

INFORMACIÓN GENERAL Y NORMAS
**DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y
COMPLEMENTARIAS**

IES ALAMEDA UTIEL

CURSO 2023-2024



ESO, Bachillerato y FPB.

Paseo de la Alameda, s/n

CFGM de cocina

C/ Caudete de las Fuentes, 1

Telf. 962 169 250

CP:46300

46008984@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesalameda>

ÍNDICE

- 1.- Características y tipología actividades complementarias y extraescolares.
- 2.- Departamento de actividades extraescolares y complementarias del IES Alameda.
- 3.- Planificación y organización de una actividad.
 - 3.1. Información al profesorado que imparte clase en el grupo que va a realizar la actividad.
 - 3.2. Gestión del transporte, visitas, etc.
 - 3.3. Financiación de la actividad.
- 4.- Documentación necesaria para la realización de una actividad.
- 5.- Listados actividades extraescolares.
- 6.- Criterios de participación del profesorado y del alumnado.
- 7.- Protección de datos.
- 8.- Memoria final de las actividades.

1.- Características y tipología de las actividades complementarias y extraescolares.

DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulació de la organització i el funcionament de los centros públics que imparten ensenyanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

Artículo 72. Actividades complementarias	Artículo 73. Actividades extraescolares
<p>1. Se consideran actividades complementarias las establecidas en el horario lectivo de permanencia obligada del alumnado en el centro y relacionadas directamente con el desarrollo del currículo como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de alumnado del grupo, curso, ciclo, nivel o etapa. Estas actividades serán, con carácter general, gratuitas y, en todo caso, no tendrán carácter lucrativo, y se garantizará que ninguna alumna o alumno quede excluido de su participación por motivos económicos, o de cualquier otro tipo. Se considerarán también actividades complementarias aquellas en las que el inicio o la finalización se produzcan dentro de la jornada escolar, aunque la totalidad de la actividad no se desarrolle dentro de esta jornada.</p> <p>2. Las actividades complementarias incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.</p>	<p>1. Se consideran actividades extraescolares tanto las que se realizan dentro de la jornada escolar pero fuera del periodo lectivo como las que se desarrollan totalmente fuera de la jornada escolar. Estas actividades no tendrán carácter lucrativo, serán voluntarias para las familias y no podrán contener enseñanzas incluidas en las programaciones didácticas de cada curso escolar ni ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado. Las que se desarrollen dentro de la jornada escolar pero fuera del horario lectivo serán de oferta obligada para el centro cuando así se determine por la conselleria competente en materia de educación, que establecerá las medidas necesarias para garantizar que ningún alumno o alumna quede excluido por motivos económicos.</p> <p>2. Los centros podrán fomentar la realización de actividades extraescolares fuera de la jornada escolar que contribuyan a la conciliación de la vida laboral y familiar de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>3. Las actividades extraescolares incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.</p>
<p>TIPOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD</p> <p>a) Actividades de carácter cultural en colaboración con distintos sectores de la comunidad educativa, o con otras entidades locales, culturales o deportivas.</p> <p>b) Viajes de estudio.</p> <p>c) Actividades deportivas y artísticas.</p> <p>d) Otras actividades del centro: semanas temáticas, días señalados con interés educativo.</p>	

2.- Departamento de actividades extraescolares y complementarias del IES Alameda.

El departamento de actividades extraescolares y complementarias está formado por todos los departamentos didácticos del centro. De esta forma respondemos, por un lado, a las funciones que el claustro, los equipos docentes, las tutorías y Vice-dirección, tienen a la hora de promover actividades extraescolares y complementarias y, por otro, a los cambios metodológicos incluidos en la nueva normativa curricular como, por ejemplo, la consecución de las competencias clave y los objetivos de desarrollo sostenible que aparecen en todas las materias.

Los **objetivos** de este departamento son:

- Dinamizar la vida del centro
- Promover la participación de toda la comunidad educativa, en especial del alumnado.
- Impulsar y favorecer la creación de un centro plural, crítico, democrático y comprometido con los problemas sociales.
- Vincular las actuaciones con el Plan de Acción Tutorial (PAT) y con el currículo de las diferentes materias
- Coordinar y organizar las actividades extraescolares y complementarias
- Visibilizar las actuaciones del centro las nuevas tecnologías (WEB, Instagram) cumpliendo con la protección de datos.

El equipo directivo propone las siguientes **líneas de actuación**:

- Ciencia-tecnología y medio ambiente: Olimpiadas matemáticas, gestión de espacios que potencien la sostenibilidad del centro, mantenimiento del huerto, etc.
- Plurilingüismo: iniciar proyecto Erasmus +, fomento de la lectura, dinamización de la biblioteca, etc.
- Convivencia e igualdad: colaborar con los grupos de mediación, gestión de los patios activos, promoción igualdad real, LGTBI, etc.
- Artes: grupo de teatro, actividades musicales en colaboración con el conservatorio (banda, coro).

Cada trimestre, y previa presentación en COCOPE, se planificarán las actividades para que el profesorado participe en los días señalados de interés educativo o semanas temáticas relacionadas con las líneas de actuación.

3.- Planificación y organización de una actividad extraescolar y complementaria

Durante el mes de septiembre, los departamentos didácticos elaborarán una **planificación anual** de las actividades extraescolares y complementarias que van a realizar, justificando su interés educativo (ANEXO I. Ficha planificación anual). Esta planificación se entregará en vice-dirección en el plazo fijado.

Una vez aprobada la Programación General Anual (PGA) en Claustro y Consejo Escolar, se informará a las familias y tutores/as legales de las mismas. Con el fin de que la programación de las actividades sea abierta y flexible, si alguna actividad no ha sido planificada al inicio de curso y, por tanto, no incluida en la PGA, excepcionalmente, el profesorado responsable presentará la propuesta de actividad a vice-dirección (justificando su interés educativo), quien informará de ella en Claustro y Consejo Escolar para su aprobación.

Como aspectos generales a la hora de planificar una actividad se tendrán en cuenta los siguientes:

- Para promover la implicación de los departamentos didácticos y conseguir una mayor **interdisciplinariedad**, se informará con antelación de las actividades.
- Todos los **departamentos didácticos realizarán la promoción, organización y participación** del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares.

- Se evitará programar actividades en las **semanas previas a las evaluaciones**, teniendo en cuenta la **planificación oficial de exámenes**. Este curso 2023-2024, quedó establecido en la COCOPE del 19 de octubre que el alumnado de **2º de Bachillerato**, **no realizará salidas en el mes mayo**. En el resto de niveles de la **ESO no se programarán durante las fechas comprendidas entre el 10 de mayo y 14 de junio** (a excepción de las actividades de final de curso programadas para 4º curso de la ESO).
- Se intentará **evitar la acumulación de actividades** en un día o semana por curso.
- Se tratará de **repartir las distintas actividades** de un grupo equitativamente a lo largo del curso, realizando una planificación acorde con los objetivos y contenidos curriculares por etapa/nivel.

3.1. Información al profesorado que imparte clase en el grupo que va a realizar la actividad.

Todas las actividades tienen que ser informadas al equipo docente del grupo/nivel con antelación, evitando así la interrupción de actividades evaluables, solapamiento de actividades, etc. Los medios por los que se transmitirá la información serán:

- Mail: Vice-dirección enviará mail con planificación mensual de las actividades, indicando los aspectos más destacados de la actividad (fecha, hora, profesorado implicado, profesorado acompañante, etc.).
- Tablón de anuncios en sala de profesorado: el departamento responsable de la actividad junto con Vice-dirección se encargarán de publicitar la planificación de las actividades y/o la actividad específica, documentando el listado de alumnado y profesorado que participa en la misma.
- Calendario de planificación de exámenes trimestral, donde aparecerán los días que quedan bloqueados en cada nivel/clase por realización de actividad.
- Web del centro e Instagram.

3.2. Gestión del transporte, visitas, etc.

En coordinación con Vice-dirección, el profesorado responsable de la actividad gestionará la realización de la misma. En caso de necesitar transporte, la contratación de los mismos se hará en función del número de alumnado que participe de la actividad.

Las compañías con las que el centro suele trabajar son:

VIAJES MARTÍNEZ

C/ San Sebastián, 5 bajo,
Utiel 46300 (Valencia)
Tel. 96 216 81 93
Email: info@viajesmartinez.com

MAPEX

Carretera Nacional III, KM 281
Requena 46340 Valencia
Tel. 962301113
Email: autocaresmapex@autocaresmapex.es

3.3. Financiación de la actividad.

Si las actividades planificadas requieren de un coste económico, este deberá ser abonado por el alumnado con una semana de antelación junto con la autorización de la actividad. El dinero aportado por el alumnado si es menor a 20 euros será recogido por el profesorado responsable. Si el coste de la actividad es superior a esta cantidad será abonado por el alumnado a la cuenta del instituto y entregará el justificante del banco al coordinador de la actividad. En ambos casos, cuando el dinero este recogido en su totalidad y/o los justificantes de ingreso bancario serán entregados en secretaria (José Miguel Latorre).

Número de cuenta: ES15 2100 8873 4413 0003 4471

El incumplimiento del alumnado en su pago o la tardanza en su entrega podrá ser motivo de no realizar la actividad.

Si el motivo del no pago de la actividad tiene una posible causa de dificultades económicas del alumnado, se deberá informar al tutor/a y al equipo directivo para que tomen las medidas necesarias sin perjuicio de privar al alumnado de la realización de la actividad.

El IES Alameda sufraga el 25% del coste del desplazamiento de cada una de las actividades. Para evitar un excesivo y elevado coste económico se decidió en COCOPE que haya un máximo de salidas costeadas por departamento y nivel.

Por ello invitamos a todos los departamentos a realizar actividades conjuntas.

4.- Documentación necesaria para la realización de una actividad

Para la aprobación de cualquier actividad complementaria o extraescolar es necesario rellenar y presentar en Vice-dirección los siguientes modelos:

- **Ficha** del departamento didáctico con la **planificación anual** de actividades extraescolares y complementarias.

- **Autorización y registro** para la realización de la actividad extraescolar. Se entregará con, al menos, **1 semana de antelación**, antes de la fecha de realización de la actividad tanto a Vice-dirección como a las familias. Ésta se entregará junto con el dinero.

IMPORTANTE: una vez tengamos el listado del alumnado participante se entregará a Mari Carmen (secretaria) para que pueda preparar los seguros escolares.

Deberán rellenarse los siguientes apartados

- | | |
|--|---|
| - Nombre de la actividad | - Profesorado acompañante |
| - justificación interés educativo | - Características de la actividad (transporte, itinerarios, etc.) |
| - Fecha y horario de la actividad | - Observaciones (material necesario, recomendaciones, etc.) |
| - Objetivos de la actividad | - Autorización o NO |
| - Lugar donde se realizará | |
| - Nivel/curso (y a poder ser número) de alumnado implicado | |

*Si se trata de un viaje escolar, además deberá entregarse:

- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de otras entidades Sanitarias (asegurarse de que fue entregada junto con la matrícula) y el permiso para viajar con menor de edad de la Policía Nacional o Guardia Civil

https://www.guardiacivil.es/documentos/pdfs/autorizacion_menor_extranjero/PRC_197953_Formulario_declaracion_firmada_permiso_viaje_fuer.pdf

▪ **Autorización salidas municipio..** Para las actividades realizadas en Utiel que no requieren transporte se firmará la autorización de las familias y/o representantes legales entregada al inicio de curso en el proceso de matrícula. Vice-dirección elaborará un listado con el alumnado que tiene firmada la autorización. No obstante, se informará a las familias igualmente de la realización de la actividad por si no quieren realizarla.

▪ **Memoria /evaluación** de la actividad que servirá para valorar la actividad realizada y para completar la memoria anual de los departamentos didácticos al finalizar el curso. Se entregará a Vice-dirección en un plazo máximo de 2 semanas después de haber realizado la actividad.

5.- Listados actividades extraescolares

Los listados que aparecerán publicados en la carpeta del Departamento de extraescolares son los siguientes:

- Autorización salida del municipio que no requiere autorización específica. Pero se informa a la familia de la actividad por Ítaca.
- Autorización para la publicación de imágenes dividida en tres: Instagram, página Web y revista Sapiens
- Listado con alumnado que no puede participar en las actividades extraescolares, pero si complementarias de centro.

6.- Criterios de participación del profesorado y del alumnado

Consideraciones para el profesorado:

- Las actividades extraescolares son voluntarias para el profesorado. Sin embargo, si están programadas hay que realizarlas puesto que están aprobadas en Consejo Escolar. En caso de no realizarse, el profesorado tendrá que justificar los motivos que han hecho que no se pudiera desarrollar.

- Cuando la actividad sea realizada por un departamento didáctico en concreto, el profesorado acompañante deberá ser al menos la mitad de dicho departamento. En caso de necesitar más profesorado acompañante, se priorizará el profesorado que imparte clase en el grupo. Si no es posible, se propondrá al resto del profesorado. Cabe la posibilidad de contar con la colaboración de otros/as acompañantes de la comunidad educativa como el AMPA, asociaciones culturales, etc.

- En todo momento, el profesorado acompañante deberá estar localizable mediante el teléfono del centro o el personal.

- Como norma general, participará un profesor/a por cada 20 estudiantes. Si alguna actividad tiene consideraciones especiales (alumnado con necesidades, peligrosidad, viajes largos, etc.) se valorará la mayor participación de profesorado responsable.
- Si durante la actividad sucedieran incidentes (accidentes, cambios de itinerarios o retrasos importantes en la hora de llegada) el profesorado responsable de la actividad avisará al equipo directivo para que este se comunique con las familias y representantes legales.
- No se debe administrar ningún medicamento al alumnado. En caso de que haya alumnado con alguna situación especial que requiera una posible atención especial (enfermedad, etc.) será informado previamente por familias, tutores/as y equipo directivo.
- El profesorado participante de la actividad dejará material preparado para el alumnado que no realice la actividad extraescolar y esté en el aula. Lo depositará en la bandeja de guardias/trabajo habilitada en la sala de profesorado. Desde las tutorías, las familias del alumnado que no participe en la actividad, estarán informadas de que si su hijo/a no participa en la actividad, recibirá atención en el centro por parte del profesorado que tiene docencia ese día o está de guardia, realizando tareas de consolidación y refuerzo de las materias que toquen ese día.
- El uso del móvil en las actividades extraescolares está sujeto a la misma norma que tiene el centro, es decir, no se permite el uso de dispositivos móviles. Excepcionalmente, si así lo considera el profesorado responsable de la actividad podrá permitir su uso previa nota informativa a las familias o representantes legales.

Consideraciones para el alumnado:

- Si la realización de la actividad ocupa toda la jornada lectiva, el alumnado no tendrá ninguna clase durante ese día. Si la actividad no ocupa toda la jornada lectiva, será obligatoria la asistencia del alumnado a las clases previas o posteriores a la actividad. En caso de llegar antes de la hora de salida del centro, el profesorado responsable de la actividad será el que permanezca en el aula hasta la hora de salida.
- Las actividades complementarias son obligatorias para todo el alumnado. Por ello ningún alumno/a puede ser privado de su participación.
- Las actividades extraescolares son voluntarias al tener un coste económico que deberá ser abonado con antelación.
- El alumnado que no participe de la actividad extraescolar o complementaria tiene obligación de asistir a clase y realizar el trabajo que el profesorado participante de la actividad haya dejado preparado. Este alumnado será atendido por profesorado de guardia en el aula correspondiente donde impartirá clase, o en otro espacio determinado por dirección. Si no asisten a clase, tendrán la falta de asistencia correspondiente en Ítaca.

- El alumnado puede ser privado de su derecho de participar en ellas si se dan algunas de las siguientes circunstancias:

CAUSA	PENALIZACIÓN
2 Procedimientos ordinarios	Todo el curso desde la fecha de realización
1 procedimiento ordinario o 2 procedimientos conciliados	Tres meses desde la fecha de realización + el tiempo restante del primero
1 procedimiento conciliado (o 5 partes)	1 mes desde la fecha de realización
3 partes	No podrá participar en la siguiente actividad extraescolar
En caso de que el alumnado no se comporte de forma apropiada en alguna actividad extraescolar	Comisión de convivencia en función de la gravedad decidirá la sanción que se le aplica de entre las de arriba

- En caso de que el alumnado sancionado con la no realización de una actividad haya abonado el dinero de la misma, la devolución de este estará sujeto a la política de devolución de la empresa, siendo muy probable su no reembolso.

- Si durante el desarrollo de la actividad hay alumnado que no cumple con las normas de comportamiento reiteradamente y puede poner en riesgo el normal desarrollo de la actividad, podrá ser enviado al centro previa llamada al equipo directivo y a las familias (en Utiel)

7.- Protección de datos

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales: *la LOPDyGDD (Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales)*, y *la RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.*

No podremos realizar ni utilizar imágenes del alumnado si no está autorizado (**Autorización tratamiento de imágenes del alumnado**) por sus representantes legales en la autorización de protección de datos. Sin embargo, al tratarse de una actividad educativa de centro, en cada una de las actividades se realizará fotos de la actividad y de los participantes que posteriormente se subirán a la carpeta de fotos dentro del departamento de extraescolar. Este material será utilizado exclusivamente por el centro con fines didácticos (revista Sapiens).

8.- Memoria final de las actividades

Una vez realizada la actividad y, a poder ser en un plazo máximo de **2 semanas**, se entregará a Vice-dirección la memoria y evaluación de la actividad para que se adjunte a la memoria del centro y se organice la correspondiente certificación para el profesorado

Esta memoria y valoración de las actividades también será incorporada en la memoria final de departamentos para poder elaborar las líneas de trabajo del curso siguiente.