

NORMATIVA SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

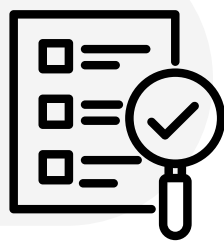


ACTIVIDADES QUE EXIJAN LA SALIDA DEL CENTRO

01

PROGRAMACIÓN

Deben estar incluidas en la programación (**justificadas dentro del currículum** de la asignatura) y **aprobadas en Consejo Escolar**



02

FECHA DE REALIZACIÓN

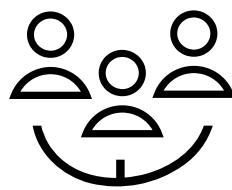
- SE PROCURARÁ NO REALIZAR NINGUNA ACTIVIDAD EN EL TERCER TRIMESTRE (PARA TODOS LOS CURSOS)
- Para realizar actividades en el tercer trimestre, SE REQUIERE AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE DIRECCIÓN.
- Quedan **prohibidas** actividades de **más de un día de duración** para **2º de Bachillerato** en el **tercer trimestre**



03

ALUMNADO

- Ha de participar al menos un **50%** del grupo o de la asignatura optativa o de modalidad que la organice
- **Alumnado con parte disciplinario quedará pendiente de decisión** conjunta (profesorado organizador, tutor/a, J.E., Vicedirección) para poder participar



04

PROFESORADO

Como norma general, precisarán la presencia de **un/a profesor/a por cada 20 alumnos/as** o fracción



05

BUROCRACIA

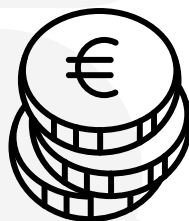
- Entregar **ficha de la actividad** correspondiente en Vicedirección
- Solicitar **autorización** a las **familias**. **preferentemente a través de Séneca/Pasen**, si no, en papel.
- Confeccionar un **listado del alumnado y del profesorado** que realiza la actividad



06

GESTIÓN ECONÓMICA

- EN CASO DE QUE SUPONGA EL PAGO DE ALGUNA CANTIDAD ECONÓMICA, NO PUEDE SER CONSIDERADA COMO OBLIGATORIA PARA EL ALUMNADO (excepcionalidad alumnado en situación social desfavorecida)
- Corresponderá al **profesorado encargado** de la misma, sin perjuicio de la ayuda del DACE y Vicedirección
- **SERVICIO DE AUTOBÚS:** se gestionará a través del DACE (profesor encargado deberá indicar: destino/fecha/horario/número de usuarios)
- Si supone algún tipo de **coste por parte del centro** deberá ser supervisado y **aprobado por Secretaría**



NORMATIVA SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES



ACTIVIDADES QUE EXIJAN LA SALIDA DEL CENTRO

07

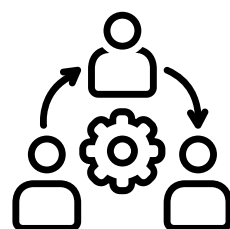
GESTIÓN ORGANIZATIVA

El Jefe del Departamento correspondiente:

1. **Avisar sobre la actividad al DACE** y Vicedirección (así se puede agendar Google Calender):
 - Se encargará el Jefe del Departamento correspondiente
 - Mínimo 15 días antes si es sin pernocta
 - Mínimo 2 meses antes si es con pernocta

El profesorado organizador:

1. **Entregar la FICHA ESPECÍFICA** de la actividad en Vicedirección
2. **Informar al alumnado** (y a las familias si fuera necesario) de la actividad, generar autorizaciones (incluir descripción, particularidades, normas) cobrar el dinero correspondiente.
3. **Entregar el listado del alumnado y del profesorado que realiza la actividad en Vicedirección**, con un mínimo de siete días de antelación.



