

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES



IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

Coordina: María José Beltrán

INDICE

- 1. Principios y requisitos de las AA.EE. y CC.**
- 2. Definición de tipos de actividades**
 - 2.1.Actividades complementarias
 - 2.2.Actividades extraescolares
- 3. Criterios generales de organización de este tipo de actividades**
- 4. Criterios específicos de organización para las actividades complementarias**
 - 4.1.Actividades desarrolladas **dentro** del Centro Educativo
 - 4.2.Actividades desarrolladas **fuera** del Centro Educativo
- 5. Criterios específicos de organización para las actividades extraescolares**
 - 5.1.Actividades *especiales* como premios: viajes o reconocimientos entre otros....
 - 5.2.*Viajes de estudios*: rutas científicas, participación en encuentros, congresos, experiencias de formación e intercambio, etc.
 - 5.3.*Viaje Fin de Estudios*
 - 5.4.*Graduación*
- 6. Programación y financiación de las AA.EE. y CC.**
- 7. Documentación**

Principios y requisitos de las AA.EE. y CC.

Las actividades complementarias y extraescolares se caracterizarán por:

1. **Autonomía pedagógica, de organización y de gestión** para determinar las actividades a desarrollar durante un curso escolar, de acuerdo con los recursos disponibles del centro.
2. **Favorecer la equidad** y el acceso a una real igualdad de oportunidades educativas, como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
3. **No discriminación por motivos económicos, personales, de creencias, académicas o de otro tipo.** En este sentido, tener en cuenta que la situación económica de las familias y la disponibilidad de recursos, no sea de hecho un requisito que condicione la participación del alumnado.
4. **Relación directa con el currículo del centro** (carácter educativo) y con los criterios establecidos sobre el tiempo escolar y extraescolar.
5. Las actividades deben estar **recogidas en las Programaciones Didácticas y aprobadas por el Consejo Escolar**, a propuesta del DACE.
6. Respecto a las **normas** que regulan la convivencia, la Dirección del centro podrá sancionar, privando de la participación en las actividades programadas para su grupo por un período máximo de un mes al alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, hecho que ha de ser comunicada a la Comisión de Convivencia.

Definición de tipos de actividades

1.1. Actividades complementarias.

Se consideran **actividades** complementarias las organizadas por el Centro Educativo **durante el horario escolar**, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y **que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan**.

La asistencia a estas actividades será obligatoria, igual que a las demás actividades lectivas. Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por las familias.

1.2. Actividades extraescolares.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro Educativo a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán **fuera del horario lectivo** y tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.

Criterios generales para la planificación, organización y realización de este tipo de actividades.

- Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) en colaboración con la Jefatura de Estudios y Vicedirección, **promover, coordinar y organizar** un Plan General de Actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el Plan de Centro.

- Podrán proponer actividades al DACE, para su inclusión en el Plan General de Actividades anual, los siguientes agentes:
 - Los departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación, de Formación Evaluación e Innovación y los jefes de área.
 - Los coordinadores de los diferentes planes y programas desarrollados en el centro.
 - La Junta de Delegados/as, una vez constituida para cada curso escolar
 - EL AMPA del centro.

- El profesorado Tutor de grupo.
 - Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
 - Instituciones públicas y organizaciones del entorno.
 - Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
- Para confeccionar dicho Plan General de Actividades, al inicio del curso, **los diversos Departamentos didácticos entregarán una programación específica sobre las Actividades Complementarias y Extraescolares previstas para el curso** y que han de estar incluidas y justificadas en las distintas programaciones didácticas. A éstas **podrán sumarse aquellas que proponga la dirección del Centro o el DACE.**
- En la programación de las actividades extraescolares que realicen los DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS al inicio del curso se tendrá en cuenta:
- En cada actividad programada, deberán **detallarse los apartados del Anexo (DACE I)**, al final de este documento y se realizarán 2 copias:
 - Una copia la tendrá el jefe de departamento.
 - La otra copia se **enviará (vía plataforma) a la jefa del DACE.**
 - La jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tramitará la información a Vicedirección. Vicedirección comunicará a jefatura.
 - Deberán quedar descritas las actividades **previstas para cada nivel, estableciendo, en lo posible, una distribución por trimestres** que sea razonable y procurando una vinculación directa de cada actividad con los objetivos y el currículo correspondiente a cada curso.
 - Estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la **interdisciplinariedad** de distintas materias.
 - Los Departamentos Didácticos, usando criterios de racionalidad, procurarán **programar menos actividades en el tercer trimestre del curso**, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. (El Consejo

