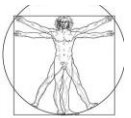


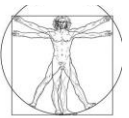
# PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

## Curso 2023/24



# ÍNDICE:

<b>Actividades Extraescolares de un día</b>	<b>3</b>
<b>Actividades Extraescolares de más de un día</b>	<b>5</b>
<b>Actividades Extraescolares, consideraciones generales</b>	<b>7</b>
<b>DOCUMENTO 1: SOLICITUD DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR</b>	<b>9</b>
<b>DOCUMENTO 2: AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA</b>	<b>11</b>
<b>DOCUMENTO 3: AUTORIZACIÓN ADICIONAL DE COMUNICACIÓN DURANTE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR</b>	<b>12</b>
<b>DOCUMENTO 4: EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR USO DE VEHÍCULO NO GESTIONADO POR EL CENTRO EN ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR</b>	<b>13</b>
<b>DOCUMENTO 5: LISTADO DE ALUMNOS ASISTENTES A ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR.</b>	<b>14</b>
<b>DOCUMENTO 6: EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESORES RESPONSABLES Y ACOMPAÑANTES DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>15</b>
<b>DOCUMENTO 7: RECIBO DE LA PERCEPCIÓN DE CANTIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b>	<b>16</b>



## Actividades Extraescolares de un solo día

Para realizar actividades extraescolares de un día o menos se seguirá el siguiente protocolo de actuación tanto si se ha planificado previamente en la PGA como si no:

1. Se realizará la solicitud a Dirección a través la aplicación diseñada al efecto en la página web del IES.

[Solicitud actividades extraescolares - IES Leonardo da Vinci \(gva.es\)](http://gva.es)

Se deberán cumplimentar obligatoriamente todos los datos solicitados en dicho formulario. La solicitud se realizará, en el periodo comprendido entre el 1 y 14 así como entre el 16 y 29 de cada mes. Dichas solicitudes serán revisadas para su aprobación los días 15 y 30 de cada mes. El profesor/a responsable sabrá si está aceptada o no, el día 16 y el 1 de cada mes, una vez informado el Consejo Escolar.

2. El/la profesor/a responsable de la actividad tendrá que entregar a cada alumno/a el **documento adjunto 2 (“Autorización de la participación de la familia”)** siendo indispensable su recogida previa a la actividad y siempre con la firma de padre, madre o tutor legal, siempre que sea menor de edad.

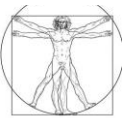
3. El/la profesor/a responsable custodiará las autorizaciones durante el curso académico en el que se realice.

4. Para la realización de una actividad será necesario la participación mínima del 50 % de los alumnos/as de la asignatura o grupo implicado.

5. Para la realización de una actividad fuera del centro será necesario la participación mínima de dos profesores/as, salvo que se dé autorización expresa para su realización con un profesor/a solo/a.

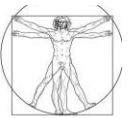
6. El/la profesor/a responsable entregará con un mínimo de 48 horas de antelación:

- a. A jefatura de estudios las tareas para los alumnos/as en las horas de ausencia.
- b. Al departamento de extraescolares el listado exacto de alumnos/as asistentes, **documento adjunto 5 (“Lista de asistentes a la actividad”)**, que lo colocará en la sala de profesores/as.



7. Los/as profesores/as responsables de la actividad entregarán al tutor del grupo afectado, posteriormente a la celebración de la actividad, en un plazo máximo de tres días las faltas que deberá justificar a los participantes de la actividad en el día de realización.

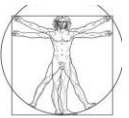
Eso conlleva ineludiblemente que los profesores/as de cada hora que permanecen en el centro deben consignar falta a todos los alumnos/as que no asistan a clase, independientemente de que hayan ido a la actividad o no (hecho que en ese preciso momento pueden desconocer).



