

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR ACTIVIDADES

1. El profesorado de cada departamento elige la actividad y es recogida en la programación del departamento antes de su aprobación. Además debe quedar recogida en el listado que cada departamento facilita al DACE para su exposición en la WEB del centro

En caso de ser elegida posteriormente a la aprobación de la programación y que no esté incluida en la misma, deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Según la legislación actual, para realizar una actividad, se debe informar de esta a los progenitores o tutores legales con al menos 7 días de antelación.

2. Hay que completar el formulario de “Actividades complementarias y extraescolares” del centro desde la página web del IES (alojado en la pestaña del departamento de extraescolares). Se debe completar lo antes posible, en el momento que se conozca la fecha y hora.

Si no existe incompatibilidad con otras previstas, la actividad pasará al tablón de anuncios de actividades. Si en esa fecha hay otra actividad prevista destinada a los mismos alumnos, se deberá realizar en otra fecha, salvo acuerdo con el profesor o departamento responsable de la actividad previa para un cambio de fechas.

3. Si se precisa autobús, hay que comunicarlo al departamento de extraescolares para su contratación (se enviará e-mail a franciscojose.laveda@murciaeduca.es).

Hay que hacerlo con suficiente antelación, ya que si no es así, es posible que no se pueda conseguir el autobús para la fecha y hora deseadas.

4. Una vez confirmado el autobús, el profesor responsable, conociendo el importe, fechas y horas de salida y regreso de la actividad, debe comunicarla a Jefatura de Estudios para que sea dada de alta en Plumier XXI.

5. El profesor responsable de la actividad posteriormente dará de alta a los alumnos en la aplicación de Plumier en la sección “Alumnos > Actividades” y, una vez hecho este trámite, pasará por Jefatura de Estudios para que le expidan las autorizaciones de Plumier, que entregará a los alumnos con al menos 7 días de antelación para que la firmen los padres o tutores legales. Para personal ajeno al centro hay que completar la correspondiente ficha.

6. Al estar los alumnos inscritos en Plumier, se facilita a los profesores el pasar lista, ya que ven en la sección de faltas que el alumno que está participando está señalado en color morado y así no le pone falta (ni siquiera justificada). Los que no participan en la actividad aparecen sin colorear y, en caso de no asistir a clase, se les pondrá falta.

El día de la actividad el profesor responsable debe quitar del listado de la actividad en Plumier a los alumnos que no se presenten para realizarla, de tal manera que los profesores vean que, si no están en clase, deben ponerles su falta.

7. Para salidas de duración superior al día es necesario dejar copia de:

- Listado de participantes y teléfonos de contacto.
- Programa de la actividad con fechas y lugares de visita y alojamiento.
- Documentación aportada por agencia de viajes (seguro...).

8. En caso de usar autobús y no realizarse por medio de agencia, tras el viaje se entregará al secretario del centro la factura del autobús y el importe exacto de la misma (previamente recogido por el profesor responsable a los alumnos) para que de modo oficial se proceda al pago de la factura.