

INSTRUCCIÓN NÚMERO 4/2017 DEL ENTE PÚBLICO EXTREMEÑO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS (EPESEC), SOBRE INICIACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS DURANTE EL CURSO 2017/18 EN LOS CENTROS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, determina que las actividades complementarias se desarrollarán fuera del horario lectivo y tendrán como objetivo completar la acción educativa del alumnado, encomendando a la Administración educativa el diseño de un modelo de actividades complementarias en estrecha relación con los objetivos educativos de la Comunidad Autónoma.

El Decreto 84/2014, de 20 de mayo, modificado por Decreto 77/2016, de 7 de junio, regula las actividades formativas complementarias en los centros públicos de Educación Infantil y Primaria y específicos de Educación Especial, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y establece en su artículo 3 que los proyectos de actividades formativas complementarias tendrán una vigencia de dos cursos escolares y que la Administración educativa podrá, por razones de interés público, prorrogar la vigencia de dichos proyectos.

Por Resolución de 10 de marzo de 2017, de la Consejera de Educación y Empleo, se acuerda prorrogar la vigencia de los proyectos para la realización de las actividades formativas complementarias en los centros de Educación Infantil y Primaria y Específicos de Educación Especial, sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el curso escolar 2017/2018.

Las actividades formativas complementarias vienen desarrollándose en la Comunidad Autónoma de Extremadura desde hace más de una década, para dar respuesta adecuada a las necesidades de una sociedad cambiante y hacerlo desde unos principios que garanticen un pleno desarrollo personal y social para el alumnado.

Dado que el aprendizaje basado en competencias clave se caracteriza por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral, el proceso de aprendizaje de las actividades formativas complementarias, debe abordarse desde todas las áreas de conocimiento y por parte de las diversas instancias que conforman la comunidad educativa, tanto en los ámbitos formales como no formales, y debiendo estar estrechamente vinculadas a los objetivos definidos para cada etapa educativa.

Las evaluaciones realizadas por el Servicio de Inspección, vienen poniendo de manifiesto que sólo en aquellos centros educativos en los que se ha producido una implicación real de los claustros de profesores en el seguimiento de las AFC, su funcionamiento es claramente positivo, produciéndose aumento del número de alumnos, la estabilidad de la asistencia y la satisfacción de padres y escolares. Es necesaria una adecuada planificación de la impartición de las actividades y un seguimiento continuado por parte de los equipos directivos para lograr el éxito de las mismas. El asesoramiento, la orientación y la motivación de los tutores así como la imprescindible coordinación del profesorado con los monitores, redundará en una mejor calidad de la oferta formativa complementaria del centro.

De igual manera, se hace necesario recordar a los centros educativos que han elegido unas concretas AFC con carácter voluntario, lo que conlleva el compromiso y la implicación de toda la comunidad educativa en su buen funcionamiento durante el curso escolar correspondiente.

Con la finalidad de contribuir a esa necesaria mejora del proceso de inicio y desarrollo de las actividades formativas complementarias para el curso 2017/2018 y con el objetivo de homogeneizar las actuaciones de los distintos centros se dictan las siguientes

INSTRUCCIONES

PRIMERA.- Conforme a la Resolución de 10 de marzo de 2017, de la Consejera de Educación y Empleo, se acuerda prorrogar la vigencia de los proyectos para la realización de las actividades formativas complementarias para el curso escolar 2017/2018. Por lo tanto, se adjudican, con carácter general, las mismas actividades que se desarrollaron en el curso anterior.

SEGUNDA.- El personal que desempeña dichas actividades, es personal laboral indefinido a tiempo parcial que continuará prestando sus funciones en el centro. En aquellos supuestos que las actividades fueran desempeñadas por personal laboral temporal, el EPESEC procederá con anterioridad al inicio del curso 2017/2018 a adscribir el personal necesario con los aspirantes que integran en la actualidad la lista de espera y conforme al procedimiento establecido. A efectos informativos se hará pública en la página web <http://www.educarex.es/afc.html>, la relación de aspirantes que integran en la actualidad la mencionada lista de espera.

