

## **INSTRUCCIONES BÁSICAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 2022 – 2023**

1. Al programar una actividad extraescolar o complementaria, se deben incluir los **grupos** de realización y **fechas** orientativas.
2. **A partir del 31 de mayo** no se recomienda programar actividades para no interferir con las pruebas y entregas de evaluación. **En 2º de bachillerato, a partir del 30 abril** se desaconseja programar este tipo de actividades.
3. **48 horas antes de que tenga lugar la actividad, se debe cerrar la lista de participantes contando sólo con aquellos alumnos que hayan abonado la cantidad requerida y presentado la documentación.** Se comunica la lista al departamento de extraescolares, que la pasará a jefatura, y al resto de compañeros para controlar las faltas de asistencia.
4. Si quiero realizar **una actividad de un solo día no incluida en la programación a principio de curso**, puedo proponerla y esta será aprobada si cuenta con el permiso de los padres y cumple los requisitos establecidos por el Departamento de Actividades Extraescolares y aprobados en la CCP.
5. Al fijar la fecha de una actividad, es importante consultarlo con los tutores y equipos docentes de los grupos afectados, así como con el Departamento de Extraescolares, para coordinarse y no perjudicar el desarrollo del curso. Para facilitar esto, en la sala de profesores hay un calendario trimestral en el que se van recogiendo las actividades ya fijadas para cada grupo.
6. **La ratio es de 1 profesor por cada 20 alumnos.** Si la actividad lo requiere y es posible, se puede disminuir la ratio. Hay que especificar los profesores responsables 48 horas antes de la actividad junto con la lista de participantes.
7. Es obligatorio contar con la **autorización por escrito** de los padres para realizar la salida del centro (modelo en TEAMS). Sin autorización no se puede participar en las actividades.
8. Es obligatorio entregar al departamento de extraescolares el parte de incidencias, si estas han ocurrido, rellenado al concluir la actividad. (Modelo en TEAMS)
9. **Para actividades de un día, el pago lo recogen los profesores responsables** de la actividad que luego entregan la cantidad completa en secretaría junto con la lista de

participantes. Se recomienda entregar un recibo a los estudiantes que han pagado en plazo.

10. Al proponer una actividad a los estudiantes, se deben **definir plazos específicos para pagos y entregas de documentación.**