

INSTRUCCIONES Y PROTOCOLO SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. ACTIVIDADES.....	2
2. PROPUESTA Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES	2
2.1 Presentación de propuestas	2
2.2 Aprobación de actividades	3
2.3 Procedimiento para la organización de actividades	3
2.4 Calendario de las actividades	3
2.5 Duración de las actividades	3
2.6 Coste de las actividades	4
2.7 Participación del alumnado en las actividades	4
2.8 Participación y ratio del profesorado participante en las actividades.....	4
2.9 Participación de las familias en las actividades.....	5
2.10 Autorización de salida del centro por parte de las familias	5
3. SEGURIDAD, VIGILANCIA Y NORMAS DE CONVIVENCIA.....	5
4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS ACTIVIDADES	5
4.1 Procedimiento para el cobro de las actividades.....	5
4.2 Procedimiento para la devolución del dinero en caso de inasistencia	6
4.3 Cálculo y abono de gastos al profesorado por su participación en la actividad	6
Cuantía máxima de los gastos apercibir por manutención.....	7
5. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	7
6. DOCUMENTOS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	8

1. ACTIVIDADES

En el IES Lucas Mallada hay diferentes tipos de actividades que se pueden clasificar del siguiente modo:

- **Actividades complementarias:** son aquellas actividades que se realizan fundamentalmente durante el horario lectivo, dentro o fuera del recinto escolar, y que tienen un carácter diferenciado de las lectivas por el momento o lugar en que se realizan. Están de acuerdo con el Proyecto Curricular al formar parte de las programaciones didácticas y completar el currículo, por lo que el alumnado tendrá el derecho y el deber de participar en ellas siempre que sean gratuitas.
- **Actividades extraescolares:** son actividades organizadas por el centro o por otras entidades, son coherentes con el Proyecto educativo, impulsan la participación de la comunidad educativa y fomentan valores como la socialización, la participación, la cooperación y la convivencia. Estas actividades se desarrollarán fuera del horario lectivo y tendrán un carácter voluntario tanto para el profesorado como para el alumnado.
- **Intercambios escolares**
- **Viajes de estudios**

2. PROPUESTA Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

La organización de las diferentes actividades complementarias y extraescolares se desarrollará mediante el protocolo establecido.

El departamento de extraescolares laborará, promoverá y coordinará la programación de las actividades complementarias y extraescolares en la que se recogen las diferentes propuestas de la comunidad educativa y publicitará la información de las actividades del centro.

2.1 Presentación de propuestas

Al **inicio de curso** se recogerán las **propuestas de los departamentos, docentes, alumnado y familias**. Con anterioridad a la fecha de entrega de programaciones, los **jefes de departamento** comunicarán a extraescolares una **previsión** de las actividades para el curso.

Las propuestas de actividades de más de un día se presentarán y aprobarán en Consejo Escolar durante el curso académico anterior y se organizarán en función de los siguientes criterios:

- En **cada curso** se destinarán un **máximo de diez días lectivos** a actividades extraescolares y complementarias, distribuidas de la siguiente manera: una **actividad larga de 5 días y cinco actividades de un día**.

- En la medida de lo posible, la actividad será interdisciplinar para fomentar la colaboración entre los departamentos didácticos.
- En el caso de que la oferta de actividades supere los cinco días lectivos se atenderá a los siguientes criterios para su selección: oferta de la actividad al grupo completo, carácter interdepartamental de la actividad, relación con el currículo y, por último, coste económico.

2.2 Aprobación de actividades

Las actividades se organizarán tras la aprobación de la Programación general y del Consejo Escolar. Esta aprobación se realizará de manera ordinaria al aprobar al comienzo de curso las programaciones de los departamentos didácticos o de forma extraordinaria para actividades que surjan una vez comenzado el curso. Todas aquellas actividades que no hayan sido aprobadas a principio de curso por el Consejo escolar se solicitarán con al menos 30 días de antelación.

