

Criterios para la elaboración de la programación y la organización de las actividades complementarias y extraescolares del IES San Fernando

1. **Propuestas:** Los Departamentos entregarán al jefe del Departamento de Actividades Extraescolares sus **propuestas** para que sean estudiadas y coordinadas junto con el Equipo Directivo y posteriormente incluidas y aprobadas en la Programación General Anual.
2. Aquellas otras actividades que puedan surgir a lo largo del curso y no estén aprobadas en la PGA se propondrán al DACE con un mínimo de 15 días de antelación para ser estudiadas y aprobadas por el Equipo Directivo y el Consejo Escolar (Comisión de AAEE).
3. **Calendario:** Se intentará equilibrar la realización de las actividades con los siguientes criterios:
 - Respetar los periodos de exámenes no realizando actividades en estas fechas:
1ª evaluación: 25 noviembre-5 diciembre
2ª evaluación 10-20 marzo
3ª evaluación 9 -20 junio
 - Con carácter general, cada Departamento propondrá las actividades tratando de espaciarlas en el tiempo de acuerdo con su programación y teniendo en cuenta, dentro de lo posible, la programación general del DACE.
 - Equilibrar la realización de actividades en todos los grupos, niveles y trimestres: sería recomendable que cada grupo tuviera un máximo de dos actividades de larga duración, que no se acumularan todas en un mismo periodo y que no hubiera grupos sin actividades.
 - No obstante serán consideradas excepcionales aquellas actividades cuya fecha venga impuesta por las entidades organizadoras.
4. **Ficha Preparación:** El profesor/departamento responsable de la realización de la actividad entregará al DACE la **ficha** del Anexo I debidamente cumplimentada en su primera parte una semana antes de su realización. Entregará también lo antes posible la **lista de alumnos participantes**.
5. **Organización:** Las actividades complementarias son en principio **obligatorias** para todos los alumnos por lo que deberán justificar adecuadamente su ausencia en caso de no ir.
 - Aquellas actividades que requieran un desembolso económico grande y con pernocta fuera del centro (viaje de ski, viaje de fin de curso, estancia en albergues etc.) tendrán un tratamiento diferenciado de las actividades que se realicen en un día/jornada lectivo.
 - Se procurará proponer actividades con un **presupuesto viable, asequible** y que no suponga una discriminación económica para los alumnos con menos recursos.
 - Para garantizar la asistencia de la mayor parte de los alumnos, se intentará **becar** a aquellos alumnos cuya situación económica les impida participar en las actividades complementarias. En este sentido

el Departamento de Orientación elaborará un listado de los alumnos con necesidades económicas en colaboración con los tutores correspondientes teniendo en cuenta: renta, beca de comedor, beca de libros y otras situaciones. El AMPA en colaboración con el Departamento de Orientación gestionará en la medida de sus posibilidades la concesión y cuantía de las becas. De igual manera el propio centro aportará los recursos de que disponga en el caso de que se realizasen las actividades “Lavado de Coches”, “Festival de Navidad”, con el fin de recaudar dinero para este fin.

- El profesor responsable de la actividad elaborará una **nota informativa** de su coste, sus características y de autorización paterna que entregará a cada alumno para que la devuelva firmada. Estas autorizaciones deberán estar recogidas tres días antes y se entregarán al DACE.
- Se adjuntan dos modelos de **autorización** (Anexo II). La segunda va dirigida a aquellas actividades realizadas en Madrid que no incluyan el transporte. Para abaratar su coste, se trata de aprovechar los bonos transporte de los alumnos y evitar en algunos casos el desplazamiento hasta el IES, pudiendo quedar directamente en el punto convenido, siempre y cuando los alumnos no sean del primer ciclo de la ESO. En ella se especifica que se autoriza el transporte por cuenta propia del alumno.
- Ningún alumno podrá participar en las actividades complementarias sin la debida autorización.
- Los alumnos **abonarán el importe** correspondiente a cada actividad en la Secretaría del IES rellenando el impreso del Anexo III que contempla un recibí para los padres, el profesor y para el centro.
- Si la actividad ocupara más tiempo del horario lectivo el profesor responsable notificará a comedor/secretaría si los alumnos deben llevar **picnic**.
- Cuando la actividad requiera el **regreso** de los alumnos al IES **fuera del horario lectivo** se informará al DACE y E. Directivo con tiempo suficiente para que alguno de sus miembros pueda establecer una guardia en el supuesto de que se produzca alguna incidencia.
- El profesor responsable a través de la secretaría del IES gestionará la reserva y el cálculo del precio del **autobús** en el caso de que fuese necesario el transporte. El contacto de una de las empresas de autobuses con las que habitualmente trabaja el centro es: jjisainz_pepe@yahoo.es Pepe: 616906491. Si el profesor encargado no pudiera reservar lo comunicará al DACE con tiempo suficiente para poder gestionarlo.
- **No se devolverá el dinero** en principio de las actividades y del autobús cuyo precio corresponda al de una reserva por grupo, de lo cual se informará a las familias previamente.
- Las personas ajenas al IES necesitarán la aprobación del Consejo Escolar para poder participar en una actividad complementaria.

- Cuando la actividad afecte a todo un nivel no se ofrecerá si no se garantiza que se pueden ofrecer **plazas para todos los alumnos del nivel**. Se estudiarán los casos excepcionales por el DACE y Jefatura de Estudios.
- Con carácter general, el número de alumnos participantes de un grupo para que se autorice una salida será del **80%del total del grupo** materia al que va dirigida la actividad; aquellas actividades que afecten a alumnos de diferentes niveles o de varios grupos se regirán, en cada caso, por los criterios que parezcan más adecuados para el buen aprovechamiento de la actividad teniendo en cuenta las posibles repercusiones en el resto del alumnado.
- Jefatura de Estudios, DACE, Tutores y profesores responsables de la actividad estudiarán los casos de los **alumnos sancionados** con faltas graves o con acumulación de sanciones para ver la conveniencia de que vayan o no a las actividades complementarias.
- El número de profesores acompañantes será siempre de **dos mínimo** por grupo, y de uno por cada 25 alumnos en el caso de más de un grupo.
- Los profesores/departamento responsables de la actividad determinarán y organizarán las actividades que deberán realizar los grupos de alumnos a los que les faltará clase, apuntándolas en el **cuaderno de guardias**, así como las actividades que deberán realizar los alumnos del grupo que realiza la actividad complementaria que por las razones que fuesen no hayan podido ir. En cualquier caso los alumnos tienen la obligación de asistir al Instituto y de ser atendidos por los profesores del grupo en su horario correspondiente.
- Los profesores que queden liberados de sus horas lectivas por alguna actividad extraescolar, estarán a disposición de Jefatura de Estudios para cubrir alguna guardia sobrevenida si fuera necesario.
- Una vez realizada la actividad el profesor responsable entregará al DACE la **evaluación de la actividad** a través de la ficha correspondiente (segunda parte) en el plazo de una semana, además de la lista de alumnos asistentes a la actividad y las incidencias ocurridas.
- Se anima al profesorado a mandar un resumen de la actividad al DACE o a la profesora encarga de las TIC del centro en soporte gráfico para colgarlo en la página web del Instituto.