

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR ACTIVIDADES

1. El profesorado de cada departamento elige las actividades que desea realizar y deben estar recogidas 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 querer hacer una actividad que no se encuentre en la programación del departamento, deberá ser aprobada por el Consejo Escolar antes de poder iniciar los trámites para su realización.

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, lo cual ocurre en el momento que se les hace llegar la autorización.

2. Para la realización de una actividad, el profesorado debe registrarla en la aplicación de extraescolares, **al menos con 10 días antes de su realización**, siempre y cuando esté en la programación del departamento o aprobada por el Consejo Escolar.

Para acceder a la aplicación de extraescolares se hace desde la página web del IES, dentro de departamentos, en la pestaña del departamento de extraescolares, o bien en la dirección <https://iaxcloud.com/acex/>. Hay que hacer login, con el correo de murciaeduca y la contraseña proporcionada por la aplicación, para poder añadir o modificar la actividad.

La primera vez que un profesor accede a la aplicación debe registrarse con su correo electrónico de murciaeduca; en un plazo de 24-48 horas recibe en dicho correo una contraseña para poder acceder.

Para rellenar la ficha en la aplicación es necesario conocer la fecha, hora y grupo de alumnos, así como el resto de datos que nos pide. La actividad en ese momento queda pendiente de validar. Si no existe incompatibilidad con otras actividades previamente registradas, será validada y en ese momento se informa a Jefatura de Estudios para que la incorpore a Plumier.

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.

Se pondrá información de la misma en el calendario del tablón de anuncios de actividades.

En el plazo de 1 o 2 días lectivos aparecerá en Plumier, en el apartado actividades.

3. Una vez dada de alta en Plumier, al profesor, en el apartado “Actividades”, le aparece dicha actividad. 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.

Debe recoger y tener todas autorizaciones debidamente firmadas, al menos 2 días antes de la realización de la actividad.

4. Si se precisa autobús, hay que comunicarlo al departamento de extraescolares para su contratación (se enviará email 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. Una vez que estamos de acuerdo con el presupuesto del autobús, debéis confirmarlo por correo electrónico para que lo reserve en la empresa de autobuses. Si no se confirma, no dispondremos de autobús.

Departamento de actividades
extraescolares y complementarias

5. Para personal ajeno al centro hay que completar la correspondiente ficha.
6. Por otra parte, para las salidas hay que tramitar el impreso de comisión de servicio y entregarlo al Secretario del centro, para tener el permiso oportuno del Sr. Director.
7. 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 se 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.
8. 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. Al día siguiente recibirás un correo electrónico para que procedas a la valoración de la actividad con un sistema de estrellitas, con posibilidad de hacer comentarios. Una vez valorada, se da por finalizado el proceso.
9. Para salidas de duración superior al día es necesario dejar copia en Jefatura de Estudios 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...).
10. No se cobrará dinero a los alumnos como reserva o anticipo para viajes de estudios antes de haber mantenido la reunión informativa con los padres.

Nota: 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. En ningún caso se hace el pago en metálico al conductor ni a la empresa. La factura puede llegar directamente al secretario por email o bien en papel si nos la entrega la empresa o conductor.