



Organización del tiempo en que se desarrollarán los distintos planes y programas que tiene el centro

La jornada escolar de nuestro centro docente se organizará de forma que se realice una oferta de actividades que permita la plena formación del alumnado y la utilización educativa de su tiempo de ocio, así como de las instalaciones disponibles en el recinto escolar. A tales efectos, la jornada escolar compaginará el horario lectivo con otros horarios dedicados a actividades complementarias o extraescolares, ofertadas por los diferentes departamentos de coordinación docente e integrándolos en un proyecto educativo conjunto.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por el centro, de acuerdo con su proyecto educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Las **normas para las actividades complementarias y extraescolares** son las que a continuación se detallan:

1. Tanto las actividades complementarias como las extraescolares son de participación obligatoria para el alumnado y todas **serán siempre evaluadas**, por lo que, en aquellos casos en que éstas supongan un desplazamiento fuera del centro, **los alumnos que no asistan realizarán una actividad alternativa en el aula** para preparar la evaluación.
2. **Todas las propuestas de actividades complementarias y extraescolares deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar.**
3. El Departamento de Actividades Extraescolares realizará **una planificación trimestral**. El profesor responsable de la actividad hará llegar la solicitud de una actividad concreta al menos 14 días antes de su realización. **Todo el profesorado afectado** por una actividad complementaria o extraescolar **deberá conocer su programación como mínimo con 4 días de antelación**.
4. El **porcentaje mínimo** de alumnos y alumnas imprescindible para llevar a cabo una actividad complementaria o extraescolar que implique un desplazamiento fuera del centro **será del 50% del total del alumnado al que se le haya ofertado**. La excepción a esta norma debe justificarse claramente a la hora de entregar la solicitud definitiva al Jefe del departamento de Actividades Extraescolares para que se valore adecuadamente.
5. **El número de profesores o profesoras acompañantes** en actividades complementarias o extraescolares **será de uno por cada 20 alumnos en España (1 por cada 15 en el extranjero) y siempre con un mínimo de dos**.
6. Se intentará causar las menos interferencias posibles con respecto al horario lectivo del alumnado. **Los profesores que se queden sin alumnos pasarán a formar parte del equipo de guardia**.
7. En la medida de lo posible, **no se realizarán actividades o salidas** que interrumpan el normal desarrollo de las clases **15 días antes de la sesión de evaluación del grupo o grupos participantes**.
8. Todas las actividades se ofertarán a los distintos grupos de alumnos **siguiendo unos criterios establecidos previamente por el departamento organizador** que se pondrán en conocimiento del jefe del Departamento de Actividades Extraescolares antes de empezar a organizar la actividad.
9. **Con carácter previo a la realización de la actividad, el profesorado responsable de ésta deberá presentar al jefe del Departamento de Actividades Extraescolares** la solicitud disponible en el blog del centro en la que conste la siguiente información: fecha y hora de salida y de regreso, número de alumnos que participan, medio de transporte, itinerario y precio, profesorado acompañante y previsión de gastos, actividades a realizar por el alumnado, actividades para el alumnado no participante, e instrumentos de evaluación de la actividad.

10. ***El Director de este centro docente podrá no permitir la participación en viajes de estudios al alumnado que se encuentre en algunas de las siguientes situaciones:***
- Tener acumuladas un mínimo de un 10% de ausencias sin justificar.
 - Tener más de 4 asignaturas suspensas debido a un rendimiento académico deficiente de forma injustificada, una vez consultado el equipo educativo.
 - Haber sido objeto de, al menos, dos sanciones disciplinarias por conductas contrarias a la convivencia durante el curso académico en el que se realiza la actividad extraescolar.
 - Haber sido objeto de una sanción disciplinaria por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia durante el curso académico en el que se realiza la actividad extraescolar.
 - Haber hecho uso del servicio de préstamo de la biblioteca de este centro y no haber cumplido con la obligación de devolución.

En cualquier caso, la directiva podrá tomar una decisión contraria a estas normas en situaciones excepcionales.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- El profesor responsable de la actividad presentará al Jefe del departamento de Actividades Extraescolares la **solicitud** que se encuentra disponible en el blog del instituto (<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesoldeportocarrero/>) en la sección "Documentos" **con 14 días de antelación**. Se hará a través de correo electrónico.
- El Jefe del departamento de Actividades Extraescolares comprobará** que la actividad se ajusta a las normas, sugerirá modificaciones (si fuese necesario), aprobará la solicitud e informará al profesor responsable de la actividad.
- El profesor responsable** de la actividad se encargará de **recoger la aportación económica** que haga el alumnado **y las correspondientes autorizaciones** de los padres o tutores legales (el **modelo** de autorización también se encuentra en el blog del instituto en la sección "Documentos").
- Al menos **4 días antes** de la actividad, **el profesor responsable enviará a la dirección de correo electrónico** aaeesoldeportocarrero@gmail.com los siguientes documentos:
 - la versión final de **la solicitud en formato pdf**
 - el listado de alumnos** participantes en formato digital
 - el cuadrante de refuerzo de guardias** en formato digital
- El Jefe del departamento de Actividades Extraescolares se encargará de **publicar toda la información en el tablón de la sala de profesores**.
- La Vicedirección** se encargará de:
 - contactar con la empresa de transporte** y solicitar los siguientes datos para la factura electrónica: descripción del servicio, número de personas, trayecto, fecha del servicio y si es una actividad de ciclos formativos.
 - hacer llegar toda la **información a la Jefatura de Estudios**.
 - entregar **una copia de la solicitud al Secretario**.
 - informar de la actividad a todo el claustro enviando el **archivo pdf al grupo de whatsapp**.
 - recoger el dinero** recaudado por el profesor responsable (en su caso) para **ingresarlo en el banco** una vez se haya recibido la factura electrónica correspondiente.
- Los departamentos didácticos harán una **valoración** de las actividades realizadas durante el curso **en la memoria final de curso**.