

Instruccions sobre les activitats complementàries i extraescolars Centres públics

La normativa bàsica:

[Decret 4/2023 de 13 de febrer](#), pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm.26 de 16 de febrer)

L'**article 69** d'aquest Decret regula les activitats complementàries, les activitats extraescolars i les sortides i diferencia entre:

Activitats complementàries

Tenen caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es fan amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de la programació general anual, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. **Les activitats** no han de ser discriminatòries i **tenen caràcter obligatori per a tot l'alumnat**. Així, cal considerar en aquest tipus d'activitats les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.

Activitats extraescolars

Tenen caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre o per l'associació de famílies d'alumnes i recollides en la programació general

anual, aprovada pel consell escolar, es fan fora d'horari lectiu o fora de l'illa amb anada i tornada el mateix dia. Cal vetllar perquè siguin inclusives. **La participació és voluntària**, tant per als alumnes com per als docents. Les percepcions econòmiques que se'n deriven no poden tenir caràcter lucratiu per al centre.

Atès que les activitats extraescolars són voluntàries per a l'alumnat, no poden contenir ensenyaments curriculars, no es poden incloure dins l'horari lectiu, ni ser objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.

El programa d'activitats extraescolars ha de ser aprovat dins la programació general anual.

A la secretaria del centre hi ha de figurar un registre amb els expedients de tot el personal no funcionari (monitors, voluntaris educatius, etc.) responsable de les activitats extraescolars, en què consti la documentació laboral, fiscal i sanitària, la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i qualsevol altra que correspongui segons la legislació vigent, a més de l'activitat concreta, l'horari, l'espai on es desenvolupa, l'organisme que subvenciona l'activitat i el preu final per als usuaris.

Sortides escolars

S'entenen com a sortides escolars les de durada superior a un dia que es fan fora del centre com, per exemple, viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La **participació** en aquestes activitats és **voluntària**. Per desenvolupar les sortides escolars s'ha de comptar amb l'autorització del consell escolar i del DIE, d'acord amb el procediment establert.

A l'hora de programar i dur a terme les activitats complementàries, les activitats extraescolars i les sortides [els centres han de tenir en compte:](#)

1. Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i les sortides dins la mateixa illa de menys d'un dia **incloses en la programació general anual (PGA)** (i per tant valorades i aprovades pel consell escolar del centre), **no són objecte d'autorització expressa** de l'Administració educativa.
2. Les activitats complementàries **no incloses en la PGA** motivades per la convocatòria puntual d'un acte cultural o d'esplai de rellevància, **no seran objecte d'autorització per part de l'Administració educativa**. Han de complir aquests requisits:
 - Han de comptar amb l'autorització expressa del consell escolar.
 - Tenen caràcter obligatori per a tot l'alumnat.
 - No han de ser discriminatòries.
3. Les sortides escolars **d'una durada superior a un dia** o les que suposin **haver de sortir de l'illa, han de comptar amb l'autorització expressa** de l'Administració educativa per mitjà **del Departament d'Inspecció Educativa (DIE)**. S'ha de sol·licitar per mitjà del GestIB
4. Pel que fa a les **activitats extraescolars organitzades al centre fora de l'horari lectiu**, s'ha de seguir el que es determina als articles 4.1 i 5 de [l'Ordre de 21 de maig de 2002](#) de la Conselleria d'Educació i Cultura, per la qual es regula la jornada i l'horari escolar als centres públics i als centres privats sostinguts amb fons públics d'educació infantil, d'educació primària i d'educació especial (BOIB núm. 76 de 25 de juny). A la PGA s'ha de recollir el llistat de les activitats programades, el nombre de participants, i el preu (mensual, trimestral o anual) de cadascuna. També s'ha de recollir al GestIB.

5. Les activitats que es duguin a terme fora del centre o fora de l'horari lectiu han de comptar amb l'autorització escrita dels pares, les mares o els tutors legals en cas d'alumnes menor d'edat.

Aquesta autorització pot ser anual en el cas de les activitats previstes al punt 1 d'aquestes instruccions, les incloses a la PGA, sempre que se n'hagi informat prèviament a les famílies, d'acord amb el que es recull a les normes d'organització, funcionament i convivència del centre.

En el cas de les activitats i sortides referides als punts 2 i 3 d'aquestes instruccions, cal per a cadascuna l'autorització expressa per escrit.

