

## PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS/ FESTIVAIS/ CONMEMORACIÓNS

[Aprobado en reunión CCP de 26/11/2015. Modificado en reunión CCP de 8/3/2016. Modificado en reunión Claustro de 8/9/2016. Modificado en reunión CCP de 22/2/2017. Modificado en reunión CCP de 23/10/2018. Modificado –dietas– en Consello Escolar de 8/4/2019]

### 1. MOTIVACIÓNS

1. Evitar queixas en relación á cantidade de horas lectivas empregadas nas actividades que se realizan fóra do centro.
2. Necesidade do establecemento dos prazos nos que se poden realizar as actividades, especialmente en 2º de bacharelato.
3. Necesidade de promover a planificación e coordinación entre departamentos, propiciando cando sexa posible a realización de actividades conxuntas na mesma cidade e co mesmo grupo de alumnado, para non duplicar desprazamentos, gastos e tempo empregados.
4. Necesidade de fixar os criterios para o financiamento das actividades extraescolares.

### 2. OBXECTIVOS

1. Posibilitar que os departamentos desenvolvan ao longo do curso o maior número posible de actividades complementarias e extraescolares que consideren necesarias para enriquecer e complementar a docencia impartida nas aulas.
2. Maximizar o aproveitamento das saídas do centro, reducindo o número de horas lectivas que se perden como consecuencia das actividades que se realizan fóra do centro. Para isto a Vicedirección promoverá a **planificación** das actividades e a **coordinación** entre departamentos.
3. Fixar os requisitos e prazos que os departamentos deben cumprir para a realización das actividades.
4. Establecer un protocolo de obrigado cumprimento para a solicitude por parte dos departamentos das actividades, que permita a súa planificación e a coordinación entre departamentos.
5. Establecer un protocolo de obrigado cumprimento para a realización das actividades, que regule os prazos, as tarefas que se deben realizar, os/as responsables e os formularios e documentos que hai que empregar.

### 3. MARCO NORMATIVO

*a. Decreto 324/1996 de Regulamento Orgánico dos IES. Art. 28.c, 59.b, 61 a 70, 96.h, 104.c, 112.g.*

28.c. É competencia da Vicedirección coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar.

59. Cada titor/a proporcionaralles a principio de curso aos pais/nais información sobre as actividades extraescolares e complementarias previstas.

61. Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

62. Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

67. Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

- a) Aprobación do Consello Escolar.
- b) Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos e alumnas que están baixo a responsabilidade paterna ou titor/a legal.
- c) O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun profesor/a por cada vinte alumnos/as.

96.h. A programación didáctica dos departamentos incluírá as actividades complementarias e extraescolares que se pretenden realizar desde o departamento.

*b. Orde do 1 de agosto de 1997 sobre Instrucións para o desenvolvemento do R.O.C. Art. 8, 20 a 26, 55, 56, 66, 80.*

25. A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos pais/nais ou tutores sempre que se desenvolvan fóra do centro. No suposto de que esta non sexa outorgada, a dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender ao alumnado que non participen nelas.

26. Tanto as actividades complementarias como as extraescolares deben respectar os principios de voluntariedade para o alumnado, non discriminación e ausencia de lucro.

*c. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). Art. tres.*

Corresponde al Consejo Escolar del centro, en el marco de los principios establecidos en esta Ley:



h. **Participar** en la aplicación de la línea pedagógica global del centro e **informar** las directrices para la programación y **desarrollo** de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares...

#### 4. REQUISITOS E PRAZOS DE ORGANIZACIÓN

##### 4.1. CONDICIÓNNS DE PARTICIPACIÓN

###### 4.1.1 Cuestiónns xerais

As actividades de varios días de duración **que se realicen todos os cursos académicos** deberán ser ofertadas no mesmo nivel e a todo o alumnado. Procurarase que as saídas dos diferentes departamentos estean repartidas de xeito equilibrado entre todos os niveis, para o que se potenciará a coordinación entre os departamentos. Tamén se procurará que non haxa desigualdades na oferta realizada ás diferentes promocións do alumnado.

