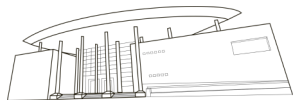


INSTRUCCIONS I PROTOCOL SOBRE ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS 25-26

1. ACTIVITATS.....	2
2. PROPOSTA I ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS	2
2.1 Presentació de propostes.....	2
2.2 Aprovació d'activitats.....	3
2.3 Procediment per a l'organització d'activitats	3
2.4 Calendari de les activitats.....	3
2.5 Durada de les activitats.....	3
2.6 Cost de les activitats	4
2.7 Participació de l'alumnat en les activitats	4
2.8 Participació i ràtio del professor participant.....	4
2.9 Participació de les famílies en les activitats.....	5
2.10 Autorització de sortida del centre per part de les famílies	5
3. SEGURETAT, VIGILÀNCIA I NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	5
4. GESTIÓ ECONÒMICA DE LES ACTIVITATS	5
4.1 Procediment per al cobrament de les activitats.....	5
4.2 Procediment per a la devolució dels diners	6
4.3 Càlcul i abonament de despeses al professorat per la seva participació en l'empresa.....	6
5. AVALUACIÓ DE LES ACTIVITATS.....	7
6. DOCUMENTS DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	7

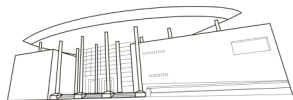


1. ACTIVITATS

Per poder organitzar totes les activitats tenim disponible en teams un canal específic d'activitats on podrem comunicar-nos i en la seua part superior una pestanya on trobareu l'accés als documents, aquest manual, llistat d'activitats, planificació detallada d'aquestes, el calendari d'elles i els formularis de sol·licitud, autorització i qualsevol altre document necessari per a poder planificar-les i portar-les a terme.

A l'IES Isabel de Villena hi ha diferents tipus d'activitats que es poden classificar de la manera següent:

- **Activitats extraescolars:** són aquelles activitats que es realitzen fonamentalment durant l'horari lectiu, dins o fora del recinte escolar, i que tenen un caràcter diferenciat de les lectives pel moment o lloc en què es realitzen. Estan d'acord amb el Projecte Curricular en formar part de les programacions didàctiques i completar el currículum, per la qual cosa l'alumnat tindrà el dret i el deure de participar-hi sempre que siguen gratuïtes.
- **Activitats Complementaries:** són activitats organitzades pel centre o per altres entitats, són coherents amb el Projecte educatiu, impulsen la participació de la comunitat educativa i fomenten valors com la socialització, la participació, la cooperació i la convivència. Aquestes activitats es desenvoluparan fora de l'horari lectiu i tindran un caràcter voluntari tant per al professorat com per a l'alumnat. Entre d'altres podem enumerar cor, basquet, grup de teatre,...
- **Intercanvis escolars**
- **Viatges d'estudis**
- **Programes Erasmus+ Gestionats desde vicesecretaria**



2. PROPOSTA I ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS

L'organització de les diferents activitats complementàries i extraescolars es desenvoluparà mitjançant el protocol establert.

El Vicedirector treballarà, promourà i coordinarà la programació de les activitats complementàries i extraescolars en la qual es recullen les diferents propostes de la comunitat educativa i publicitarà la informació del centre gestionant la transmissió de la informació previa, durant l'activitat, al llarg de la mateixa i en finalitzar-la.

2.1 Presentació de propostes

Planificació PGA:

- Els caps de departament transmetran les propostes via formulari específic.
- Estes entrades seran tan sols les proposades pels departaments en vista a la seua publicació en la PGA
- En cap cas exclou la planificació i sol·licitud d'activitat segons protocol previst abans de portar-la a terme

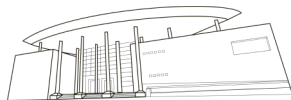
Sol·licitud activitat

- Es seguirà el procediment d'activitat extraescolar i complementaria tal com figurarà en la documentació de centre i en els canals general i d'activitats.
- S'iniciarà sempre en el formulari previst i mai en menys de 20 dies d'antelació sobre la data d'execució