TERCERA.- La impartición de las actividades formativas complementarias se iniciará el día 1 de octubre de 2017 y finalizarán el 31 de mayo de 2018.

CUARTA.- El horario de impartición de las actividades formativas complementarias se desarrollará, a elección del centro, entre las 15:30 y las 18:30.

QUINTA.- Los equipos directivos organizarán el horario de permanencia del profesorado de manera que todas las tardes, de lunes a jueves, esté garantizada su presencia en el centro. Así mismo, y en el marco de la autonomía organizativa de los centros, se asegurará, al menos, la presencia del maestro coordinador de actividades formativas complementarias o de alguno de los miembros del equipo directivo.

En los casos en que el número de profesores sea inferior a cuatro o se trate de colegios rurales agrupados, y no sea posible garantizar la presencia de profesorado todas

las tardes de lunes a jueves, la Dirección del centro organizará dicho horario de permanencia de manera que la presencia del profesorado sea al menos de dos tardes a la semana.

En los centros con una sola unidad, la permanencia será, al menos, de una tarde a la semana.

SEXTA.- Los profesores tutores informarán y asesorarán al alumnado sobre las actividades formativas complementarias que funcionan en el Centro, así como de las finalidades y objetivos que se pretende con su impartición en el marco de la acción tutorial.

SÉPTIMA.- Los Directores de los centros convocarán a los padres y madres de alumnos a una reunión para informarles del desarrollo de las actividades formativas complementarias durante el pasado curso y poner en su conocimiento los procedimientos de adscripción de los alumnos a las actividades que funcionan este curso.

A esta reunión asistirá el Equipo Directivo del Centro y el Maestro/a Coordinador de actividades formativas complementarias.

OCTAVA.- Los centros harán públicas las relaciones de alumnos que se adscriban a las distintas actividades y grupos de las mismas.

Será necesario que los centros tengan grabados en el módulo de la plataforma Rayuela los datos de matrícula de los alumnos asistentes a las AFC **durante el mes de octubre de 2017**. Asimismo una vez iniciadas las AFC, se procederá, en los primeros cinco días de cada mes, a grabar los datos de asistencia de cada actividad correspondiente al mes anterior.

Inicialmente, para el curso 2017/2018, no será necesario volver a grabar los datos que ya figuran en el módulo de la plataforma Rayuela. Sólo se procederá a cambiar aquellos datos que deban ser actualizados para este curso.

NOVENA.- La oferta de las actividades formativas complementarias se hará a los alumnos por niveles y ciclos de acuerdo con la idoneidad de las mismas y las características de los alumnos.

DÉCIMA.- La Consejería de Educación y Empleo efectuará procesos de seguimiento y evaluación del funcionamiento de las AFC, adoptándose las medidas correctoras que procedan.

Esta función de seguimiento y evaluación será llevada a cabo por parte del Servicio de Inspección, sin perjuicio de que la evaluación interna corresponda a los Consejos Escolares, y se reflejará anualmente en la memoria final que considerará, al menos, los siguientes criterios de calidad:

- a) Nivel de asistencia del alumnado.
- b) Calidad de las actividades impartidas.
- c) Grado de implicación directa e indirecta de la comunidad educativa.
- d) Coordinación efectiva de actividades.
- e) Rendimiento general del alumnado.
- f) Grado de satisfacción de padres, madres, profesores/as, monitores/as y

- alumnos/as.
g) Optimización de los recursos.

En el marco de la evaluación interna de los centros, el/la Maestro/a Coordinador/a de actividades formativas complementarias informará, mensualmente, del desarrollo de las mismas a los órganos de gobierno y de coordinación docentes y puntualmente cada vez que se estime necesario.

UNDÉCIMA.- Respecto al control de bajas, licencias, régimen de sustituciones, incorporaciones y permisos, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

1.- Sólo cuando se incorpore al puesto de trabajo en el centro educativo un **monitor con contrato temporal** (por tanto no debe cumplimentarse en el caso de monitores con contratos indefinidos) , por la Dirección del Centro se procederá a cumplimentar el modelo DPI adjunto a esta instrucción.

EL MODELO DPI DEBE REMITIRSE CUMPLIMENTADO CON CARÁCTER INMEDIATO A LA INCORPORACIÓN DE ESTOS MONITORES.

Este documento se diligenciará también siempre que se produzca un alta, baja o sustitución entre monitores/as, cualquiera que sea el motivo de ella: renuncia, baja por enfermedad, licencia por matrimonio, etc. El documento debe ser obligatoriamente firmado por el Director/a y con el sello del centro.

Las renunciaciones de monitores o la no incorporación de los seleccionados para trabajar en el Centro deberán comunicarse por escrito de manera urgente y remitirlo al fax del Negociado de AFC que se relaciona al final de la instrucción. El documento original de renuncia se remitirá posteriormente por vía postal a la mayor brevedad. La fecha de baja, es el último día que el monitor/a ha prestado servicio en el Centro, y no la que el trabajador indica en su renuncia.

2.- Se establece como medio de gestión y control de las licencias y permisos de los monitores de actividades formativas complementarias la plataforma Rayuela, apartado de personal no docente (relación de ausencias). A través del mismo se gestionarán las licencias y permisos debiéndose registrar por el Director del centro, con arreglo al catálogo de permisos y licencias que figuran en el mismo, y de acuerdo a las siguientes normas.

Los permisos y licencias de los monitores de AFC deberán registrarse a través de Rayuela para ser autorizados posteriormente por el EPESEC.

La documentación presentada por los monitores de actividades formativas complementarias como consecuencia de bajas médicas por enfermedad común o derivadas de accidente de trabajo, bajas maternales, licencias de matrimonio, etc., deberá remitirse urgentemente al Negociado de actividades formativas complementarias de la Delegación Provincial correspondiente. En el supuesto de renunciaciones y fin de sustituciones, se notificará previamente por fax.

2.1. Las bajas por enfermedad se cubrirán siempre que sean superiores a quince días.

2.2. La monitora que quiera solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso que acumule en jornadas completas el tiempo

correspondiente, deberá solicitarlo por escrito con 15 días de antelación, a fin de proceder a la modificación del contrato de trabajo del monitor/a que esté haciendo la sustitución por maternidad.

2.3. El monitor que solicite licencia por matrimonio presentará a la Dirección del centro solicitud de permiso por este hecho, adjuntando posteriormente fotocopia del certificado de matrimonio. Estas serán cubiertas, siempre y cuando el centro afectado por esta situación la comunique a la Delegación Provincial con el tiempo suficiente para que el trabajador/a que vaya a sustituir comience a prestar sus servicios en el Centro el primer día de derecho de licencia de matrimonio.

2.4. Justificación documental de los permisos y licencias: Deberá cumplimentarse el modelo Anexo I, firmado por el solicitante y autorizado por el Director/a del Centro. Cuando el trabajador se incorpore a su puesto de trabajo deberá entregar obligatoriamente al Director del Centro el documento que justifique el permiso.

- Mensualmente deberán remitirse por el centro al EPESEC los originales de los Anexos I, y en su caso los correspondientes justificantes de los permisos y licencias, por correo ordinario. **(Por excepción los justificantes por las bajas médicas, baja/alta y partes de confirmación y bajas maternales se remitirán inmediatamente a la Delegación Provincial correspondiente).**

- Caso de **no remisión junto con el Anexo I el original de la justificación** se procederá a descontar de la nómina del trabajador el salario correspondiente al periodo de su ausencia no justificado.

- El permiso por enfermedad sin baja médica tiene una duración máxima de 3 días al año.

- Los permisos por consulta médica, ya sean de carácter personal o acompañando a un familiar, únicamente cuando la misma coincida necesariamente con el horario de trabajo y se concederán por el tiempo indispensable, debiendo estar debidamente justificados en ambos casos.

- Los monitores con contratos indefinidos a tiempo parcial tendrán derecho a 6 días de permiso por asuntos particulares durante el año natural 2017. En caso de monitores con contratos temporales, los días de permiso que le corresponden se prorrateará conforme a los períodos trabajados.

- Los días de asuntos particulares no podrán acumularse a las vacaciones anuales y deberán solicitarse, con carácter general con dos días de antelación y se concederán siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

3.- El régimen jurídico aplicable a los monitores de actividades formativas complementarias, es el V Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Junta de Extremadura (D.O.E de 23 de julio de 2005), sin perjuicio de aquellos derechos económicos o de otro carácter, susceptible de división que le serán aplicados proporcionalmente.

4.- Las solicitudes que cursen los monitores de actividades formativas complementarias para la asistencia a cursos de formación, perfeccionamiento, etc., coincidente con el horario de realización de las actividades, deberán ser informadas previamente por el Director del centro, en sentido favorable o desfavorable, según corresponda y siempre que quede cubierto el servicio.

DUODÉCIMA.- La tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio (kilometraje) que deban tramitarse a los monitores de AFC, se realizarán a través de las Delegaciones Provinciales, en modelo oficial y conforme al procedimiento ya establecido en el curso precedente.

DÉCIMO TERCERA.- El mismo día de la incorporación de los monitores de AFC a los centros escolares en el curso 2017/2018, éstos deberán entregar debidamente cumplimentado a la dirección del centro escolar la **declaración responsable de no estar afectado por incompatibilidad, o en su caso, contar con la correspondiente autorización de compatibilidad.** Dicha declaración responsable deberá remitirse a la Delegación Provincial correspondiente por parte del centro educativo a la mayor brevedad. El modelo se encuentra disponible en la página web <http://www.educarex.es/afc.html>.

Para cualquier consulta relacionada con las actividades formativas complementarias, así como remisión de documentación, ésta deberá realizarse a la siguiente dirección:

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE BADAJOZ
Negociado de Actividades Formativas Complementarias
Avda. de Europa, 2 - 1º
06004-Badajoz
TELÉFONOS: 924 012472 / 012482 /012471
FAX: Monitores 924 012361

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE CÁCERES
Negociado de Actividades Formativas Complementarias
Avda. Miguel Primo de Rivera, 2 - 5º
10001- Cáceres
TELÉFONOS: 927 001494 / 001292 / 001072
FAX: Monitores 927 222443

Mérida, a 17 de octubre de 2017
La Directora del Ente Público Extremeño
de Servicios Educativos Complementarios
(P. D. Resol. 16/12/2015, DOE nº 245, de 23/12)



Fdo.: Inmaculada Bonilla Martínez

Consejería de Educación y Empleo

DPI

DOCUMENTO DE INCORPORACIÓN, CESE Y SUSTITUCIÓN DE LOS MONITORES DE ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS EN LOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- ALTA
- BAJA
- SUSTITUCIÓN

(marca lo que proceda)

DATOS DEL CENTRO

Nombre del Centro: _____

Localidad: _____ Provincia: _____

D./D^a _____ Director/a del Centro

Público _____ certifica los datos siguientes:

DATOS DEL MONITOR/A QUE SE INCORPORA

Nombre y Apellidos:	N.I.F.:
Actividad:	Motivos Incorporación:
	Cubrir vacante <input type="checkbox"/>
	Sustitución <input type="checkbox"/>
	Renuncia <input type="checkbox"/>
Otros <input type="checkbox"/>	
Fecha de Alta:	

DATOS MONITOR/A QUE CESA

Nombre y Apellidos:	N.I.F.:
Actividad:	Motivos Cese:
	Fin de sustitución <input type="checkbox"/>
	Renuncia <input type="checkbox"/>
	Otros <input type="checkbox"/>
Fecha de Baja:	

Y para que conste y surta efectos oportunos, firmo la presente en

_____, a ___ de _____ de 201__

Fdo.- DIRECTOR/A
(firma y sello del Centro obligatorio)