

**PLA D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES ,
EXTRAESCOLARS I DE SORTIDES
ESCOLARS**

CP COLÒNIA DE SANT JORDI

0. INTRODUCCIÓ

El present Pla d'activitats complementàries, extraescolars i de sortides escolars no pretén ser un document amb grans novetats al centre.

Per una part, la legislació existent quant a aquests temes roman publicada durant molt de cursos, i per tant tot el professorat tenia i té el deure de conèixer-la.

A més a més, en aquest centre s'han tractat durant molts de claustres aquestes temes, i per tant els nous mestres que s'han incorporat, s'incorporin al centre o vulguin continuar al centre, ben siguin de manera definitiva, en comissió de serveis o en règim d'interinitat, qualsevol dubte que pugui sorgir, per iniciativa pròpia, s'han de informar demanant als membres de l'equip directiu qualsevol qüestió referent a aquest o a un altre tema.

Afegir també, els diferents plans del centre, tals com el Pla d'acció tutorial, el pla de menjador escolar o el Pla d'hàbits, que tot el professorat del centre té l'obligació de conèixer-los, fan referència a aspectes on el professorat, i principalment els tutors, han de desenvolupar aspectes relacionats amb les activitats complementàries i, extraescolars i sortides escolars, si és el cas.

Per tal d'evitar possibles problemes en aquestes activitats, mancances, precipitacions, desinformació o problemes d'interpretació per part de qualsevol membre de la Comunitat Educativa, i per tenir una visió més destriada de cadascú dels apartats, l'equip directiu del centre redacta aquest text per tenir un protocol d'actuacions estructurat i d'acord amb la legislació vigent, com no podia ser d'una altra manera.

1. NORMATIVA SOBRE LES SORTIDES ESCOLARS

INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS CENTRES PÚBLICS DE SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL I EDUCACIÓ PRIMÀRIA

3.5. Programació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars

3. Els centres, a l'hora de programar i dur a terme les activitats complementàries i extraescolars, s'han d'atendre a l'establert a continuació:

a) Les activitats complementàries i extraescolars, convenientment programades i visades pels òrgans corresponents del centre, no seran objecte de permís exprés.

b) Cadascuna de les activitats i sortides originarà un expedient en el qual figuraran, d'una manera succinta, les dades més importants de l'activitat, les incidències i circumstàncies esdevingudes que es considerin, com també l'aprofitament didàctic aconseguit.

L'expedient, quan es tracti d'activitats de grups concrets, restarà en poder de qui ha organitzat l'activitat (equip de cicle, tutoria, etc.). Quan es tracti d'activitats que afectin grups diferents, o sortides escolars, l'expedient restarà en poder de la secretaria del centre.

c) El centre educatiu ha de preveure de manera efectiva que en la realització de les activitats complementàries i extraescolars se segueixin els mateixos criteris que s'han establert en el PL del centre.

[.....]

5. No s'autoritzarà cap sortida que impliqui discriminació d'alumnes per raons econòmiques o de cap altre tipus. Tots els alumnes afectats tenen dret a participar-hi, si ho desitgen; per aquest motiu, se suggereix programar la durada i l'extensió de les sortides de manera que resultin assequibles per a tothom.

[.....]

9. b) La relació d'alumnes/mestres i acompanyants per a les sortides s'ajustarà a l'entorn de 10/1 per al segon cicle d'educació infantil; 15/1, per al primer i segon cicle d'educació primària i 20/1, per al tercer cicle d'educació primària.

[.....]

d) Tot l'alumnat ha de rebre una atenció adequada a les seves necessitats; els centres educatius han de preveure aquestes necessitats i prendre les mesures pertinents per a no discriminar cap alumne.

[.....]

ROC

TÍTOL III

Òrgans de coordinació docent

CAPÍTOL I

Òrgans de coordinació

Article 40. Òrgans de coordinació

1. Les escoles públiques d'educació infantil, els col·legis públics d'educació primària i els col·legis públics d'educació infantil i primària amb nou o més de nou unitats, comptaran amb els òrgans de coordinació docent següents: a) Tutories.

[.....]

