

IES XULIÁN MAGARIÑOS

PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS FESTIVAIS / CONMEMORACIÓNS

Orixinal	Nome	Data
Elaborado por	Clara Cristela Rodríguez Núñez	Xuño 2018
Revisado por	Equipo directivo	Xuño / setembro 2018
Aprobado por	Claustro e Consello Escolar	Setembro 2018

TÁBOA DE REVISIÓNS			
Revisión	Inicio vixencia	Descrición Cambios	Informado e Aprobado
V 1.1 Jesús García	15 Abril 2021	Inclúe cambios para organización de conferencias en liña, reforzar o estudo de permutas e minimizar afectacións horarias a outras materias, unha folla de avaliación de actividades e recolle o dereito do alumnado de propoñer e organizar actividades	Claustro e Consello Escolar
V1.2 Jesús García	16 Marzo 2022	Inclúe as normas de obrigado cumprimento para o alumnado en saídas fora do recinto escolar e actualiza o documento de autorización	Claustro e Consello Escolar (15/3/2022)
V1.3 Jesús García	28 Xuño 2024	Actualización dos importes de compensación de gastos do profesorado acompañante	Claustro e Consello Escolar (28/6/2024)

NOTA: Este documento forma parte integrante das NOFC do centro.

Este protocolo elabórase de acordo co seguinte

MARCO NORMATIVO:

a. Decreto 324/1996 de Regulamento Orgánico dos IES. Art. 28.c, 59.b, 61 a 70, 96.h, 104.c, 112.g.

28.c. É competencia da Vicedirección coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar.

59.b. Cada titor/a proporcionaralles a principio de curso aos pais/nais información sobre as actividades extraescolares e complementarias previstas.

61. **Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan¹.** Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

62. **Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.**

67. Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

a) Aprobación do Consello Escolar.

b) Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos e alumnas que están baixo a responsabilidade paterna ou titor/a legal.

c) O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun profesor/a por cada vinte alumnos/as.

96.h. A programación didáctica dos departamentos incluírá as actividades complementarias e extraescolares que se pretenden realizar desde o departamento.

b. Orde do 1 de agosto de 1997 sobre Instrucións para o desenvolvemento do R.O.C. Art. 8, 20 a 26, 55, 56, 66, 80.

23. Considéranse actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considera-las visitas, traballo de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

24. Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. se realizan fóra de horario lectivo. En ningún caso o contido destas actividades pode ser igual ou similar ó dunha ensinanza oficial do currículo.

25. A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos pais/nais ou titores sempre que se desenvolvan fóra do centro. No suposto de que esta non sexa outorgada, a dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender ao alumnado que non participen nelas.

26. Tanto as actividades complementarias como as extraescolares deben respectar os principios de voluntariedade para o alumnado, non discriminación e ausencia de lucro.

¹ Por norma xeral son avaliábeis, obrigatorias para o alumnado e gratuitas.

1. XUSTIFICACIÓN

Considérase necesaria a elaboración deste protocolo (que forma parte das NOFC do centro) polos seguintes motivos:

- 1.1 Especificar as normas de obrigado cumprimento para o alumnado participante nas actividades
- 1.2. Establecer unhas normas comúns para o alumnado que non participa das actividades extraescolares.
- 1.3. Mellorar a organización do centro en relación á cantidade de horas lectivas empregadas nas actividades extraescolares e complementarias e maximizar o aproveitamento das saídas do centro, para compaxinalas da mellor maneira posible coas actividades lectivas.
- 1.4. Establecer uns prazos para a realización destas actividades, con especial atención á organización de actividades para o alumnado de 2º de Bacharelato por mor das especificidades deste curso.
- 1.5. Fixar uns criterios para o financiamento das actividades extraescolares e complementarias, primando a realización de actividades conxuntas na mesma cidade e co mesmo grupo de alumnado, para non duplicar desprazamentos, gastos e tempo empregados.
- 1.6. Establecer un procedemento para compensar os gastos do profesorado acompañante nas actividades extraescolares.
- 1.7 Potenciar a participación do alumnado na proposta e organización das AAEECC.

