



REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL RECINTO DEBEN ESTAR BIEN PROGRAMADAS Y ORGANIZADAS

1. Todas las actividades extraescolares y complementarias deben estar reflejadas en la Programación de cada Departamento indicando:
 - a. Fecha aproximada de realización
 - b. Alumnos a los que va dirigida
 - c. Medios necesarios, tanto materiales como de profesorado
 - d. Descripción y organización escuetas
 - e. Evaluación de la actividad en la asignatura correspondienteLos jefes de Departamento entregarán una copia de la Programación de estas actividades a la Jefatura de estudios en el mes de Septiembre
2. Cuando surjan actividades que no estén programadas, los profesores que las propongan lo harán con suficiente antelación, ya que deben ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro
3. Las actividades complementarias son obligatorias y evaluables por lo que deberá asistir la totalidad del alumnado. Los grupos a los que vaya dirigida no tendrán clase durante el tiempo estipulado. Los alumnos que permanezcan en el Centro deberán tener una tarea alternativa.
4. Los profesores que queden sin clase durante la actividad colaborarán en las necesidades que presente el Centro.
5. Los profesores que asistan a la actividad dejarán marcadas tareas para los grupos de alumnos que queden sin sus clases.
6. El Centro, a través de los profesores, tutores y la Comisión de Convivencia podrá acordar la no asistencia de determinados alumnos. Se tendrá en cuenta el número de partes y la gravedad de los mismos así como la naturaleza de la actividad.
7. La información a las familias y autorización, así como la aportación económica del alumno deberá quedar resuelta al menos tres días antes de la actividad.
8. La información sobre las actividades así como el calendario previsto estará expuesto en la sala de profesores con suficiente antelación. También se podrá consultar el calendario en: <http://actiesmarinacebrian.blogspot.com/>
9. Todos los alumnos deben devolver el documento-autorización firmado por los padres, vayan a asistir o no.
10. Los días con jornadas especiales el profesorado deberá cumplir el horario especial estipulado. Se rotarán dichos días para que no afecte siempre al mismo profesorado.

PROCEDIMIENTO:

La coordinadora de Actividades extraescolares es la persona de contacto en el Centro para la realización de la actividad:

1. Será la encargada de contactar con las empresas de transporte, guías, museos, etc para pedir información.
2. El profesor organizador se encargará de cerrar la actividad (Fecha, horario...).
3. La información-autorización será elaborada conjuntamente entre los profesores organizadores y la coordinadora de AE.
4. El profesorado organizador de la actividad se encargará de informar a las familias y de recoger el dinero y las autorizaciones, así como de elaborar la lista de alumnos asistentes.
5. Tres días antes de la actividad la Coordinadora informará a la Jefatura de Estudios para que se pueda establecer la organización del Centro durante su celebración. También entregará a los profesores asistentes la lista de alumnos con indicación del estado de cada uno.
6. Los profesores organizadores contactará con las familias de los alumnos que no hayan devuelto el permiso o que lo hayan marcado "no autorizo" para conocer los motivos.
7. En el momento de la salida se pasará lista, marcando los nombres de los alumnos que, habiendo formalizado la asistencia no comparezcan. Los profesores de guardia informarán a las familias de estos alumnos de su no asistencia.