Article 42. Funcions dels tutors

1. Els professors tutors exerciran les funcions següents:

- a) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i del d'orientació educativa, sota la coordinació del cap d'estudis, i col·laborar amb els serveis d'orientació educativa en el desenvolupament dels esmentats plans.
 - b) Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i les mares, o als tutors legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats i serveis complementaris i extraescolars prevists, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.
 - c) Conèixer les característiques personals de cada alumne a través de l'anàlisi del seu expedient personal i d'altres instruments vàlids per aconseguir aquest coneixement, com també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic de l'alumne.
 - d) Orientar i assessorar l'alumnat sobre la seva evolució escolar.
 - e) Conèixer els interessos dels alumnes, facilitar-los la integració en el seu grup i en el conjunt de la vida escolar, i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives.
 - f) Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats especials, amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades, com ara la corresponent adequació personal del currículum, i sol·licitar, si escau, els assessoraments i suports oportuns.
 - g) Coordinar el procés d'avaluació contínua i formativa, i consensuar amb l'equip de cicle les decisions de promoció o no promoció a l'etapa o cicle següent, tenint en compte els informes de tots els professors del grup d'alumnes, amb audiència prèvia dels pares, les mares o tutors legals en el cas que la decisió sigui de no promocionar.
 - h) Atendre i vigilar l'alumnat en els períodes d'esplai com també en altres activitats no lectives previstes com a tals en la programació didàctica o, si escau, en la programació d'aula, juntament amb la resta del professorat i sota les indicacions del cap d'estudis o del director, si fa al cas.
 - i) Assumir la responsabilitat que la documentació acadèmica individual dels alumnes al seu càrrec estigui al dia.
 - j) Coordinar amb els altres professors del grup les actuacions encaminades a salvaguardar la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
 - k) Coordinar el procés d'elaboració de l'adaptació curricular, amb la participació del professorat de suport i dels membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.
 - l) Informar els pares, les mares o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic, controlar l'assistència de l'alumnat i realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, com també mantenir-hi les reunions que es considerin oportunes.
 - m) Facilitar la cooperació educativa entre el professorat, els pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.
 - n) Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.
2. El cap d'estudis coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial.

[.....]

CAPÍTOL VII

Coordinació de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars

Article 54. Definició d'activitats complementàries, activitats extraescolars i sortides escolars

1. Tendran caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions de cicle, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.

[.....]

2. Tendran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, **es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi serà voluntària.**

3. S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes és també voluntària.

Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa.

Article 57. Participació en les activitats

4. Les administracions locals podran col·laborar amb els centres educatius per impulsar les activitats complementàries i extraescolars, i promoure la relació entre la programació dels centres i l'entorn socioeconòmic en el qual desenvolupen la seva tasca.

INSTRUCCIONS SOBRE LA GESTIÓ ECONÒMICA DELS CENTRES DOCENTS PÚBLICS NO UNIVERSITARIS DE 29 DE GENER DE 2003

5.5 Aportacions dels alumnes per activitats escolars

En determinats casos i d'acord als ensenyaments que es realitzen, els alumnes reben dels centres educatius determinats serveis que normalment haurien d'anar a càrrec de les famílies. Aquesta situació és especialment palesa com a conseqüència de la implantació dels nous ensenyaments de la LOGSE, on cada vegada és més necessari utilitzar material escolar i didàctic nou, o documentació que no apareix als llibres de text, o s'han d'aportar determinats estris per a la realització d'activitats pràctiques, especialment en les àrees d'educació plàstica, musical, ensenyaments de formació professional... En el cas de l'educació infantil també ocorre el mateix.

Per aquest motiu, es considera oportú que els centres puguin compensar-se d'aquestes despeses mitjançant el cobrament als alumnes de determinades quantitats establertes en funció dels ensenyaments que cursen.

No és necessari obtenir autorització de la Secretaria General Tècnica per dur a terme aquestes actuacions, amb l'excepció d'aquells imports que superin els preus màxims establerts per la Conselleria. No obstant això, els serveis de la Conselleria podran realitzar, d'ofici o a instància de part, els controls que considerin adequats per comprovar la correcta aplicació de la normativa vigent en aquestes activitats.

- Preus màxims establerts:

- Educació infantil 42 €
- Educació primària i secundària 30 €

2. DEFINICIÓ D'ACTIVITATS

2.1. Activitats complementàries

- 1 • Són aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen.
- 2 • Formen part de les programacions de cicle,
- 3 • Aquestes activitats no seran discriminatòries
- 4 • Tendran caràcter obligatori per a tot l'alumnat.

- 5 • Cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.

2.2. Activitats extraescolars

- 1 • Tendran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu.
- 2 • La participació hi serà voluntària.

2.3. Sortides escolars

- 1 • S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants.
- 2 • La participació en aquestes és voluntària, tant per l'alumnat com pels mestres.
- 3 • Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa.

3. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

3.1. Activitats complementàries

- 1 1. Al començament de curs l'equip directiu establirà un calendari per tal que els diferents cicles del centre presentin les seves propostes d'activitats complementàries d'acord al model (Annex II)
- 1 2. La direcció del centre només delegarà al /a la coordinador/a d'activitats complementàries i extraescolars les següents funcions:
 - 0 • Recollir tota la documentació sobre activitats complementàries
 - 1 • Ordenar les activitats dins una carpeta a l'abast de tothom
 - 2 • Elaborar una memòria al final del curs
- 2 3. El centre educatiu ha de preveure de manera efectiva que en la realització de les activitats complementàries i extraescolars se segueixin els mateixos criteris que s'han establert en el PL del centre
4. No s'autoritzarà cap activitat que impliqui discriminació d'alumnes per raons econòmiques o de cap altre tipus.
5. No s'autoritzarà cap activitat que no sigui adequada per l'alumnat del centre, atenent als criteris de maduració psíquica o física
6. Aquestes activitats es regiran per les següents :
 - 0 a. L'equip directiu establirà a començament del curs un preu màxim per cicle de totes les activitats complementàries, incloses les organitzades per les diferents tutories del cicle i de les especialitats que li afecten
 - 1 b. Aquestes activitats es presentaran per cicles a l'equip directiu en temps i forma d'acord al calendari presentat per l'equip directiu.
 - 2 c. La direcció del centre aprovarà ,desaprovarà o modificarà aquestes activitats complementàries dins el marc de les seves competències.
 - 3 d. Aquestes activitats s'intentaran fer els dies amb més disponibilitat d'horari dels mestres que hi participaran a l'activitat i si és possible no han de coincidir amb els dies establerts de torn de pati
 - 4 e. S'han d'omplir per a cada una de les activitats un full d'autorització amb les informacions més importants de l'activitat. (annex I)
 - 5 f. Cadascuna de les activitats originarà un expedient en el qual figuraran, d'una manera succinta, les dades més importants de l'activitat, les incidències i circumstàncies esdevingudes que es considerin, com també l'aprofitament didàctic aconseguit. (annex III)
L'expedient, quan es tracti d'activitats de grups concrets, restarà en poder de qui ha organitzat l'activitat (equip de cicle, tutoria, etc.). Quan es tracti d'activitats que afectin grups diferents, o sortides escolars, l'expedient restarà en poder de la secretaria del centre.
 - 1 g. Els organitzadors de les activitats seran els responsables de:

- 2 i. Facilitar totes les informacions a l'equip directiu.
 - 3 ii. Si l'activitat complementaria engloba més d'un cicle educatiu, hauran de presentar a l'equip directiu una proposta pel seu estudi de la funció que desenvoluparan cadascú dels mestres que hi participaran a l'activitat, tenint en compte l'adscripció dels mestres al cicles, la ràtio de mestres que correspongui i l'especialització, si és el cas, de cadascú d'ells.
 - 4 iii. Coordinar-se amb la resta de mestres que desenvoluparan les activitats , realitzar els fulls d'autoritzacions i facilitar dit fulls als tutors dels grups que hi participen.
 - 5 iv. Informar al/ a la cap d'estudis de qualsevol incidència que es pugui produir abans de la realització de l'activitat.
 - 6 v. Sol·licitar al transportista (autocar), si hi ha, l'acreditació de trobar-se en possessió de la targeta d'ITV en vigor, la fitxa tècnica del vehicle, l'assegurança de responsabilitat civil i l'autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.
 - 7 vi. Tenir tots els detalls de l'activitat controlada
 - 8 vii. Els pagaments a les empreses que ens gestionen les activitats i el transport s'han de controlar de manera rigorosa. En aquest sentit el control dels pagaments de les despeses que generi l'activitat és una responsabilitat directa dels mestres organitzadors.
 - 9 viii. Informar-se del temps atmosfèric que es produirà el dia de la realització de l'activitat. Si es preveu que plourà, farà molt de vent o els fenòmens meteorològics siguin contraris a la realització de dita activitat l'haurà de suspendre i ajornar-la. Els organitzadors de les activitats , en aquest cas ho comunicaran a l'equip directiu i als tutors dels alumnes que tenien prevista aquesta activitat. Si hi ha possibilitat de poder comunicar-ho, els tutors informaran d'aquests canvis als pares, mares o tutors dels alumnes mitjançant l'agenda escolar o una nota informativa. En darrer cas, i per canvis de cop del temps atmosfèric l'equip directiu s'encarregarà de comunicar-ho a través de missatges SMS
- 10 h. Els tutors seran els responsables de:
- 11 i. Garantir un mínim de tres activitats complementàries anuals pel seu grup.
 - 12 ii. Informar a les famílies, dins l'àmbit del Pla d'acció tutorial de les diferents activitats complementaries a la reunió inicial del curs i/o a les reunions individuals obligatòries que s'han de realitzar durant el curs
 - 13 iii. Informar a les famílies, dins l'àmbit del Pla d'acció tutorial de l'obligatorietat de les activitat complementaries (ROC, art 54 punt 1)
 - 14 iv. Conèixer el nivell socioeconòmic del seu grup i acreditar que l'activitat planificada està d'acord al nivell econòmic de les famílies.
 - 15 v. Entregar al alumnes amb suficient antelació full d'autorització per poder comprovar amb suficient antelació qui assisteix a l'activitat complementària, qui no pot assistir, dur el control de diners, si hi cal, sense haver d'esperar el darrer dia.
 - 16 vi. Informar a les famílies que la despesa de començament de curs que s'hauria de fer efectiva al centre per manteniment , fotocopies ...(INSTRUCCIONS SOBRE LA GESTIÓ ECONÒMICA DELS CENTRES DOCENTS PÚBLICS NO UNIVERSITARIS DE 29 DE GENER DE 2003, punt 5.3 Autorització per a la generació d'ingressos a favor del centre i 5.5 Aportacions dels alumnes per activitats escolars) l'empraran en fer el pagament de les despeses que es puguin originar de les activitat complementàries del curs.

