PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO CORTES DE ARAGÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. ORGANIZACIÓN
   2.1. De la organización de las actividades extraescolares
   2.2. Comisión de Actividades Extraescolares
3. SOLICITUDES, ADMISIÓN Y GESTIÓN
   3.1. Solicitudes de admisión
   3.2. Criterios de admisión y gestión de grupos
   3.3. Gestión de la participación
4. PRECIO Y FORMA DE PAGO DE LAS ACTIVIDADES
5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
   5.1. Información general
   5.2. Entrega y recogida del alumnado
   5.3. Materiales para la realización de actividades
   5.4. Condiciones particulares de realización
   5.5. Ausencia del personal monitor de la actividad
6. NORMAS DE CONVIVENCIA
   6.1. Normas generales
   6.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia
   6.3. Criterios generales para la imposición de medidas correctoras
7. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS INCIDENCIAS
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS
   8.1. Conductas de carácter leve
   8.2. Conductas de carácter grave
   8.3. Conductas de carácter muy grave
   8.4. Medidas cautelares
9. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
10. QUEJAS Y SUGERENCIAS
11. PROTECCIÓN DE DATOS
12. INFORMACIÓN Y CONTACTO
13. APROBACIÓN, VIGENCIA Y REVISIÓN

1. INTRODUCCIÓN

- El objetivo de las actividades extraescolares es complementar la formación integral del alumnado con actividades lúdico-deportivas y de carácter cultural, facilitando además la conciliación de las familias mediante la ampliación del horario de la jornada escolar.
- Asimismo, con el desarrollo de las actividades extraescolares se pretende ofrecer un complemento educativo a las actuaciones docentes y favorecer su integración en la vida escolar del centro. Estas actividades se organizan voluntariamente y sin ánimo de lucro por parte de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) del CEIP Cortes de Aragón.
- Su gestión corresponde a la Junta Directiva de la Asociación, que actuará de forma altruista y garantizará que las actividades se encuentren alineadas con el Proyecto Educativo del Centro y no interfieran en el desarrollo de las actuaciones previstas en la Programación General Anual.
- También quedarán sujetos al presente protocolo, en la parte que les resulte aplicable, las empresas proveedoras, el personal monitor y cuantas personas intervengan en la gestión, desarrollo o supervisión de las actividades.
- Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y estarán abiertas a todo el alumnado del centro de acuerdo con los criterios de admisión, organización y convivencia que se describen en este protocolo y respetando los derechos y obligaciones que de él se derivan.
- También podrán ofertarse actividades dirigidas a los padres y madres del alumnado o tutores que ostenten la representación legal del menor y a otras personas mayores de edad vinculadas al centro educativo.
- Con carácter excepcional, podrán desarrollarse actuaciones puntuales vinculadas a jornada reducida, periodos complementarios o actividades autorizadas en coordinación con el centro.

2. ORGANIZACIÓN

2.1. De la organización de las actividades extraescolares

- ☐ La organización de las actividades extraescolares es responsabilidad de la Junta Directiva de la AMPA, de acuerdo con sus Estatutos y mediante los mecanismos que para ello se articulen a la que corresponden las siguientes tareas:
  - La preparación del plan anual de actividades extraescolares;
  - La proposición y contratación de las empresas proveedoras de servicios, así como la gestión de los contratos;
  - La proposición y contratación de personal para la prestación de actividades;
  - La gestión de incidencias en la prestación de los servicios y la resolución de los procedimientos de imposición de medidas correctoras en relación con las conductas graves (salvo persona delegada o comisión creada al efecto) o muy graves por incumplimiento de las normas de convivencia.
- ☐ Estas tareas podrán ser realizadas por la totalidad de los miembros de la Junta Directiva o delegadas en miembros concretos de la misma o en una comisión formada al efecto, debiendo ser refrendadas por la Junta Directiva.
- ☐ La contratación de las empresas o monitores que desarrollen las actividades extraescolares corresponderá, en todo caso, a la Junta Directiva de la AMPA que deberá procurar que la entidad o persona física tenga una cualificación suficiente teniendo en cuenta estándares de calidad, seguridad, experiencia y adecuación pedagógica de los programas ofertados.
- ☐ La Junta Directiva de la AMPA publicará, antes del inicio de cada curso escolar y a través de los canales habituales, la propuesta de actividades extraescolares, así como toda la información disponible sobre las mismas: cuadrante y horarios de las actividades extraescolares, plazos de solicitud, criterios de admisión, forma de pago, fechas previsibles, gestión, ejecución y cualesquiera otras condiciones relevantes.

- ☐ En función de la demanda, de los espacios, de los recursos y de los medios disponibles, la Junta organizará las actividades, grupos, horarios y espacios para su realización y gestionará los procedimientos de admisión, seguimiento y control de las mismas.
- ☐ La AMPA o la empresa proveedora podrán fijar ratios mínimas y máximas por actividad atendiendo a criterios de seguridad, calidad pedagógica, disponibilidad de espacio y viabilidad económica, debiendo publicarse dichas ratios en la información de la actividad cuando sean relevantes.

