

## PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para poder realizar las actividades complementarias planificadas por cada Departamento se deberá seguir el siguiente protocolo:

1. El profesor que quiera realizar la actividad, lo comunicará a su Jefe de Departamento y le adjuntará toda la información que necesite para realizarla (cursos a los que va dirigida, medio de transporte, la fecha en la que se va a llevar a cabo, el presupuesto...)
2. Todas las actividades deberán ser incluidas en la PGA al principio de curso para que sean aprobadas en el claustro correspondiente.
3. Una vez aprobadas y cuando llegue la fecha prevista para su realización, el profesor tendrá que preparar la autorización con todos los datos necesarios. Como mínimo se repartirá la autorización al alumnado con una semana de antelación y será devuelta firmada por el padre, la madre o el tutor legal del menor al profesorado encargado hasta **dos días hábiles** antes de su realización.
4. El alumnado de nuestro centro no paga íntegramente el coste de la actividad, debido a la situación socio-económica de las familias, por lo que el centro subvenciona una parte. Para determinar lo que deben asumir las familias se deberá hablar con el Secretario del centro. Una vez decidido, cuando se redacta la autorización, el coste subvencionado por el centro deberá aparecer reflejado de manera explícita, al igual que lo que pagan las familias.
5. La ratio de profesorado participante en las actividades complementarias es de **un profesor por cada cinco alumnos, y siempre un mínimo de 2 profesores**.
6. El profesor que va a realizar la actividad, tendrá que rellenar el documento **“Actividades complementarias” (Anexo I)** y adjuntar el listado de alumnos participantes, que se deberá entregar a Jefatura de Estudios, con fecha límite de **dos días hábiles** antes de la realización de la actividad.
7. El docente deberá poner también el listado de alumnos y profesorado participantes en la sala de profesores en la pizarra blanca que está situada encima de la fotocopiadora. De esta manera, el resto de profesorado dispone de la información para justificar o poner falta.
8. Igualmente, el profesorado participante tendrá que apuntarse en el libro de **“horario del profesorado y control de ausencias”**, que se encuentra en conserjería, y dejar trabajo para que el profesorado de guardia, cuando tenga que sustituirlo, sepa lo que debe hacer el alumnado.
9. Una vez realizada la actividad, el profesor encargado rellenará el documento **“Memoria actividad extraescolar” (Anexo II)**, y lo entregará en Secretaría **en el plazo de una semana** a partir de la realización de la actividad.

## ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

### NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

### FECHA

### HORARIO

HORA ALUMNOS BAJAN AL HALL	HORA SALIDA DEL CENTRO	HORA INICIO ACTIVIDAD	HORA VUELTA AL CENTRO

### PROFESOR RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

### PROFESORES QUE PARTICIPAN

Nº TOTAL: \_\_\_\_\_


Nº DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN: \_\_\_\_\_ (ADJUNTAR LISTADO)

CURSOS: \_\_\_\_\_

### COMENTARIOS

ENTREGAR A JEFATURA DE ESTUDIOS 2 DÍAS ANTES DE LA ACTIVIDAD

## MEMORIA DIDÁCTICA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA.

<b>1</b>	<b>DATOS DE LA ACTIVIDAD</b>	
Nombre:		
Tipo de actividad:		Departamento:
Fecha:	Hora de salida:	
Medio de transporte:		
<b>2</b>	<b>PROFESORES ENCARGADOS</b>	
Profesor responsable u organizador:		
Profesores acompañantes:		
<b>3</b>	<b>MEMÓRIA ECONÓMICA</b>	
Coste del transporte:		Coste total de las entradas:
Coste total de la actividad:		
<b>4</b>	<b>ALUMNOS</b>	
Grupos participantes:		Número total de alumnos:

<b>5</b>	<b>MEMÓRIA DIDÁCTICA</b>
<b>Objetivos:</b>	
<b>Justificación:</b>	
<b>Observaciones:</b>	