Escolar, a propuesta de la Comisión de Actividades Extraescolares y complementarias, autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada).

- Asimismo, se procurará, para la realización de este tipo de actividades, evitar aquellas fechas en que se concentra la realización de exámenes por parte del alumnado.
 - Por razones de exigencia en el cumplimiento del temario y la brevedad del calendario escolar del **alumnado de 2º de bachillerato, se recomienda no realizar ninguna actividad extraescolar o complementaria durante el tercer trimestre.**
- Para llevar a cabo el Plan de actividades, se analizará, desde dirección, jefatura de estudios y la jefa de actividades extraescolares, el compendio de actividades presentadas por todos los departamentos didácticos. **Se procurará que ningún grupo/clase participe en más de tres salidas del centro en un trimestre ni que se realicen** en la semana previa a la de las evaluaciones y/o fin de trimestre.
- Una vez analizado el mencionado Plan de actividades será sometido a la **aprobación del Consejo Escolar** para que pueda ser incluido en el Plan Anual de Centro. (Ver apartado 6 de este documento)
- **Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial**, el Departamento Didáctico correspondiente podrá presentar la propuesta, siguiendo el modelo del **Anexo (DACE I)**, con la suficiente antelación a Vicedirección. La propuesta habrá de ser estudiada obligatoriamente por la Comisión correspondiente que la someterá, si procede, a la aprobación del Consejo Escolar, de todo lo cual se dará conocimiento al profesorado interesado.

➤ **PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR:**

1. **Al inicio de curso**, el departamento incluye la actividad en su programación del curso

para ser incluida en el Plan general de actividades y aprobada por el consejo escolar.
(En caso de no estar incluida en el plan de centro, presentar la propuesta con antelación a vicedirección)

2. **Con 20 ó 15 días de antelación**, el profesor/a responsable de la organización de la actividad rellenará en Séneca y mandará a las familias las autorizaciones, así como recoger al alumnado el coste de la actividad.
3. **Con una antelación de al menos 10 días**, el profesor/a responsable de la organización de la actividad **deberá presentar en Vicedirección un Anexo (DACE II)**, con todos los datos concretos de la actividad, incluidos relación del alumnado y profesorado acompañante, con el fin de que se pueda determinar si la actividad es viable en los términos planteados, así como establecer las medidas organizativas oportunas.
4. **Una vez visto bueno de dirección**, el profesor/a responsable de la organización de la actividad (o en su caso, el jefe de departamento):
 - Procederá al pago de los distintos servicios y/o actividades a realizar. (La empresa del transporte manda la factura y cobra a través del centro. Entregar a secretaría)
 - Comunicará a todo el profesorado del centro, vía plataforma, incluyendo:
 - Listado de alumnos y grupo al que pertenecen.
 - Día y horas en las que se realiza la actividad.
 - Profesorado implicado.
 - La misma información anterior la colocará en el corcho de la sala de profesores destinado a informar de las actividades.
 - Echará al buzón del AMPA la lista *todo* el alumnado que viaja, *señalando los que son socios*, para que la asociación pueda entregar la cuantía correspondiente al centro, una vez realizada la excursión. (Normalmente, este dinero se destina a pagar el transporte)

➤ La realización de una actividad requerirá la **participación** de la mayoría del alumnado del

grupo/clase, si bien, se ha considerado que, cuando se trate de una *actividad voluntaria*, es necesario, como mínimo:

- a. El 60% de alumnado que asiste regularmente, en el caso de **1º y 2º ESO**.
- b. El 70% para **el resto de grupos**.