2.2. Comisión de Actividades Extraescolares

- ☐ Para la gestión del desarrollo de las actividades extraescolares puede establecerse una Comisión de Actividades Extraescolares, nombrada por la Junta Directiva de la AMPA y sometida a su supervisión.
- ☐ En caso de creación de esta comisión, sus responsabilidades incluirán, entre otras, las siguientes:
  - La gestión de espacios disponibles para la realización de las actividades.
  - La gestión de altas, bajas y modificaciones de participantes.
  - La valoración de admisión del alumnado en las actividades extraescolares.
  - El seguimiento y control del desarrollo de las actividades.
  - El seguimiento del cumplimiento de los contratos de proveedores.
- ☐ Además, corresponderá a la Comisión el conocimiento de las conductas leves, la tramitación de incidencias y expedientes de imposición de medidas correctoras en relación con las conductas graves y muy graves, la propuesta de medidas de mejora y el seguimiento de la evaluación anual de las actividades.

3. SOLICITUDES, ADMISIÓN Y GESTIÓN

3.1. Solicitudes de admisión

- ☐ Las inscripciones para las actividades extraescolares podrán completarse y enviarse a través de los formularios y canales que establezca la AMPA, preferentemente por medios electrónicos, incluyendo la página web o la aplicación que se determine.
- ☐ En caso de no ser posible el uso de medios electrónicos, las solicitudes podrán presentarse en papel en la sala de la AMPA, dentro de las instalaciones del colegio, en los horarios que se establezcan al efecto.
- ☐ Sin perjuicio de ello, cuando una empresa proveedora disponga de un sistema específico de inscripción autorizado por la AMPA, esta podrá admitirlo y publicitar como canal válido.
- ☐ A comienzo de cada curso escolar se publicarán los plazos para la presentación de solicitudes de admisión. Todas las solicitudes recibidas fuera de plazo se tramitarán, sin excepción, en el siguiente periodo de inscripción comenzando en el mes siguiente correspondiente, siempre que existan plazas vacantes.
- ☐ La AMPA podrá fijar distintos plazos para nuevas altas, cambios de grupo o cambios de actividad, que deberán difundirse con claridad a las familias.
- ☐ Para poder acceder a las actividades extraescolares no será requisito imprescindible ser socio de la AMPA. No obstante, las personas socias podrán beneficiarse de un precio más ventajoso en las actividades respecto del precio establecido para no socios, siempre que se encuentren al corriente del pago de la cuota anual.
- ☐ La madre, padre o tutor/a firmante de la solicitud deberá ostentar la representación legal del menor y será responsable de garantizar la veracidad de los datos consignados. La falsedad u omisión de datos relevantes podrá ser considerada incumplimiento grave y dar lugar a la aplicación de las medidas previstas en este protocolo.
- ☐ Las familias deberán comunicar cualquier alergia, intolerancia alimentaria, enfermedad, necesidad específica de apoyo o de

atención especial del alumnado inscrito, así como la identificación de las personas autorizadas para la recogida al finalizar la actividad.

- ☐ En el caso de alumnado cuyos progenitores se encuentren en situación de separación o divorcio, la inscripción deberá ajustarse a lo dispuesto en la resolución judicial o acuerdo aplicable. Cuando sea necesario, la AMPA podrá requerir la acreditación del consentimiento de ambos progenitores o de la persona que ostente la guarda y custodia en los términos legalmente procedentes.

3.2. Criterios de admisión y gestión de grupos

- ☐ La admisión en las actividades se llevará a cabo tal y como estas están diseñadas en cuanto a contenidos, metodologías, participación, edades, horarios y necesidades organizativas, no gestionándose personalización alguna de las actividades salvo en el siguiente supuesto:
  - De necesidades específicas de atención, alergias o patologías que puedan afectar a la participación del menor.
  - En tales casos, la Comisión de Actividades Extraescolares valorará la solicitud y determinará si es posible la inclusión del menor en la actividad, si precisa de algún soporte, ayuda o control específico y, en su caso, qué condiciones deben concurrir para su adecuada participación.
- ☐ De forma general, la admisión obedecerá a criterios de seguridad del alumnado y del resto de participantes, así como a la protección de los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y de las víctimas de posibles comportamientos antisociales, agresiones o acoso.
- ☐ Las actividades extraescolares se impartirán siempre que exista un número mínimo suficiente de alumnado para formar grupo y que la actividad resulte económicamente viable.
- ☐ De no ser posible la creación de un grupo, se informará a las familias de los solicitantes para tratar de ofrecer alternativas que puedan ser de su interés, no existiendo compromiso ni responsabilidad alguna

por parte de la AMPA de garantizar la realización de las actividades solicitadas.

- ☐ Asimismo, en el caso de no llegar al mínimo de inscritos, el precio podría sufrir un pequeño aumento, en cuyo caso, se debería comunicar con carácter previo a las familias para posibilitar su decisión sobre la permanencia en la actividad.
- ☐ Si la demanda fuera superior a la capacidad asumible para la realización de alguna actividad, se establecerá una lista de espera siguiendo los siguientes criterios:
  - Como regla general, para aquellas actividades cuya continuidad pedagógica resulte esencial o en equipos federados se establece la prioridad de continuidad en la misma actividad respecto de las inscripciones del curso anterior (que se encontraran inscritos en el mes de mayo del curso anterior).
  - En las actividades con una especial carga pedagógica, podrán aplicarse criterios pedagógicos para la adjudicación de plazas cuando ello resulte necesario para garantizar el aprendizaje, la estabilidad del grupo y el adecuado desarrollo de la actividad.
  - En el resto de supuestos, se utilizará el sorteo, cuyo día de realización será comunicado con la debida antelación a las familias para que puedan estar presentes.
- ☐ Estos criterios serán difundidos adecuadamente con carácter previo a través de los canales establecidos. Se avisará a las familias en caso de producirse vacantes.
- ☐ Asimismo, la AMPA podrá aprobar y publicar, antes de abrir el periodo de inscripción, otros criterios complementarios de priorización para actividades específicas, siempre que hayan sido debidamente aprobados y difundidos con carácter previo.

3.3. Gestión de la participación

- ☐ Cualquier alta, baja o modificación en las actividades deberá ser comunicada 15 días antes de terminar el trimestre, mediante los formularios accesibles desde la página web de la AMPA o por el

canal electrónico que se establezca. En caso de no ser posible el envío por medios electrónicos, podrán presentarse en papel en la sala de la AMPA en los horarios habilitados. No se aceptará otro tipo de comunicación.

- ☐ Las bajas comunicadas con posterioridad a dicha fecha no podrán ser efectivas hasta el mes siguiente, entrando como consecuencia en el siguiente plazo de gestión y generando, en su caso, el cargo del pago trimestral correspondiente. Del mismo modo, las altas solicitadas con posterioridad a la fecha límite no serán efectivas en el mes inmediato y se tramitarán para el siguiente periodo, siempre que existan vacantes.
- ☐ Las nuevas altas solicitadas una vez iniciada la actividad serán valoradas por la empresa prestadora y por la Junta directiva o la persona delegada o comisión creada al efecto, quienes determinarán si es posible la incorporación del nuevo alumnado en función de las plazas disponibles, de la correcta evolución de la actividad y de las condiciones de seguridad. De no ser posible la incorporación, la solicitud pasará a la lista de espera.
- ☐ En el caso de solicitar un cambio de día o de actividad, este no se ejecutará hasta tener garantía de plaza en la actividad o día solicitados. Si el cambio no pudiera realizarse, se consultará a la familia si desea continuar en la situación actual o cursar la baja. En cualquier caso, la persona solicitante pasará a la lista de espera de la actividad para la que hubiera solicitado cambio.

4. PRECIO Y FORMA DE PAGO DE LAS ACTIVIDADES

- ☐ Los pagos se abonarán mediante domiciliación bancaria en los primeros días del mes que corresponda, por adelantado, pudiendo variar por razones de organización o por cuestiones dependientes de la empresa contratada o del sistema de gestión de recibos.
- ☐ El pago de las extraescolares será trimestral, por lo que, una vez dado de alta el alumno/a y realizado el pago, no se devolverá el dinero.

- ☐ La falta de pago ocasionará la baja en la actividad o la suspensión de la participación en la misma, según determine la AMPA. Los gastos de devolución de recibos serán cargados al titular de la cuenta.
- ☐ En caso de mantener pagos pendientes, no podrá formalizarse ninguna inscripción en actividades gestionadas por la AMPA ni en el curso en marcha ni en cursos posteriores hasta la completa regularización de la deuda.
- ☐ La AMPA podrá habilitar previamente mecanismos de requerimiento de pago, fraccionamiento o regularización cuando las circunstancias lo aconsejen y siempre que ello no perjudique la viabilidad del servicio.
- ☐ Los precios de las actividades podrán sufrir modificaciones justificadas una vez iniciadas, por causas organizativas, contractuales o sobrevenidas. Cualquier cambio de precio será informado y justificado a las familias con la debida antelación y se publicará en la página web o canal oficial de la AMPA.

5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

5.1. Información general

- ☐ Las actividades se realizarán durante el año escolar siempre fuera del horario lectivo o bien cubriendo periodos de jornada reducida en junio y septiembre o cuando se realicen convenios con el centro, en los términos que se establezcan para cada curso.
- ☐ Las actividades se rigen por el calendario escolar. Las sesiones que coincidan con días festivos o no lectivos no serán recuperables, salvo decisión expresa de la Junta directiva de la AMPA o previsión específica contenida en la información de la actividad o en el contrato con la empresa prestadora.
- ☐ Las actividades se desarrollarán en el propio centro siempre que exista disponibilidad de espacios y estos sean adecuados y estén equipados para la ejecución de la actividad. Ocasionalmente, podrán realizarse fuera del centro cuando ello se encuentre justificado por

razones de instalaciones, recursos, seguridad o propia naturaleza de la actividad como las salidas culturales.

