

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

1. TIPO DE ACTIVIDADES

Se observan dos tipos de actividades:

- a) Actividades complementarias (salidas o actividades que se realizan en el centro afectando al horario lectivo, relacionadas con cada asignatura, evaluables).
- b) Actividades extraescolares (no evaluables, salidas o actividades que se realizan en el centro de tipo lúdico, por ejemplo viajes con tutoría, fiestas de carnaval, etc.).

La realización de estas actividades será autorizada, siempre y cuando vengan recogidas en la programación de cada asignatura. Se ruega indicar en la misma los grupos participantes y las fechas concretas o aproximadas de celebración de cada actividad. Si se desconocen estos datos, la programación debe quedar abierta a la oferta cultural del curso.

En el mes de Septiembre los Jefes de Departamento deben hacer llegar al Departamento de Extraescolares una copia de dichas actividades.

2. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES:

Antes de organizar una actividad será necesario comentar, lo antes posible, con la responsable de las mismas (Beatriz Vázquez), los grupos participantes y la fecha de realización. El visto bueno a dicha actividad estará sujeto a la siguiente normativa:

- a. No se podrá llevar a cabo la salida de más de dos grupos por turno y día. Para actividades concretas y con carácter extraordinario, como por ejemplo la Muestra de Teatro, Jefatura de Estudios estudiará la posibilidad de aumentar ese número.
- b. Un mismo grupo no puede salir más de una vez por semana y no más de dos veces por mes.
- c. Los grupos de Bachillerato no podrán realizar salidas en el mes de Mayo, salvo que estas salidas estén recogidas en la programación y que no puedan ser realizadas en otra fecha.
- d. No se llevarán a cabo actividades durante la semana que precede a las Juntas de evaluación, exceptuando los casos arriba expuestos.
- e. Se propone la celebración de días especiales para la realización de actividades extraescolares (últimos días de cada trimestre, días de final de curso, semanas de poca carga lectiva)

El profesor responsable de la actividad **consultará con Jefatura de Estudios** la designación de **profesores acompañantes** (1 profesor por cada 20 alumnos).

- a. Para la elección de dichos profesores se tendrán en cuenta los siguientes criterios: menor incidencia en el funcionamiento del centro, profesores que dan clase al grupo, relación con la actividad propuesta.
- b. Se procurará que un mismo profesor no realice más de una salida por mes.
- c. Para poder llevar a cabo la actividad, será necesario que el grupo al que va dirigido, muestre su interés participando mayoritariamente en la misma. No deben realizarse actividades que afecten a una minoría del grupo. Si no hubiese participación de al menos el 80% del grupo, la actividad podrá ser anulada.

3.- DOCUMENTACIÓN:

- a. Antes de la realización de la actividad se facilitará la información de la misma al Jefe del Departamento de Extraescolares, rellenando el **modelo 1** con los datos de la actividad que permanecerá a vuestra disposición en las bandejas de Jefatura de Estudios. Esta hoja se depositará en la bandeja correspondiente a Actividades extraescolares situada en una de las mesas de Jefatura.
- b. Con un mínimo de cinco días el profesor responsable de la actividad colocará en el tablón de anuncios a la salida de la sala de profesores la hoja **modelo 2** en la que informará a todos los compañeros de la realización de la salida. Este modelo permanecerá a vuestra disposición igualmente en Jefatura de Estudios.
- c. Sólo en el caso de incidencias o modificaciones de las actividades complementarias, se rellenará el **modelo 3**.

4.- AUTORIZACIONES:

Todos los alumnos menores de edad que deseen participar en una actividad deberán entregar al profesor responsable una autorización debidamente firmada por su madre/padre o tutor. El modelo de esta autorización se encuentra en la agenda escolar que tiene cada alumno.

5.- TRANSPORTE:

El centro centraliza el transporte con la empresa de autobuses Alfredo Colomo. De esta manera se logra facilitar la realización de excursiones y visitas culturales de los profesores y se consiguen mejores precios. La tarifa correspondiente al nuevo curso escolar se suele facilitar en el mes de Septiembre.

La reserva de autobuses, que se suele realizar con una antelación de una semana, corre a cargo del Departamento de Extraescolares.

6.- FINANCIACIÓN:

Todos los gastos derivados de la organización y realización de las actividades concretas propuestas por los diferentes departamentos serán financiados por los mismos. Si se realiza el cobro de transporte, entradas a museos, teatros etc. a los alumnos, este dinero será recogido por el profesor responsable de la actividad y será entregado a la Secretaria del centro, Esther Galán, en un sobre en el que indique la cantidad entregada, destino y fecha de la actividad realizada.

**MODELO PARA FACILITAR LOS DATOS DE LAS ACTIVIDADES
COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Entregad este impreso relleno al Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares antes de la realización de cada actividad.

1. Actividad prevista.....

2. Departamento/s organizador/es.....

3. Profesores responsables

Clave	Nombre y apellidos
.....
.....
.....

4. Profesores acompañantes

Clave	Nombre y apellidos
.....
.....
.....

5. Cursos participantes

6. Número de alumnos previsto.....
% del total del grupo

7. Lugar de la actividad

8. Fecha

9. Transporte previsto Empresa

10. Alojamiento (Si está previsto).....

11. Horario previsto

12. Lista de participantes con nombre y apellidos (Adjuntadla a este impreso).

13. Teléfono de contacto.....

14. Objetivos de la actividad.....
.....
.....
.....

ANUNCIO DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

1. Actividad:

2. Dto. Organizador:

3. Fecha:

4. Grupos:

5. Profesores acompañantes:

6. Horario salida:

Horario llegada:

7. Observaciones:

MODELO DONDE SE REFLEJAN LAS INCIDENCIAS Y MODIFICACIONES DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Entregad una copia al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares después de la realización de cada actividad.

1.- Actividad realizada

2.- Departamento/s organizadores

3.- ¿Ha existido alguna modificación en los datos comunicados con anterioridad a la realización de la actividad?
.....

4.- ¿Cuáles han sido esas modificaciones?

5.- Incidencias positivas y negativas
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6.- Posibles mejoras de la actividad para próximas ocasiones
.....
.....
.....
.....