Cuando se trate de áreas optativas, ese mismo porcentaje estará referido al alumnado de la materia en la que se organiza.

La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad.

Si la actividad es de *carácter obligatorio*, todo el alumnado del grupo estará obligado a participar. No serán aceptados los justificantes de no participación en una actividad por parte de la familia del alumnado salvo que concurren razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno/a en cuestión en la actividad.

➤ En la sala de profesores, a la vista de todo el profesorado, habrá un **cuadrante general** en el que vayan quedando registradas las actividades realizadas con cada grupo de alumnado, así como las que tienen prevista su realización y que hayan contado con el visto bueno de dirección.

➤ **NOTA:** El departamento de actividades extraescolares y complementarias controlará el número de horas lectivas de cada asignatura que se vea afectada cuando un determinado grupo participe en una actividad extraescolar. Cuando este número alcance el 20% del total de las horas lectivas de una materia en una evaluación para un determinado grupo, se modificarán futuras actividades extraescolares para evitar la pérdida de más horas lectivas de dicha materia durante esa evaluación.

➤ **Durante la REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR Y/O COMPLEMENTARIA:**

1. La ratio profesorado/alumnado será de 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as o fracción. Como medida de seguridad, nunca irá un profesor/a solo en cualquier actividad que se realice fuera del Centro, salvo en el caso de que el profesor/a que organice la actividad decida asumir la responsabilidad de llevarla a cabo acudiendo él solo con el grupo de alumnado.
2. El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo

programado. Si ocurriese alguna incidencia, deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios, de manera escrita, mediante un **anexo (DACE III)**.

3. El alumnado que deba salir del Centro para realizar una actividad extraescolar o complementaria acatará las normas de funcionamiento y disciplina del Centro en el lugar de destino.
4. El alumnado que participe en cualquier salida del Centro tendrá obligatoriamente una **autorización** rellena (vía Pasen) o firmada (en papel) por su familia.
5. El alumnado que participe en una actividad extraescolar o complementaria deberán **tener abonado el coste** de dicha actividad en el plazo fijado por el profesorado responsable. De no ser así, el alumno/a no podrá participar en la actividad propuesta.
6. Aquel alumnado que no figure en la lista de alumnado participante en una actividad complementaria o extraescolar, no podrá de ningún modo participar en dicha actividad, pero si **estará obligado a asistir al Centro**. *En caso de que no asista, será falta injustificada*. El profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas programadas, teniendo en cuenta que no se avance materia, pero sí se refuercen contenidos.
7. En el caso de una ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA se procurará que el desarrollo no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada.
8. **Una vez finalizada una actividad** complementaria o extraescolar, dentro del horario lectivo, *el alumnado se incorporará a clase con normalidad*, continuando con su horario normal. En el caso de no hacerlo, su ausencia se considerará falta no justificada a todos los efectos, salvo en casos de enfermedad con justificación médica o, según el caso, de fuerza mayor.
9. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan previamente la autorización del Equipo Directivo.

Criterios específicos de organización para actividades complementarias.

3.1 Criterios para las actividades complementarias desarrolladas dentro del Centro en horario escolar.

- La participación del alumnado en estas actividades tendrá siempre un **carácter obligatorio**. Dado el carácter curricular de las mismas, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.
- El Departamento Didáctico organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que puedan hacerse responsables de ella.
- En el caso de que la actividad esté organizada por la Vicedirección, el DACE, el Departamento de Orientación o por cualquier Departamento Didáctico fuera de la franja horaria de su área o materia, será el profesorado afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento dicho alumnado a su cargo.
- *Cuando la actividad con el alumnado sea dirigida por un agente colaborador externo, el profesorado afectado deberá estar siempre presente en la actividad para controlar y atender cualquier incidencia.*
- En Jefatura de Estudios se llevará un **control global de los grupos que participan** en cada actividad, por lo que es obligatorio que cada profesor/a notifique la realización de la actividad con suficientes días de antelación.
- Para las actividades que impliquen visitas a exposiciones dentro del Centro, participación en actos o asistencia a charlas, **es necesario, según los casos, que se elaboren guías de visitas o se garanticen las explicaciones previas a la actividad**, la motivación del alumnado a la misma o la realización de actividades posteriores que permitan conocer el aprovechamiento que el alumnado haya hecho de la actividad realizada.
- En el caso de actividades complementarias que impliquen la interrupción de la actividad lectiva en todo el Centro (como la Semana Cultural o la jornada de convivencia de final de