2. NORMAS DE OBRIGADO CUMPRIMENTO PARA O ALUMNADO PARTICIPANTE

Estas normas daranse a coñecer ao alumnado e estarán recollidas no documento de autorización que debe ser cuberto polos responsables legais do alumnado. Autorizando a participación do seu fillo/a os pais, nais ou titores legais no seu caso declaran asimesmo coñecer e acatar as seguintes normas:

O alumnado participante

- **Ten terminantemente prohibido o consumo, transporte, adquisición, venta ou distribución de sustancias prohibidas (alcol, tabaco, outras drogas...)** tal e como sucede no interior do recinto escolar e está recollido nas NOFC.
- **Deberá ter autorización expresa** do seu pai/nai/titor legal para poder participar na actividade. Esa autorización deberá estar **entregada no prazo sinalado**. Nela o responsable legal necesariamente asumirá, no seu caso, a responsabilidade derivada do comportamento ou actuación irregular do seu fillo/a durante o transcurso desta actividade ao non seguir as instrucións do profesores e/ou responsables acompañantes.
- O alumnado que non participe nunha viaxe ou calquera outra actividade extraescolar ou complementaria terán garantida a súa escolarización normal durante o tempo que dure a dita viaxe ou actividade. Polo tanto, a súa asistencia a clase será, como é habitual, obrigatoria, e constatarase a súa ausencia no parte de faltas.
- **Deberá en todo momento acatar as normas e indicacións do profesorado responsable da actividade**, cooperar con eles para o bo desenvolvemento da actividade e comportarse con corrección debida en todo momento respectando as normas básicas de convivencia, as do local, medios de transporte, etc... **evitando situacións que poidan xerar tensións ou causar danos persoais ou materiais**.
- De non facelo, poderá ser sancionado segundo as normas de Organización e Funcionamento e Convivencia e decidirse posteriormente se poderá participar noutras actividades complementarias e extraescolares. **En caso de condutas inadecuadas considerárase agravante o feito de desenvolverse a actividade fóra do centro educativo**, por canto pode supoñer de comportamento insolidario co resto dos seus compañeiros e incidencia negativa para a imaxe do Centro.
- **Se a gravidade da conduta inadecuada así o esixira**, o profesorado acompañante poderá comunicar tal circunstancia á Xefatura de Estudos do Centro, **que poderá acordar o retorno inmediato das persoas implicadas** na devandita conduta. Neste caso, tal decisión será comunicada aos responsables legais do alumnado infractor, acordando con eles a vía de retorno, que será a cargo dos pais ou titores.
- **NON poderá ausentarse do grupo** sen autorización expresa do profesorado nin desprazarse a lugares distintos dos programados..
- **Será responsable do seu material** (en caso de perda, deterioro ou roubo).
- De ser o caso (especialmente en saídas de varios días) o centro porá á súa disposición o número de teléfono 681.003.813 para calquera comunicación urxente que se precise facer, tanto o alumnado coa familia como á inversa.

3. REQUISITOS E PRAZOS DE ORGANIZACIÓN

Á hora de solicitar unha actividade extraescolar ou complementaria para un grupo deberá respetarse o criterio de non afectar sensiblemente a outras materias polo cal establécese o seguinte límite xeral á ocupación de horas lectivas doutras materias no total do curso.

- materias de 1 hora semanal, 3 horas
- materias de 2 horas semanais, 5 horas
- materias de 3 horas semanais ou máis 5% das horas

É aconsellable falar co profesorado afectado para estudar a posibilidade de permutar as horas de clase. No caso de sobrepasarse este número de horas, só se poderá realizar a actividade coa autorización expresa do profesorado afectado.

3.1. Saídas do centro de máis de 1 día de duración (viaxes a París, Londres, Italia, Grecia, excursión de 4º ESO...)

- a) As actividades ou saídas de máis de 1 día de duración deberán ser ofertadas a **todo o alumnado dun mesmo curso**, independentemente da(s) materia(s) na(s) que estean matriculados, polo que se así fose preciso terán un **carácter multidisciplinar** e deberán abranguer contidos das programacións didácticas das diversas materias implicadas (polo que, se fose necesario, requirirá para a súa planificación e realización a coordinación entre profesorado de distintos departamentos).
- b) A realización de calquera destas actividades requirirá unha **inscrición mínima do 30%** do alumnado do curso ao que se lle oferta a actividade (aínda que o obxectivo debe ser que participe o 100% do alumnado, polo que a oferta de prazos debe abranguer a todo o alumnado).
- c) **Non se poderá realizar máis de 1 actividade ou saída de varios días de duración por ano académico e curso (nivel)**, independentemente do(s) departamento(s) que a organice(n). En caso de haber varias propostas de diferentes departamentos estes deberán coordinarse entre si para unificalas.
- d) Na planificación de calquera actividade deberase especificar sempre a Vicedirección cales son os custos estimados de realización.

3.2. Saídas do centro de 1 día

- a) Para evitar unha acumulación excesiva de actividades por grupo, para as actividades ou saídas de 1 día, ao longo do curso escolar **cada departamento poderá presentar un máximo de 1 actividade por grupo e curso**. Se quixeran realizarse máis actividades a súa aprobación estaría condicionada ás realizadas por outros departamentos.
- b) Procurarase alternar os días da semana para realizar estas saídas. Dado que os martes se produce a maior concentración da carga lectiva, unha vez que un grupo teña unha actividade de día completo un martes deberá alternar luns, mércores, xoves e venres.
- c) Fomentarase, na medida do posible, a realización de actividades no propio centro, procurando que beneficien o maior número posible de alumnos/as, e dentro do horario lectivo de cada grupo na materia ou materias correspondentes.
- d) Para aquel alumnado que quede no centro, **o profesorado que organiza a actividade deberá deixar traballo para facer nas clases**, de forma que supla no posible os contidos de dita actividade. O profesorado de garda ou propio pode reunilos a todos nunha clase ou noutro lugar para que realicen o dito traballo.

4. CALENDARIO

As datas nas que se poden programar as actividades respectarán o seguintes prazos:

- a) En **2º de bacharelato** o número de actividades que supoñan perda de horas lectivas doutras materias reducirase ao mínimo. **Non se poderán programar actividades no 3º trimestre**, salvo casos excepcionais, como poden ser as organizadas en relación coa orientación académica ou profesional deste alumnado.
- b) **Non se poderán realizar actividades** que supoñan perda de xornadas lectivas **nas dúas semanas anteriores á semana das avaliacións**, salvo casos excepcionais. Polo contrario, potenciarase a realización de actividades na semana na que se celebren as reunións de avaliación, agás a 3ª.

5. PLANIFICACIÓN

5.1. Os departamentos entregarán as súas propostas de actividades en Vicedirección ao mesmo tempo que entregan a súa programación empregando o **Documento Trimestral de planificación de actividades** que lles será facilitado. É obrigado especificar:

- a) **A cidade ou lugar** no que se vai levar a cabo
- b) **As datas concretas** (ou cando menos o intervalo temporal no que o departamento considera que debería realizarse) para posibilitar a coordinación con outras actividades.
- c) **O custo** estimado da saída.
- d) **O profesorado** acompañante necesario

5.2. Cando se organice unha excursión ou actividade de **máis de 1 día de duración** débense comunicar en Vicedirección as datas e o n.º previsto de alumnado participante, e contar coa **aprobación previa da Dirección**, antes de realizar ningún tipo de reserva, de actividade para recadar fondos, de recollida de diñeiro entre o alumnado, de comunicación ás familias de confirmación da realización da actividade, etc., de xeito que a posible coincidencia posterior de actividades ou de datas, ou calquera outra circunstancia, non poida supoñer a imposibilidade de realización, co prexuízo económico para as familias e a mala imaxe que esa actuación podería supoñer.

5.3. Tendo en conta as actividades propostas polos departamentos, a **Vicedirección elaborará un calendario de actividades**, primando a coordinación e a realización simultánea de actividades e a distribución homoxénea ao longo do curso, que será presentado na **CCP** para o seu debate e aprobación provisional, e ao **Claustro** para a súa aprobación definitiva previa información ao **Consello Escolar**.

5.4. As datas das actividades que non quedaran fixadas no calendario de actividades deben ser comunicadas polos xefes/as de departamento á Vicedirección tan pronto como se coñezan. Neste caso, para a súa realización estarase sempre a expensas da confirmación da Vicedirección, que poderá denegar a realización dunha actividade nunha data concreta se, por coincidir con outras previamente aprobadas ou por outras circunstancias, iso supuxese problemas organizativos e de correcto funcionamento do centro (por ausencia nunha mesma data dun elevado número de profesores/as, por quedaren un alto número de grupos incompletos no centro, etc.). En definitiva, non se pode comezar a traballar na organización concreta dunha actividade nin comunicala ao alumnado e ás familias se esta non está xa acordada e autorizada pola Vicedirección.

6. REALIZACIÓN

6.1. Un mínimo de 1 semana antes da data da actividade o profesor/a poñerá en contacto coa Vicedirección para preparar a saída, cubrindo o **Documento de realización da actividade**.

6.2. Un mínimo de 1 semana antes da data da actividade o profesorado do departamento organizador informará ao alumnado e ao profesorado afectado, para o cal:

- a) Cubrirá (de ser o caso) o documento **Autorización para participar nunha actividade complementaria/ extraescolar**, imprimindo e repartíndolle unha copia a cada alumno/a do grupo.
- b) Lembrará ao alumnado as normas de obrigado cumprimento para o alumnado participante.
- c) Explicaralle ao alumnado todos os datos da actividade, facendo especial fincapé no prazo de entrega da autorización, no prezo da saída e nas condicións que deben cumprir para participar.
- d) Preparará unha serie de tarefas para cubrir as clases que non vai impartir por estar participando nesa actividade, tarefas que no posible serán comunicadas por adiantado ao alumnado e facilitadas ao profesorado de garda.
- e) Facilitarase a participación de grupos completos, evitando discriminacións por razóns económicas ou doutra índole.
- f) Estudiarase a posibilidade de permutar as horas de clase co profesorado afectado.

6.3. Antes da realización da actividade o profesor/a responsable publicará no taboleiro correspondente da sala do profesorado a data da saída, a listaxe do alumnado participante e do profesorado afectado

6.4. O profesorado que organiza a actividade entregará en Secretaría ou ingresará na conta bancaria que se lle indique os cartos que deban ser abonados en concepto de transporte, estancias etc.

6.5. Os pagos faranse por medio de transferencia previa presentación da factura e despois de feito o ingreso polo profesorado responsable da actividade-

6.6. O alumnado que non participe na actividade deberá permanecer na súa aula. A falta de asistencia á clase ou á actividade deberá xustificarse, en todo caso, como en calquera día lectivo. Cando nunha actividade participe máis do 50% do alumnado do grupo, non se avanzará na programación, pero as tarefas realizadas serán avaliadas. Cando participe menos do 50% o profesorado poderá impartir clase con normalidade.

6.7. Unha vez inscrito, **o alumnado só poderá darse de baixa por unha causa xustificada. Neste caso só se devolverá o importe da actividade, pero non o do transporte (ou das entradas, etc., se xa foron aboadas).**

6.8. Os profesores/as responsables deberán apuntar no parte de gardas as horas nas que se van ausentar (coa aclaración EXCURSIÓN) e deixaran as actividades preparadas para os grupos onde por ausencia non poderán impartir clase.

6.9 No caso de actividades on-line (moi frecuentes a partir do estado de alarma pola pandemia COVID-19) que afecten a varios grupos en aulas diferentes simultaneamente, o profesorado do departamento responsable deberá estar presente para a súa coordinación. O ideal é que sexan actividades organizadas de común acordo por todo o departamento. Se a actividade precisa os equipos de varias aulas, os responsables da actividade deberán revisar con antelación eses

equipos para comprobar que teñen o software necesario instalado e que tanto audio como vídeo funcionan, e en caso de haber problemas avisarán en dirección.

6.10. O profesorado será informado das actividades complementarias e extraescolares por medio do taboleiro de anuncios específico e o correo electrónico

7. PROCEDEMENTO DE ORGANIZACIÓN DAS VIAXES OU SAÍDAS CULTURAIAS DE FIN DE CURSO

7.1. En 4º de ESO organizarase unha única viaxe cultural de fin de etapa.

7.2. Para a viaxe cultural de fin de etapa de 4º ESO teranse en conta a(s) proposta(s) de saída de varios días realizada(s) desde os departamentos. En caso de non habelas ou de non considerarse adecuadas a esa finalidade, será organizada de xeito centralizado desde a Vicedirección.

7.3. As viaxes ou saídas culturais de fin de curso comezarán o seu financiamento durante o primeiro trimestre (outubro e novembro) para poder repartir o valor total en varios prazos de menor contía.

7.4. Cada baixa que se produce ao longo do proceso encarece a cantidade final que debe ingresar cada un dos participantes. Por este motivo, e co fin de evitar na medida do posible estes abandonos, esixirase un depósito inicial.

7.5. Para iniciar o procedemento de organización da viaxe o alumnado que participe nela deberá traer previamente unha autorización escrita da familia asinada polo pai/ nai/ titor legal.

7.6. Unha vez coñecido o número de participantes e iniciado o proceso de ingresos, o diñeiro posto polo alumnado e as familias non será reembolsable polo instituto a non ser en casos de forza maior. En ningún caso se devolverá despois de terse realizado os pagos ás axencias, transportistas ou aloxamentos.

8. FESTIVAIS, CONMEMORACIÓNS, ACTIVIDADES DE FIN DE TRIMESTRE

8.1. Son aquelas que teñen lugar ao longo de cada un dos tres períodos de avaliación (p. ex., Magosto, Entroido, Día do Libro, Día das Letras Galegas).

8.2. Cando en periodos lectivos se suspendan as actividades docentes ordinarias e sexan substituídas por actividades xerais de centro, o horario habitual do profesorado adaptarse ás actividades programadas.

8.3. Se a actividade xeral ou de centro é programada por un ou varios Departamentos, será o profesorado dos mesmos o que preferentemente se encargue da súa preparación e desenvolvemento.

8.4. Estas actividades realizaranse preferentemente aproveitando aquelas horas de clase do departamento que as organice ou, de non ser posible, durante as últimas horas da xornada lectiva, de xeito que durante as primeiras horas as clases desenvolveranse con normalidade. A Dirección, a proposta da Xefatura de Estudos, poderá suspender as clases durante os períodos e nos grupos que se consideren necesarios para o desenvolvemento das actividades.

8.5. As propostas dos departamentos para a elaboración da programación das actividades de fin de trimestre ou conmemorativas só se terán en conta cando se presente na Vicedirección, con 2 semanas de antelación á data de realización, o documento de realización deste tipo de

actividades, no que se especificará o departamento responsable da actividade, o lugar de desenvolvemento, os profesores e alumnos participantes, o horario e unha breve descrición do contido da actividade.

8.6. A Vicedirección difundirá a información sobre cada actividade de fin de trimestre, festival ou conmemoración, polo menos cunha semana de antelación a través do taboleiro da sala do profesorado e mediante correo electrónico, previa consulta coa Xefatura de Estudos.

9 AVALIACION DAS ACTIVIDADES

Posteriormente á realización da actividade, o profesorado encargado da organización da mesma cumprimentará unha folla de avaliación

AVALIACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

TÍTULO DA ACTIVIDADE	
COORDINADOR/A	
DÍA/S DE REALIZACIÓN	
RESUMO DO CONTIDO DA ACTIVIDADE	

AVALIACIÓN

INTERESE CARA A MATERIA	
RESPOSTA DO ALUMNADO	
VALORACIÓN GLOBAL DA ACTIVIDADE	
DIFICULTADES ATOPADAS	
PROPOSTAS DE MELLORA	

10. DEREITO DO ALUMNADO A PROPOÑER ACTIVIDADES E PARTICIPAR NA SÚA ORGANIZACIÓN.

O alumnado ten dereito a propoñer a realización de actividades. As propostas serán canalizadas a través do delegado/a do grupo ou a través do titor/a e serán comunicadas a Vicedirección. Este aspecto debe ser comentado nas sesións de titoría. Convocarase a xunta de Delegados para escoitar propostas e incluír na Programación das actividades complementarias e extraescolares as que se consideren viables e adecuadas.

11. FINANCIAMENTO E CUSTOS DAS ACTIVIDADES

11.1. Distribución dos custos

A análise do custo das actividades extraescolares dun curso pon de manifesto que non é posible ofertalas con carácter absolutamente gratuíto para a totalidade do alumnado. Porén, e dado que a participación do alumnado non pode estar condicionado por razóns económicas, establécense as seguintes medidas:

- a) O alumnado asumirá na medida do posible o custo das actividades extraescolares e complementarias de cada departamento.
- b) O pago do custo das actividades ao alumnado que acredite unha situación económica familiar desfavorable será xestionado polo Departamento de Orientación.
- c) Existirá unha partida específica no Orzamento do centro destinado á Vicedirección para o financiamento das actividades extraescolares e complementarias organizadas tanto polo centro como polos distintos departamentos.
- d) Existirá outra partida específica no Orzamento do centro para compensar os gastos do profesorado en alimentación, tanto nas saídas de 1 día de duración como nas viaxes de varios días (*v. táboa anexa*). Nas saídas de varios días só se cubrirá exclusivamente xantar e cea debidamente xustificadas.
- e) Nas saídas de varios días, os departamentos, en colaboración coa Vicedirección, deberán organizar actividades que lle permitan ao alumnado sufragar o custo da saída.
- f) Na planificación de calquera actividade deberase especificar sempre cales son os custos estimados de realización.

11.2. Compensación de gastos do profesorado

- a) A estancia e os almozos do profesorado deberán estar sempre previstos e incluídos na propia viaxe, polo que o centro non compensará estes conceptos.
- b) Do mesmo xeito, procurarase que tanto os xantares como as ceas vaian tamén, na medida do posible, incluídos na propia viaxe, tentando que ésta supoña o menor custo para o centro, o que poderá redundar nunha maior realización de actividades ao longo do curso ou nunhas axudas maiores a aquel alumnado que poida ter problemas económicos.
- c) Soamente se percibirán axudas en concepto de compensación polo gasto en xantares e as ceas do profesorado. Ambos deberán ser xustificadas por medio de factura normal ou simple (ticket) con posterioridade á realización da viaxe, e en ningún caso poderán superar o máximo indicado na táboa anexa. O profesor/a que así o solicite, poderá cobrar o 50% da cantidade prevista cun máximo de 48 horas de antelación ao inicio da actividade. O restante 50% (ou a totalidade, se non se solicitou o cobro do anticipo) cobrarase ao remate da actividade.
- d) Alternativamente o profesorado pode elixir cobrar as indemnizacións en base a unha cantidade fixa, sen necesidade de aportar os tickets ou facturas de cada gasto individual. Neste caso o importe aboado polo centro estará sometido a retención correspondente e informarase a Axencia Tributaria do importe ingresado a cada docente.

ANEXO

TÁBOA DE COMPENSACIÓN DE GASTOS(LÍMITE MÁXIMO)

En saídas de 1 día

Por xantar (só se este non está xa incluído na viaxe) 20 €

Cobrarase exclusivamente se a saída desde o centro se realiza antes das 13 horas.

En saídas de varios días (España e Portugal)

Por xantar (só se este non está xa incluído na viaxe) 20 €

Por cea (só se esta non está xa incluída na viaxe) 20 €

En saídas de varios días (fóra de España e Portugal)

Por xantar (só se este non está xa incluído na viaxe) 25 €

Por cea (só se esta non está xa incluída na viaxe) 25 €

No caso das saídas de varios días, o primeiro día a compensación por xantar cobrarase exclusivamente se a saída desde o centro se realiza antes das 13 horas, e a compensación por cea se a saída desde o centro se realiza antes das 21 horas; o último día, a compensación por xantar cobrarase exclusivamente se a chegada ao centro se produciu despois das 15 horas, e a compensación por cea se a chegada ao centro se produciu despois das 23 horas.