



6.-RRI.Actividades Extraescolares y Complementarias

1 Actividades Complementarias y Extraescolares	1
1.1 Protocolo Actividades Complementarias	3
1.1.1 Consideraciones Generales	3
1.1.2 Planificación De Las Actividades	3
1.1.3 Transporte	5
1.1.4 Profesorado	5
1.1.5 Horario	5
1.1.6 Permisos	6
1.1.7 Familias	6
1.1.8 Alumnos	6
1.1.9 Información	6
1.1.10 Consideraciones Sobre La Labor De Cada Persona Implicada	7
1.1.10.1 El profesor que organiza la actividad	7
1.1.10.2 Jefes de los Departamentos Didácticos.	8
1.1.11 Gestos que mejoran el desarrollo del departamento y la comunicación	9
1.1.12 La Semana Cultural	10
1.1.13 Acto de Graduación de Cuarto de la ESO y Segundo de Bachillerato.	10



6.-RRI.Actividades Extraescolares y Complementarias

1 Actividades Complementarias y Extraescolares

Marco regulador

En el punto 4, del artículo 12, del TÍTULO II, Capítulo I del Decreto 32/2019, de 19 de abril, sobre la planificación, coordinación y seguimiento de la convivencia se especifica que el Plan de Convivencia deberá recoger: **“las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia, ya sea dentro o fuera del horario lectivo.”**. El IES Conde de Orgaz entiende que prácticamente todas las actividades programadas por dichas instancias favorecen la aplicación del Plan de Convivencia y contribuyen decisivamente a crear y/o fomentar el clima de respeto, buena educación, responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje que deseamos para nuestros alumnos.

Hay que destacar también, que el el Decreto 32/2019 se indica que::

- Artículo 5. Los alumnos tienen el **deber de participar** en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Artículo 9 .Los profesores tienen el deber de promocionar, organizar y participar, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- Artículo 14. Los actos contrarios a las normas establecidas en las normas de convivencia que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios

En las instrucciones de comienzo de curso:

Horario complementario. El horario complementario se dedicará a las siguientes funciones:Cualesquiera otras que determine el equipo directivo en función de las necesidades del centro y en orden a garantizar el normal desarrollo de la actividad docente.

Horario no fijo o irregular. El horario no fijo o irregular se computará trimestralmente a cada profesor y se destinará a la asistencia a reuniones de Claustro, sesiones de evaluación u otras actividades complementarias y extraescolares.



6.-RRI.Actividades Extraescolares y Complementarias

Oferta actual:

- Las actividades extraescolares programadas por el departamento correspondiente en colaboración con los Departamentos Didácticos: visitas a museos, depuradoras, CosmoCaixa, talleres artísticos, paseos literarios, etc... .
- Las actividades organizadas desde el Departamento de Orientación dentro del Plan de Acción Tutorial.
- Los viajes de estudio.
- Viajes de inmersión lingüística, los intercambios, etc...
- ERASMUS+
- Global Classroom
- Torneo de debate
- 4ºESO + Empresa
- Ciencia en el Barrio
- La Semana Cultural
- Los actos de Graduación
- Las actividades vespertinas:
 - Programa REFUERZA (apoyo escolar), Asociación ALACRÁN
 - Fútbol, Asociación ALACRÁN.
 - AMPA (refuerzo de Lengua y Matemáticas; inglés; teatro; etcétera).
- Actividades de ampliación y refuerzo del mes de junio.

1.1 Protocolo Actividades Complementarias

1.1.1 Consideraciones Generales

Se recuerda que: Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro 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 los padres. Las salidas son todas obligatorias y de coste mínimo, ya que completan el currículo de las materias o



6.-RRI.Actividades Extraescolares y Complementarias

forman parte del Plan de Convivencia del centro. Además, si conlleva algún coste, se intentará que sea mínimo, que pueda complementarse con las aportaciones del AMPA y en el caso de alumnos con dificultades económicas serán cubiertas por el centro.

1.1.2 Planificación De Las Actividades

- En las actividades con coste es necesario una participación del 80% del alumnado matriculado en la asignatura para poder ser realizada. Si no se cumple este requisito las actividades se anularán.
- A final de curso. Oídos los departamentos y en CCP, se eligen las actividades de Madrid Libro Abierto, teniendo una visión global por niveles de las mismas.
- Los Departamentos apuntan aquellas otras actividades que les gustaría realizar y nuevamente se hace una redistribución de forma que todos los niveles tengan un número de salidas equitativas. Se englobarán las actividades por ámbitos, de forma que cada curso escolar tenga garantizada una salida en cada uno de ellos, no debiendo primar el interés de cada departamento:
 - Científico-Tecnológico
 - Deportivo
 - Cultural y Artístico
 - Lingüístico
- En la planificación hay que tener en cuenta las actividades del centro, que bien por tradición, por el programa bilingüe, o por la demanda ya se hacen de forma sistemática.
- En septiembre se vuelven a revisar en CCP las actividades complementarias y los Departamentos tienen que contabilizar aquellas actividades que aunque todavía no están concedidas, están incluidas en su programación. Nuevamente en este momento hay que realizar una distribución uniforme y tener en cuenta la incidencia de las actividades en la marcha del curso.
- Durante el curso pueden surgir actividades interesantes que bien por iniciativa de un profesor o de un departamento, puedan incluirse en la programación. En ese caso.
- El mecanismo para solicitar su aprobación tiene que seguir la siguiente vía:
- No puede darse por supuesto que se van a conceder siempre, aunque estén en las programaciones. Las necesidades organizativas del centro tienen prioridad. Jamás

6.-RRI.Actividades Extraescolares y Complementarias

se harán nada sin consultar previamente a dirección y jefatura.

- En las actividades que se realizan dentro del Proyecto Bilingüe, Proyecto de Segunda lengua Extranjera, ERASMUS+, etc, aunque los profesores responsables de los mismos son los que realizan la organización del viaje, deben informar al jefe de Extraescolares.
- Algunas actividades que se realizan de forma sistemática todos los curso, deben hacerse en en periodos concretos:
- Los intercambios con otros países se realizarán de acuerdo con las necesidades de los centros implicados y de forma que perjudiquen académicamente al alumno lo menos posible.
- En el tercer trimestre NO HAY actividades, excepto aquellas que el centro considere que son beneficiosas y no interrumpen el normal desarrollo de las clases y el tiempo de estudio de los alumnos en un trimestre académicamente intenso. Tienen que aprobarse en CCP.
- Los viajes de estudio y otro tipo de inmersiones lingüísticas, viajes culturales, etc, se realizará en periodo extraordinario.
- En la Semana Cultural se realizarán talleres, charlas, etc que requieran de agrupaciones de alumnos por niveles o intereses.

1.1.3 Transporte

- El que proceda en cada caso. Los viajes en metro se harán cuando sea la mejor opción y con grupos reducidos (especialmente con los pequeños).

1.1.4 Profesorado

- Irá, de forma general, un docente por cada 15 alumnos, aunque sí le acompañan Auxiliares de conversación o la actividad se realiza con monitores, en recintos cerrados, etc, podría aumentarse la ratio.
- En la planificación de las actividades, se ha de tener en cuenta que no pueden ir más de 4 profesores por día y que dentro de esos cuatro profesores hay que contabilizar los ausentes por permisos, enfermedad, licencias, etc. En una actividad que requiera de mayor nº de profesores debe ser estudiada primero por jefatura.
- Se intentará que los profesores que acuden a una actividad extraescolar sean

6.-RRI.Actividades Extraescolares y Complementarias

aquellos que menos perjuicio causan al normal desarrollo de la jornada escolar.

- Los profesores que no tienen clase debido a la actividad, pasan a estar a disposición de Jefatura como apoyo a los compañeros de Guardia. No hay que dar por supuesto que ese día entras dos hora más tarde.

1.1.5 Horario

- Como norma general toda actividad complementaria que se desarrolle será mejor en el segundo tramo de la mañana, es decir, que se retorne al IES al final de la sexta o séptima hora. De esta manera la organización del profesorado de guardia se simplifica.
- Siempre que se pueda hay que llevarse a grupos completos. Hay actividades que pueden realizar todos los alumnos, independientemente de si cursan la asignatura o no. Por ejemplo, cualquier actividad propuesta por los departamentos de Fis-Qui, Bio-Geo y TEC, puede ser realizada por todos los alumnos de ciencias.
- En caso de volver a sexta hora, el alumnado asistirá a su clase de 7º hora. No se cancelará dicha hora lectiva.
- Las salidas y llegadas no se harán por cuenta propia de los alumnos.

1.1.6 Permisos

- Los profesores que salgan de la Comunidad de Madrid, tienen que pedir un permiso especial a la DAT para poder realizar la actividad.

1.1.7 Familias

- La no participación en las actividades deberá ser debidamente justificada por los padres o tutores legales del alumno que, además, deberán hacerse cargo de su hijo/a durante la actividad. Si la objeción fuera de carácter económico, los padres o representantes legales deberán comunicarlo al centro.
- TODOS los alumnos deben entregar la hoja de la autorización firmada. En caso de que el alumno o la familia lo requiera, o se hayan dado instrucciones por parte de Orientación o Jefatura, los alumnos con situaciones familiares concretas deben tener la doble firma de los progenitores, si así se solicita.



6.-RRI.Actividades Extraescolares y Complementarias

1.1.8 Alumnos

- El Equipo Directivo se reserva el derecho de impedir a determinados alumnos absentistas y/o amonestados (cuando proceda) participar en dichas actividades así como denegar actividades con grupos que no estén a la altura de las circunstancias. Los organizadores de una actividad tendrán que consultar a Jefatura de Estudios la posibilidad de excluir alumnos.
- Los alumnos inscritos que no acudan a la actividad o no cumplan con el horario de salida establecido perderán el derecho a la devolución del importe.
- Los alumnos y/o grupos que hayan tenido una conducta inaceptable en una actividad no volverán a realizar una actividad durante el resto del curso.

1.1.9 Información

Para mantener informados a la comunidad educativa de las actividades complementarias:

- Todo, absolutamente todo, se subirá a Calendar. Incluyendo los profesores que asisten que se definen desde el mismo momento en que se aprueba una extraescolar o complementaria.
- Se enviará un email cada dos semanas al profesorado. En este email se indicarán: profesores acompañantes, listado de alumnos en caso de que fuera necesario, y otros detalles relevantes. El email será breve y conciso. Y se remitirá a los profesores a Calendar. Toda notificación se hará por email y con copia a Dirección Conde.
- Se colgará en la Sala de profesores un cuadrante mensual con las actividades.
- El calendario web de Dpto. Extraescolares será visible desde la web del centro.

Intercambios, inmersiones, etc, que requieran de varios días:

- Se redactará una memoria inicial, con el listado de alumnos, actividades a realizar con ellos. Asistencia o no a las clases del centro. Y fechas y profesores que acompañan a los organizadores. Esta pequeña memoria se remitirá a los compañeros del centro en la semana anterior a la salida.



6.-RRI.Actividades Extraescolares y Complementarias

1.1.10 Consideraciones Sobre La Labor De Cada Persona Implicada

1.1.10.1 El profesor que organiza la actividad

- En la carpeta del profesor compartida en Google Drive están organizados un original de cada documento.
- Información de la Actividad: Rellenar el modelo de hoja informativa para el departamento de AAEE y entregar dos semanas antes de la realización de la AE. Enviar por correo electrónico a jluis.fajardo@iescondeorgaz.es (Importante indicar todos los profesores acompañantes, que deben estar definidos desde el comienzo de curso).
- Será necesario entregar con la hoja informativa una lista completa con los alumnos que van a participar en la actividad.
- Autorizaciones y recogida del dinero y el modelo de entrega a secretaría.
- Si la actividad es gratuita: El profesor responsable debe entregarlas a los alumnos, recogerlas y conservarlas hasta final de curso.
- Si la actividad tiene coste, es necesario señalar en la lista completa de los alumnos que van a ir si son socios o no del AMPA. En la carpeta de AAEE se encontrarán las listas por curso de los alumnos socios del AMPA. Posteriormente el Jefe de extraescolares determinará el coste por alumno de la actividad así como el descuento que recibirán los miembros del AMPA. El jefe de extraescolares comunicará dicho coste al profesor responsable de la actividad para que éste pueda tramitar las autorizaciones.
- Si la actividad tiene coste, el profesor responsable recogerá el dinero, y lo entregará antes de la realización de la actividad a la secretaria junto con el modelo para la entrega del dinero. Es interesante hacer mención a aquellos alumnos con dificultades a la hora de abonar cualquier gasto derivado de estas actividades.
- Localizar aquellos alumnos que no puedan afrontar el pago y dar parte de ello.
- Si la actividad no es con un grupo completo: Comunicar a Jefatura de Estudios qué alumnos no van a la actividad y por tanto, se quedan en el centro.
- Evaluación de la actividad. En un máximo de dos semanas contadas a partir de la finalización de la actividad, mandar por correo electrónico la evaluación de la actividad a jluis.fajardo@iescondeorgaz.es
- Informar a los alumnos y familias de cada matiz o incidencia



6.-RRI.Actividades Extraescolares y Complementarias

- Recordad al alumnado que estas actividades tienen carácter obligatorio. El profesor deberá dejar claro qué sucederá con los alumnos que no asistan a la actividad (penalización o realización de un trabajo extra).
- Inscribir y dar parte (desde un primer momento) de los nombres de los profesores acompañantes. Este punto es sumamente importante
- Inscribirse en el tablón de guardias y dejar preparado la no asistencia a clase
- Dejar trabajo al profesor de guardia, en su caso.