- ☐ En términos generales, no se permite la presencia de las familias durante la ejecución de las actividades. No obstante, podrán acceder al inicio o final de la actividad cuando ello sea preciso para cambio de ropa o necesidades específicas de apoyo, permaneciendo el tiempo necesario para la correspondiente acción, así como cuando se trate de competiciones federadas o actividades expresamente calificadas como de libre acceso.
- ☐ Excepcionalmente, el alumnado podrá estar acompañado por una persona adulta durante toda la actividad si precisara necesidades especiales de atención u otros factores establecidos en la admisión, que deberán quedar debidamente justificados y motivados ante la Junta directiva o persona o personas delegadas o comisión creada al efecto.
- ☐ Las empresas proveedoras de los servicios para el desarrollo de las actividades garantizarán:
  - La designación de una persona responsable o coordinadora para el conjunto de las actividades desarrolladas por ese proveedor en el marco del acuerdo para la prestación del servicio.
  - La adecuada cualificación del personal monitor para el desarrollo de las actividades en particular y para la atención al alumnado en general.
  - La vigencia del seguro de responsabilidad civil, vigente durante todo el periodo de realización de las actividades, con las adecuadas coberturas según el tipo de actividad, tanto en el centro como para las salidas fuera del centro.
  - La existencia del certificado negativo de delitos de naturaleza sexual de todo su personal.
  - El cumplimiento de sus obligaciones laborales y de estar al corriente de las cuotas de la Seguridad Social.
  - El personal monitor no suministrará al alumnado ningún tipo de medicamento, alimento o bebida salvo en aquellas actividades en

las que así se establezca expresamente y con la debida autorización.

- ☐ La AMPA, en el caso de actividades o servicios prestados con personal propio, garantizará el cumplimiento de las mismas exigencias de seguridad, cobertura y cualificación que las exigidas a las empresas proveedoras.
- ☐ La AMPA y las empresas proveedoras de las actividades extraescolares actuarán de conformidad con los principios establecidos en la legislación de protección integral a la infancia frente a la violencia, promoviendo un entorno seguro, respetuoso e inclusivo para todos los menores participantes.

5.2. Entrega y recogida del alumnado

- ☐ El alumnado será conducido desde sus aulas o puntos de encuentro hasta los espacios que correspondan para la actividad extraescolar por el personal del centro, de las empresas proveedoras o de la propia AMPA debidamente autorizada.
- ☐ El alumnado que acuda desde su casa, después de comer, deberá entrar por la puerta que se establezca al centro, donde se encontrará la persona que coordine la extraescolar o monitor de las extraescolares para recibirles.
- ☐ En el caso de actividades desarrolladas fuera del centro, el desplazamiento quedará bajo la responsabilidad y gestión de la empresa proveedora, salvo que en la información de la actividad o en el contrato se disponga otra cosa.
- ☐ La recogida del alumnado por parte de las familias o de las personas autorizadas deberá realizarse con puntualidad. En el caso de que no sea recogido en la hora adecuada, se seguirá el procedimiento convencional descrito en el Reglamento de Régimen Interno del CEIP Cortes de Aragón y en el presente protocolo de incidencias, con comunicación inmediata a la familia y, en su caso, activación de las medidas de protección oportunas.
- ☐ La recogida del alumnado será responsabilidad de sus familias o de las personas formalmente autorizadas para ello en las dependencias

del centro que se especifiquen. En el caso de actividades fuera del centro, la recogida se realizará en el lugar que se concrete por parte de la organización.

- ☐ Si, de forma puntual, fuera a recoger al menor una persona distinta de las autorizadas inicialmente, la familia deberá comunicarlo de la forma prevista en este protocolo y con la antelación suficiente, identificando con claridad a la persona autorizada.
- ☐ El personal monitor o de apoyo que realice la entrega podrá requerir el DNI u otro documento equivalente de identificación a quien recoja al menor, pudiendo denegar su entrega en el caso de que los documentos identificativos no se muestren o puedan entenderse como falsificados o incorrectos.

5.3. Materiales para la realización de actividades

- ☐ Los materiales de uso conjunto, cuando sean de propiedad de la AMPA y resulten necesarios para la actividad, serán provistos por esta siempre que sea posible. Deberán ser recogidos por los responsables de la actividad previamente a su realización y devueltos tras la misma.
- ☐ Determinadas actividades pueden requerir de material específico individual, fungibles u otros (que serán descritos y comunicados en la información concreta de la actividad) que deberán ser provistos por el propio participante. Estos materiales podrán tener carácter de uso obligatorio (por ejemplo, kimonos, raquetas, guitarras, ropa o accesorios adecuados y determinados para otras actividades deportivas, etc.).
- ☐ El suelo de las pistas de baloncesto y fútbol es de cemento y asfalto y puede causar raspones y heridas en caso de caídas por lo que se recomienda el uso de rodilleras para la práctica de estos deportes.

5.4. Condiciones particulares de realización

- ☐ Determinadas actividades deportivas se realizan en el exterior (fútbol, baloncesto, patinaje, etc.). En caso de frío, lluvia o nieve, el alumnado tendrá que venir con ropa adecuada para estas condiciones climatológicas (forros polares, gorros, guantes, abrigos y

chubasqueros). Del mismo modo, en épocas de calor, deberán asistir con prendas de protección, crema solar, gorras y agua suficiente.

- ☐ Excepcionalmente, por razones de inclemencias meteorológicas, los monitores de la actividad podrán decidir dar la clase en los soportales, o de modo puntual, compartir el espacio con alguna de las actividades que se realizan en el interior (gimnasio cubierto o aula multiusos). Esto puede llevar a que el contenido habitual de la actividad se vea alterado, y aunque se procurará orientar la actividad a algún tema relacionado con el deporte elegido, puede que incluso se suprima la clase o se dedique la hora a juegos u otras acciones no relacionadas con la actividad elegida.
- ☐ Debe tenerse en cuenta que los espacios disponibles en el Centro son limitados por lo que se estipula un comportamiento solidario para que todo el alumnado pueda disfrutar lo máximo posible de las actividades extraescolares, asumiendo estos potenciales inconvenientes.
- ☐ Cuando una actividad no pudiera desarrollarse por la circunstancia anterior o por otras como cierre de espacios, avería, incidencia sanitaria o cualquier otra causa sobrevenida, se activará el protocolo de contingencia previsto en este documento y se comunicará de forma inmediata a las familias por el canal más adecuado. Determinadas actividades podrían tener lugar en espacios del Centro tales como aulas, salón de actos o biblioteca.
- ☐ Teniendo en cuenta esta consideración, las familias que lo crean conveniente podrán tomar la decisión de, en estos días, recoger a los menores en las condiciones que se determine que serán difundidas previamente.
- ☐ Dichos cambios no darán lugar a devolución de importes, ni a la recuperación de actividades.
- ☐ En estos casos el alumnado no podrá acceder ni deambular solo por el edificio. La entrada y salida deberá efectuarse siempre bajo la responsabilidad, vigilancia y supervisión del monitor, coordinador o tutor de la actividad nombrado por la empresa encargada de la

prestación del servicio. Para su uso se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno del CEIP Cortes de Aragón.

5.5. Ausencia del personal monitor de la actividad

- ☐ Si el monitor no comparece al inicio de la actividad, la empresa prestadora o la AMPA deberán activar de inmediato el protocolo de contingencia y verificar si existe sustitución disponible.
- ☐ Si no fuera posible garantizar la adecuada supervisión del alumnado, la actividad quedará suspendida y se comunicará de forma inmediata a las familias por la app, correo electrónico, llamada o mensaje, indicando el procedimiento de recogida o, en su caso, de permanencia en el centro, según corresponda. Se procurará la recuperación de la sesión siempre que sea posible por razones organizativas.
- ☐ La reiteración de ausencias no cubiertas del monitor podrá considerarse incumplimiento contractual de la empresa prestadora y dará lugar a la adopción de las medidas contractuales u organizativas oportunas por la AMPA.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA

- ☐ Las normas de convivencia y medidas correctoras contenidas en este protocolo se han elaborado teniendo en cuenta el Reglamento de Régimen Interior del CEIP Cortes de Aragón y sus adaptaciones al contexto de las actividades extraescolares y sus particularidades.
- ☐ Todas las personas participantes en las actividades estarán sujetas a dicho reglamento, a las indicaciones del personal responsable y al presente protocolo.

6.1 Normas generales

- ☐ Al participar en la actividad extraescolar, las familias asumen las responsabilidades que se deriven del incumplimiento por parte de sus hijas e hijos de las normas aquí descritas, las establecidas por los organizadores de la actividad, monitores, coordinadores,

representantes de la AMPA o del Centro y personas responsables acompañantes.

☐ Es responsabilidad de las familias conocer y cumplir las normas de las extraescolares, con el objetivo de un adecuado desarrollo de las mismas.

☐ El alumnado participante en las actividades deberá:

- Respetar a sus compañeros y compañeras, al personal monitor, a la AMPA, al personal del centro y a cualquiera otra persona vinculada a la actividad.
- Seguir las instrucciones del personal responsable.
- Cuidar de las instalaciones, materiales y equipamientos.
- Acudir con la indumentaria, documentación y material exigidos.
- No utilizar dispositivos electrónicos durante la actividad salvo autorización expresa.
- Y mantener en todo momento una conducta adecuada en accesos, salidas, desplazamientos y desarrollo de la actividad.

☐ Asimismo, las familias deberán:

- Facilitar datos veraces y actualizados.
- Comunicar las circunstancias médicas, personales o de apoyo que resulten relevantes.
- Respetar los horarios, los canales de comunicación y normas de funcionamiento.
- Colaborar en las medidas educativas y correctoras que, en su caso, se adopten.
- Evitar enfrentamientos directos con otras familias o con el alumnado participante.
- A mantener operativa la app de comunicación escolar del centro y a consultar regularmente las comunicaciones remitidas a través de la misma.
- Y canalizar cualquier incidencia, queja o sugerencia a través de la AMPA, del personal monitor o de los cauces habilitados.

☐ En el desarrollo de la actividad los monitores y responsables de las actividades priorizarán la seguridad del alumnado y la de los demás

participantes, buscando la protección especial de los derechos de la mayoría de los miembros de la Comunidad Educativa y los de las víctimas de actos antisociales, agresiones y acoso.