###### 4.1.2. Saídas do centro de máis de 1 día de duración

- a. As actividades ou saídas de máis de 1 día de duración deberán ser ofertadas a todo o alumnado dun mesmo curso, independentemente da(s) materia(s) na(s) que estean matriculados, polo que se así fose preciso terán un carácter multidisciplinar e deberán abranguer contidos das programacións didácticas das diversas materias implicadas (polo que, se fose necesario, requirirá para a súa planificación e realización a coordinación entre profesorado de distintos departamentos).
- b. A realización de calquera destas actividades requirirá unha inscrición mínima do 30% do alumnado do curso ao que se lle oferta a actividade (aínda que o obxectivo debe ser que participe o 100% do alumnado, polo que a oferta de prazas debe abranguer a todo o alumnado).
- c. Non se poderá realizar máis de 1 actividade ou saída de varios días de duración por ano académico e curso (nivel), independentemente do(s) departamento(s) que a organice(n). En caso de haber varias propostas de diferentes departamentos estes deberán coordinarse entre si para unificalas.
- d. Na planificación de calquera actividade deberase especificar sempre cales son os custos estimados de realización.

###### 4.1.3. Saídas do centro de 1 día

- a. Para evitar unha excesiva perda de horas de docencia, para as actividades ou saídas de 1 día, ao longo do curso escolar cada materia poderá presentar un máximo de 1 actividade por grupo, sen excluír o departamento que realizou a saída de varios días para o nivel no que estea o devandito grupo. As progresivas poderán ter un tratamento específico.
- b. Fomentarase, na medida do posible, a realización de actividades no propio centro, procurando que beneficien o maior número posible de alumnos/as, e dentro do horario lectivo de cada grupo na materia ou materias correspondentes.

###### 4.1.4. Actividades con carácter transversal

As actividades da Biblioteca, do Equipo de Dinamización da Lingua Galega e do Programa de Tutoría entre Iguais (TEI) teñen un carácter transversal, polo que as súas propostas serán coordinadas coa Vicedirección.



#### 4.2. CALENDARIO E PRAZOS

As datas nas que se poden **programar as actividades** respectarán o seguintes **prazos**:

- a. En **2º de bacharelato** o número de actividades que supoñan perda de horas lectivas doutras materias reducirase ao mínimo. **Non se poderán programar actividades no 3º trimestre**, salvo casos excepcionais.
- b. Non se poderán realizar actividades que supoñan perda de xornadas lectivas nas **dúas semanas anteriores á semana das avaliacións**, salvo casos excepcionais. Polo contrario, potenciarase a realización de actividades na **semana na que se celebren as reunións de avaliación, agás a 3ª**.

#### 5. PLANIFICACIÓN

1. Os departamentos entregarán as súas propostas de actividades en Vicedirección ao mesmo tempo que entregan a súa programación, **antes do 30 de setembro**, empregando o **Documento de planificación de actividades** que lles será facilitado. É obrigado especificar:
  - a. A **cidade** ou lugar no que se vai levar a cabo e o horario e as datas concretas requiridas para a súa realización, para posibilitar a coordinación con outras actividades.
  - b. Nas actividades nas que a data de realización non depende de ningún factor externo débese fixar, en lugar dunha data concreta, un **intervalo temporal** no que o departamento prefire realizar a actividade, co fin de que a Vicedirección poida distribuílas homoxeneamente ao longo do curso e posibilitar a coordinación.
  - c. No caso das actividades cunha data que estea condicionada por un factor externo, débese determinar o máis exactamente posible a data prevista de realización.
  - d. O custo estimado da saída.
2. Cando se organice unha excursión ou actividade (e especialmente se esta é de máis de 1 día de duración) débense comunicar en Vicedirección as datas e o n.º previsto de alumnado participante, e contar coa aprobación previa da Dirección, antes de realizar ningún tipo de reserva, de actividade para recadar fondos, de recollida de diñeiro entre o alumnado, de comunicación ás familias de confirmación da realización da actividade, etc., de xeito que a posible coincidencia posterior de actividades ou de datas, ou calquera outra circunstancia, non poida supoñer a imposibilidade de realización, co prexuízo económico para as familias e a mala imaxe que esa actuación podería supoñer.
3. Na liña anterior, e por razóns de coordinación, ademais da consulta previa con Vicedirección antes de convocar ningún tipo de reunión ou do envío de calquera tipo de convocatoria ou de comunicación, en calquera reunión que se realice co alumnado ou cos seus proxenitores para a planificación, debate ou organización de calquera actividade extraescolar ou complementaria

deberase contar sempre coa presenza dalgún membro do Equipo Directivo (tras coordinación coa Vicedirección para establecer o lugar, data e hora da reunión).

4. Tendo en conta as actividades propostas polos departamentos, a Vicedirección elaborará un **calendario de actividades**, primando a coordinación e a realización simultánea de actividades e a distribución homoxénea ao longo do curso, que será presentado na primeira reunión da CCP para o seu debate e aprobación provisional, e ao Consello Escolar para a súa aprobación definitiva.
5. As actividades que non se poidan contemplar na Programación Xeral Anual e que, por mor de diversas causas, non poidan ser aprobadas nun Consello Escolar, poderán ser aprobadas polo equipo directivo, que levantará acta e posteriormente informará ao Consello Escolar.
6. As datas das actividades que non quedaran fixadas no calendario de actividades deben ser comunicadas polos xefes/as de departamento á Vicedirección tan pronto como se coñezan. Neste caso, para a súa realización estarase sempre a expensas da confirmación da Vicedirección, que poderá denegar a realización dunha actividade nunha data concreta se, por coincidir con outras previamente aprobadas ou por outras circunstancias, iso supuxese problemas organizativos e de correcto funcionamento do centro (por ausencia nunha mesma data dun elevado número de profesores/as, por quedaren un alto número de grupos incompletos no centro, etc.). En definitiva, non se pode comezar a traballar na organización concreta dunha actividade nin comunicala ao alumnado e ás familias se esta non está xa acordada e autorizada pola Vicedirección.

Actuación	Temporalización	Responsable	Documentos
Os departamentos elaboran a proposta de actividades para cada nivel no que impartan docencia.	Setembro (antes do 30)	Xefe/a do departamento	<i>Documento de planificación de actividades</i>
↓	<b>Entrégase na Vicedirección antes do 30 de setembro</b>		
A Vicedirección elabora o calendario.	-Antes do 5 de outubro	Vicedirección	
↓			
Aprobación provisional na CCP e definitiva no Consello Escolar.	-Outubro	Vicedirección	

## 6. REALIZACIÓN

### 6.1. PRAZOS



1. Un mínimo de **3 semanas antes** da data da actividade o profesor/a poñerase en contacto coa Vicedirección para preparar a saída, cubrindo o *Documento de realización da actividade*. No caso de actividades de varios días, o *Documento de realización da actividade* (datas e grupos que participan) deberá cubrirse e entregarse cun **mínimo de 5 semanas** antes da data da actividade. En calquera caso, non se fará comunicación ás familias ou ao alumnado de confirmación da realización de ningunha actividade sen a confirmación previa de Vicedirección.
2. Un mínimo de **2 semanas antes** da data da actividade o profesorado do departamento informará ao alumnado, para o cal:
  - a. Cubrirá o documento *Autorización para participar nunha actividade complementaria/extraescolar*, imprimindo e repartíndolle unha copia a cada alumno/a do grupo e entregando outra na Vicedirección.
  - b. Explicaralle ao alumnado todos os datos da actividade, facendo especial fincapé no prazo de entrega da autorización, no prezo da saída e nas condicións que deben cumprir para participar.
  - c. Facilitarase a participación de grupos completos, evitando discriminacións por razóns económicas ou doutra índole.
3. Un mínimo de **3 días antes** da realización da actividade o profesor/a responsable entregará na Vicedirección copia da listaxe do **alumnado inscrito** na actividade, as **autorizacións** e o **diñeiro** do transporte.

## 6.2. ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

1. A Vicedirección publicará no taboleiro correspondente da sala do profesorado a data da saída, a listaxe do alumnado participante e do profesorado afectado, e en colaboración coa xefatura de estudos organizará as gardas, nas que colaborará o profesorado que fique sen clase.
2. O alumnado que non participe na actividade deberá permanecer na súa aula. A falta de asistencia á clase ou á actividade deberá xustificarse, en todo caso, como en calquera día lectivo.
3. É responsabilidade do profesorado que organiza a saída dispoñer das listaxes e das autorizacións orixinais para entregar en Vicedirección.
4. Unha vez inscrito, o alumnado só poderá darse de baixa por unha causa xustificada. Neste caso só se devolverá o importe da actividade, pero non o do transporte (ou das entradas, etc., se xa foron aboadas).
5. O incumprimento do protocolo ou dos prazos por parte do departamento pode supoñer a imposibilidade de realizar a saída.

Actuacións

Temporalización

Responsable

Documentos

Os departamentos informan a Vicedirección da organización da saída.	Mínimo 3 semanas antes	Xefe/a do dto. + Vicedirección	<i>Documento de realización da actividade</i>
↓			
Os departamentos informan ao alumnado e reparten as autorizacións.	Mínimo 2 semanas antes	Profesorado do dto. + Vicedirección	<i>Documento Autorización para participar nunha actividade complementaria/extraescolar</i>
↓			
Os departamentos recollen as listas, as autorizacións e o diñeiro e entréganos na Vicedirección.	Mínimo 3 días antes	Xefe/a do dto. + Vicedirección	
↓			
Vicedirección confirma os autobuses, publica a listaxe de alumnado participantes e organiza as gardas.	Mínimo 2 días antes	Vicedirección	

### 6.3. DOCUMENTOS ORGANIZATIVOS DISPOÑIBLES NO CENTRO

1. Documento de planificación de actividade.
2. Documento de realización de actividade extraescolar/complementaria.
3. Documento de realización de actividades fin de trimestre/ festivais/ conmemoracións.
4. Documento de información e autorización para participar nunha actividade extraescolar/complementaria.

### 7. PROCEDIMENTO DE ORGANIZACIÓN DAS VIAXES OU SAÍDAS CULTURALS DE FIN DE CURSO

1. Terá prioridade e será única a viaxe cultural de fin de etapa de 4º ESO que se organizará de xeito centralizado.
2. Para a viaxe cultural de fin de etapa de 4º ESO terase en conta a(s) proposta(s) de saída de varios días realizada(s) desde os departamentos. En caso de non habela ou de non considerarse adecuada a esa finalidade, terá prioridade e será única a organizada de xeito centralizado desde a Vicedirección.



3. As viaxes ou saídas culturais de fin de curso comezarán o seu financiamento durante o primeiro trimestre (outubro e novembro) para poder repartir o valor total en varios prazos de menor contía.
4. Cada baixa que se produce ao longo do proceso encarece a cantidade final que debe ingresar cada un dos participantes. Por este motivo, e co fin de evitar na medida do posible estes abandonos, esixirase un depósito inicial que se transferirá á conta da axencia de viaxes.
5. Para iniciar o procedemento de organización da viaxe o alumnado que participe nela deberá traer previamente unha autorización escrita da familia asinada polo pai/ nai/ titor legal.
6. Unha vez coñecido o número de participantes e iniciado o proceso de ingresos, o diñeiro posto polo alumnado e as familias non será reembolsable polo instituto, dado que estará na conta da axencia organizadora.
7. Os cartos recadados transferiranse á axencia que xestione a viaxe e calquera reclamación das familias neste sentido deberá ir dirixida a ela.

