

PROTOCOLO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

IES LEONARDO DA VINCI. ALICANTE



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



GENERALITAT
VALENCIANA
Gobernación, Educación, Cultura,
Universidades y Ciencias



GVA NEXT

Programa Next Generation
en la Comunitat Valenciana

IES Leonardo da Vinci
Av. Barón de Polop, 12
03011 Alicante
965936515
03010120@edu.gva.es



INDICE

<i>Actividades Extraescolares de un solo día</i>	2
<i>Actividades Extraescolares de más de un día</i>	3
<i>Actividades Extraescolares, consideraciones generales</i>	4
<i>ANEXO 2: Autorización de participación de la familia</i>	6
<i>ANEXO 3: Autorización para el uso de cuentas personales de menores</i>	7
<i>ANEXO 4: Exoneración de responsabilidad por uso de vehículos particulares</i>	8
<i>ANEXO 5: Lista de asistentes a la actividad</i>	9
<i>ANEXO 7: Recibo de entrega de dinero para la realización de actividades extraescolares</i>	11

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.

https://portal.edu.gva.es/iesleonardodavinci/?page_id=2111

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 ([ANEXO II “Autorización de participación de la familia”](#)) siendo indispensable su recogida previa a la actividad y siempre con la firma de padre, madre o tutor legal, para aquellos alumnos menores 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. A vicedirección, el listado exacto de alumnos/as asistentes, documento adjunto ([ANEXO 5 “Lista de asistentes a la actividad”](#)).

7. 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 ANEXO 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 imparten 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 ANEXO 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://forms.office.com/e/Ja89Z80XA7?origin=lprLink>

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.

Siguiendo instrucciones de 20 de marzo de 2024 de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa por la cual se establecen documentos para la participación de cualquier agente externo en los centros docentes de titularidad de la Generalitat, cada vez que se realice una actividad en nuestro centro que conlleve la asistencia de personas ajenas al mismo, se les requerirán los siguientes documentos:

- Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales
- Compromiso de confidencialidad y protección de datos en el ámbito educativo para agentes externos.

Es responsabilidad del profesor organizador la presentación de estos documentos en el momento de solicitar la autorización de la 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 exclusiva del/la profesor/a, grupo de alumnos/as y familias/tutores legales es que lo organizan. Si se va a recoger dinero para la realización de dicha actividad, el profesor organizador emitirá un recibo de dicha cantidad al responsable legal del alumno ([ANEXO 7 “Recibo de entrega de dinero para la realización de actividades extraescolares”](#)).

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 de 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.

ANEXO 2: AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

CURSO Y GRUPO	
Apellidos y nombre del ALUMNO	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
Fecha de la actividad	
Profesor responsable	
Departamento que coordina	
Lugar en que se desarrolla la actividad	
Medio de desplazamiento	
Coste de la actividad	
Hora de comienzo y lugar	
Hora de finalización y lugar	
Firma del profesor responsable	

Apellidos y nombre del PADRE/ MADRE/TUTOR LEGAL que firma la autorización	
DNI	
FIRMA de aceptación de asistencia a la actividad arriba descrita	
Fecha de la firma	

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

El estudiante debe entregar este documento firmado, con la anterioridad exigida, al profesor responsable.

ANEXO 3: Autorización para el uso de cuentas personales de menores

CURSO Y GRUPO	
Apellidos y nombre del ALUMNO	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
Fecha de la actividad	
Profesor responsable	
Departamento que coordina	
Lugar en que se desarrolla la actividad	
Canales de comunicación que se usarán	

Apellidos y nombre del PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL que firma la autorización	
DNI	
FIRMA de aceptación del uso de los canales de comunicación citados	
Fecha de la firma	

Esta autorización quedará retirada cuando concluya la actividad que la ha motivado.

ANEXO 4 "Exoneración de responsabilidad por uso de vehículos particulares"

CURSO Y GRUPO	
Apellidos y nombre del ALUMNO	
DNI	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
Fecha de la actividad	
Profesor responsable	
Departamento que coordina	
Lugar en que se desarrolla la actividad	

ACUERDO DE EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD LEGAL

Como alumno mayor de edad, entiendo que soy responsable de todos los riesgos involucrados en mi decisión de realizar los desplazamientos en un vehículo particular, no gestionado por el 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 contra el IES Leonardo da Vinci, equipo directivo, profesorado y personas que trabajan en éste, demandas o reclamaciones por acciones, responsabilidades, pérdidas, sentencias, 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.

Firma de aceptación del alumno	Fecha de la firma

ANEXO 5 “Lista de asistentes a la actividad”

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
Fecha de la actividad	
Profesor responsable	
Departamento que coordina	
Lugar en que se desarrolla la actividad	
Hora de comienzo y lugar	
Hora de finalización y lugar	
Firma del profesor responsable	

CURSO Y GRUPO	APELLIDOS, NOMBRE del alumnado asistente



 Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



GVA NEX.T

IES Leonardo da Vinci
Av. Baronia de Polop, 12
03011 Alicante
965936515
03010120@edu.gva.es



ANEXO 7 “Recibo de entrega de dinero para la realización de actividades extraescolares”

CURSO Y GRUPO	
Apellidos y nombre del ALUMNO	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
Fecha de la actividad	
Cantidad recibida	
Profesor responsable	
Fecha en que se recibe el dinero	
Firma del profesor que lo recibe	

HOJA PARA ENTREGAR AL ALUMNO