- ☐ Respecto a la realización de las conductas contrarias a las normas de convivencia, se considerarán parte de la Comunidad Educativa al personal del centro docente y no docente, al personal monitor de las actividades extraescolares, responsables de las mismas, personas coordinadoras de las empresas y a las personas autorizadas que acudan de forma puntual o habitual al Centro.
- ☐ En caso de alteración de la convivencia por parte del alumnado durante el transcurso de la actividad, la empresa o monitor correspondiente deberá informar inmediatamente de la situación a la AMPA que adoptará las medidas que corresponda a través de la Junta Directiva, persona delegada o comisión creada al efecto.

6.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia

- ☐ Se calificará como **conducta de carácter leve** cualquier infracción de las normas de conducta establecidas en este protocolo que, por su entidad, no llegue a tener la consideración de falta grave o muy grave.
- ☐ Se calificarán como **conductas de carácter grave**:
  - 3 o más conductas reiteradas de puntualidad o de asistencia no justificadas;
  - 3 o más conductas de puntualidad reiterada de la familia en la recogida del alumnado;
  - El uso de dispositivos electrónicos por parte del alumnado durante el desarrollo de la actividad;
  - El comportamiento inadecuado que impida o dificulte la ejecución normal de la actividad;
  - Provocar intencionadamente desperfectos en las instalaciones donde se desarrolle la actividad o en los materiales utilizados en la misma, cuya reparación deberá ser asumida por las familias del menor que haya provocado el daño.

- La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a estas normas.
- Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad que no constituya conducta muy grave.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más conductas leves;
- El incumplimiento de la medida correctora impuesta por una conducta leve.

☐ Se calificarán como **conductas de carácter muy grave**:

- Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto, actitudes desafiantes, comportamientos discriminatorios o vejatorios así como las actuaciones perjudiciales para la salud en relación a los miembros de la comunidad educativa participantes en las actividades.
- El acoso físico o moral cualquiera que sea el medio por el que se lleve a cabo a los compañeros y compañeras.
- El uso de violencia, agresiones u ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres contra los miembros de la comunidad educativa participantes en las actividades.
- La discriminación, las vejaciones o las humillaciones, ya sean por razón de nacimiento, raza, género, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social a cualquier miembro de la comunidad educativa participante en la actividad.
- La grabación, publicidad o difusión de agresiones, humillaciones o imágenes sin la debida autorización expresa para ello;
- Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- La suplantación de personalidad o falsificación de documentos;

- El uso, la incitación al mismo o la introducción durante la actividad de objetos, sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Los actos realizados en grupo contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más conductas graves;
- Y el incumplimiento de la sanción impuesta por una conducta grave.

☐ Las conductas muy graves podrán ser consideradas tanto si se cometen en el recinto escolar durante las actividades como si, cometidas fuera de él, tienen su origen directo en la actividad extraescolar o afectan a miembros de la comunidad educativa.

6.3 Criterios generales para la imposición de medidas correctoras

☐ Para la aplicación de medidas correctoras se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Posibles circunstancias atenuantes (arrepentimiento espontáneo, falta de intencionalidad, reparación inmediata del daño) y agravante (reiteración, premeditación, actuación violenta, acoso, etc.).
- Se valorarán la edad, situación, y circunstancias personales, familiares, y sociales del menor, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de conductas o actos contrarios a las normas establecidas. Se tendrán en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma y repercusión social creada por las conductas sancionables.
- En relación a la asistencia no justificada, se valorará si la actividad cuenta con lista de espera y si las ausencias han impedido la participación de otros alumnos interesados que pueda suponer un perjuicio o afecte de manera significativa a la organización de la actividad.

- Las medidas tendrán finalidad educativa y procurarán la mejora de la convivencia. Se fomentará el uso de medidas preventivas y correctoras para reconducir el comportamiento.
- Se deberán tener en cuenta, siempre con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la Comunidad Educativa y los de las víctimas de actos antisociales, agresiones y acoso de cualquier tipo.
- Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a la naturaleza y gravedad de las conductas contrarias a las normas de convivencia cometidas.
- Serán proporcionales a la gravedad de los hechos y no podrán ser contrarias a la integridad física o a la dignidad personal del menor.

☐ Con carácter previo, siempre que la naturaleza de los hechos lo permita y no se comprometa la seguridad o la convivencia, se procurará el uso de medidas preventivas, restaurativas o correctoras de carácter educativo, como advertencias formales, compromisos de conducta, entrevistas con la familia, tareas de reparación simbólica o suspensión limitada.

☐ Los miembros de la Junta Directiva del AMPA o de cualquier órgano que participe en la instrucción, valoración, deliberación o resolución de incidencias o procedimientos deberán abstenerse de intervenir cuando concurran circunstancias que puedan comprometer su imparcialidad.

☐ En particular, cuando la incidencia o eventual conducta a las normas de convivencia afecte a su propio hijo o hija, o a un menor respecto del cual ejerzan la patria potestad, guarda o representación legal, no podrán participar, directa ni indirectamente, en ninguna fase del procedimiento, incluyendo la recepción y valoración de los hechos, la propuesta de medidas, las deliberaciones o la adopción de acuerdos.