## **8. ACTIVIDADES DE FIN DE TRIMESTRE/ FESTIVAIS/ CONMEMORACIÓNS**

### **8.1. ACTIVIDADES DE FIN DE TRIMESTRE**

1. As actividades de fin de trimestre serán aquelas que coincidan co final dunha avaliación e cunha entrega de notas (Nadal, Semana Santa e fin de curso).
2. A Dirección, a proposta da Xefatura de Estudos, se é necesario poderá suspender as clases durante toda ou parte da xornada lectiva para a realización de actividades. A preparación destas actividades non afectará ao resto das xornadas lectivas.

### **8.2. ACTIVIDADES DURANTE O TRIMESTRE (FESTIVAIS/CONMEMORACIÓNS)**

1. Son aquelas que teñen lugar ao longo de cada un dos tres períodos de avaliación (p. ex., *Halloween/Samaín*, Magosto, Entroido, Día do Libro, Día das Letras Galegas).
2. Estas actividades realizaranse preferentemente durante as últimas horas da xornada lectiva, de xeito que durante as primeiras horas as clases desenvolveranse con normalidade. A Dirección, a proposta da Xefatura de Estudos, poderá suspender as clases durante os períodos e nos grupos que se consideren necesarios para o desenvolvemento das actividades.

### **8.3. ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES DE FIN DE TRIMESTRE/ FESTIVAIS/ CONMEMORACIÓNS**

1. Nos niveis educativos que conducen a unha proba final de avaliación externa (por ex. a proba de acceso á universidade ou a proba de obtención do título de secundaria) restrinxirase a realización de actividades para centrarse na súa preparación, de tal xeito que no 3º trimestre os alumnos afectados non poderán participar en ningunha saída extraescolar.



2. En caso de que algunha actividade aprobada se estenda durante varios días (por ex. Semana das Letras Galegas), a Dirección, a proposta da Xefatura de Estudos, poderá suspender as clases nos grupos afectados durante un número de horas repartidas ao longo de varios días (ata un límite máximo de 2 diarias) para a realización de actividades como conferencias, teatro, concursos, etc.
3. As propostas dos departamentos para a elaboración da programación das actividades de fin de trimestre ou conmemorativas só se terán en conta cando se presente na Vicedirección, con **3 semanas** de antelación á data de realización, o documento de realización deste tipo de actividades, no que se especificará o departamento responsable da actividade, o lugar de desenvolvemento, os profesores e alumnos participantes, o horario e unha breve descrición do contido da actividade.
4. A Vicedirección difundirá a información sobre cada actividade de fin de trimestre, festival ou conmemoración, polo menos **cunha semana de antelación** e a través do taboleiro da sala do profesorado, previa consulta coa Xefatura de Estudos.
5. O incumprimento do protocolo ou dos prazos por parte do departamento pode supoñer a imposibilidade de realizar a actividade.

Actuacións	Temporalización	Responsable	Documentos
Os departamentos informan a Vicedirección da organización da actividade.	Mínimo 3 semanas antes	Xefe/a do dto. + Vicedirección	<i>Documento de realización de actividades fin de trimestre/ festivais/ conmemoracións</i>
↓			
A Vicedirección publica no taboleiro da sala do profesorado o programa da actividade.	Mínimo 1 semana antes	Vicedirección	

## 9. FINANCIAMENTO E CUSTOS DAS ACTIVIDADES

### 9.1. DISTRIBUCIÓN DOS CUSTOS

A análise do custo das actividades complementarias dun curso pon de manifesto que non é posible ofertalas con carácter absolutamente gratuíto para a totalidade do alumnado.

