

ACE10. EXTRACTO DEL ROF SOBRE LAS AA.CC.EE.

Capítulo 10 del ROF (arts. 161 – 170)

**Artículo 161. Definición y tipos de actividades complementarias y extraescolares.**

2. **La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos.** Para ello, la **persona responsable de cada actividad** cumplimentará dos documentos según el modelo oficial del centro: **ACE2.- Informe de actividad complementaria o extraescolar**, al finalizar la actividad, y **ACE4.- Listado de participantes en actividad complementaria o extraescolar**, antes de la actividad, con una antelación mínima de una semana. Ambos documentos serán **firmados con DIPA** por la persona responsable de la actividad y enviados a la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares. Además, si la actividad es extraescolar, la persona responsable se encargará de que las familias firmen la **autorización** (a través del modelo ACE5.- Autorización para participar en una actividad extraescolar o, **preferiblemente, a través de iPASEN** -Seguimiento del curso/ Autorizaciones de actividades-). Si la actividad es complementaria, la persona responsable se encargará de asegurarse de que todas las familias firmaron la autorización correspondiente depositada en el sobre de matrícula.
3. El **Plan General de Actividades Complementarias y Extraescolares** será aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre para su inclusión en el Plan de Centro.
4. El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado por la dirección del centro -tras hablar con la persona que ostente la tutoría y/o la jefatura del departamento de convivencia- de la participación en las actividades complementarias y/o extraescolares, según lo establecido en el artículo 38.1.b) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

**Artículo 164. Procedimiento general para la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.**

5. Toda actividad ha de contar con una **Persona Responsable Organizadora**, expresamente indicada, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.

**Artículo 165. Criterios generales de organización de actividades complementarias y extraescolares.**

6. **Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones didácticas y serán enviadas por la jefatura de cada departamento -firmadas con DIPA- a la jefatura de estudios y a la jefatura del departamento de AA.CC.EE. antes del día 10 de octubre de cada curso.**
7. En los grupos de **2º curso de Bachillerato** se reducirán las actividades extraescolares a lo largo del curso y **no se realizará ninguna actividad en el tercer trimestre**, salvo aquellas que, con fines educativos, sean programadas por instituciones oficiales exclusivamente durante el tercer trimestre.
8. **La aprobación de una actividad requerirá de la participación de un mínimo del 50% del total del alumnado del grupo que asiste con regularidad a clase.** En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con

materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un 70% del alumnado de dicha materia optativa u opcional para poder llevarla a cabo. La excepción a este porcentaje de participación podrá ser contemplada por la persona que ostente la dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad y dando cuenta de dicha decisión extraordinaria al equipo directivo.

9. **No podrá participar en las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro ninguna persona que no forme parte de la comunidad educativa.**

*Artículo 166. Criterios específicos de organización de actividades desarrolladas dentro del instituto.*

10. **Las actividades complementarias que se realicen en el SUM contarán con el profesorado que tuviera clase con dicho alumnado en dichas horas para las funciones de vigilancia y control (tanto del alumnado como del material que tenga que usarse).**

*Artículo 167. Criterios específicos de organización de actividades desarrolladas fuera del instituto.*

3. **Las personas adultas responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicadas con la dirección del centro a fin de solucionar las diversas incidencias que pudieran plantearse. Para ello, el instituto pondrá a su disposición un teléfono móvil.**
4. Cada 20 alumnos y alumnas –o fracción- participantes en una actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable.
11. **Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, la persona responsable organizadora comunicará tal circunstancia a la dirección del instituto, la cual podrá decidir de inmediato el regreso de las personas responsables de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres, madres o representantes legales del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de que sean menores de edad y cuyo coste económico será asumido, en todo caso, por la familia.**

*Artículo 169. Gestión económica de las AA.CC.EE. organizadas por los agentes establecidos en el artículo 165.2.*

1. Cuando los gastos derivados de estas actividades no sean abonados con fondos del centro, sino por las familias y, por tanto, se trate de servicios en los que el centro actúa como mero intermediario que recoge el dinero de las familias para entregarlo a la empresa encargada de la organización, la persona responsable de la organización de la actividad podrá elegir alguna de las siguientes alternativas para evitar la facturación al centro de cantidades que no corresponde pagar al centro (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público):
- Cada alumno y alumna, o sus representantes legales, pagará directamente a la empresa que presta el servicio.
  - El departamento o docente que organiza la actividad será el encargado de recoger el dinero y pagar a la empresa que presta el servicio.
2. Para aquellos servicios que corresponda pagar al centro, el agente organizador pedirá a las distintas empresas implicadas en la actividad que las facturas sean enviadas a la siguiente dirección: [secretaria@iesfuente.com](mailto:secretaria@iesfuente.com). Obviamente, tales facturas deben ser emitidas a nombre del centro e incluir la dirección **-Camino Fuente de la Peña, 69; 23002, Jaén-** y el CIF del instituto **-S4111001F-**.

