

NORMATIVA I PROCEDIMENT PER A LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

q **NORMATIVA**

COMPLEMENTÀRIES

Tenen que constar a la PGA del departament.
Són una part de la programació de l'assignatura.
Preferentment en horari lectiu.
Són responsabilitat del departament que les proposa.
L'assistència i la participació són obligatòries.
L'alumnat expedientat no hi participarà.

EXTRAESCOLARS

Han de constar a la PGA del centre.
Són proposades pels alumnes, professors i pares.
Generalment no coincideixen amb l'horari lectiu.
L'assistència i participació són lliures.
L'alumnat expedientat no podrà participar.

Les activitats complementàries i extraescolars oferèixen alternatives al desenvolupament del currículum alhora que volen incidir en els valors de la participació democràtica, solidaritat i tolerància, respecte a la natura i als trets culturals i lingüístics propis de tota la comunitat educativa.

L'organització d'aquestes activitats es farà respectant el projecte educatiu de centre i intentant no transgredir el normal funcionament de les activitats lectives.

Les activitats no han de suposar discriminació entre l'alumnat o altres membres, s'inclouran mesures d'atenció a la diversitat i es procurarà que el cost econòmic sigui acceptable.

En quant a la seva realització:

No es poden realitzar durant les tres primeres setmanes del curs.

No es poden fer sortides vuit dies lectius abans de passar les notes de l'avaluació, sempre que les dades no venguin imposades de fora.

S'intentarà que cada grup d'alumnes realitzi un màxim d'una activitat per setmana, i de tres sortides per trimestre.

Es procurarà que un mateix grup no realitzi activitats o sortides sempre el mateix dia de la setmana per no perdre sempre les mateixes classes.

S'intentarà que tots els grups del mateix curs realitzin activitats semblants.

L'alumnat que no participi ha d'assistir a classe i rebre atenció i feines pel professorat.

El professorat que ha programat l'activitat és el responsable de l'organització, desenvolupament i avaluació de la mateixa.

La informació de les sortides i activitats serà al taulell d'extraescolars a la sala de professors. Cada professor ho pot consultar per saber si li afecta.
Els professors acompanyants ha de ser un nombre apropiat per garantir l'atenció de l'alumnat:

Fins a 15 alumnes: 1- 2 professors
Entre 16 i 30: 2 professors
Entre 31 i 50: 2-3 professors
Entre 51 i 80: 3-4 professors
Entre 81 i 100 4-5 professors
Entre 101 i 120: 5-6 professors

SORTIDES

La proposta de sortida es realitzarà al menys amb una setmana d'anticipació (i preferiblement amb 15 dies) mitjançant l'imprés corresponent.
La participació d'alumnes per poder realitzar una sortida no podrà ser inferior a un 60-70% del grup.
Si no es surt a primera hora, s'han de fer totes les classes previes a la partida. Es procurarà que durin fins la darrera hora lectiva del dia.
Les sortides es fan des del centre i fins al centre.
L'alumnat que no participi, assabentats el pares, ha d'assistir a les classes en el seu horari habitual i l'atendrà el professorat com un dia normal de classe però sense avançar matèria.
El professorat que participi a l'activitat deixarà treballs per als alumnes que tenien classe amb ell i no participin a la sortida.

Procés:

Emplenar el full de permís de sortida i lliurar a la coordinadora de l'ACE
Aquesta demanarà el vist i plau al cap d'estudis i llogarà l'autobús.
El professor organitzador, una vegada confirmat l'anterior punt, emplenarà el full d'avís que penjarà al taulell d'extraescolars i repartirà les autoritzacions als alumnes.
Realització de l'activitat
Lliurament a l'ACE del full d'avaluació de la sortida o activitat.

VIATGE D'ESTUDIS

Les sortides fora de l'illa es consideren viatges d'estudis. Tots s'han de sol·licitar, amb tots els informes oficials pertinents, 40 dies abans al Consell Escolar, qui els trametrà 30 dies abans al Departament d'Inspecció, que és qui concedeix el permís.
Les activitats que organitzi l'alumnat per recaptar fons només es podran realitzar amb el nom de l'institut, coordinades pel professorat del centre.
S'entregarà un informe a la coordinadora de l'ACE on constarà: lloc, ruta, activitats, preu, finançament, objectius, alumnat i professorat participant, agència de viatges, assegurança contractada, etc.
I en tornar, una memòria de com ha anat el viatge.

q PROCEDIMENT

SORTIDES

Per a realitzar una activitat fora del centre, el professor/a organitzador ha de seguir els següents passos:

1.- Emplenar el full “Programació d’activitats complementaries i extraescolars. Confirmació de transport”.

2.- Aquest full s’ha d’entregar a la coordinadora de extraescolars, amb una antelació de 15 dies, la qual s’encarregarà de fer-lo arribar al cap d’estudis per al seu vist i plau i de llogar l’autobús.

3.- La coordinadora d’ACE avisarà al casiller del professor/a quan estiguin confirmats el permís per a la sortida i l’autobús i en aquest moment el **professor/a organitzador/a** ja podrà **repartir als alumnes** el full “d’AUTORITZACIÓ” **per als pares**, i **també emplenarà el full “Avís de sortida” que penjarà tot d’una al taulell d’extraescolars.**

4.- El professor/a s’encarregarà de recollir els doblers i pagarà l’autobús al xofer el mateix dia de la sortida.

5.- En acabar la sortida emplenarà el full de “**Avaluació d’activitats extraescolars i complementaries**” i **l’entregarà a la coordinadora d’ACE**, qui ja l’arxivarà i inclourà a la memòria d’extraescolars. També pot lliurar una còpia al seu cap de departament per incloure a la seva memòria.

6.- Si la sortida no es dugués a terme serà el professor/a organitzador/a qui telefonarà per anular l’autobús .

ACTIVITATS AL CENTRE

Per a realitzar una activitat al centre, el professor/a organitzador ha de seguir els següents passos:

1.- Emplenar el full “Programació d’activitats al centre”.

2.- Aquest full s’ha de entregar a la coordinadora de extraescolars, amb una antelació de 7 dies, la qual s’encarregarà de fer-lo arribar al cap d’estudis per al seu vist i plau.

3.- La coordinadora d’A.C.E avisarà al casiller del professor/a quan estigui confirmat el permís per a l’activitat i aquest emplenarà el full “Avís d’activitat” que penjarà tot d’una al taulell d’extraescolars.

4.- En acabar l’activitat, emplenarà el full de “Avaluació d’activitats extraescolars i complementaries” i l’entregarà a la coordinadora d’ACE.