trimestre), la distribución de tareas entre el profesorado se establecerá, de forma coordinada, por los organizadores y Jefatura de Estudios. Esta distribución de tareas respetará siempre las horas de permanencia en el Centro de todo el profesorado.

3.2 Criterios específicos para las actividades complementarias desarrolladas fuera del centro.

- Para este tipo de actividades siempre **será necesaria la conformidad escrita de las familias** (vía papel o Pasen, preferiblemente). Asimismo, las familias o tutores legales autorizarán al profesorado responsable de la actividad a adoptar las decisiones sobre las medidas de atención médica que en caso de accidente fueran necesarias.
- Las actividades complementarias que supongan la salida del Centro y que se desarrollen dentro del horario escolar **tienen carácter obligatorio si son totalmente gratuitas** para el alumnado, y su no participación en ellas tendrá para él las correspondientes consecuencias a nivel académico.
- Las actividades complementarias con salida del Centro **que impliquen algún coste económico** para el alumnado o cuya duración se prolongue más allá de la jornada escolar tendrán, no obstante un **carácter voluntario** y se llevarán a cabo siempre y cuando la **participación por grupo** alcance un mínimo del 60% del alumnado que asiste regularmente a clase en 1º y 2º de la ESO y del 70% para el resto de los cursos. Además, será necesario que el alumnado haya abonado su parte en los términos establecidos por el profesorado encargado de la actividad con al menos 10 días de antelación para poder hacer a continuación la contratación del medio de transporte.
- **El alumnado que no participe en la actividad estará obligado a asistir al Centro**, para lo cual la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas para que dicho alumnado sea debidamente atendido. El alumnado que no participe en la actividad y que se ausente del Centro sin causa justificada, incurrirá en falta contra las normas de convivencia, lo que se tendrá en cuenta para su participación en posteriores actividades complementarias o extraescolares fuera del Centro.
- **El profesorado que participe en actividades** que supongan su ausencia del Centro en horario lectivo **dejarán previstas las tareas** que deba realizar el alumnado que no

participa en la actividad, y las de aquellos otros a quienes no pueda atender, para que el alumnado aproveche el tiempo y el profesorado de Guardia pueda así cumplir su cometido.

- En todas las salidas habrá un profesor/a o adulto responsable por cada 20 alumnos. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores o adultos responsables.
- Cuando la actividad se realice dentro de la localidad y el número de alumnado participante no exceda de 25, sólo será necesaria la presencia de un profesor o profesora.
- Previo al desarrollo de este tipo de actividades, sus responsables **informarán con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada**, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc.
- **El punto de salida y de llegada de cualquier viaje o salida será siempre el Centro Educativo**, salvo acuerdo unánime distinto entre todas las partes, corriendo a cargo del alumno/a la responsabilidad de cubrir el trayecto de sus hogares al Centro y viceversa, con arreglo al horario señalado.

Criterios específicos de organización para actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares se realizarán **fuera del horario lectivo** y tienen **carácter voluntario**, tal como se señala en el apartado 2 de este documento.

Entre este tipo de actividades se consideran, además de las que con carácter formativo se realizan fuera del horario escolar en las dependencias del Centro, las siguientes: *viajes de fin de estudios, viajes como premios o reconocimientos, actos celebrativos de entrega de premios, actividades artísticas o deportivas dentro o fuera del Centro.*

- El profesorado organizador de una actividad extraescolar **establecerá las actividades que deberá realizar el alumnado que no participe en las mismas**, de forma que todo el alumnado alcance, en la medida de lo posible, los mismos objetivos didácticos, tomen parte o no en dicha

actividad.