08

COORDINACIÓN

- NUNCA PODRÁN COINCIDIR DOS O MÁS ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN PERNOCTA DEL ALUMNADO EN LA MISMA FECHA
- **NUNCA PODRÁN COINCIDIR DOS O MÁS ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN LA SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO EN LA MISMA FECHA**
- El DACE contará con un **Cuadrante de actividades para mantener un equilibrio** en la organización y participación de actividades para los distintos grupos.
- Uso del **Google Calender**: el profesorado podrá consultar fechas, cursos y profesores implicados en las distintas actividades



09

PROTECCIÓN DE IMÁGENES

- Hay que contar con la **autorización expresa y escrita por parte de las familias** para difundir cualquier tipo de imagen del alumnado:
 - A los menores de 14 años se les exigirá el consentimiento de sus padres
 - Los mayores de 14 años pueden prestar ellos mismos el consentimiento
- Tanto el Departamento responsable de la actividad como el DACE (**listado de las familias que no lo prestan**) han de garantizar que dicho consentimiento sea válido.



10

REDES SOCIALES

- Para la difusión de la actividad en RRSS se solicita la colaboración del profesorado que vaya a la actividad:
 - Realizar breve reseña
 - Realizar fotografías varias
 - Enviar ambas cosas por whatsapp al número 671 59 27 47
- Redes sociales del IES Francisco Pacheco:
 - Instagram: [@iesfrancisco_pacheco](https://www.instagram.com/iesfrancisco_pacheco)
 - Facebook: [Instituto Francisco Pacheco](https://www.facebook.com/Instituto-Francisco-Pacheco)
 - X (Antiguo Twitter): [@IES_FPACHECO](https://twitter.com/IES_FPACHECO)
 - Canal de YouTube: [@IESFRANCISCOPACHECO](https://www.youtube.com/@IESFRANCISCOPACHECO)
 - Página Web: www.iesfranciscopacheco.es



NORMATIVA SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES



ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DENTRO DEL CENTRO

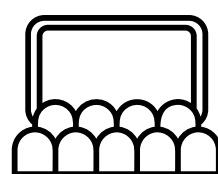
Además de tener en cuenta todo lo anterior, **el profesorado que se vea afectado en la realización de la actividad, deberá colaborar** acompañando al alumnado al espacio donde se realice, controlando y manteniendo el orden para que la actividad se desarrolle con normalidad.

OTRAS CUESTIONES IMPORTANTES



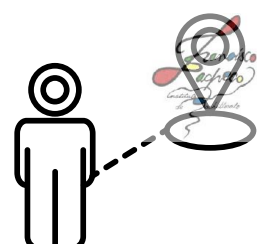
USO DE RECURSOS TÉCNICOS Y ESPACIOS COMUNES

- Reservar con antelación
- Avisar con antelación de las necesidades (control técnico, supervisión...)



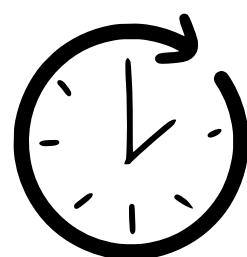
VISITAS INSTITUCIONALES

Entregar por mail (11005551.vicedireccion@g.educaand.es) la **hoja de datos** correspondiente con cierta antelación (tener en cuenta que la administración nos la requiere a nosotros MÍNIMO 7 DÍAS ANTES)



HORARIO DE INICIO Y FIN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Se insta a que el horario de inicio y finalización de las actividades corresponda al mismo horario que los tramos lectivos. De no ser así, **el profesorado organizador de la actividad será responsable del alumnado hasta que finalice el tramo lectivo.**



Para el inicio, habría que avisar al alumnado/profesorado que tiene clase hasta la hora de comienzo de la actividad.

PROFESOR/A LIBERADO/A

El profesorado que queda liberado de su grupo de clase por la realización de una actividad extraescolar, deberá **permanecer en el centro y colaborar con el profesorado de guardia si fuera necesario.**



COLABORACIÓN CON EL DACE

Las **actividades coordinadas y organizadas por el DACE**, como pueden ser el Día de La Constitución, Carnaval, Graduaciones, Realización de la Orla... **requieren** la **colaboración** de los Jefes de Departamento, de los tutores, de los Coordinadores de Planes y Programas y/o del profesorado en general.

