

### DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PROCESO

OBJETO Y ALCANCE	RESPONSABLE	EQUIPO DE PROCESO
Conseguir una formación integral de los alumnos como personas, complementando y ampliando las programaciones de ciclo, en un entorno diferenciado del aula en cuanto a momento, espacio y recursos.	Coordinador de actividades complementarias.	
INICIO DEL PROCESO	FIN DEL PROCESO	
Proponer y/o recoger actividades	Aprobación de la Memoria-Consejo Escolar	
SUBPROCESOS		
PROCESOS RELACIONADOS (ANTES)	PROCESOS RELACIONADOS (DESPUÉS)	

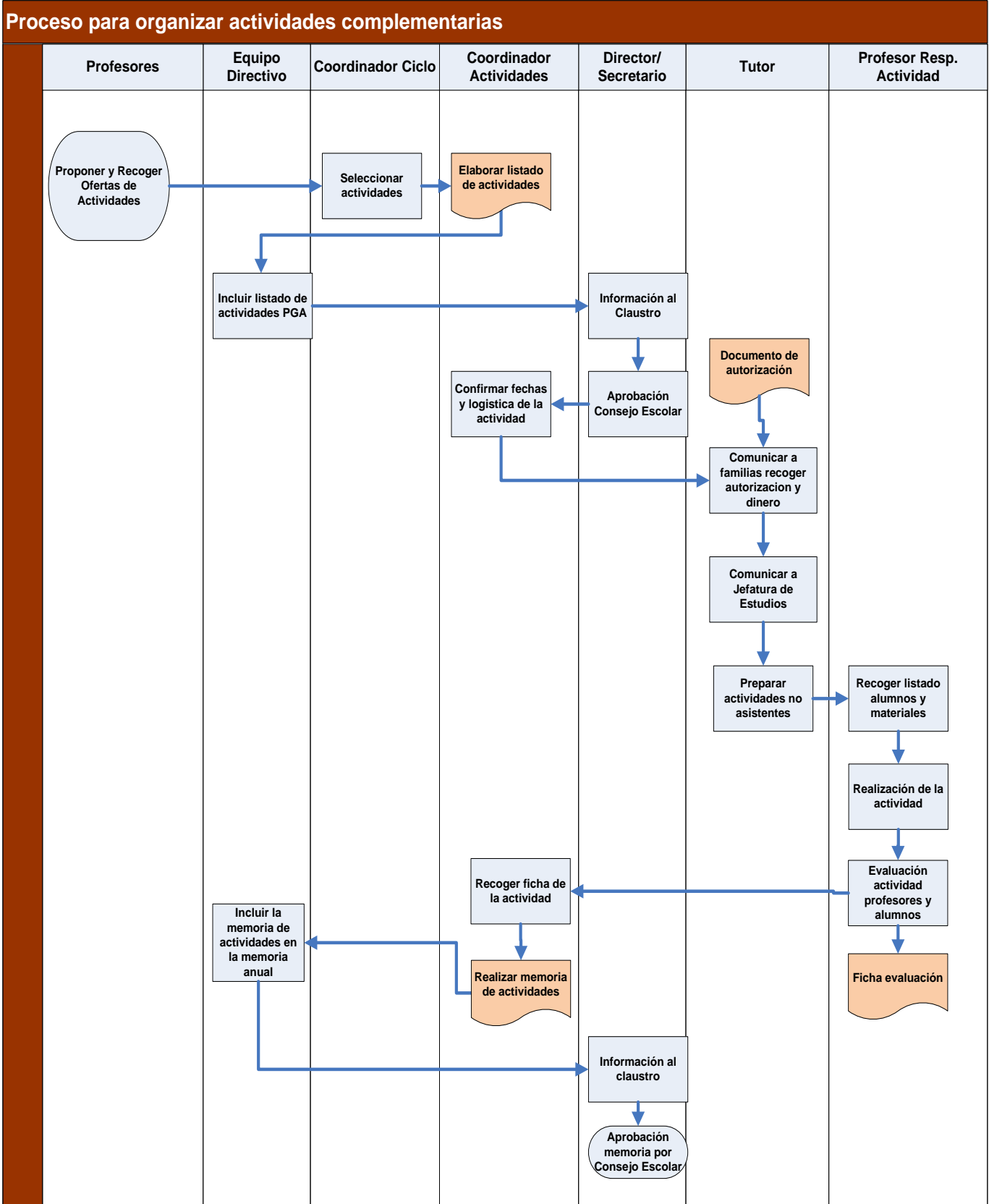
### ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
Proponer y Recoger Ofertas de Actividades. Los profesores, ED, recogen ofertas de actividades a realizar, recibidas de entidades, empresas, experiencias,....	Profesores y ED	Folletos e información recibida
Seleccionar actividades. El coordinador de ciclo recoge las propuestas anteriores y se llevan a reunión de ciclo para seleccionar, realizar la ficha y asignar los profesores de cada actividad.	Coordinador Ciclo	Acta de reunión de ciclo. Ficha de actividades. Memoria curso anterior
Elaborar Listado de actividades a realizar por niveles, ciclos y trimestre. El Coordinador de Actividades recibe la fichas, valora las propuestas recibidas de los ciclos, si cumplen las condiciones de realización y elabora el listado.	Coordinador Actividades	Listado de actividades
Incluir Listado de actividades en la PGA	ED	PGA
Información al Claustro de la actividades programadas	Director	PGA
Aprobación por el Consejo Escolar	Director	PGA
Confirmar fecha y Logística de las actividades. Confirmar fechas, horarios, autobuses, precios, preparar documento de información y autorización para familias.	Coordinador de actividades / Secretario	Modelo de autorización de actividad.
Comunicar a las familias. Se entrega a los alumnos la autorización de actividad, y se recoge la autorización y el dinero si procede.	Tutor	Autorización firmada
Comunicar a Jefatura de Estudios los no asistentes para que organice la atención educativa.	Tutor	Listado de alumnos no asistentes.
Preparar actividades para los no asistentes en el centro.	Tutor	Actividades a realizar
El tutor comunica al JE las tareas a realizar por		

los no asistentes		
Recoger lista, teléfono y confirmar asistencias y materiales. Lista de alumnos con teléfono, botiquín, cámara, etc. (Lista de alumnos con alguna atención especial y si no autorizan fotos)	Profesor responsable de actividad	
Realización de la actividad.	Profesor responsable de actividad	
Evaluación actividad por profesores y alumnos. Una vez finalizada se evalúa la actividad por profesores y alumnos, teniendo en cuenta la adecuación de la actividad, la participación del alumnos, grado de consecución de objetivos, posibilidad de repetición. Valoración de los alumnos de 3º Ciclo	Profesor responsable de actividad	Ficha de actividad
Recepción de fichas de actividad.	Coordinador de Actividades	
Redactar memoria anual	Coordinador de Actividades	Elaboración Memoria de Actividades
Incluir memoria de actividades en la Memoria Anual	ED	
Información al Claustro	Director	
Aprobación por el Consejo Escolar	Director	Memoria Anual

### INDICADORES

INDICADOR	ORIGEN DE DATOS	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Grado Cumplimiento de las actividades Programadas	%	Anual	Coordinador de Actividades
Satisfacción de Profesores	Encuesta de Satisfacción de Profesores	Anual	Equipo Calidad
Satisfacción de Alumnos	Encuesta de Satisfacción de Alumnos	Anual	Equipo Calidad
Satisfacción de Padres	Encuesta de Satisfacción Familias	Anual	Equipo Calidad



## **PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

1. *Tendrán carácter de actividades complementarias aquellas actividades didácticas que se realizan con el alumnado en horario mayoritariamente lectivo y que, aun formando parte de las programaciones de ciclo, tienen carácter diferenciado por el momento, el espacio o los recursos que utilizan. Estas actividades no serán discriminatorias y tendrán carácter obligatorio para todo el alumnado.(Reglamento orgánico Art.38-2)*
2. *Tendrán carácter de actividades extraescolares aquellas que, organizadas por el centro y recogidas en la Programación General Anual, aprobada por el Consejo Escolar, se realizan fuera del horario lectivo. La participación será voluntaria.(Reglamento orgánico Art.38-3)*

### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR**

#### **A-TEMPORALIZACIÓN.**

- Todas las actividades estarán programadas antes de la aprobación de la PGA, salvo en casos especiales.
- Los coordinadores de ciclo entregarán, antes de esa fecha, al coordinador de actividades complementarias y extraescolares, las actividades programadas, cada una con su respectiva ficha, así como un listado general de las mismas. (Ver ficha)
- Estas propuestas se incluirán en la Programación General Anual para ser aprobadas por el Consejo Escolar. El consejo Escolar aprueba cuantas actividades complementarias vayan saliendo a lo largo del curso siempre y cuando sean a propuesta del profesorado, viendo éste que son provechosas para el alumnado, incluyéndolas posteriormente en la memoria final de curso.
- Cada actividad realizada llevará consigo una valoración posterior que recogerá opiniones del alumnado, y fundamentalmente del profesorado, así como aspectos a mejorar, con vistas a su mantenimiento como actividad interesante o no,

#### **B-CRITERIOS DE CONSENSO**

- Se intentará que todas las actividades complementarias tengan un carácter educativo en un sentido amplio, es decir, no sólo orientado a la mejor formación académica, sino también a conseguir una formación completa de los alumnos como personas, potenciando valores como el respeto, la tolerancia y el compañerismo.
- Se procurará confeccionar un listado de actividades complementarias por niveles, para todo el Centro, de manera que se pueda saber de antemano qué actividad corresponde a cada curso.
- Las propuestas de actividades no deben permitir que para un mismo nivel, alguno de los cursos se vea privado de la actividad por diferencias de criterio entre el profesorado (tal y como dicta el reglamento orgánico Art. 38.3). Para evitarlo se actuará de la siguiente manera:
  - a) Si la actividad pertenece al listado general confeccionado para todo el Centro o para cada curso y está incluida en la PGA, se entiende que no puede haber discusión: la actividad se lleva a efecto.
  - b) Si para otra actividad que pudiera surgir a lo largo del curso, en un mismo nivel hay dos tutores, y no se ponen de acuerdo, la propuesta se llevará al siguiente nivel de organización (ciclos), para intentar llegar a un consenso y si no se llegase, decidir por mayoría, y así sucesivamente.

## **C-SEGURIDAD**

- Para llevar a cabo la salida resulta imprescindible la autorización escrita de los padres. Esta deberá ser entregada al tutor/a en la fecha marcada, si no, no podrán asistir, permaneciendo en el centro y realizando la la tarea encomendada por el tutor/a.

- A principio de curso se entrega una autorización general de salidas al entorno para todas aquellas actividades que no requieren autobús ni tienen coste económico Según acuerdo tomado y aprobado en el Consejo Escolar del colegio a fecha 29 de junio de 2022. Aun así, las familias siempre serán informadas de la actividad con antelación.

-En el momento de realizar la actividad, los maestros responsables contarán con un listado exacto del alumnado participante, y si se diera el caso, comunicarán a la Jefatura de Estudios los nombres de quienes se hubieran quedado sin participar.

- Como norma general, la ratio de profesorado para las actividades que requieran la salida del recinto escolar, será:

- Dos profesores/as por cada grupo de 25 alumnos/as o un grupo clase.
- Tres profesores/as por cada grupo de 50 alumnos/as o dos grupos clase.

- Los profesores/as que se encuentran acompañando al alumnado en una actividad fuera del colegio, están llevando a cabo una tarea de la Programación Anual; están, por tanto, prestando un servicio al Centro, y serán sustituidos por el profesorado de guardia, según las condiciones habituales, aprobadas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento: (Ver proceso 06-2) No obstante, para el buen funcionamiento general, el maestro/a ausente, en la medida de lo posible deberá dejar trabajo, y las cosas organizadas, para que la sustitución sea lo más asequible que se pueda.

-Si por alguna circunstancia no se diera el número de profesores/as requerido para la actividad, ésta quedaría suspendida por no cumplir los requisitos mínimos establecidos para la seguridad.

-El alumno/a que no cuente con autorización firmada por padre, madre o tutor no podrá realizar la actividad fuera del Centro, lo cual no le eximirá de su obligación de asistir a clase y realizar las actividades que al respecto le haya preparado el tutor o profesor responsable de la actividad.

*(\* Si en algún caso se sospechara que la no asistencia se debe a motivos económicos que pudieran suponer discriminación, se valorará que el Centro se haga cargo de los gastos)*

-Como medida educativa y correctiva, de manera excepcional, se podrá impedir que algún alumno sancionado realice una determinada actividad fuera del Centro. En este caso, el alumno deberá asistir al Centro, donde realizará tareas que su tutor haya dejado previstas para él.

- ***En página siguiente se adjunta ficha de programación y evaluación de cada actividad.***



## Proyecto Educativo

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

### Proceso para organizar actividades complementarias

Documento: **05-1**

Fecha: 24-01-2024

Revisión: 01

## PROPUESTA DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

*\*Según procedimiento aprobado en Sesión de Claustro el día 3-9-08-Ficha aprobada por la Com.Coord.Pedagóg. el 10-9-08  
A rellenar para cualquier actividad complementaria, independientemente de que sea dentro o fuera del Centro.*

Actividad:		OBJETIVOS:	
Entidad u Organismo:			
Curso:	Nº alumnos/as:		
Fecha:	¿Fuera del colegio? Sí/No		
Duración: Desde las		hasta las	
Contratar autobús desde las		hasta las	
Precio de la actividad por niño/a:			
Profesor/a responsable:			
Profesorado que acompaña:(2/25 - 3/50 – 4/75)			

SE NECESITA:			
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorización paterna	<input type="checkbox"/>	Cámara fotos
<input checked="" type="checkbox"/>	Lista alumnado con teléfonos	<input type="checkbox"/>	Balón
<input type="checkbox"/>	Botiquín	<input type="checkbox"/>	

Esta actividad se propone al Coordinador de Actividades el día:	Esta actividad es aprobada por el Consejo Escolar el día:
---	---

ANOTACIONES DE ASPECTOS A TENER EN CUENTA ANTES O EN EL MOMENTO DE LA ACTIVIDAD:

## VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD TRAS SER REALIZADA

<b>Valoración de la actividad por parte del profesorado participante: (1 a 10)</b>		<b>Valoración de la actividad por parte del alumnado participante:</b>	
-Adecuación de la actividad para el alumnado		A partir de cierta edad, el alumnado es capaz de valorar con una nota global, de 0 a 10, la actividad. Se puede hacer ese ejercicio y hallar la media de todo el grupo.  Nota media que da el alumnado	
-Participación e interés del alumnado			
-Comportamiento del alumnado			
-Trabajo de monitores, actores o personas que atienden la actividad(si hubiere)			
-Grado de consecución de objetivos previstos			
-¿Actividad interesante para repetir en otra ocasión? Sí/No			
¿Se propone la actividad para cada año con alumnado de la misma edad? Sí/no			
Aspectos a mejorar:			