
	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	<b>Xestión Actividades Complementarias e Extraescolares (ACE)</b>	<b>PQ0701</b>


Versión	Modificación	Data
00	Edición Inicial	15/03/2006
01	1ª edición	04/06/2007
02	2ª edición	10/01/2008
03	3ª edición	25/01/2012
04	4ª edición	23/01/2015
05	5ª edición	16/03/2018

ELABORADO		REVISADO		APROBADO	
A.R.		C.L.		C.L.	
Asdo.		Asdo.		Asdo.	
Data	15/03/18	Data	16/03/18	Data	16/03/18

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	<b>Xestión Actividades Complementarias e Extraescolares (ACE)</b>	<b>PQ0701</b>

## Índice

1. OBXECTO	3
2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO	3
3. DOCUMENTACIÓN	4
4. AVALIACIÓN E MELLORA	4


	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	<b>Xestión Actividades Complementarias e Extraescolares (ACE)</b>	<b>PQ0701</b>

## 1. OBXECTO

Procurar unha boa xestión das actividades extraescolares, co fin de que cada persoa afectada saiba en todo momento que lle corresponde facer, e que toda a comunidade escolar sexa notificada de calquera cambio consecuente coa suficiente antelación.

## 2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO


Actividades	Responsable	Recursos	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar o Plan de actividade das actividades programadas por vicedirección.</li> <li>- Elaborar o plan de actividade do seu departamento e entregalo a vicedirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vicedirección</li> <li>Xefe/a de Departamento</li> </ul>	<i>Plan de actividade extraescolar</i> (MDPQ070101)	Setembro
Integrar na Programación Xeral Anual os Plans de actividades extraescolares dos departamentos e de vicedirección.	Vicedirección	<i>Plan de actividade extraescolar</i> (MDPQ070101)	Outubro
Xestionar a contratación do medio de transporte, se este fose necesario	Vicedirección	-	Datas próximas á actividade prevista
Informar á comunidade educativa da celebración da actividade (páxina web, correo electrónico, reunión de titores,...)	Vicedirección	-	Datas próximas á actividade prevista
Redactar as autorizacións e xestionar a súa entrega, a través do profesorado do departamento que imparte clase en cada grupo. Esta xestión realízase a vicedirección cando non se trata dunha actividade dun departamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xefe/a de departamento</li> <li>Vicedirección</li> </ul>	<i>Autorizacións</i> (MDPQ070103 ou MDPQ070104 no caso de saídas de máis dun día)	Datas próximas á actividade prevista
Entregar aos seus alumnos as autorizacións, e posteriormente recollelas asinadas, xunto cos cartos precisos para a actividade. Se se trata dunha actividade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesor/a encargado/a da actividade</li> <li>Titores/titoras</li> </ul>	<i>Autorizacións</i> (MDPQ070103 ou MDPQ070104 no caso de saídas de máis dun día)	Datas próximas á actividade prevista

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	<b>Xestión Actividades Complementarias e Extraescolares (ACE)</b>	<b>PQ0701</b>

programada polo centro esta xestión realízana os/as titores/as.			
Recoller os cartos que lle entregan os profesores, e xestionar os gastos.	Secretaría	-	
Entregar a Vicedirección a relación de alumnos que asisten á actividade (un por grupo). Se se trata dunha actividade do centro encárgase vicedirección. En ambos casos colócase no taboleiro da sala de profesores/as	Xefe/a de Departamento Vicedirección	<i>Relación de Alumnos que asisten á actividade</i> (MDPQ070102)	3 días antes da actividade
Informar a xefatura de estudos das faltas do profesorado e do alumnado a consecuencia da actividade.	Vicedirección		3 días antes da actividade
Entregar ao persoal de administración e servizos a relación de alumnos que asisten á actividade, para que a axunten ao parte de faltas correspondente.	Xefatura de Estudos	<i>Relación de Alumnos que asisten á actividade</i> (MDPQ070102)	2 días antes da actividade
Anotar no Libro de Gardas as faltas do profesorado asistente á actividade, e procurar e/ou autorizar os posibles cambios de horario ante estas faltas.	Xefatura de Estudos	Libro de Gardas	2 días antes da actividade
Redactar a valoración da actividade	Xefe/a de Departamento. Vicedirección	<i>Plan de actividade extraescolar</i> (MDPQ070101)	1 semana despois da realización da actividade

### 3. DOCUMENTACIÓN

- *Plan de actividade extraescolar* (MDPQ070101)
- *Relación de Alumnos que asisten á actividade* (MDPQ070102)

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	<b>Xestión Actividades Complementarias e Extraescolares (ACE)</b>	<b>PQ0701</b>

- *Autorización (MDPQ070103)*
- *Autorización para saídas de máis dun día (MDPQ070104)*

#### 4. AVALIACIÓN E MELLORA

Valoración da actividade a través dos Plans de actividade extraescolar.

Incorporación das propostas de mellora para as actividades extraescolares do seguinte curso.