➤ **El profesorado que organice**, planifique y coordine una actividad extraescolar **será el que participe en la misma**. En caso de no alcanzar el número necesario podrán incorporarse a dicha actividad profesorado acompañante, elegido en función de los siguientes criterios, por orden:

- 1) *Profesorado perteneciente al departamento que organiza la actividad.*
- 2) *Profesorado integrante del equipo educativo de los grupos que participan en la actividad.*
- 3) *Profesorado que no imparta clase en 2º Bachillerato.*
- 4) *Profesorado con menor pérdida de horas lectivas.*
- 5) *Profesorado que haya participado en menos actividades extraescolares.*

NORMAS DE UN VIAJE

➤ **Por tratarse de actividades de Centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas.** Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

➤ En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

➤ *El alumno/a que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.*

➤ Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a las familias o tutores/as del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el

regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad. **Todos los gastos originados por esta circunstancia correrán a cargo de la familia.**

➤ **El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados. La falta de atención, indisciplina o manifiesto desinterés supondrá la inhabilitación del alumno/a a participar en otros viajes, sin perjuicio de las correcciones que le fueran aplicables.**

➤ Durante las actividades que se lleven a cabo en el viaje, **el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.**

➤ Las visitas nocturnas a la ciudad, cuando las hubiere, deberán hacerse en grupos, estando prohibido el consumo de bebidas alcohólicas u otras sustancias nocivas para la salud.

➤ **El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados**, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

➤ Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel o lugar de alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar quejas o tensiones, o producir daños personales o materiales. El no cumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de la corrección correspondiente a la gravedad de los hechos.

➤ **De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes.** De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, **en caso de minoría de edad, serán las familias de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.**

➤ En caso de que el alumnado observe cualquier tipo de anomalía o deficiencia en los medios de transporte o alojamiento, se dirigirá al profesorado o adulto responsable de la actividad, con objeto de que éstos puedan canalizar las quejas ante los organismos correspondientes, evitando en todo caso acciones individuales.

➤ Ante situaciones imprevistas **el profesorado o adulto responsable reorganizará las actividades**, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

1.3. Actividades especiales como premios: viajes o reconocimientos entre otros...

- La financiación de estas actividades, que conllevarán concesión de premios o salidas, correrá a cargo del Departamento en su totalidad y la cuantía dependerá en cada curso del presupuesto disponible.
- La participación en estas actividades, cuando se trate de viajes como premios, estará sujeta a las normas que se recogen en el capítulo referido a las *"Normas que regulan las actividades fuera del Centro"* del presente documento.

1.4. Viajes de estudios: rutas científicas, participación en encuentros, congresos, experiencias de formación e intercambio, etc.

- Este tipo de actividades tendrá siempre un **carácter voluntario** y, dada su peculiaridad, la financiación, número de participantes, tanto de alumnado como de profesorado y demás condiciones de participación, *estarán sujetas a las normas y requisitos que se establezcan por parte de las entidades organizadoras de este tipo de actividades.*
- Para este tipo de actividades son válidos los criterios establecidos para la realización de las actividades que se han descrito con anterioridad.

1.5. El Viaje de fin de estudios.

- Se considera VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS aquella **actividad complementaria y extraescolar** al mismo tiempo, que realiza el alumnado del centro **a la finalización de 1º de Bachillerato o 1º de Ciclos Formativos.**
- Al inicio de curso se constituirá una **Comisión del Viaje de Fin Estudios**, que se encargará de gestionar todos aquellos aspectos relacionados con dicho viaje. Esta comisión estará integrada por:
 - Delegados de padres y madres de cada grupo.