## **Actividades Extraescolares de más de un día.**

Lo normal es que estas actividades estén planificadas en la programación anual del departamento responsable, pero sea así o no, el protocolo que se ha de seguir es el siguiente:

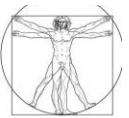
1. Se realizará la solicitud a Dirección a través de la aplicación anteriormente citada. Es de suponer que este tipo de actividades requieren el pago previo de una determinada cantidad de dinero por parte de los alumnos/as para la compra de billetes de avión o la contratación de algún medio de transporte al igual que reuniones organizativas con las familias implicadas. No se permite comenzar con cualquiera de estos trámites antes de que se tenga la autorización de la Dirección del centro (por el perjuicio que ello pudiera ocasionar si no fuera autorizada). La respuesta a la solicitud será comunicada a la persona responsable una vez haya sido estudiada por el Consejo Escolar que se reúne todos los días 1 y 15 de cada mes.
2. El/la profesor/a que organiza la actividad es el responsable único del procedimiento de financiación, quedando el centro exonerado de responsabilidad ante cualquier incidencia derivada de dicho procedimiento.
3. Para la realización de una actividad fuera del centro será necesaria la participación mínima de dos profesores/as.
4. El número mínimo de alumnos/as necesarios para la realización de una actividad, queda supeditada al número que el Consejo Escolar determine para su realización, que dependerá de la actividad propuesta.
5. Una vez que la actividad esté aprobada por la Dirección, el profesorado responsable procederá a realizar los trámites arriba descritos, teniendo en cuenta las siguientes puntualizaciones:
  - a. Lo primero de todo será informar a las familias. Si se va a realizar alguna reunión o a pasarles algún escrito informativo, será obligatorio dejar una copia al tutor/a del grupo correspondiente.
  - b. Si se va a recoger dinero a los alumnos/as, el/la profesor/a debe firmar un justificante *-recibí-* a las familias y será responsable de la custodia, gastos y facturas que genere. Esta documentación, junto con un breve balance económico serán custodiados por el/la Secretario/a del centro al finalizar la actividad.
  - c. Si se va a ir a otro país, será imprescindible la recogida previa de la



fotocopia del pasaporte del alumno/a. Si va a viajar sólo con DNI, deberá cumplimentar el documento de autorización paterna que le entregarán en la Comisaría de Policía o en su caso en la Guardia Civil.

- d.** Si se va a ir a otro país, es muy aconsejable contratar un seguro de viaje que se incluirá en el precio de la actividad, puesto que la Administración educativa así lo recomienda ante cualquier imprevisto en casos similares.
- e.** En el caso de viajar a un país de la UE, se exigirá que los/as alumnos/as traigan fotocopia de la tarjeta sanitaria europea o justificante de solicitud si aún no la han recibido.

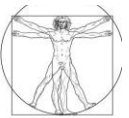
Estos últimos documentos (c, d y e) serán custodiados por el/la profesor/a organizador/a de la actividad.



## Actividades Extraescolares, consideraciones generales

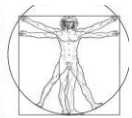
Hay otras consideraciones generales a tener en cuenta en todos los casos:

1. Es usual utilizar los teléfonos de los alumnos/as, cuentas de correo, WhatsApp, Facebook o redes sociales para estar en contacto durante el viaje o en la organización previa del mismo. Debemos recordar que no es legal para un/a profesor/a utilizar estas cuentas con menores sin la autorización expresa de los padres, madres o tutores legales. En tal caso, habrá que entregar relleno el **documento adjunto 3** (“**Autorización para el uso de cuentas personales de menores**”) y guardarlo junto al resto de documentación del viaje.
2. Todos los profesores/as que organizan la actividad deben ser profesores/as que impartan clase a los/as alumnos/as que acompañan y deben elegir, en la medida de lo posible, aquellos días en los que tienen más horas con ellos/as y en los que pierden menos horas con otros grupos. De no poder ser así, habrán de justificarlo previamente cuando soliciten la autorización.
3. En cualquier caso, los/as profesores/as que acuden a la actividad son responsables de los/as alumnos/as hasta que regresan al centro o a su actividad normal y no pueden dejar a los/as menores solos en ningún momento.
4. Tal y como dice nuestro Reglamento de Régimen Interno, cuando los/as alumnos/as son mayores de edad y se desplazan por sus propios medios de locomoción, deben firmar un documento de exoneración de responsabilidad del profesorado y del centro **documento adjunto 4** (“**Exoneración de responsabilidad por uso de vehículos particulares**”), en cuyo caso el seguro escolar no cubrirá tal acción.
5. Con el fin de valorar la conveniencia o no de repetir la misma actividad en cursos sucesivos, después de cada actividad se realizará una evaluación de la misma a través de la siguiente encuesta: <https://questionpro.com/t/AW8NnZwF3H>
6. Aunque la actividad se realice dentro del aula y del horario normal, pero siempre que asista algún ponente externo al Centro, debe quedar reflejada para su reconocimiento y para poder “asegurar” a las personas que ejercen dicha actividad.
7. Los/as profesores/as responsables de la actividad deben estar localizables telefónicamente durante la duración de la misma (en especial si la actividad es de más de un día o si se realiza en el extranjero), igualmente ellos dispondrán de un teléfono de emergencia del Equipo Directivo las 24 horas.



8. Todas las actividades realizadas por un departamento deben estar incluidas en la memoria trimestral y final del mismo, así como una valoración de la consecución de los objetivos propuestos.
9. En la elección de las fechas se debe tener precaución de no utilizar épocas del año susceptibles de ser conflictivas con la marcha académica. En este sentido en nuestro Reglamento de Régimen Interno (artículo XXXI) se recoge que no deben utilizarse las dos semanas previas a cada evaluación e igualmente respetar el mes de mayo para los cursos finales de etapa, principalmente.
10. Si se va a realizar alguna acción para financiar una actividad, deberá ser previamente aprobada por el Consejo Escolar. Solo una vez aprobada se podrán utilizar el nombre y sello del departamento organizador. En cualquier caso, la responsabilidad sobre los aspectos financieros será responsabilidad exclusiva del/la profesor/a, grupo de alumnos/as y familias/tutores legales es que lo organizan.
11. Existe un botiquín de mano para llevar a las actividades extraescolares, depositado en conserjería. Es responsabilidad del/la profesor/a comprobar que está en buen estado su uso. Todo lo que se gaste se debe reponer a partir del stock que hay en conserjería y dejarlo después de su utilización en perfecto estado.
12. Cuando coincida una actividad con exámenes programados con anterioridad a la actividad, tiene prioridad la realización del examen a excepción de que la actividad no se pueda posponer.





## DOCUMENTO 1: SOLICITUD DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

Fecha de la actividad:

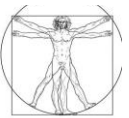
Fecha de entrega a dirección: Firma

dirección: Fecha SI/NO aprobación por Consejo Escolar:

Profesor/a coordinador/a: Firma coordinador:

- Departamento/familia profesional que coordina:
- Otros profesores responsables:
- Teléfono de contacto durante la actividad:
- Cursos implicados:
- Número mínimo de alumnos para la realización de la actividad:
- Personas externas al centro implicadas:
- Descripción de la actividad:
- Lugar de desarrollo de la actividad:
- Medio/s de desplazamiento:
- Organización de inicio y finalización:

	Fecha	Lugar	Hora
Inicio			
Fin			



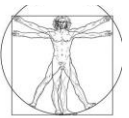
## Horario detallado de ausencia previsto de profesores/as implicados/as: (Tantas hojas como profesores/as implicados/as)

Profesor/a:

Actividad extraescolar:

Fechas de las actividades:

FECHA					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7:55 a 8:50					
8:50 a 9:45					
9:45 a 10:40					
10:40 a 11:00	////////////////	////////////////	////////////////	////////	////////////////
11:00 a 11:55					
11:55 a 12:50					
12:50 a 13:10	////////////////	////////////////	////////////////	////////	////////////////
13:10 a 14:05					
14:05 a 15:00					
15:00 a 15:55					
15:55 a 16:50					
16:50 a 17:45					
17:45 a 18:15	////////////////	////////////////	////////////////	////////	////////////////
18:15 a 19:10					
19:10 a 20:05					



20:05 a 21:00					
---------------	--	--	--	--	--

## **DOCUMENTO 2: AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA**

Yo \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor legal del alumno del curso \_\_\_\_\_, **SI/NO** autorizo (redondear lo que proceda) a mi hijo/hija \_\_\_\_\_ a realizar la actividad extraescolar, abajo indicada, organizada en el centro. Salvo petición expresa de la familia, autorizo a que se puedan usar imágenes tomadas en la actividad en carteles educativos, revista digital, web del centro...

*Aquellos estudiantes que no asistan, tendrán su horario lectivo normal en el centro.*

- Departamento/familia profesional que coordina:
- Profesor/a organizador/a:
- Otros/as profesores/as responsables:
- Descripción de la actividad:
- Lugar de desarrollo de la actividad:
- Medio de desplazamiento:
- Coste de la actividad:
- Organización de inicio y finalización, previstos:

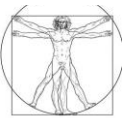
	Fecha	Lugar	Hora
--	-------	-------	------

Inicio			
Fin			

Alicante, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma:

Fdo. \_\_\_\_\_



## **DOCUMENTO 3:** **AUTORIZACIÓN ADICIONAL DE COMUNICACIÓN DURANTE LA** **ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR**

Yo \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
padre/madre/tutor legal del alumno del curso \_\_\_\_\_, autorizo a los/as profesores/as  
responsables de la actividad extraescolar en la que participa mi hijo/hija \_\_\_\_\_  
organizativa y el seguimiento de la actividad durante su desarrollo.