1.1.10.2 Jefes de los Departamentos Didácticos.

- Realizará a principio de curso un listado provisional de actividades por departamentos, posterior a las reuniones de departamentos y mediante una reunión con todos los jefes.
- Ese listado previo pasará un primer filtro definiendo cada actividad dentro de los objetivos generales que se establezcan
- Se tendrá una reunión primera con las personas responsables de los distintos intercambios, salidas al extranjero o viaje fin de curso. Con todo ello se realizará una pequeña memoria resumen que se enviará con tiempo suficiente a los profesores de los grupos afectados por esta actividad. Para su conocimiento y organización de aula.
- Se realizará un listado lo más detallado posible de alumnos de cada actividad a realizar con los alumnos y fechas exactas si fuera posible. Así como dejar
- Recordar al alumnado que estas actividades tienen carácter obligatorio (se recomienda hacerlo a principios de curso)
- Gestiones de ayuda a organizar cada actividad, solicitar autobuses y dar parte con el departamento implicado así como con Dirección.
- Se propone una reunión semanal con la Dirección del Centro, incluyendo a Secretaría para cualquier asunto relacionado con la economía.
- Pedir las actividades que sean posibles a MADRID UN LIBRO ABIERTO, en junio de cada curso escolar.



6.-RRI.Actividades Extraescolares y Complementarias

1.1.11 Gestos que mejoran el desarrollo del departamento y la comunicación

- Debe tenerse el calendario lo más cerrado posible a principios de curso. Dejando claro, en la medida de lo posible, la indicación de cada profesor acompañante. Y dejarlo todo cerrado en Calendar.
- Ayuda mucho a dejar un listado (breve) de actividades que pudieran realizarse a lo largo del curso.
- De hecho es interesante que cada departamento enviará un listado de sus Memorias con la información de aquello que se plantean a lo largo del curso, para no “salirnos del guión” en todo el año.
- Enviar por email la información de actividades o quincenalmente o mensualmente.
- Tener un período en horario para comunicarnos con Dirección.
- En Sala de profesores, sólo funciona la información asociada al grupo que falta y listado de alumnos no asistentes.
- Tablón de información junto al de guardias.
- Cualquier actividad asociada al departamento, deberá comunicarse a la persona responsable de la misma.
- Se propone que el Viaje fin de curso de 4º ESO sea llevado desde el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

1.1.12 La Semana Cultural

El IES Conde de Orgaz concede especial relevancia a la llamada Semana Cultural. Aunque no se suspenden las clases, se incorporan actividades que durante unos días enriquecen la vida del centro. Se distingue por su carácter “deportivo-artístico-científico-literario” y se beneficia de la iniciativa voluntaria de cuantos profesores, alumnos y padres deseen involucrarse.

- La fecha será fijada en el primer trimestre.
- Los departamentos didácticos deben colaborar con Dirección y Jefatura en la organización y aportación específica a la citada semana sin detrimento de las iniciativas individuales.
- En el primer trimestre se propondrá el ‘lema’ del centro que también será en la



6.-RRI.Actividades Extraescolares y Complementarias

medida de lo posible el leit motiv de la Semana Cultural y de su cartel anunciador.

- Se procurará favorecer la colaboración y participación del alumnado a través de las tareas de clase susceptibles de ser presentadas a los concursos previstos así como durante la organización y el desarrollo de la Semana Cultural.
- Se invitará a la colaboración y participación del profesorado y de los padres en las actividades vespertinas.
- Se favorecerá la difusión e incidencia de la Semana Cultural en el entorno.
- Se propondrán actividades que se desarrollen en el centro en la hora de clase de la materia involucrada. Si se requiere la hora de otra materia hay que consultar al profesor afectado.
- Para evitar incompatibilidad de actividades, las que afecten a varias horas se podrán trasladar a las semanas anterior o posterior a la Semana Cultural, figurando igualmente en la programación.

1.1.13 Acto de Graduación de Cuarto de la ESO y Segundo de Bachillerato.

El IES Conde de Orgaz también valora extraordinariamente a los alumnos que logran cursar 4º ESO y 2º de BTO. Por ello, al final de curso, se organizará el llamado Acto de Graduación.

- La fecha quedará fijada en el primer trimestre.
- Lo organiza el Equipo Directivo en colaboración con los tutores, los profesores voluntarios, los alumnos y el APA. El acto contará con la presencia de los tutores.
- El acto está previsto para todos los alumnos matriculados en 2º de BTO (con independencia de que consigan o no la titulación) y sus familiares más directos.
- El acto de graduación de 4ºESO se realizará en el horario lectivo. Por cuestiones organizativas sólo está contemplada la asistencia de los alumnos.