



# INFORMACIÓN FAMILIAS

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES



1. Antes de organizar una actividad, el profesorado responsable debe consultar la fecha de la actividad con la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) y Jefatura de Estudios para establecerla en el calendario. La actividad debe estar aprobada por Consejo Escolar para llevarla a cabo.
2. Una vez acordada la fecha, se puede empezar a organizar la actividad, concretando horario, lugar, grupos, alumnado participante y profesorado acompañante.
3. 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.
4. Para no interrumpir los períodos de exámenes, no se realizarán actividades extraescolares en las dos semanas previas a la semana de evaluaciones.
5. **Para poder llevar a cabo una actividad, debe haber una participación mínima del 70% de la clase en un grupo de la ESO, y del 50% en Bachillerato. Si no se cumple el porcentaje estipulado, la actividad no se podrá realizar. El alumnado que no participe en la actividad debe venir a clase.**
6. **Un alumno/a que presente problemas de disciplina o conductas contrarias a las normas de convivencia puede verse excluido/a de una actividad, excursión o viaje. Esta información está recogida con detalle en nuestro Plan de Centro si desean consultarla.**
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. **AUTORIZACIONES:** Para que el alumnado pueda salir de excursión/viaje, sus padres/madres/tutores legales deberán cumplimentar una autorización que el tutor/a les enviará por PASEN o por escrito. En el caso de custodias compartidas, ambos tutores legales deberán firmar la autorización.
9. **PRESUPUESTO:** El presupuesto se calculará teniendo en cuenta que se cubran todos 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. Por tanto, esto debe estar previsto y el profesorado solicitará un porcentaje adicional para cubrir los gastos en caso de bajas.
  - ✓ Manutención y/o alojamiento del profesorado acompañante: los gastos de hotel y comidas del profesorado estarán incluidos en el presupuesto de la actividad.
  - ✓ Posibles gastos extras que puedan surgir durante la actividad.

## **10. 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 se custodiará en el centro hasta pagar a los proveedores. Se guardarán facturas/recibos de todos los pagos efectuados.
- 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.
  - ❖ Si un alumno/a no cumple con los plazos de pago o no abona una reserva en el plazo estipulado quedará fuera de la actividad, viaje, excursión.
  - ❖ En el caso de que un alumno/a decida no participar en una actividad en el último momento, no se garantiza la total devolución de los pagos efectuados. Se estudiará el caso ya que la devolución dependerá del tipo de viaje/excursión.
  - ❖ Si un alumno/a ha vendido productos para ayudarse con el pago de un viaje, como por ejemplo productos navideños, los beneficios serán utilizados para el pago de su viaje. Sin embargo, si el alumno/a decide no participar en el viaje, esos beneficios pasarán al resto de compañeros/as, ya que la venta de estos productos es sin ánimo de lucro personal.

**11. REUNIONES:** se considera muy necesario y obligatorio que las familias asistan a todas las reuniones de aquellos viajes de larga duración ya que es importante estar debidamente informado del desarrollo del viaje: normas, pagos, documentación, horarios, etc.

**12. Les recordamos que el alumnado debe cumplir las normas de convivencia tanto en el centro COMO CUANDO SE ENCUENTRE DE EXCURSIÓN/VIAJE. Se impondrán sanciones disciplinarias al alumno/a que no cumpla las normas fuera del centro, ya que pueden estar perjudicando o poniendo en peligro el desarrollo de la actividad.**

**13. SALIDA AL CASCO URBANO:** Para las salidas cercanas al centro el equipo directivo enviará una autorización a todas las familias a comienzos de curso por Pasen. **El alumno NO AUTORIZADO o PENDIENTE DE AUTORIZACIÓN no podrá salir del centro.** *(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.)*

**Para más información pueden consultar el ROF, Plan de Convivencia y Proyecto Educativo, que se encuentran dentro del Plan de Centro colgado en nuestra página web.**

**[ENLACE](#)**

**I.E.S. CARLOS CANO – LOS BARRIOS - CÁDIZ**