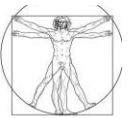
Así mismo, expreso mi deseo de retirar esta autorización cuando concluya la actividad  
que la ha motivado.

- Actividad extraescolar:
- Departamento/familia profesional que coordina:
- Profesores/as responsables:
- Sistemas de comunicación:

Alicante, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma:

Fdo. \_\_\_\_\_



**DOCUMENTO 4: EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR USO DE**  
**VEHÍCULO NO GESTIONADO POR EL CENTRO EN ACTIVIDAD**  
**EXTRAESCOLAR**

**ACUERDO DE EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD LEGAL**

Yo, \_\_\_\_\_ mayor de edad y con DNI \_\_\_\_\_ en condición de alumno/a del I.E.S. Leonardo Da Vinci de Alicante y participante en la actividad extraescolar \_\_\_\_\_ desarrollada en fecha \_\_\_\_\_.

Entiendo que soy responsable de todos los riesgos involucrados en mi decisión de realizar los desplazamientos en un vehículo particular, no gestionado por centro. Conozco estos riesgos y asumo completa responsabilidad de los mismos, incluido el riesgo de lesiones físicas, accidente y muerte, entre otros.

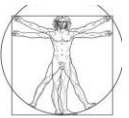
**Exoneración:** Por la presente libero y eximo de responsabilidad, indemnización y me comprometo a no establecer demandas en contra el I.E.S. Leonardo da Vinci, equipo directivo, profesorado y personas que trabajan en este de reclamaciones, demandas, acciones, responsabilidades, pérdidas, sentencias, premios, costos y gastos de cualquier naturaleza incluyendo los reclamos por muerte, lesiones físicas, discapacidad o daños a la propiedad, pérdida o robo, relacionados con mi elección de transporte en dicho traslado.

Alicante, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma:

Fdo. \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



## **DOCUMENTO 5: LISTADO DE ALUMNOS/AS ASISTENTES A ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR.**

Fecha de la actividad:

Firma Extraescolares:

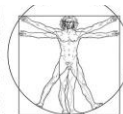
Profesor coordinador/a:

Firma

coordinador/a: Fecha de entrega a Dto. extraescolares:

- Otros profesores/as responsables:
- TÍTULO DE LA ACTIVIDAD:
- LISTADO DE ALUMNOS/AS ASISTENTES:                      CURSO:

	Nombres		Nombres
1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	



## **DOCUMENTO 6: EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESORES/AS RESPONSABLES Y ACOMPAÑANTES DE LA ACTIVIDAD**

### **ACUERDO DE EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD LEGAL:**

Yo, \_\_\_\_\_ y con DNI. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ padre/madre/tutor legal del alumno/a \_\_\_\_\_, del  
grupo \_\_\_\_\_, del I.E.S. Leonardo da Vinci de Alicante y participante en la actividad  
extraescolar \_\_\_\_\_ desarrollada en  
fecha  
\_\_\_\_\_.

Entiendo que soy responsable de todos los riesgos involucrados en mi decisión de  
**AUTORIZAR A MI HIJO/A A REALIZAR EL VIAJE A** \_\_\_\_\_  
Conozco estos riesgos y asumo completa responsabilidad de los mismos, incluido el riesgo de  
lesiones físicas, accidente y muerte, entre otros.

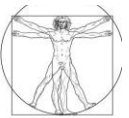
**Exoneración:** Por la presente libero y eximo de responsabilidad, indemnización  
y me comprometo a no establecer demandas en contra el Instituto Leonardo da Vinci,  
equipo directivo, profesorado y personas que trabajan en este de reclamaciones,  
demandas, acciones, responsabilidades, pérdidas, sentencias, premios, costos y  
gastos de cualquier naturaleza incluyendo los reclamos por muerte, lesiones físicas,  
discapacidad o daños a la propiedad, pérdida o robo, relacionados con mi elección de  
transporte en dicho traslado.

Alicante, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma:

Fdo. \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



## **DOCUMENTO 7: RECIBO DE LA PERCEPCIÓN DE CANTIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Dña/Don:

Responsable de la actividad:

recibo la cantidad de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_, -€) de  
D/Dña. \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ y con  
DNI. \_\_\_\_\_, en condición de alumno/a del I.E.S. Leonardo Da Vinci de Alicante y  
participante en la actividad extraescolar desarrollada para el día \_\_\_\_\_.

Alicante, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma: