

NORMAS XERAIS PARA A REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

Procurarase que participen grupos completos.

Non se autorizará ningunha actividade con desprazamento en vehículos particulares.

En xeral non se autorizará ningunha actividade nas semanas previas as avaliacións.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Realízanse en horario lectivo.
- Deben incluírse nas Programacións Didácticas dos Departamentos como actividades previstas (aínda que logo non se poidan realizar).
- Comunicaranse á Vicedirección antes de finalizar o mes de Setembro.

a) **No centro**

- Cada profesor/a acompañará aos seus alumnos/as durante a actividade.
- Intentarase non poñer exames coincidindo coas actividades previstas.

b) **Fóra do centro**

- Non son obrigatorias para os alumnos/as.
- Deben estar autorizadas polo pai,nai ou titor legal.
- Comunicaranse á Vicedirección con unha antelación de 15 días.
- O alumnado que non participe realizará tarefas académicas (deben asistir ó centro).
- Como mínimo irá un profesor/a por cada 20 alumnos/as.
- O profesorado responsable acompañará aos alumnos dende a saída ata o regreso.
- O profesorado que non vaia ás excursións e quede sen alumnos asistirá ó centro no seu horario lectivo normal e realizará labores de garda ou atenderá ós alumnos que non participen.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Realízanse en horario non lectivo.
- Non son obrigatorias para os alumnos/as.

- Deben estar autorizadas polos pais/nais ou titores legais.
- Deben incluírse na programación xeral anual.
- Comunicaranse á Vicedirección antes de finalizar o mes de Setembro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA A REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

1. Preséntase a todos os departamentos, así como aos titores/as, un calendario onde se relacionan as datas singulares relativas a conmemoracións. A partir deste documento pódense propoñer actividades.

2. A realización das actividades extraescolares require que cada departamento programe con antelación as saídas previstas para ese curso escolar cumprimentando o impreso de proposta de actividades (ANEXO I) e presentando o mesmo antes da data fixada por Vicedirección.

A solicitude incluirá:

- a) Tipo de actividade a realizar.
- b) Obxectivos
- c) Lugar de realización.
- d) Grupos ós que vai dirixida.
- e) Número de alumnos/as.
- f) Data aproximada ou concreta da súa realización.

Deberase cumprimentar a ficha de realización de actividades extraescolares e complementarias de proposta desde Vicedirección .

3. As actividades propostas de cada departamento deberanse entregar durante o mes de setembro para ser aprobadas polo consello escolar e incluídas na Programación Xeral Anual.

4. As actividades propostas deben estar reflectidas na programación do departamento.
5. Cada departamento interesado deberá elaborar unha relación de actividades coa finalidade de que a Vicedirección elabore un calendario que non prexudique ao normal desenvolvemento das clases. A Vicedirección notificará o calendario con tempo suficiente para que o profesorado poida realizar os cambios que estime oportunos, e sinalará as características da actividade, data, cursos aos que vai dirixida, relación de alumnado participante, departamentos implicados e o profesorado encargado e acompañante. O calendario exporase no panel da Sala de Profesores e sinalará as data de realización da actividade e tamén se irá notificando periodicamente a todo o profesorado das distintas actividades que se van realizar.
6. As **actividades realizadas fóra da localidade onde está situado o centro** teñen que cumprir, canto menos, cos seguintes requisitos:
 - a) Aprobación do Consello Escolar
 - b) Autorización escrita dos titores legais, de tratarse de alumnos/as que están baixo a responsabilidade do titor/a legal.
 - c) A proporción de docentes acompañantes será dun docente por cada 20 estudantes.
7. Respecto a aquelas actividades que poidan xurdir de forma repentina ou imprecisa ao longo do curso, estudarase a posibilidade de levalas a cabo si se teñen solicitado coa suficiente antelación que permita a súa organización (contratación do medio de transporte, autorizacións do alumnado, recollida dos cartos necesarios, etc) posto que é preciso convocar ao Consello Escolar para a súa aprobación e deben contar coa aprobación de Dirección. En canto a aquelas actividades cuxa data non se poida concretar con exactitude, tales como exposicións, charlas, obras de teatro, proxeccións de cine, etc., indicarse polo menos o trimestre e o mes no que se prevé a súa realización a fin de elaborar o calendario de actividades.
8. O docente que organice a actividade debe:

- Comunicalo con antelación á Vicedirección, da forma máis detallada posible, redactando o impreso de solicitude da actividade correspondente (ANEXO II). Neste impreso incluírá toda a información detallada da actividade: horarios de saída e chegada, itinerarios, datos sobre o aloxamento en caso necesario, etc.
- Notificalo aos docentes que puidesen verse afectados e notificarllo á Vicedirección.
- É imprescindible que se encargue con bastante antelación da entrega e posterior recollida das autorizacións dos pais, nais ou titores/as legais do alumnado, tanto se son menores de idade como se non, así como de realizar a recadación dos cartos do transporte, en caso necesario. Unicamente o alumnado maior de idade asinará baixo a súa responsabilidade. Todas as autorizacións serán arquivadas por Vicedirección ou polos Departamentos Didácticos correspondentes, segundo sexa o caso.
- Entregar con, polo menos 48 horas de adianto, o listado definitivo de alumnado e profesorado participante na actividade para enviálo a inspección educativa. En caso de non facelo a dirección poderá anular a actividade.
- Anotar no libro de gardas as horas nas que o profesorado vaise ausentar do centro, indicando que estes profesores e profesoras están de excursión.
- Se a actividade implica algún tipo de gasto este será sufragado polos alumnos e alumnas asistentes. O aporte económico por parte do centro dependerá da antelación coa que se teña proposto a actividade, previa conciliación coa situación económica do centro.
- A asistencia de docentes será a necesaria para cubrir a ratio de alumnado (1 docente cada 20 estudantes). O profesorado responsable escollerá ao profesorado acompañante. A primeira opción será o profesorado que imparte docencia directa ao alumnado no horario de realización da actividade, de non poder cubrir a actividade con este horario, sumaranse docentes do departamento e, posteriormente, será profesorado que imparta docencia directa

ao alumnado ao que vai dirixida a actividade. En calquera caso buscarase que a actividade prexudique o menos posible o funcionamento normal do centro.

- Ante calquera saída xunto co impreso de solicitude da actividade figurarán os obxectivos da actividade, a información requirida no impreso e calquera outra observación que se desexe facer constar.
- Aqueles estudantes que non participen na actividade, deberán ter material para traballar durante a ausencia do resto do grupo e o profesorado responsable encargarse de revisar as posibles faltas de asistencia e transmitilas ao titor/a do grupo. O profesorado que imparte nas horas da actividade será o encargado de contar con material para que sexa realizado polo alumnado que queda no centro durante o desenvolvemento da actividade.
- Tras a realización da actividade débese presentar a memoria (ANEXO III) sobre a mesma en Vicedirección nun prazo de 15 días.

9. Comportamento no transporte nas actividades complementarias e extraescolares

- O transporte recollerá aos estudantes na entrada do centro.
- Os estudantes deben estar perfectamente informados da hora de recollida no centro, debendo asistir a clase co material necesario en caso de que teñan algunha hora lectiva antes ou despois da actividade.
- O profesor encargado pasará lista do grupo mentres soben ao autobús deixando unha copia dese mesmo listado para os docentes que se queden de garda.
- Non poderá asistir á actividade ningún alumno ou alumna que non teña entregado a tempo a autorización e o importe solicitado para o transporte.
- Os alumnos e alumnas deben manter máximo respecto aos traballadores do servizo de transporte, así como aos docentes e compañeiros. Os estudantes serán responsables de calquera dano ou estrago ocasionado durante o transporte, debendo sufragar os gastos derivados de calquera deterioro.

ANEXO I: Proposta inicial de actividades para os departamentos

DEPARTAMENTO

ACTIVIDADE	
OBXECTIVOS	1. 2. 3. 4.
LUGAR	
GRUPOS ÓS QUE VAI DESTINADA	
NÚMERO DE ALUMNOS/AS (aproximado)	
TRIMESTRE PARA O QUE SE PREVÉ	<input type="checkbox"/> PRIMEIRO <input type="checkbox"/> SEGUNDO <input type="checkbox"/> TERCEIRO
OBSERVACIÓNS	

ANEXO II: Impreso de solicitude de actividade

RESPONSABLE ORGANIZADOR:

NOME DA ACTIVIDADE E BREVE RESUMO DA ACTIVIDADE:

NIVEL E GRUPOS DESTINATARIOS:

OUTROS DEPARTAMENTOS COS QUE SE COORDINA:

XUSTIFICACIÓN DA ACTIVIDADE EN RELACIÓN CO CURRÍCULO:

ITINERARIO:

DATAS DE REALIZACIÓN :

HORA DE SAIDA:

HORA DE CHEGADA:

ALOXAMENTO(SE É O CASO):

CUSTO APROXIMADO E MODO DE FINANCIAMENTO:

PROFESORES ACOMPAÑANTES:

OUTROS DATOS RELEVANTES:

RELACIÓN DE ALUMNOS E ALUMNAS PARTICIPANTES:

NOME DA ACTIVIDADE:

GRUPOS PARTICIPANTES:

LUGAR:

BREVE DESCRICIÓN DA ACTIVIDADE:

OBXECTIVOS:

ASPECTOS POSITIVOS:

ASPECTOS A MELLORAR CARA A VINDEIROS ANOS: