

**INSTRUCCIÓN NÚMERO 4/2020 DEL ENTE PÚBLICO EXTREMEÑO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS (EPESEC), SOBRE INICIACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS DURANTE EL CURSO 2020/21 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.

Por Resolución de 14 de marzo de 2019, de la Consejera, se adjudican actividades formativas complementarias a los centros públicos de Educación Infantil, Primaria y específicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para el curso 2019/2020.

Por Resolución de 25 de junio de 2020, de la Consejera, por la que se acuerda prorrogar la vigencia de los proyectos para la realización de la Actividades Formativas Complementarias ben los centros de Educación Infantil, Educación Primaria y Específicos de Educación Especial, sostenidos con fondos Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el curso 2020/2021.

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, así como recordar la debida aplicación del Protocolo Preventivo creado al efecto para las AFC en los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Empleo, así como aquellos aspectos que pudieran aplicarse del Protocolo preventivo para los Centros Educativos y de apoyo a la enseñanza para la Nueva Normalidad Educativa.

Con la finalidad de contribuir a esa necesaria mejora del proceso de inicio y desarrollo de las actividades formativas complementarias para el curso 2020/2021 y con el objetivo de homogeneizar las actuaciones de los distintos centros se dictan las siguientes

## **INSTRUCCIONES**

**PRIMERA.-** Por Resolución de 25 de junio de 2020, de la Consejera, por la que se acuerda prorrogar la vigencia de los proyectos para la realización de la Actividades Formativas Complementarias en los centros de Educación Infantil, Educación Primaria y Específicos de Educación Especial, sostenidos con fondos Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el curso 2020/2021.

**SEGUNDA.-** En aquellos supuestos que las actividades fueran desempeñadas por personal laboral temporal, el EPESEC procederá con anterioridad al inicio del curso 2020/2021 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>, tanto la relación de adjudicación definitiva de destino de monitores indefinidos no fijos a tiempo parcial como 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 5 de octubre de 2020 y finalizarán el 31 de mayo de 2021.

**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.-** Las medidas contempladas en el Protocolo Preventivo relativo a las Actividades Formativas complementarias se aplicaran a las Actividades Formativas Complementarias, destacando las siguientes medidas:

Los grupos estarán integrados como máximo por 15 alumnos y/o alumnas. En aquellas actividades que superen los 15 alumnos/as inscritos, al tener asignado un monitor por actividad, se deberán dividir los grupos con un número de integrantes igualitario.

EJEMPLO: La Actividad de teatro, la solicitan 36 alumnos y/o alumnas.

Se formarían tres grupos de 12 alumnos cada uno.

Grupo1= Lunes y Miércoles.

Grupo2= Martes y Jueves

Grupo3 = Lunes y Miércoles de la semana siguiente y así alternativamente

Se procurará, en la medida de lo posible, que los alumnos pertenecientes a grupos de convivencia estable estén integrados en el mismo grupo de AFC.

El desarrollo de las AFC se realizará, cuando la actividad así lo permita, en espacios abiertos. Las que se desarrollen en el interior de los centros se llevarán a cabo en los espacios de mayor amplitud que estén disponibles (pabellones, gimnasios, salones de actos, bibliotecas, etc.).

Aquellas actividades que cuenten con una demanda de alumnos/as inferior a 10 en CEIP completos, o de 6 alumnos/as en CEIP incompletos o CEE, se evaluará por parte el EPESEC la supresión de las mismas.

**SEXTA.-** 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.

**SÉPTIMA.-** 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.

**OCTAVA-** 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.

**NOVENA.**- 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. 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. Se informará oportunamente a través del módulo de Rayuela cuando el mismo esté operativo.

**DÉCIMA.**- 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.

**UNDÉCIMA.**- 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.

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

- 1.- Las renuncias 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 renuncias 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.

- La justificación de los días de ausencia por enfermedad o accidente sin declaración de incapacidad temporal exigirá la imprescindible aportación del oportuno justificante de asistencia al médico; en defecto de su aportación se procederá a elección del empleado público, o bien a detraer de los días disponibles por asuntos particulares o bien a la correspondiente deducción de retribuciones en los términos establecidos en el apartado 5 del artículo 15 del Decreto 149/2013, de 6 de agosto, por el que se regulan la jornada y horarios de trabajo, permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la

Comunidad Autónoma de Extremadura, o en la norma sobre materia de permisos que resulte aplicable.

- 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 no fijos a tiempo parcial tendrán derecho a 4 días de permiso por asuntos particulares durante TODO el año 2020. 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.

**DÉCIMO TERCERA.-** 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 CUARTA.-** El mismo día de la incorporación de los monitores de AFC a los centros escolares en el curso 2020/2021, 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>.

**DÉCIMO QUINTA.-** Se dotará a los centros que desarrollen programas de actividades formativas complementarias la cuantía de 150 euros, 100 euros destinados al funcionamiento de cada actividad y 50 euros para la adquisición de productos de desinfección para llevar a cabo la pautas de higiene de manos.

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

La Jefa de Unidad Económico Administrativa  
del Ente Público Extremeño de Servicios Educativos Complementarios