Porén, e dado que a participación do alumnado non pode estar condicionado por razóns económicas, establécense as seguintes medidas:

1. Existirá unha partida específica no Orzamento do centro destinado á Vicedirección para o financiamento das actividades complementarias.
2. Este orzamento, sempre de acordo coa súa contía, intentarase distribuír de acordo cos seguintes criterios:
  - a) Financiamento do IVE do transporte nas saídas de 1 día de duración.
  - b) Financiamento do redondeo do custo individual da actividade para o alumnado.
  - c) Pago do custo das actividades ao alumnado que acredite unha situación económica familiar desfavorable.
  - d) Pago das dietas do profesorado, tanto nas saídas de 1 día de duración como nas viaxes de varios días, segundo os acordos adoptados no centro (v. táboa anexa).
  - e) Reparto proporcional do orzamento sobranste entre todas as actividades complementarias de 1 día de duración.
  - f) Nas saídas de varios días non se cubrirá ningún outro gasto distinto das dietas do profesorado.
3. Os departamentos didácticos poderán reservar unha parte do seu orzamento para o financiamento das actividades complementarias, especialmente cando oferten máis dunha no curso.
4. Nas saídas de varios días, os departamentos, en colaboración coa Vicedirección, deberán organizar actividades que lle permitan ao alumnado sufragar o custo da saída.
5. Na planificación de calquera actividade deberase especificar sempre cales son os custos estimados de realización.

## **9.2. DIETAS**

Dado que a participación neste tipo de actividades é sempre voluntaria, e ningún profesor/a está obrigado a realizalas se non mostra esa voluntariedade, en atribución das competencias atribuídas ao centro en materia de xestión económica, as cantidades que terá dereito a percibir o profesorado acompañante nas actividades serán exclusivamente as que se indican a continuación. No momento de organizar e planificar a viaxe, o profesorado responsable deberá indicar con toda exactitude as cantidades previstas para este concepto, de acordo con estas cantidades e premisas; a non aceptación delas supoñerá a non realización da actividade. A estancia e os almozos do profesorado deberán estar sempre previstos e incluídos na propia viaxe.

Do mesmo xeito, procurarase que tanto os xantares como as ceas vaian tamén, na medida do posible, incluídos na propia viaxe, de xeito que esta supoña un gasto menor ou nulo en dietas, o que poderá redundar nunha maior realización de actividades ao longo do curso ou nunhas axudas maiores a aquel alumnado que poida ter problemas económicos.

Non será necesario presentar xustificantes para proceder ao cobro destas dietas de manutención. O profesor/a que así o solicite, poderá cobrar o 50% da cantidade prevista de dietas cun máximo de 48 horas de antelación ao inicio da actividade. O restante 50% (ou a totalidade, se non se solicitou o cobro do anticipo) cobrarase ao remate da actividade.

En saídas de 1 día

Por xantar (só se este non está xa incluído na viaxe)	15 €
--	------

Cobrarase exclusivamente se a saída desde o centro se realiza antes das 13 horas.

En saídas de varios días (España e Portugal)

Por xantar (só se este non está xa incluído na viaxe)	15 €
Por cea (só se esta non está xa incluída na viaxe)	15 €

En saídas de varios días (fóra de España e Portugal)

Por xantar (só se este non está xa incluído na viaxe)	20 €
Por cea (só se esta non está xa incluída na viaxe)	20 €

No caso das saídas de varios días, o primeiro día a dieta por xantar cobrarase exclusivamente se a saída desde o centro se realiza antes das 13 horas, e a dieta por cea se a saída desde o centro se realiza antes das 21 horas; o último día, a dieta por xantar cobrarase exclusivamente se a chegada ao centro se produciu despois das 15 horas, e a dieta por cea se a chegada ao centro se produciu despois das 23 horas.