

PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

I. PROTOCOLO GENERAL

1. En el mes de **septiembre** se procede a la **planificación general** de todas las actividades a desarrollar fuera del aula con los alumnos del centro. El **protocolo** a seguir es el siguiente:

- **Reunión** entre el responsable de Actividades Complementarias y extracurriculares, los Jefes de Departamento y otros coordinadores que vayan a desarrollar alguna actividad (por ejemplo, Erasmus+ y Convivencia). En dicha reunión se exponen los **criterios generales del curso** que cada asistente hará llegar a sus respectivos departamentos.

- **Segunda reunión** (aproximadamente una semana después) para **confirmar actividades** a realizar con seguridad (destino y fecha) y **valorar otras actividades**. En este caso, se hará constar destino y posible fecha.

- **Encuentros frecuentes** (con especial seguimiento en la CCP) para **confirmar las actividades** a las que faltaban fecha definitiva, así como **alguna propuesta** que pueda surgir.

2. En Sala de Profesores habrá un **calendario mural** en el que quedarán expuestas las actividades. Los únicos **responsables** de este mural son el coordinador de actividades complementarias y extracurriculares y la Jefatura de Estudios.

- Se anotan en color rojo las **actividades institucionales**, marcadas por la Consejería de Educación de Castilla – La Mancha, la Delegación de Educación de Guadalajara o algún otro ente competente (por ejemplo, celebración de días, exámenes de competencias, etc.).

- Se pone una cruz morada sobre el día correspondiente por **imposibilidad de actividad en esa jornada**. Los motivos pueden ser diversos, en relación con organización interna del centro, por ejemplo, fechas de evaluaciones, claustros o actividades de importancia relevante para el alumnado).

- Se anotan en color verde las **actividades internas del centro** (posibles jornadas, actividades interdepartamentales, viajes de estudios, intercambios escolares, etc.).

- Se anotan en color naranja las actividades complementarias y extracurriculares **confirmadas**.

- Se anotan a lápiz las actividades complementarias y extracurriculares **pendientes de confirmación**.

3. El **diseño general** de las actividades a lo largo del curso contará con las siguientes **consideraciones**:

PROTOCOLO A SEGUIR EN LAS HORAS DE GUARDIA

	PROCESO: ACTIVIDADES DE AULA MD_AA_PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	REV: 00
		Página 2 de 3

● **No pueden coincidir actividades en la misma fecha.** Excepcionalmente, podrán coincidir cuando:

a) El número de profesores implicados sea muy reducido.
b) Se trate de una actividad interna y no exista otra posibilidad de fecha debido a situaciones ajenas a nuestra planificación (por ejemplo, dependencia de hora y fecha de otras entidades).

c) Se desarrolle alguna jornada específica para actividades, de manera que todo el alumnado y profesorado quede integrado en alguna de ellas.

● Cualquier actividad debe estar **sujeta al no perjuicio** del desarrollo de las clases ni de las necesidades educativas del alumnado (en especial, en 2º de Bachillerato).

● Se debe producir una **distribución equitativa** de las actividades por trimestres, cursos y departamentos, impidiendo el exceso de actividades asignado a alguno de ellos o la falta para algunos otros.

● Se debe procurar, en la medida de lo posible, que las actividades tengan un **coste mínimo** para el alumnado.

● Es necesaria la **colaboración** entre los organizadores de las actividades y:

- a) El responsable de Actividades Complementarias y extracurriculares.
- b) Jefatura de Estudios.
- c) Los diferentes tutores de los grupos.

II. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

1. El profesor o Departamento organizador:

● **Recopila la información básica:**

- a) Destino.
- b) Fecha y horario.
- c) Número de alumnos y de grupos de clase.
- d) Precio de la actividad.
- e) Profesores acompañantes.

● **Informa al alumnado** de que las actividades extraescolares y complementarias son **obligatorias**. En el caso de que un alumno no acuda a dicha actividad deberá justificarla convenientemente, de la misma manera que ante una falta de asistencia a una jornada ordinaria de clase. El tutor considerará si la explicación es suficiente como para considerar la falta justificada. Si la justificación es económica, se valora la situación del alumno para que el centro o el departamento organizador puedan ser capaces de asumirlo (es recomendable, en muchos casos, solicitar una cantidad levemente superior al coste real para poder contar con esta contingencia).

● **Entrega y recoge las autorizaciones.**

● **Recoge** (si procede) el **dinero** de cada alumno y lo **entrega al Secretario** del Centro.

PROTOCOLO A SEGUIR EN LAS HORAS DE GUARDIA

	PROCESO: ACTIVIDADES DE AULA MD_AA_PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	REV: 00
		Página 3 de 3

● Asimismo, puede asumir otras responsabilidades motu proprio siempre que así lo considere por el carácter de la actividad y la relación existente con las entidades colaboradores, eximiendo así de tarea innecesaria al responsable de Actividades Extraescolares y Complementarias.

2. El responsable de Actividades Complementarias y extracurriculares:

- Solicita **presupuestos**, mantiene **contacto** y **confirma** la actividad con la empresa de autobuses (en caso de que se necesite).
 - Mantiene **relación** (si procede) con entidades participantes en la actividad.
 - **Anota** la actividad, o la **confirma**, en el calendario mural.
 - Presenta el **modelo de la actividad** en la Secretaría del centro y se asegura de haber confirmado el **seguro escolar** de todos los participantes.
 - **Envía información** a los compañeros (y/o la presenta en papel en Sala de Profesores) a los compañeros, para conocimiento de estos de fechas, horas y grupos implicados.
 - **Confirma** que no se han producido incidencias o **levanta acta** en caso de que se hayan producido.
 - **Mantiene** actualizado un **registro**, que incorporará a la Memoria Final de la Coordinación de Actividades Complementarias y extracurriculares.

3. Jefatura de Estudios y Dirección:

- **Colaboran** con todos los implicados en el **diseño, organización y evaluación** de la **programación** de las actividades.
- **Colaboran** para asegurar el **buen funcionamiento** de las actividades.
- **Anotan** (cuando les corresponda) las actividades en el calendario mural.
- Se encargarán de la **organización en el centro** durante el tiempo que duren las actividades
 - a) Los profesores que queden liberados de horas de clase por ausencia de alumnos pueden ser encargados a asistir a la clase que ha quedado sin profesor antes que el profesor de guardia.
 - b) Podrán realizarse agrupamientos de alumnos cuando hayan quedado pocos de ellos en el centro y se encuentren repartidos en distintas clases.