- 17 vii. Informar a les famílies, dins l'àmbit del Pla d'acció tutorial , que aquelles famílies que, per motius conjunturals, no disposin dels recursos econòmics necessaris, planifiquin amb anterioritat el pagament, si hi cal, de les despeses de l'activitat. En cas de no poder fer front al pagament, s'hi ha de posar en contacte amb els serveis socials de l'Ajuntament de Ses Salines o amb la Direcció del centre per poder estudiar el cas en particular, o articular formules alternatives de pagament.
- 18 i. Els acompanyants han de ser sempre com a mínim dos mestres del centre.
- 19 i. La relació d'alumnes/mestres i acompanyants per a les activitats complementàries s'ajustarà a l'entorn de 10/1, per al segon cycle d'educació infantil; 15/1 per al primer i segon cycle d'educació primària, i 20/1 per al tercer cycle d'educació primària.
- 20 ii. Aquests mestres participaran a l'activitat d'acord als següents criteris:
- 21 1. Mestres organitzadors de l'activitat
- 22 2. Mestres tutors dels grups
- 23 3. Mestres assignats al cycle
- 24 a. Mestre de PT
- 1 b. Mestre d'AD
- 2 c. Mestre de Religió i /o AL
- 3 d. Altres mestres: especialistes i membres de l'equip directiu
- 4 4. Mestres no assignats al cycle
- 5 a. Mestre de PT
- 6 b. Mestre d'AD
- 7 c. Mestre de Religió i /o AL
- 8 d. Altres mestres: especialistes i membres de l'equip directiu
- 9 5. Els mestres no tutors s'encarregaran durant tota l'activitat des de la sortida fins l'arribada al centre dels alumnes que puguin presentar més dificultats: NEE, NESE, problemes de conducta,...
- 2 7. L'equip directiu s'encarregarà de col·locar al tauler d'anuncis dels mestres i dels pares un quadre amb les activitats complementàries de tot el curs.
- 3 8. Aquelles activitats complementàries que puguin sorgir fora del termini de presentació, s'hauran d'ajustar al preu màxim previst a començament del curs per l'equip directiu. Si s'ajusta, s'haurà de presentar a l'equip directiu.

3.2. Activitats extraescolars

- 1 1. L'equip directiu planificarà al començament del curs, d'acord amb el Claustre de mestres, les activitats extraescolars que seran incloses dins la PGA, juntament amb les activitats que l'AMPA del centre prepari per tots els alumnes del centre
- 1 2. Pel menjador escolar el centre disposa d'un Pla de menjador escolar específic.
- 1 3. L'oferta d'activitats extraescolars que presentin els mestres podran ser:
- 0 a. Estudis
- 1 b. Tallers
- 2 c. Altres
- 2 4. L'oferta d'activitats extraescolars que presentin els mestres serà voluntària pels mestres i els alumnes. En el cas dels mestres, aquestes activitats comptaran dins l'horari no lectiu d'obligat compliment pels mestres del centre.
- 1 5. Per que es puguin desenvolupar el tallers, hi haurà d'haver quorum mínim de 10 alumnes.
- 1 6. El tallers es desenvoluparan adreçats a una etapa, un cycle o una especialitat, en un temps que pot ser trimestral, bitrimestral o anual.

