorado se integrará en el Departamento de forma voluntaria, seleccionándose por Vicedirección de acuerdo con los siguientes criterios: implicación en el desarrollo de las actividades del Centro en cursos anteriores, disponibilidad horaria del Centro y condiciones horarias personales que le permitan tener una dedicación acorde con el trabajo a desarrollar.

La participación del alumnado en el Departamento de Actividades se hará a través de la Junta de Delegados u otro tipo de asociaciones de alumnado.

### **5.2. Funciones**

Las funciones de este departamento serán:

- Elaborar la Programación del departamento.
- Informar a C.C.P. del contenido de la Programación para su aprobación.
- Coordinar la realización de las actividades complementarias solicitadas por los departamentos didácticos: solicitud de transporte, contacto con entidades que se vayan a visitar, velar por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas,...
- Coordinar la realización de las actividades extraescolares establecidas en la programación de este departamento y la de aquellas que surjan a lo largo del curso y se consideren de especial interés.
- Informar de cuantas convocatorias, concursos y otras actividades sean ofertadas al alumnado por entidades externas al Centro y facilitar su participación en las mismas.
- Actuar como portavoz del Claustro en la organización de actividades ajenas a la docencia: reserva de restaurantes, organización de celebraciones,...
- Elaborar los Proyectos convocados por las Direcciones Generales o el Cabildo y destinados a financiar actividades complementarias/extraescolares.
- Evaluar anualmente y aportar sugerencias al Reglamento de Actividades.

### **5.3. Régimen de Trabajo**

Debido a la dependencia de este departamento de la disponibilidad horaria del Centro, no se puede establecer un marco formal de reuniones. No obstante, en la elaboración del horario se establecerá una reunión a la que puedan asistir la mayoría de los miembros de este departamento.

Se levantará acta del contenido de las reuniones en el libro correspondiente.

En el mes de junio se elaborará una memoria final en la que se evalúe el trabajo realizado durante el curso escolar.

#### **5.4. Impresos y Procedimientos:**

El Departamento de Actividades, y especialmente el Vicedirector establecerán los documentos precisos para desarrollar las actividades. Los miembros de la Comunidad Educativa deben hacer uso de los mismos según las instrucciones al efecto. Lo contrario puede suponer la anulación o modificación de la actividad.

### **6. FINANCIACIÓN DEL TRANSPORTE DE LAS ACTIVIDADES**

Las actividades complementarias serán cofinanciadas con las aportaciones del Centro en un 50%, y el propio alumnado el 50% restante.

Al inicio del curso se establecerá la cantidad que debe abonar el alumnado en actividades programadas para grupos de 25 a 55 personas, en un radio de 40 Km. y en horario de 8:30 a 14:00. Con grupos más reducidos, en trayectos más largos o muy cortos, o en horarios diferentes, la cantidad a pagar por el alumnado se ajustaría a los porcentajes anteriormente establecidos.

**El A.M.P.A. determinará la forma de reducir el importe a pagar entre el alumnado que abona la cuota anual.**

Las **actividades extraescolares** serán cofinanciadas con las aportaciones del A.M.P.A., Ayuntamiento, subvenciones de la Consejería de Educación y Cabildo. En caso de que las anteriores aportaciones no cubran el total de los gastos, el alumnado participante abonará el resto. En este apartado excluimos las llamadas "Actividades Colectivas del Centro", en las que el alumnado no deberá realizar ninguna aportación económica.

En aquellos casos en los que la mala gestión del departamento implique un desembolso de dinero por parte del Centro muy superior al previsto, será el propio Departamento el que asuma este gasto.

## **7. PROCEDIMIENTO**

### **7.1 Normas generales**

La realización de cualquier actividad complementaria o extraescolar que se realice fuera del Centro deberá ajustarse al siguiente protocolo:

- El profesor/a debe asegurarse, antes de actividad, sobre las posibilidades de poder comunicarse con el Centro en caso de necesidad.
- Como norma general, el profesorado deberá permanecer con el alumnado hasta la llegada al Centro.
- En caso de considerarlo conveniente el profesorado solicitará en Vicedirección la presencia de unidades de Cruz Roja, Protección Civil,..., con al menos una semana de antelación.
- Cualquier accidente se comunicará telefónicamente a un cargo directivo lo antes posible.
- Como norma general, en toda actividad deberá participar un mínimo de dos profesores. La Dirección del Centro podrá autorizar salidas con un solo profesor cuando, siendo el grupo reducido, la actividad no se considere de riesgo y/o actúen monitores o personal externos.
- Si el profesorado lo considera oportuno se llevará un botiquín de emergencias. Será obligatorio llevarlo en actividades deportivas o que requieran ejercicio físico considerable.

### **7.2 Procedimiento de preparación, información y desarrollo de la actividad**

El profesor/a responsable de organizar una salida extraescolar/complementaria deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Elegir la fecha considerando los procesos de evaluación del alumnado en otras áreas.
- b) Informar al resto del Equipo Educativo sobre la fecha prevista para la realización de la actividad.
- c) Entregar en Vicedirección la "Ficha de Actividad".
- d) Repartir la hoja informativa y la autorización en casos necesarios entre el alumnado.
- e) Entregar en Vicedirección el importe de la actividad (si lo hubiese) 48 horas antes de la realización de la misma.
- f) Dejar en la bandeja habilitada para ello, el listado definitivo del alumnado participante, minutos antes de salir.
- g) El profesorado reunirá al grupo como mínimo 15 minutos antes de la finalización de la actividad, o el tiempo que considere oportuno, asegurándose de que no falta ninguno.
- h) Llevar los números de teléfono de la empresa de transporte y del Centro.
- i) Informar de la llegada a cualquier cargo directivo.  
En caso de que la actividad se realice fuera del horario escolar se solicitará el número de teléfono de un cargo directivo.

### **7.3 Actuación en caso de incidentes o accidentes**

- En caso de que algún alumno/a no se persone en el lugar indicado a la hora de la regreso, uno de los profesores permanecerá esperando durante media hora. Si el alumno no aparece en este tiempo, el profesor lo comunicará a un cargo directivo y volverá al Centro en taxi.
- Todo accidente o incidente importante (retrasos en la hora de llegada, cambio de itinerario,...) será comunicado telefónicamente a un cargo directivo.
- En caso de accidente que plantee dudas sobre la necesidad de asistencia médica inmediata, se llamará al 112.
- En caso de problemas de retraso del transporte se llamará a la empresa o al Centro.
- Bajo ningún concepto se suministrarán medicamentos al alumnado sin antes haber contactado con el Centro.

## **8. ANULACIÓN DE UNA ACTIVIDAD**

El incumplimiento de cualquiera de los puntos recogidos en este documento puede originar la suspensión de la actividad por parte de Vicedirección.