En tales supuestos, su intervención quedará limitada exclusivamente al ejercicio de los derechos que les correspondan en su condición de padre, madre o representante legal del menor, pudiendo presentar las alegaciones, observaciones o documentación que estimen oportunas en defensa de sus intereses.

7. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS INCIDENCIAS

- ☐ Toda incidencia relevante ocurrida durante una actividad extraescolar deberá ser registrada por el monitor o por la persona coordinadora en un parte de incidencia o formulario digital normalizado.
- ☐ Tendrán la consideración de incidencias comunicables, al menos, las conductas contrarias a la convivencia como los accidentes o lesiones, ausencias o retrasos reiterados, problemas de salud sobrevenidos, incidencias de recogida, suspensión de la actividad o cualquier hecho que afecte de forma significativa a la seguridad o al bienestar del menor.
- ☐ La comunicación ordinaria a las familias se realizará preferentemente a través de una app de gestión educativa o de AMPA o plataforma equivalente que permita acreditar el envío de la comunicación y, cuando resulte técnicamente posible, su recepción o lectura por la familia destinataria. Además, se remitirá por correo electrónico. Se incluirá la fecha y hora, la actividad, una descripción objetiva de los hechos, las medidas adoptadas en el momento y, en su caso, las actuaciones posteriores previstas.
- ☐ La información comunicada por este medio tendrá la consideración de comunicación oficial entre la AMPA y las familias.
- ☐ Cuando la urgencia lo requiera, se utilizará llamada telefónica o mensajería instantánea al teléfono facilitado por la familia. En los supuestos graves o urgentes, la comunicación deberá ser inmediata y deberá quedar posteriormente documentada por escrito.
- ☐ Cuando la incidencia pueda derivar en la apertura de un procedimiento para la adopción de medidas correctoras, la comunicación inicial no prejuzgará los hechos ni la responsabilidad, limitándose a informar de la incidencia y de la posible tramitación posterior.
- ☐ Se llevará un Registro de incidencias y procedimientos de adopción de medidas correctoras, físico o digital, con acceso restringido a las personas autorizadas y con respeto a la normativa de protección de datos del que será responsable la Junta directiva de la AMPA.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Cuando la incidencia pueda derivar en la apertura de un procedimiento para la adopción de medidas correctoras, se establecen las siguientes normas aplicables:

8.1 Conductas de carácter leve

- ☐ Las **conductas de carácter leve** podrán ser corregidas directamente por el monitor o responsable de la actividad, con la debida información al coordinador de la misma y a la Junta Directiva o persona delegada/s o a la Comisión de Actividades Extraescolares creada al efecto.
- ☐ La incidencia y la medida adoptada se recogerán por escrito y se comunicarán, en su caso, a la familia y a la Dirección del centro cuando la naturaleza de los hechos lo aconseje.

8.2 Conductas de carácter grave

- ☐ Las **conductas de carácter grave** podrán ser sancionadas con advertencia, suspensión temporal o expulsión temporal o permanente de la actividad durante el resto del curso, en función de la gravedad de los hechos.
- ☐ Las conductas de carácter grave serán resueltas por la Junta directiva, persona o personas delegadas o la comisión creada al efecto de actividades extraescolares.
- ☐ Para ello, se instruirá un expediente mínimo con la información del monitor, del coordinador o de la empresa prestadora, la descripción de los hechos y, cuando proceda, las manifestaciones del menor y de la familia.
- ☐ Asimismo, se valorarán las circunstancias atenuantes y agravantes y antes de formular la resolución, se concederá audiencia a la familia por un plazo razonable, preferentemente de dos a cinco días hábiles, salvo urgencia debidamente justificada.

- ☐ La resolución final se notificará a la familia y a la Dirección del centro, entre otros que resulte procedente.
- ☐ La expulsión permanente de un participante de la actividad no generará ni derecho a reserva de plaza (que podrá ser ocupada por otro menor) ni a la devolución total o parcial del pago trimestral, matrícula o cualquier otro pago realizado hasta el momento.

8.3 Conductas de carácter muy grave

- ☐ Las **conductas de carácter muy grave** podrán ser sancionadas con la expulsión temporal o permanente durante el resto del año lectivo de una o todas las actividades extraescolares.
- ☐ Las conductas muy graves serán resueltas por la Junta Directiva de la AMPA, previa propuesta de la persona o personas delegadas o Comisión de Actividades Extraescolares creada al efecto (en caso de que existan).
- ☐ Se instruirá un expediente mínimo con la información del monitor, del coordinador o de la empresa prestadora, la descripción de los hechos y, cuando proceda, las manifestaciones del menor y de la familia. Asimismo, se valorarán las circunstancias atenuantes y agravantes y antes de formular la propuesta de resolución, se concederá audiencia a la familia por un plazo razonable, preferentemente de dos a cinco días hábiles, salvo urgencia debidamente justificada.
- ☐ La resolución final se notificará a la familia y a la Dirección del centro, entre otros que resulte procedente.
- ☐ La expulsión permanente de un participante en una o varias de las actividades no generará ni derecho a reserva de plaza (que podrá ser ocupada por otro menor) ni a la devolución total o parcial del pago trimestral, matrícula o cualquier otro pago realizado hasta el momento.

8.4 Medidas cautelares

- ☐ Cuando existan indicios racionales de la comisión de una conducta grave o muy grave y resulte necesario para garantizar la seguridad de los participantes, proteger a posibles personas afectadas o asegurar la correcta tramitación del procedimiento, la Junta Directiva de la AMPA

podrá acordar motivadamente la adopción de medidas cautelares tales como las siguientes que serán comunicadas a la familia junto con la audiencia otorgada.

- Cambio provisional de grupo o actividad.
- Suspensión cautelar de asistencia a la actividad extraescolar.
- Limitación temporal de participación en actividades complementarias, campamentos o salidas organizadas por la AMPA.

☐ Las medidas cautelares tendrán la duración mínima imprescindible y, en todo caso, se mantendrán únicamente hasta la resolución del procedimiento de adopción de medidas correctoras o hasta que desaparezcan las circunstancias que motivaron su adopción.

☐ Las medidas cautelares no tendrán carácter de imposición de medidas correctoras y no prejuzgarán la resolución que finalmente se adopte.

9. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

☐ La AMPA implantará un sistema básico de evaluación de las actividades extraescolares con el fin de revisar su calidad, utilidad, seguridad, satisfacción de las familias y coherencia con el proyecto educativo del centro.

☐ La evaluación se realizará, al menos, una vez por curso e incluirá, como mínimo, el número de inscripciones y bajas, la continuidad por actividad, las incidencias registradas, la valoración del alumnado y de las familias, la valoración del personal monitor y, en su caso, el cumplimiento de ratios, horarios y objetivos de la actividad.

☐ La evaluación podrá articularse mediante formularios o encuestas digitales, reuniones de seguimiento, entrevistas con empresas proveedoras y análisis del registro de incidencias. La Junta directiva, persona o personas delegadas o la comisión de actividades extraescolares creada al efecto elaborarán una memoria anual resumida con propuestas de mejora para el curso siguiente.

10. QUEJAS Y SUGERENCIAS

- ☐ La AMPA habilitará un canal de quejas y sugerencias a través de la app de gestión escolar correspondiente, del correo electrónico o de un formulario específico.
- ☐ Toda queja o sugerencia deberá quedar registrada con fecha de entrada, persona remitente, actividad o asunto al que se refiere y respuesta emitida.
- ☐ La AMPA procurará responder en un plazo orientativo máximo de diez días hábiles, sin perjuicio de la mayor complejidad de determinados asuntos.
- ☐ Las quejas y sugerencias no sustituirán al parte de incidencia ni al procedimiento de imposición de medidas correctoras cuando los hechos requieran una tramitación específica.
- ☐ La información obtenida mediante este canal se utilizará exclusivamente para la mejora continua del servicio y la planificación de la oferta del curso siguiente.

11. PROTECCIÓN DE DATOS

- ☐ Los datos personales tratados para la gestión de las actividades extraescolares que resulte necesario tratar para la organización de las actividades, la gestión de incidencias o el cumplimiento de las obligaciones del AMPA serán incorporados a los correspondientes tratamientos de datos, que se mantendrán documentados en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Asociación.
- ☐ Dichos datos serán tratados de forma lícita, leal y transparente, exclusivamente para las finalidades para las que hayan sido recabados y durante el tiempo estrictamente necesario para su gestión y para el cumplimiento de las obligaciones legales que resulten aplicables.
- ☐ Las personas interesadas podrán ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y cualesquiera otros reconocidos por la normativa vigente en materia de protección de datos, mediante comunicación dirigida al

AMPA a través de los canales que se indiquen en la información de privacidad facilitada a las familias.

- ☐ Cuando sea necesario documentar gráficamente alguna actividad, se procurará utilizar imágenes en las que los menores no resulten identificables, mediante tomas generales, de espaldas o con cualquier otra técnica que preserve su anonimato, salvo que concurra una base jurídica adecuada y, en su caso, el correspondiente consentimiento de quienes ostenten la patria potestad o representación legal del menor de conformidad con la legislación de protección de datos.

12. INFORMACIÓN Y CONTACTO

- ☐ En la sala de la AMPA, en su página web y/o en la app de gestión estarán a disposición de las familias este protocolo, la descripción de cada actividad, su contenido, metodología, precio, horarios y el resto de información adicional de interés.
- ☐ La comunicación con la AMPA se realizará por los medios oficiales que ésta publique en cada momento.

- Dirección: Calle de Valero Julián Ripol Urbano nº 4 50018 Zaragoza
- Teléfono: 976 512 111
- Correo electrónico: ampaceipcortesdearagon@gmail.com
- Web: https://ampacortesdearagon.com

13. APROBACIÓN, VIGENCIA Y REVISIÓN

- ☐ El presente protocolo ha sido aprobado por la Junta Directiva de la Asociación en sesión de fecha _____ y, ratificada por la Asamblea General en sesión de fecha _____ y sustituirá a la normativa anterior.
- ☐ Se mantendrá en vigor en tanto no sea derogada o modificada. Este protocolo y sus posteriores revisiones se comunicarán a la Dirección del centro y, en su caso, al Consejo Escolar y a aquellas entidades a las que proceda trasladarla.