

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES



Plazos de solicitud

Un mes antes de la actividad programada.

- El profesor encargado de la actividad informa a Jefe de Departamento de Extraescolares de las fechas, horas y necesidades de transporte que requiere su realización, a través del Formulario “Solicitud de Transporte”.
- El Jefe del Departamento de Extraescolares confirma la oportunidad de dicha actividad en relación a las condiciones establecidas en el RRI y acordadas en la CCP.
- El Jefe de Departamento de Extraescolares, solicita los presupuestos necesarios e informa al profesor responsable en un plazo de cinco días.

Tres semanas antes de la actividad programada.

- El profesor encargado de la actividad comunica a las familias los pormenores de la misma, en relación a fechas, horas, profesores acompañantes, objetivos, etc., a través del formulario “Solicitud de Autorización”, que habrá de completar, fotocopiar y distribuir entre todos los alumnos que deberían acudir.
- El profesor informa de la obligación de asistencia a la actividad y, en su caso, la obligatoriedad de acudir al centro para aquellos alumnos que no pudieran realizarla.
- El profesor recoge justificantes y recauda dinero durante este periodo de tiempo. El dinero se entrega en Secretaría. Los justificantes los conserva el profesor.
- Acabado el plazo, se comprueba si la actividad es factible o no en función de los alumnos inscritos. Si el número de alumnos es insuficiente, la actividad queda suspendida.

Una semana antes de la actividad programada.

- El profesor encargado de la actividad completa el formulario “Programación de Actividades Extraescolares” y lo entrega en Jefatura, adjuntando la lista completa de alumnos asistentes y ausentes, en los términos que se indican en el mismo.
- Entregado este formulario, se entiende que la actividad queda autorizada para su realización.