- Padres y/o madres del alumnado que realiza el viaje.
 - Miembros del AMPA.
 - Jefe o jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
 - Profesorado acompañante.
- Esta comisión organizadora del viaje **será la responsable de la gestión de dicha actividad y tendrá las siguientes competencias:**
- Coordinar, junto con el jefe del DACE, su organización.
 - Representar al alumnado participante ante el Equipo Directivo y Consejo Escolar.
 - Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
 - Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.
- Una vez creada esta comisión, el jefe del DACE levantará acta, incluyendo en ella las firmas de todos los componentes. *(Ver acta adjunta)*
- Dicha comisión convocará a los padres y madres del alumnado participante en el Viaje a *cuantas reuniones de carácter informativo se estimen convenientes*. Asimismo, una vez organizado el viaje, convocará al alumnado participante para dar las instrucciones oportunas e informar del programa completo de visitas y actividades a realizar.
- Para la organización de dicho viaje podrá pedirse por adelantado al alumnado, en concepto de señal, el porcentaje que se estime oportuno o exija la agencia de viajes con la que se gestione dicha salida.
- El alumnado que renuncie a su reserva, una vez formalizada ésta con la agencia de viajes, se atenderán a las condiciones de cancelación que establezca la agencia o la comisión organizadora de dicho viaje.
- Cualquier **actividad encaminada a abaratar la financiación de un viaje** será *de exclusiva responsabilidad* de aquellos departamentos, familias o AMPA que quieran llevarla a cabo. (En la medida de lo posible, *ningún tipo de actividad de este tipo se podrá realizar dentro del Centro Educativo*).
- En los casos en los que se decida la realización de alguna actividad cuya recaudación sirva

para financiar el viaje, **se depositará las cantidades recaudadas en una cuenta cuyo titular es el AMPA.**

- La **fecha de realización de este viaje** será a final del tercer trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico del alumnado en el último tramo del curso.
- La aprobación de este viaje requerirá la participación de al menos 25 alumnos y alumnas del nivel referido y que asistan con regularidad a clase.
- Asimismo, la Jefatura de estudios podrá determinar la no participación de un/a alumno/a si hubiera faltado el 30% de las horas lectivas.

Durante el viaje:

- El alumnado llevará consigo la documentación sanitaria correspondiente. Así como los documentos de identificación personal necesarios para el viaje.
- El profesorado responsable del viaje llevará consigo un botiquín y un teléfono móvil proporcionado ambos por el Centro Educativo; así como toda la documentación imprescindible para usar medios de transporte, alojamientos, excursiones, etc.
- Si algún alumno o alumna padeciera alguna enfermedad deberá comunicarlo al profesorado responsable, así como cualquier alergia o intolerancia para que sea comunicado a la agencia de viajes y se tomen las medidas oportunas en cuanto a las comidas. En el caso de que algún alumno padezca una enfermedad infectocontagiosa deberá abstenerse de participar en la actividad.

Normas del viaje de estudios: serán las mismas que las citadas anteriormente para cualquier viaje o salida del centro

1.6. Graduación.

El acto de graduación es aquella **actividad extraescolar** que realiza el alumnado del centro **a la finalización de 2º de Bachillerato o 2º de Ciclos Formativos.**

Al inicio de curso se constituirá una **Comisión de la Graduación**, que se encargará de gestionar todos aquellos aspectos relacionados con dicha actividad. Esta comisión estará

integrada por:

- Delegados de padres y madres de cada grupo.
- Algún miembro del AMPA.
- Jefe o jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Alumnos responsables de cada grupo.

Esta comisión **será la responsable de la gestión de dicha actividad**. Dicha comisión convocará a los alumnos que se van a graduar a *cuantas reuniones de carácter informativo se estimen convenientes*. Asimismo, una vez organizada la graduación, convocará al alumnado participante para ensayar las veces que se estime oportuno.

Para la preparación de este acto (elaboración de las tarjetas de graduación, aspectos decorativos del escenario, fotos de la orla, bandas y flores etc.), **se pedirá al alumnado la cuantía de dinero** que la comisión estime oportuna, tantas veces como se requiera.

Además, esta comisión gestionará también la cena de graduación, para lo cual recogerá también la cuantía de la misma, así como la invitación a las familias que se hará finalizado el acto de graduación.

El alumnado que renuncie a graduarse a lo largo del curso perderá el dinero de todo lo que estuviera ya pagado a fecha de la cancelación.

Programación y financiación de las AA.EE. y CC.

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

1. Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos o con una de las áreas de competencias. Por tanto, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
2. Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad, puesto que ya ha sido realizada.
3. El número de actividades máximas para cada grupo será de 3 al trimestre, o su equivalente en 18 horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.
4. Cada departamento organizará un máximo de 2 actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.
5. Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.

Además, se tendrá en cuenta que:

- El alumnado efectuará el pago de cada actividad en la forma que determine el responsable-organizador de la misma.
- Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.
- El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al

alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social muy desfavorecida.

- El centro subvencionará con el 10% los gastos de transporte de las actividades complementarias y/o extraescolares y, además, la "bolsa de viaje" que corresponda.

Documentación ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

INICIO DE CURSO

- Cada departamento entregará al jefe del DACE--→ PROPUESTA DE ACTIVIDAD **DACE I** (TODAS TIENEN QUE ESTAR INCLUIDAS EN LAS RESPECTIVAS PROGRAMACIONES)

PREVIO A LA ACTIVIDAD

- Se recogen, vía Pasen, las autorizaciones por escrito de los padres.
- El/La profesor/a responsable de la actividad (o en su caso el jefe de departamento) entregará a vicedirección el **DACE II** donde se recogen los datos concretos relativos al viaje.
- Se informa al resto de profesorado vía plataforma y se pincha en el corcho la relación de alumnos.
- Se manda al AMPA el listado de todo el alumnado, indicando los que son socios del AMPA.
- Se dejan actividades a los alumnos que no van al viaje y a los que no se va a poder atender de otros curso.
- En el caso de querer publicar imágenes del viaje, ya sea en un blog, web, redes sociales o en el Centro Educativo, se recomienda revisar el listado de alumno/as, y comprobar qué familiares no dieron su consentimiento para la publicación de imágenes.
- Se efectúa el pago de la actividad a través de secretaría, y se rellena los datos bancarios en aquellos casos que por una duración mayor de la jornada laboral, conllevara sus dietas de trabajo correspondientes.

UNA VEZ FINALIZADA LA ACTIVIDAD (Sólo en el caso de que hubiera algún incidente)

- Se rellena el **DACE III** por parte del profesorado responsable.

• TIPOLOGÍA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Entre las actividades que se desarrollarán en el centro de una forma general y permanente serán

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Temporalización
Feria del Libro	Dpto. Plan Lector y Biblioteca	Noviembre
Día Contra la Violencia de Género	Proyecto Igualdad	Noviembre

Día Constitución	Dpto. GeH y otros Dptos.	6-Diciembre
Día Lectura Andalucía	Dpto. Plan Lector y Biblioteca	16-Diciembre
Día No violencia y PAZ	Proy. Escuela-Esp. de Paz	30-Enero
Día Andalucía	DACE y otros Dptos.	28-Febrero
Día Mujer Trabajadora	Proyecto Igualdad	08-Marzo
Semana Cultural	DACE y otros Dptos.	Según Planificación
Día contra el racismo	Proyecto Escuela-Esp. De Paz	21-Marzo
Día del Libro	Dpto. Plan Lector y Biblioteca	23-Abril
Graduación 2º Bach. y FP	DACE	Mayo-Junio
Viaje Cultural Fin Estudios 1º Bac-FP	DACE	Junio
Actos Fin de curso	DACE	Junio

1.7. PROTOCOLO DE HUELGA DE ALUMNOS

1.7.1 Normativa legal

Reglamento Orgánico de los institutos de educación Secundaria (Decreto 327/2010):
Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

Artículo 18 (modificado por decreto 19/2007):

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.

2. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto,

no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

- La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma .E.S. “MAR A CABEZA ARELLANO MART NEZ” R.O.F. 96 deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.

- La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.

3. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados/as.

4. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

5. La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 2 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

1.7.2 Protocolo de actuación del IES María Cabeza Arellano Martínez

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de Delegados, convocada por el Jefe de Estudios o por, al menos, la mitad de sus miembros, y redactará una propuesta de inasistencia al centro durante un máximo de tres días consecutivos o seis no consecutivos (ANEXO I).

1. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.
2. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos tres días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria siempre que haya sido aprobada por la Administración competente.
3. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.
4. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.
5. Los distintos delegados informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.

6. La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia, a través de la plataforma PASEN.
7. Caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos o FPB, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.
8. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, las familias del alumnado menor de edad deberán cumplimentar un impreso de justificación (ANEXO II).
9. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.
10. En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días y presente un justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.
11. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.

ANEXOS

Título de la actividad:

Departamento organizador:
Profesor responsable-organizador:
Profesorado implicado:

Alumnado participante: *Se hará constar los grupos que participan en la actividad.*

Temporalización: *Se hará constar la duración de la actividad, el desglose de las actuaciones a llevar a cabo, la fecha de realización de la misma así como el horario de realización de dicha actividad.*

Recursos: *Se hará constar los recursos necesarios para la realización de la actividad así como su procedencia.*

Objetivos: *Así como su relación con los contenidos de las asignaturas implicadas.*

Desarrollo de la actividad:

Mecanismo de evaluación:

Mengíbar a..... de de 2019

Fdo.:

DACE II: PROYECTOS DE VIAJES / VISITAS ESCOLARES

DATOS DEL CENTRO

Centro / Código	I.E.S. MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ 23700301		
Dirección:	Avda. Andalucía, 5	Localidad	23620 MENGÍBAR (Jaén)
Teléfono:	953366505	Correo electrónico: 23700301.edu@juntadeandalucia.es	
Fax:	953366506		

DATOS DEL VIAJE/VISITA:

Número de días *	Fechas Previstas:	Del día:	Al día:
(Máx. 3 días lectivos)			

* Para viajes de **1 día lectivo o fin de semana incluidos en el Plan de Centro**, la Dirección del centro, se limitará a comunicarlo con **6 días de antelación** a la Delegación provincial. Para viajes de **más de 1 día lectivo**, deberá solicitarse, **al menos, con 20 días de antelación** respecto a la fecha prevista del inicio del viaje o visita

Lugar/es			
Objetivos			
Descripción de los objetivos y su relación con el Proyecto Educativo (programación didáctica de Dep.) y/o del PAC en relación con Programas y/o Proyectos aprobados en el Centro)			
COMPOSICIÓN DE LA EXPEDICIÓN	Número de alumnos/as:		(Debe adjuntarse relación)
	Número de acompañantes:		(Debe adjuntarse relación)
	Profesor responsable		
	PROFESORADO ACOMPAÑANTE (Se recomienda al menos 2 por los 20 primeros alumn@s y 1 más por cada 20 alumn@s más o fracción; en viajes internacionales, al menos tres en los 20 primeros alumn@s)		
MEDIO DE TRANSPORTE:			
¿El viaje / visita está incluido en el Plan de Centro?:			SI
Actualizado por el Consejo escolar			Fecha: _____

¿El alumnado menor de edad cuenta con la autorización por escrito de sus representantes legales?	SI
¿El alumnado que no participa en este proyecto tiene asegurada su atención educativa en el Centro?	SI
<p>Mengíbar, a ___ de _____ 20__</p> <p>LA DIRECTORA:</p> <p>Fdo: Marta González López</p>	

PROYECTOS DE VIAJES / VISITAS ESCOLARES
INFORME DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

Comprobado el presente proyecto por este Servicio de Inspección, se informa....	POSITIVAMENTE		NEGATIVAMENTE
OBSERVACIONES AL PROYECTO:			
Vº Bº INSPECTOR/A JEFE	Jaén, a _____ de _____ de 201__ EL/LA INSPECTOR/A		
Fdo: _____	Fdo. _____		

LISTADO DEL ALUMNADO VIAJANTE

NOMBRE DEL ALUMNADO	GRUPO

DACE II

PERSONAL ACOMPAÑANTE

(Si asiste a la actividad)

Título de la actividad:

Dificultades e incidencias:

Resultado de la evaluación:

Propuestas de mejora:

Mengíbar a de de

Fdo: