



NORMATIVA

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES



1. Antes de organizar la actividad, **el responsable o responsables DEBEN CONSULTAR LA FECHA DE LA ACTIVIDAD con la Jefa del DACE y Jefatura de Estudios.**
2. Una vez acordada la fecha, se puede ir organizando la actividad, concretando horario, lugar, grupos, alumnado participante y profesorado acompañante.
3. **PRESUPUESTO:** El profesorado responsable de la actividad consultará con la Jefa del DACE el precio de la actividad y calculará la cantidad que debe abonar cada alumno/a, teniendo en cuenta que se cubran los posibles gastos:
 - ✓ Coste del método de transporte (autobús, tren, avión, etc.), entradas, seguro de viaje, material necesario para realizar la actividad, y/u otros gastos.
 - ✓ Las posibles bajas de alumnado de última hora. El precio de la actividad puede verse incrementado por las bajas de alumnado, y esto debe estar previsto.
 - ✓ Manutención y/o alojamiento del profesorado acompañante. (Debido a que no existe una partida especial dentro del presupuesto del centro para dietas del profesorado por viajes/excursiones, estos gastos deben estar incluidos en el presupuesto de la actividad.)
 - ✓ Posibles gastos extras que puedan surgir durante la actividad.
4. **PAGOS Y RECAUDACIÓN DE DINERO:**
 - a. La gestión de pagos y recaudación de dinero dependerá del tipo de viaje y duración del mismo. Por tanto, es importante consultar con la Jefa del DACE y el Equipo Directivo.
 - b. **Si se trata de un viaje corto**, uno o dos días, normalmente el profesorado organizador recaudará el dinero en efectivo, y éste podrá ser custodiado en la Secretaría del Centro.
 - c. **Si se trata de un viaje largo o un viaje cuya cuantía es elevada**, las familias realizarán los pagos directamente a la agencia de viaje elegida. **ESTA DECISIÓN SERÁ TOMADA POR EL EQUIPO DIRECTIVO Y JEFA DEL DACE.**
 - d. El profesorado organizador de la actividad puede solicitar la intervención de la Jefa del DACE para las reservas correspondientes.
 - e. **La cuenta bancaria del centro no puede utilizarse para el pago de autobús o entradas de actividades extraescolares y complementarias.**
5. **DIEZ DÍAS ANTES DE LA ACTIVIDAD**, el responsable de la actividad debe cumplimentar el documento de información que se pinchará en el tablón de las actividades extraescolares para que todo el profesorado quede informado del alumnado participante, el profesorado acompañante, las fechas y horas, etc.
6. El número de alumnos/as por clase para poder realizar una actividad complementaria o extraescolar no podrá ser menor de 2/3 del total.
7. La familia del alumnado usuario del transporte escolar que participe en un viaje o excursión, deberá hacerse cargo de su llegada al centro a la partida y la recogida a su regreso, si las horas son distintas a las horas del transporte escolar, y el alumno/a no puede hacer uso del servicio.

8. Si un mismo grupo de alumnos va a realizar varias actividades a lo largo de un trimestre, estas actividades se harán coincidir en distintos días de la semana, con objeto de que su horario no se vea afectado repetidamente en las mismas áreas. A comienzo de cada período lectivo la Jefatura de Estudios estudiará, según el calendario escolar vigente, qué días son menos idóneos para la realización de actividades extraescolares.
9. Si las actividades propuestas para un determinado curso fueran excesivas, se replanteará la programación de las mismas, con el objeto de seleccionar las más convenientes.
10. Para no interrumpir los períodos de exámenes, no se realizarán actividades extraescolares en las dos semanas previas a la semana de evaluaciones.

11. **AUTORIZACIONES:** Para que el alumnado pueda salir de excursión, sus padres/madres/tutores legales deberán cumplimentar una autorización que **el tutor/a** les enviará vía Séneca-iPasen siguiendo esta ruta de Séneca, columna de la izquierda:

**ALUMNADO > Alumnado > Gestión autorizaciones/firmas > Añadir (arriba a la derecha) >
“Crear AUTORIZACIÓN” > cumplimentar datos > y en detalle escribir algo como:**

A través de la presente autorizo la participación de mi hijo/hija a la actividad que tendrá lugar en la fecha ... en compañía del profesorado el IES Carlos Cano, aceptando las normas de organización y comprometiéndome a que mi hijo/hija cumpla las normas de convivencia.

El tutor tendrá que ir revisando las autorizaciones firmadas y comunicar a los organizadores de la actividad si el alumnado tiene autorización o no para participar.

12. **SALIDA AL CASCO URBANO:** Para las salidas cercanas al centro el equipo directivo enviará una autorización a todas las familias a comienzos de curso vía Séneca-iPasen. Secretaría controlará quién NO TIENE AUTORIZACIÓN para salir del centro y lo comunicará al profesorado enviando un listado para que lo tengan en cuenta.
13. Quedarán exentas de estas normas aquellas actividades complementarias que no incidan en la organización normal del Centro. Por ejemplo, una actividad en la que el profesor salga a la calle con sus alumnos durante sus horas de clase para la realización de alguna tarea fuera del aula. En este caso sólo deberá notificarse de la misma al conserje o a algún miembro del equipo directivo en el mismo momento de su realización.
14. Las posibles excepciones a estas normas tendrán que ser estudiadas y aprobadas por el Equipo Directivo del Centro, previo informe de los organizadores y del jefe del DACE.
15. **USO DE IMÁGENES y/o VOZ:** el Equipo Directivo enviará a todo el profesorado un listado con el alumnado que NO tiene autorización a salir en fotografías, videos o similar para que lo tenga en cuenta y no se produzcan publicaciones en redes sociales, web, etc.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

ANTES DE LA ACTIVIDAD:

1. El Departamento del DACE y la Jefatura de Estudios comunicará al resto del profesorado la realización de la actividad, colocando en el tablón de anuncios el cuadrante de información y la hoja de sustituciones del profesorado.
2. El profesorado responsable de la actividad deberá facilitar el listado de alumnos y alumnas que van a participar en la misma, que será expuesto en el tablón de anuncios de Actividades Extraescolares.
3. El profesorado responsable deberá comunicar la actividad con suficiente antelación al equipo educativo del grupo participante para que pueda organizar su trabajo.

DÍA DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

1. El alumnado participante entrará en el centro y pasará directamente a su aula, en el caso de que la actividad solo la vaya a realizar un grupo, o al patio de recreo si son varios grupos, y esperarán a que se reúnan todos los participantes. En todo momento deberá estar presente al menos un profesor/a de los que organicen la actividad para vigilar al alumnado.
2. El profesorado pasará lista e indicará al alumnado las normas de la actividad antes de salir.
3. Una vez explicadas las normas, el profesorado puede comenzar con la actividad saliendo del centro y/o subiendo al autobús.
4. Es preciso contar al alumnado participante y pasar lista en el autobús, tanto a la ida como a la vuelta y tantas veces sean necesarias para el control de participantes y correcto desarrollo de la actividad.

* Existe un teléfono móvil a disposición del profesorado para viajes de larga duración.

DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD:

1. **El profesorado encargado de organizar la actividad debe entregar en Secretaría o a la Jefa del DACE las facturas de los gastos y el dinero sobrante de la actividad.**
2. El profesorado encargado de organizar la actividad debe cumplimentar, lo antes posible, un cuestionario **Google Form** que encontrará en la carpeta de Actividades Extraescolares en la Unidad Compartida del centro.

ENLACE:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe64kFKQbVnP8RJXDyDtcCOK1bCFYfEFPkTyrQXyRSNG67z6g/viewform?usp=sharing>

Gracias por vuestra colaboración