2.3 Procedimiento para la organización de actividades

La persona o departamento responsable de la actividad trasladará al departamento de extraescolares la documentación necesaria para la organización de la actividad. Entregará la ficha de información de la actividad a los profesores (Anexo I), la autorización de actividad complementaria (Anexo II) las autorizaciones de actividad extraescolar (Anexo III), el listado de alumnado participante (Anexo IV), Evaluación de la actividad (Anexo V), la recogida y gestión del dinero y la búsqueda de profesorado acompañante.

Estas gestiones se ajustarán al protocolo adjunto a estas instrucciones.

Cada lunes el jefe del departamento de extraescolares enviará un correo electrónico con las actividades planificadas para la semana. Del mismo modo, las actividades aparecen recogidas en el calendario de la página web del centro.

2.4 Calendario de las actividades

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán lugar entre el 1 de octubre y el 1 de mayo. Todas aquellas actividades que se desarrollen fuera de estas fechas quedarán supeditadas a la evaluación del equipo directivo y del departamento de extraescolares.

2.5 Duración de las actividades

Las actividades extraescolares se desarrollarán preferentemente en un día dentro del horario lectivo, a excepción de aquellas actividades que por sus características necesiten extender la actividad fuera de este horario, como viajes de estudios, intercambios escolares o viajes institucionales. En virtud de la normativa, el número máximo de días lectivos que puede ocupar una actividad es de cinco.

2.6 Coste de las actividades

Se procurará **desarrollar**, en la medida de lo posible, **actividades gratuitas para el alumnado o con un coste económico reducido dentro de nuestro entorno más cercano y en colaboración con instituciones públicas y organizaciones sin ánimo de lucro.**

Las familias que no puedan asumir el coste de la actividad podrán solicitar una ayuda al centro a través del tutor o la responsable de servicios a la comunidad. En cualquier caso, se procurará que ninguna actividad supere el coste de 500 euros.

2.7 Participación del alumnado en las actividades

Las actividades complementarias y extraescolares gratuitas y en horario lectivo tienen carácter obligatorio para todo el alumnado.

El alumnado que no participe en las actividades deberá asistir al centro los días u horas de realización de las mismas y serán atendidos por el profesorado.

La **participación del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares queda condicionada por el cumplimiento del Reglamento de régimen interior.** Es competencia del director la privación del derecho de participación del alumnado en las actividades por la corrección de conductas contrarias o gravemente perjudiciales según la carta de Derechos y deberes del alumnado.

2.8 Participación y ratio del profesorado participante en las actividades

El profesorado o departamento responsable de la actividad promoverá, organizará, participará en las actividades y contribuirá a que dichas actividades se desarrollen adecuadamente.

El departamento o profesorado responsable de la actividad podrá solicitar la colaboración de otros docentes. La dirección del centro establecerá el número de docentes necesarios para el correcto desarrollo de la actividad a fin de que afecte en la menor medida posible al normal funcionamiento del centro y a que queden cubiertas las necesidades del alumnado participante. Se fija, con carácter general, una distribución de un docente por cada 20 alumnos en Educación Secundaria Obligatoria y 25 alumnos en Bachillerato. Con carácter general, dos docentes acompañarán a los alumnos a cada actividad; no obstante, cuando la naturaleza de la actividad o la condición de los participantes lo aconsejen, la dirección del centro podrá aumentar el número de profesores acompañantes.

Es **recomendable** que entre todos los **profesores participantes conozcan a todo el alumnado participante en la actividad.**

2.9 Participación de las familias en las actividades

La Asociación de Padres de Alumnos del centro podrá formular propuestas y organizar actividades complementarias. Éstas deberán afectar al conjunto del alumnado sin que haya exclusión por no pertenecer a la asociación.

La **AMYPA** podrá **subvencionar** a sus asociados parte del coste de algunas actividades complementarias y extraescolares.

2.10 Autorización de salida del centro por parte de las familias

Se requiere la autorización de las familias para la participación del alumnado menor de edad en las actividades extraescolares que supongan la salida del centro.

3. SEGURIDAD, VIGILANCIA Y NORMAS DE CONVIVENCIA

El Reglamento de Régimen Interior del centro y el Decreto 73/2011 de la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa son de aplicación durante todo el desarrollo de las actividades.

Si durante el desarrollo de la actividad se produce alguna incidencia con los alumnos, los responsables de la actividad serán los encargados de tomar las medidas oportunas previa notificación a la Dirección del centro. En el caso de producirse incidencias graves, la dirección podrá arbitrar la suspensión total o parcial de la actividad, con las consecuencias que de ello se puedan derivar.

Cuando se realicen viajes que incluyan el alojamiento, excepto en los intercambios escolares, el profesorado deberá alojarse en el mismo lugar que el alumnado participante

Los profesores responsables de las actividades tienen a su disposición un móvil del centro, una cámara de fotos y un botiquín de emergencias que deberán ser reservados con la suficiente antelación.

4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS ACTIVIDADES

4.1 Procedimiento para el cobro de las actividades

El cobro de las actividades se realizará en función del coste de las mismas:

- cuando la cuantía no supere los **10 euros** el dinero se recogerá en **secretaría**.
- cuando la cuantía supere los **10 euros** se habilitará un enlace **TPV** en la **página web**.

4.2 Procedimiento para la devolución del dinero en caso de inasistencia

En el caso de que un alumno hubiera ingresado dinero para la realización de una actividad y finalmente no pudiera participar, se podrá devolver total o parcialmente el importe de la misma.

En este caso, la familia justificará ante el responsable de la actividad la causa que ha provocado la inasistencia a la actividad y el departamento de extraescolares, junto con jefatura de estudios, valorarán la justificación y determinarán la procedencia o no del reintegro. En caso de devolución total o parcial, el alumno recogerá el dinero en secretaría previa autorización por escrito de la familia.

4.3 Cálculo y abono de gastos al profesorado por su participación en la actividad

Incluyen las compensaciones de gastos (manutención, alojamiento o transporte) a los profesores acompañantes de alumnos en aquellas actividades que requieran su presencia. La cuantía no podrá exceder de las fijadas en el Real Decreto 462/2002, que regula las indemnizaciones por razón de servicio.

También se incluirán las compensaciones por gastos derivados de desplazamientos por razón de servicio, como por ejemplo, reuniones en otra localidad por la coordinación de programas educativos oficiales.

No se abonarán gastos de desplazamiento o alojamiento por entender que estos deben ir forzosamente incluidos en la actividad, salvo que se produzcan circunstancias excepcionales debidamente justificadas y autorizadas por la dirección del centro.

En el caso de los intercambios escolares en el extranjero que motiven gastos de desplazamiento, alojamiento y transporte, se justificarán documentalmente hasta el límite fijado por el Anexo III del Real Decreto 462/2002. Los justificantes de gastos (facturas o facturas simplificadas) se entregarán al Secretario del centro para determinar la cuantía final a percibir con el límite máximo de la dieta establecida por la normativa. El profesorado participante en la actividad cumplimentará la justificación de gastos de transporte y alojamiento y lo entregará junto con las facturas.

La participación en actividades complementarias y extraescolares que el personal del centro realice con alumnado en municipio distinto de Huesca y del que constituya su residencia, dará lugar a dieta siempre y cuando la manutención no esté incluida en el coste presupuestado de la actividad.

Tendrán derecho a la percepción de la dieta los profesores participantes en la actividad de acuerdo con la ratio establecida en el protocolo de actividades complementarias y extraescolares.

En el caso de actividades de varios días con todo pagado (pensión completa incluida), el profesorado presentará al finalizar la actividad la justificación de los gastos soportados

durante la actividad para su abono hasta un límite máximo de media dieta en territorio nacional.

En función de la duración de las actividades extraescolares, las condiciones para el pago de dietas son las siguientes:

Viajes de un día

Hora de salida anterior a las 14 horas	Dieta entera: Siempre que la hora de regreso sea posterior a las 22 horas. Media dieta: Siempre que la hora de regreso sea posterior a las 16 horas y la actividad tenga una duración mínima de 5 horas.
Hora de salida posterior a las 14 horas	Media dieta: Siempre que la salida sea posterior a las 14 horas pero anterior a las 22 horas y la hora de llegada sea posterior a esta misma hora y obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual.