6. Tots els alumnes afectats tenen dret a participar-hi. No s'autoritzarà cap sortida que impliqui discriminació d'alumnes per raons econòmiques ni d'altres tipus. S'hauran d'adoptar mesures per tal d'evitar aquesta discriminació. Per aquest motiu se suggereix programar les sortides en durada i extensió de tal manera que resultin assequibles per tothom.
7. Totes les activitats i sortides han d'originar un expedient en el qual ha de figurar el resum de les dades de l'activitat, les incidències i circumstàncies esdevingudes i també l'aprofitament didàctic aconseguit. L'expedient, quan es tracti d'activitats de grups concrets, l'ha de custodiar qui ha organitzat l'activitat (equip de cicle, àmbit o departament de coordinació didàctica, tutoria, etc.). Quan es tracti d'activitats que afectin grups diferents, o sortides escolars, l'expedient s'ha de custodiar a la secretaria del centre. Aquest expedient, si fos necessari, es posarà a disposició del DIE i dels Serveis Jurídics de la Conselleria.
8. L'òrgan competent del centre, segons el que s'hagi establert a les normes d'organització, funcionament i convivència, determinarà, segons el tipus

d'activitat i l'anàlisi de les pràctiques habituals dels centres, el **nombre d'acompanyants, d'acord amb les directrius següents:**

- a) **Els acompanyants han de ser sempre, i com a mínim, dos,** preferentment de distint sexe, un d'ells necessàriament docent del centre. Les persones acompanyants que no són personal docent del centre poden ser persones que formin part del programa de voluntariat educatiu. De forma excepcional, les persones acompanyants també poden ser un pare voluntari o mare voluntària, sempre que siguin membres de l'AMIPA.
- b) Per calcular el nombre d'acompanyants necessaris en una sortida s'ha de seguir amb caràcter general aquesta **relació d'alumnes/acompanyants:**

- A l'educació infantil: 10/1

- A l'educació primària:

De 1r a 3r curs: 15/1

De 4t a 6è curs: 20/1

- A l'ESO: 20/1

- Ensenyaments postobligatoris: 25/1

A les sortides de durada superior a un dia, la relació es pot ajustar a un nombre menor d'alumnes.

Amb caràcter excepcional, el director del centre, prèviament escoltat el consell escolar, i amb la motivació adequada i un cop valorades les implicacions de seguretat i de protecció de l'alumnat, podrà acordar el canvi d'aquestes relacions màximes per a una activitat concreta. Si no es compleixen aquests requisits, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general.

9. Tot l'alumnat ha de rebre una atenció adequada a les seves necessitats; els centres educatius han de preveure aquestes necessitats i prendre les mesures pertinents per no discriminar cap alumne.
10. L'organització de les activitats complementàries o sortides programades ha de preveure l'atenció educativa dins el seu horari lectiu de l'alumnat que per algun motiu no hi participi d'acord amb el protocol que determinin les normes d'organització, funcionament i convivència del centre per a aquests supòsits.
11. Tots els acompanyants/monitors han de tenir la certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals.
12. Pel que fa a les sortides del punt 3, la direcció del centre ha de sol·licitar:
 - Als pares, les mares o tutors legals dels alumnes:
 - Fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar.
 - Dades específiques relatives a necessitats mèdiques, sempre que no constin a l'expedient de l'alumne.
 - Al transportista (autocar):
 - Acreditació de trobar-se en possessió de la targeta d'ITV en vigor.
 - Fitxa tècnica del vehicle.
 - Assegurança de responsabilitat civil.
 - Autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.
 - A l'agència de viatges:
 - Assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia.
 - Normes pràctiques per resoldre situacions imprevistes amb els participants.

En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, s'ha de contractar una

assegurança complementària amb càrrec al pressupost de la sortida, pels conceptes no coberts a les pòlisses.

13. Per sol·licitar l'autorització del DIE en el cas de les sortides del punt 3, s'ha de tenir en compte:

a) La sol·licitud d'autorització per a **sortida escolar** s'ha de fer al DIE per mitjà del GestIB (*Centre> d'autorització de sortides escolars*) i **s'hi han de recollir totes les dades requerides:**

- Data i horaris.
- Itinerari
- Caràcter de la sortida.
- Ràtio alumnes/acompanyants.
- Participants: llistat nominal d'alumnes i d'acompanyants.
- Mesures adoptades per tal d'evitar discriminació d'alumnes per raons econòmiques o d'altres.
- Projecte didàctic sobre l'activitat.
- Informe de compliment d'aquests punts:
 - Aprovació de l'òrgan competent
 - Dret garantit de participar-hi a tots els alumnes que així ho vulguin
 - Atenció directa en horari lectiu als alumnes que voluntàriament no hi participin.
 - Mesures adoptades per tal d'evitar discriminació d'alumnes per raons econòmiques o d'altres.
 - Autorització expressa del pare/mare/tutor per a alumnes menors d'edat, arxivada al centre.
 - Còpies d'assegurança mèdica familiar dels alumnes i dades sobre necessitats especials.

- Constància d'autorització legal per a transport de menors del transportista (autocar).
- Constància de la cobertura de l'assegurança d'accidents i de malalties suficient i normes pràctiques per a situacions imprevistes, de l'agència de viatges (si escau).
- Assegurança complementària, amb càrrec al pressupost de la sortida, per als conceptes no coberts a les pòlisses (si escau).
- Compliment de la ràtio alumnes/acompanyants mínima exigida.
- Constància que tots els acompanyants tenen la certificació negativa de delictes de naturalesa sexual.

b) Les sol·licituds es trametran pel GestIB amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització. Els directors vetllaran pel compliment d'aquest termini establert per la sol·licitud i en cap cas es podrà dur a terme sense haver obtingut l'autorització del DIE.