Viatges en pernoctació

- Deuran estar sol·licitats en la planificació de la PGA
- Es seguirà el protocol específic per viatges en pernoctació
- La planificació i seguiment és farà sempre de manera coordinada i aprovada per vicedirecció.
- Les empreses participants seran exclusivament aquelles designades per la direcció del centre
- Cap pagament d'allotjaments, mitja'ns de transport o merchandising es farà sense autorització expressa de direcció

A l'inici de curs es recolliran les **propostes dels departaments, docents, alumnat i famílies**. Amb anterioritat a la data de lliurament de programacions, els **caps de departament** comunicaran a extraescolars una **previsió** de les activitats per al curs en dates de realització el més aproximades possible.



Les propostes d'activitats de més d'un dia es presentaran i aprovaran en Consell Escolar i s'organitzaran en funció dels criteris següents:

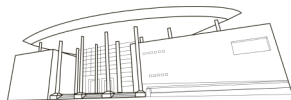
- A **cada curs** es destinaran un **màxim d'onze de 10 dies lectius** a activitats extraescolars i complementàries.
- Les activitats realitzades en el centre utilitzant sols una part de l'orari no computaran en aquest deu dies.
- En la mesura del possible, l'activitat serà interdisciplinària per fomentar la col·laboració entre els departaments didàctics i intentant que participen tots els grups d'un mateix nivell.
- En el cas que l'oferta d'activitats d'un dia, supere els 10 dies lectius s'atendrà als següents criteris per a la seua selecció: oferta de l'activitat al grup complet, caràcter Inter departamental de l'activitat i relació amb el currículum, quedant la seua aprovació a criteri del vicedirector junt en la resta de l'equip directiu, en funció de la seva idoneïtat i necessitat (sempre que la proposta siga abans del 15 de novembre, data en la qual ha d'estar aprovada, de manera general, la Programació General Anual (PGA)).

2.2 Aprovació d'activitats

Les activitats començaran la seva organització sempre que hagen sigut aprovades per la direcció del centre, previament i a través de la PGA. Aquelles que siguen de llarga durada, passar una nit fòra, per norma general, **NO PODRÀN SER APROVADES SI NO S'HAN PROPOSAT ABANS DEL 15 DE NOVEMBRE (DATA EN LA QUÈ S'APROVA LA PGA).**

Les activitats s'organitzaran després de l'aprovació de la Programació general i del Consell Escolar. Aquesta aprovació es realitzarà de manera ordinària en aprovar al començament de curs les programacions dels departaments didàctics o de forma extraordinària per a activitats que sorgesquen un cop començat el curs.

Independentment de la seua incorporació inicial a la PGA per part dels departaments, per poder posar-les en marxa, és deuran sol·licitar via formulari almenys en 20 dies d'antelació. Recordar que les que comporten pernoctació, Sols és podran desenvolupar si han estat incloses en la PGA inicial.



2.3 Procediment per a l'organització d'activitats

Les activitats deuran estar planificades en la PGA per poder efectuar-se, o ser aprovades per C.E. extraordinari en cas necessari.

La **persona o departament responsable** de l'activitat traslladarà a vicedirecció la documentació necessària per a l'organització de l'activitat :

- **Formulari d'activitats; 20 dies abans de l'activitat**

☐ **Una vegada aprovada:**

- **Distribuirà l'autorització d'activitat extraescolar i les recollirà.**
- **Recollida i gestió dels diners**
- **Entregarà 7 dies abans de l'activitat com a màxim el llistat d'alumnat participant a vicedirecció.**
- **Recerca de professorat acompanyant si farà falta**
- **Formulari d'Avaluació de l'activitat i memòria per publicar en la web**

Aquestes gestions s'ajustaran al protocol adjunt a aquestes instruccions.

El Vicedirector enviarà un **correu electrònic** indicant la recepció i si és el cas l'aprovació de l'activitat al coordinador. De la mateixa manera, les activitats apareixen recollides en el llistat d'activitats del canal general i d'activitats, la **pàgina web** del centre i en el calendari d'extraescolars disponible en outlook i teams.

2.4 Calendari de les activitats

Les activitats complementàries i extraescolars tindran lloc **entre 1 d'octubre i 23 de juny**.

No es desenvoluparan activitats la setmana prèvia a les avaluacions ni tampoc en dates de reunions per part de professorat que no puga assistir a les mateixes per aquesta activitat.

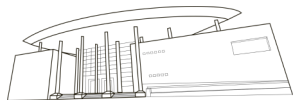
Totes aquelles activitats que es desenvolupen fora d'aquestes dates o circumstàncies, quedaran supeditades a l'avaluació del vicedirector i l'equip directiu.

2.5 Durada de les activitats

Les activitats extraescolars es desenvoluparan preferentment dins de l'horari lectiu, a excepció d'aquelles activitats que per les seves característiques necessiten estendre l'activitat fora d'aquest horari, com viatges d'estudis, intercanvis escolars o viatges institucionals.

2.6 Cost de les activitats

Es procurarà desenvolupar, en la mesura del possible, activitats gratuïtes per a l'alumnat o amb un cost econòmic reduït dins del nostre entorn més proper i en col·laboració amb institucions públiques i organitzacions sense ànim de lucre. Si eixa no fós possible, el centre, a soles té aportacions econòmiques a través de l'AMPA.



2.7 Participació de l'alumnat en les activitats

Les activitats extraescolars gratuïtes i en horari lectiu tenen caràcter obligatori per a tot l'alumnat.

L'alumnat que no participe en les activitats haurà d'assistir al centre els dies o hores de realització de les mateixes i seran atesos pel professorat.

La participació de l'alumnat en les activitats complementàries i extraescolars queda condicionada pel compliment de les normes d'organització i funcionament (NOF). És competència de la directora la privació del dret de participació de l'alumne en les activitats per la correcció de conductes greus front a la convivència del centre.

2.8 Participació i ràtio del professorat participant en les activitats

El professorat o departament responsable de l'activitat promourà, organitzarà, participarà en les activitats i contribuirà a fer que aquestes activitats es desenvolupen adequadament.

El departament o professorat responsable de l'activitat podrà demanar la col.laboració d'altres docents. La direcció del centre establirà el nombre de docents necessaris per al correcte desenvolupament de l'activitat per tal que afecte en la menor mesura possible al normal funcionament del centre i que estiguen cobertes les necessitats de l'alumnat participant. **Es fixa, amb caràcter general, una distribució d'un docent per cada 15 alumnes.** Amb caràcter general, **dos docents acompanyaran els alumnes a cada activitat** encara que no arriben als 30; no obstant això, quan la naturalesa de l'activitat o la condició dels participants ho aconsellen, la direcció del centre podrà augmentar el nombre de professors acompanyants.

Així mateix, si participen alumnat en NEE o de l'aula UEECO (EUCYL), estaran acompanyats per professorat específic, preferentment tutor/a o A.L. , P.T. .

És recomanable que entre tots els professors participants es conega a tot l'alumnat participant en l'activitat.

En cap cas un mateix professor podrà participar en activitats fora de centre que suposen més de deu dies en un any acadèmic en total.

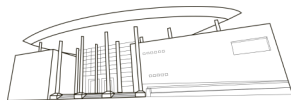
2.9 Participació de les famílies en les activitats

L'Associació de Pares d'Alumnes del centre podrà formular propostes i organitzar activitats complementàries. Aquestes hauran d'afectar el conjunt de l'alumnat sense que hi haja exclusió per no pertànyer a l'associació.

L'AMPA podrà subvencionar als seus associats part del cost d'algunes activitats complementàries i extraescolars.

2.10 Autorització de sortida del centre per part de les famílies

Es requereix l'autorització de les famílies per a la participació de l'alumnat menor d'edat en totes les activitats extraescolars que suposen la sortida del centre.



3. SEGURETAT, VIGILÀNCIA I NORMES DE CONVIVÈNCIA

El Reglament de Règim Intern del centre és d'aplicació durant tot el desenvolupament de les activitats.

Si durant el desenvolupament de l'activitat es produïssin alguna incidència amb els alumnes, els responsables de l'activitat seran els encarregats de prendre les mesures oportunes prèvia notificació a la Direcció del centre. En el cas de produir-se incidències greus, la direcció podrà arbitrar la suspensió total o parcial de l'activitat, amb les conseqüències que se'n puguin derivar.

Quan es facen viatges que incloguen l'allotjament, excepte en els intercanvis escolars, el professorat haurà d'allotjar-se en el mateix lloc que l'alumnat participant.

4. GESTIÓ ECONÒMICA DE LES ACTIVITATS

4.1 Procediment per al cobrament de les activitats

El cobrament de les activitats es realitzarà en funció del cost de les mateixes:

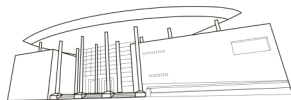
- Si són activitats d'un dia o cost reduït, el coordinador de l'activitat recollirà els diners
- Per estades en l'estranger, intercanvis o eixides per agència, és preferible gestionar el cobrament per mitja de compte bancari, preferentment de l'empresa que ho gestione, bé del centre.

4.2 Procediment per a la devolució dels diners en cas d'inassistència

En el cas que un alumne haguera ingressat diners per a la realització d'una activitat i finalment no pogués participar, es podrà retornar totalment o parcialment l'import d'aquesta.

En aquest cas, la família justificarà davant el responsable de l'activitat la causa que ha provocat la inassistència a l'activitat i vicedirecció juntament en el coordinador de l'activitat, valoraran la justificació i determinaran la procedència o no del reintegrament. En cas de devolució total o parcial, l'alumne recollirà els diners en secretaria o per part del coordinador prèvia autorització per escrit de la família.

En cas d'entrades, desplaçaments o allotjaments on no estiga coberta la devolució, el centre no es podrà fer càrrec de la mateixa en cap cas si l'empresa responsable denega la devolució al·legant causes no justificades.



4.3 Càlcul i abonament de despeses al professorat per la seua participació en l'activitat

No s'abonaran despeses de desplaçament o allotjament per entendre que aquestes han d'anar forçosament incloses en l'activitat, llevat que es produïsquen circumstàncies excepcionals degudament justificades i autoritzades per la direcció del centre.

En el cas d'activitats de diversos dies on es tinguen gastos imprevistos o derivats de la mateixa activitat, el professorat presentarà en finalitzar l'activitat la justificació de les despeses suportades durant l'activitat per al seu abonament.

S'aconsella tindre previst al calcular la part econòmica un romanent per gastos diversos que si no s'utilitza, sempre se'ls podrà tornar a posteriori als participants.

El professorat participant en activitats de llarga durada pot sol·licitar les dietes pertinents de l'activitat a secretaria del centre .

5. PUBLICACIÓ I AVALUACIÓ DE LES ACTIVITATS

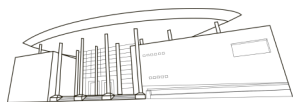
En finalitzar l'activitat el responsable conjuntament en alumnes participants realitzaran una petita ressenya i adjuntaran fotografies o documents gràfics per a la seua publicitat a la pàgina web.

De la mateixa manera, **el responsable lliurarà al vicedirecció la fitxa d'avaluació de l'activitat** mitjançant el formulari previst a tal efecte

Posteriorment, Vicedirecció avaluarà les activitats realitzades i elaborarà una memòria final de curs que s'inclourà en la memòria de la direcció.

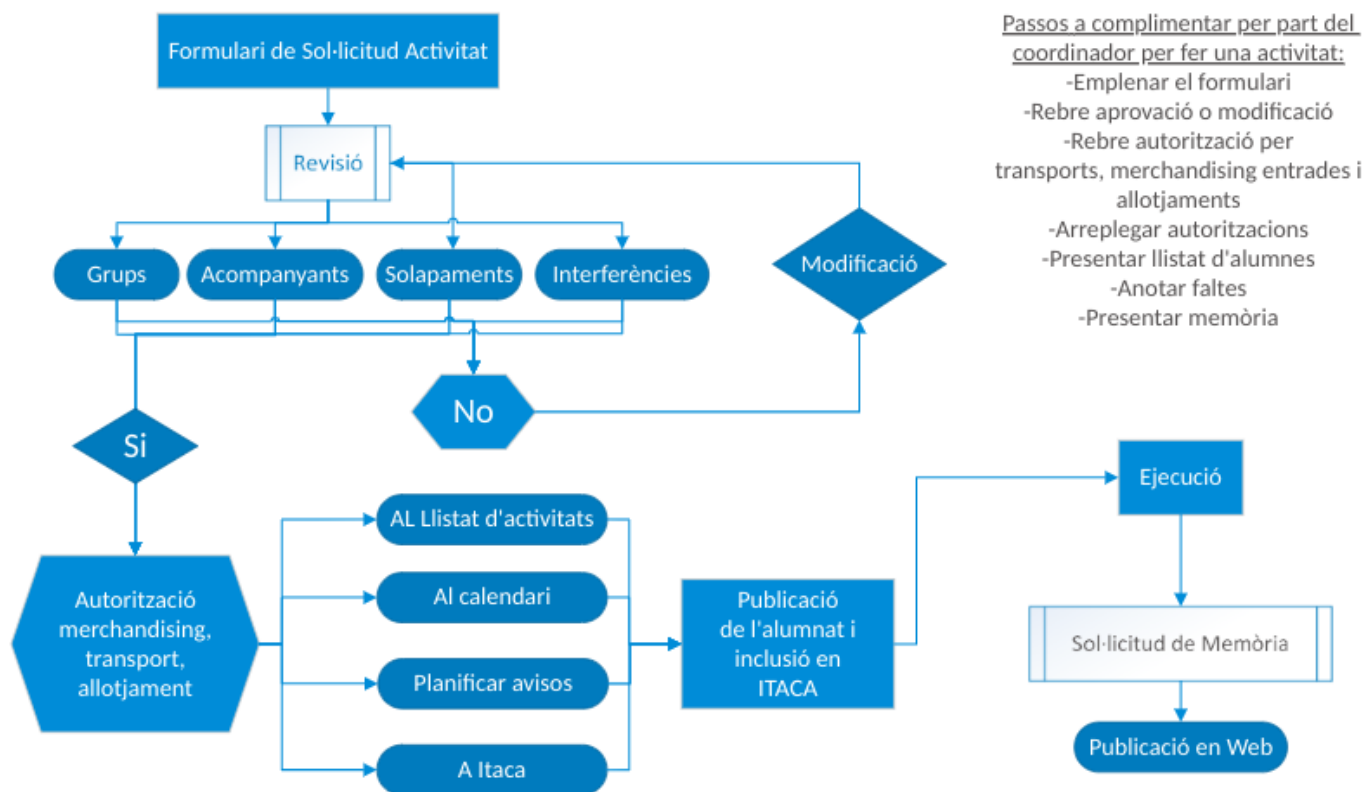
6. DOCUMENTS DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

TASCA	DOCUMENT i UBICACIÓ	RESPONSABLE	TEMPS LÍMIT
Formulari d'activitats per Departaments per la PGA	Formulari Canal general	Departaments	Inici curs
Formulari d'activitat Aprovació Consell escolar	Formulari Canal d'activitats	Responsable activitat	20 dies abans
Autorització de les famílies de l'activitat extraescolar	Formulari pdf Canal d'activitats	Responsable activitat	10 dies abans
Llistat Alumnat participant activitat	Email Vicedirecció	Responsable activitat	7 dies abans
Recollida dels diners	Coordinador Secretaria / Empresa	Administració Secretari	7 dies abans
Ressenya i fotos de l'activitat	Email Vicedirecció	Alumnes participants	Setmana posterior



Formulari d'avaluació de l'activitat	Formulari Canal d'activitats	Responsable activitat	Setmana posterior
--------------------------------------	------------------------------	-----------------------	-------------------

Procediment activitat Extraescolar i complementària (No tallers)



Tots els formularis, justificants, autoritzacions i resta de documentació estan a la vostra disposició dins del canal d'activitats