Viaje de varios días

Día se salida	Dieta entera: hora de salida anterior a las 14 horas Media dieta: hora de salida entre las 14 y las 22 horas
Días intermedios	En función de las condiciones y servicios incluidos en la actividad (alojamiento y desayuno o media pensión)
Día de regreso	Dieta entera: hora de regreso posterior a las 22 horas Media dieta. hora de regreso entre las 14 y las 22 horas

La cuantía de las dietas por compensación de gastos se realizará con anterioridad a la actividad por transferencia o cheque bancario.

Cuantía máxima de los gastos apercibir por manutención

De conformidad con el Anexo I del RD 462/2002, el profesorado está incluido en el Grupo 2 de la tabla siguiente que determina las cuantías máximas de las dietas en territorio nacional:

- **Dieta entera** de manutención: **37,40€**
- **Media dieta** de manutención: **18,70€**

En el caso de actividades extraescolares que se desarrollen fuera del territorio nacional la referencia es la tabla del Anexo III del RD462/2002.

5. PUBLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Al finalizar la actividad el responsable o alguno de los alumnos participantes realizarán una pequeña reseña y adjuntarán videos o documentos gráficos para su publicidad en la página web.

Del mismo modo, el responsable entregará al departamento de actividades extraescolares la ficha de evaluación de la actividad.

Posteriormente, el departamento de Actividades Extraescolares evaluará las actividades realizadas y elaborará una memoria final de curso que se incluirá en la memoria de la dirección.

6. DOCUMENTOS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

TAREA	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
Propuesta de actividades por departamentos	Anexo A	Departamentos	Inicio curso
Ficha de actividad extraordinaria Aprobación Consejo escolar	Anexo B	Responsable actividad y DACE	30 días antes
Información actividad a profesores, DACE y Jefatura	Anexo I	Responsable actividad	10 días antes
Información familias actividad complementaria	Anexo II	Responsable actividad	10 días antes
Información familias actividad extraescolar	Anexo III	Responsable actividad	10 días antes
Listado de alumno participantes y profesores acompañantes	Anexo IV	Responsable actividad	10 días antes
Remisión inspección lista participantes actividad		Administración	3 días antes
Recogida del dinero	Hasta 10 euros: secretaría Más de 10 euros: TPV	Administración Secretario	3 días antes
Cálculo gastos actividad Abono dietas al profesorado	Justificación gastos alojamientos y transporte	Secretario	1 día antes
Reseña y fotos de la actividad		Alumnos participantes	2 días después
Ficha de evaluación de la actividad	Anexo V	Responsable actividad	Semana posterior

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES POR DEPARTAMENTOS

El objetivo de esta plantilla es recoger las actividades complementarias y extraescolares que cada departamento propone en su programación didáctica para el presente curso.

Con esta información, el DACE tendrá una visión de conjunto de los intereses de los departamentos y contribuirá a que la realización de estas actividades se realice de la forma más efectiva y equilibrada posible.

Esta plantilla se entregará a principio de curso al jefe de actividades complementarias y extraescolares dace@ieslucasmallada.com quien lo incorporará a la programación del Departamento de actividades extraescolares y complementarias. Se deben incluir solamente las actividades que se vayan a realizar, puesto que facilita la organización de los departamentos y del centro

Gracias por vuestra colaboración

Propuesta actividades por departamentos	Anexo A
Ficha de actividad extraordinaria Aprobación Consejo escolar	Anexo B
Información actividad a profesores, DACE y Jefatura	Anexo I
Información familias actividad complementaria	Anexo II
Información familias actividad extraescolar	Anexo III
Listado de alumno participantes y profesores acompañantes	Anexo IV
Remisión inspección lista participantes actividad	
Ficha de evaluación de la actividad	Anexo V