- 1 7. En aquest taller, degut a la seva voluntarietat dels alumnes, si cal, els mestres encarregats podran demanar uns diners per tal de fer front a les despeses del material emprat .
- 1 8. Els estudis es realitzaran de dilluns a dijous a continuació del menjador escolar i estarà a l'abast dels alumnes del segon i tercer cicle de primària
- 1 9. Les activitats proposades per l'AMPA s'atendran als següents elements:
 - 0 a. Quant a les activitats extraescolars, les percepcions econòmiques que se'n derivin no tendran caràcter lucratiu. Atès que es tracta d'activitats voluntàries per a l'alumnat, no podran contenir ensenyaments inclosos a la programació didàctica, ni podran ser objecte d'avaluació amb caràcter acadèmic.
 - 1 b. A la secretaria del centre figurarà un registre amb els expedients de tot el personal no funcionari (monitors, voluntaris educatius) responsable de les activitats extraescolars, on consti la documentació laboral, fiscal i sanitària que correspongui segons la legislació vigent, l'activitat concreta, l'horari, l'espai on es desenvolupa, l'organisme que subvenciona l'esmentada activitat i el preu final que aporten els usuaris.
 - 2 c. L'AMPA presentarà a l'equip directiu les activitats extraescolars per tal de donar difusió conjunta a la resta dels membres de la Comunitat Educativa una setmana abans de l'inici del mes d'octubre.
- 2 10. Els espais del centre pel desenvolupament de les activitats extraescolars seran indicats per la Direcció del Centre.
- 1 11. De la responsabilitat dels usuaris
És responsabilitat dels usuaris:
 - a) Assegurar el desenvolupament normal de les activitats realitzades, i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
 - b) Sufragar les despeses originades per la utilització dels locals i les instal·lacions, i les ocasionades pels possibles deterioraments, pèrdues o trencaments de material, instal·lacions o serveis, i qualsevol altra que derivi directament o indirectament de la realització de les activitats.
 - c) La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si fa al cas, en el període d'utilització.
12. Normes del centre pels monitors d'activitats extraescolars:
 - A la primera planta, sala d'AMPA hi haurà un quadre on hi seran les claus del seu espai per impartir les activitats
 - A l'acabament de l'activitat, les claus s'hauran de deixar al seu lloc dins el quadre
 - No utilitzaran ni material ni espai del centre que no hi hagi estada autoritzada a la seva fitxa personal.
 - Al passadís de la planta baixa, a l'entrada del menjador hi haurà un tauló amb :
 - 0 o Les fitxes de cada un dels monitors i els alumnes que formen part de l'activitat (annex IV)
 - 1 o Un full d'incidències: Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà d'anotar al full d'incidències que hi haurà al tauler (annex V)
 - 2 • L'espai utilitzat haurà de quedar ordenat i en correcte estat d'ús i neteja, ja que les activitats curriculars del centre són les prioritàries
- 1 13. En cas que la direcció del centre observi que, de les activitats proposades, es deriven interferències amb les activitats acadèmiques, problemes per al funcionament del centre o un altre tipus de conflicte, o l'incompliment de les normes del centre i les anteriors pels monitors de les activitats extraescolars, es suspendrà l'esmentada l'activitat sense perjudici de la responsabilitat que s'hagi pogut originar.

3.3. Sortides escolars

1. A les sortides escolars que, per la durada (superior a un dia) o per l'abast (fora de l'illa), han de ser autoritzades expressament pel DIE, s'haurà de tenir en compte que:

a) Les sol·licituds s'adreçaran al DIE amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització, i la sortida no podrà realitzar-se sense obtenir autorització escrita. El DIE ha de respondre en un termini màxim de 10 dies des de la recepció de la documentació.

b) A la instància (vegeu web DGPC, <http://dgplacen.caib.es>) han de figurar, obligatòriament, les dades següents:

-Dates, destinació i caràcter de la sortida projectada.

-Relació numèrica d'alumnes per nivells, i relació nominal de professors i altres persones adultes que fan la sortida.

-Projecte didàctic.

-Certificació del compliment dels requisits establerts als punts 2, 3, 4, 5 i 6, que es relacionen a continuació.

-Autorització del consell escolar del centre o òrgan directiu competent.

2.. No s'autoritzarà cap sortida que impliqui discriminació d'alumnes per raons econòmiques o de cap altre tipus. Tots els alumnes afectats tenen dret a participar-hi, si ho desitgen; per aquest motiu, se suggereix programar la durada i l'extensió de les sortides de manera que resultin assequibles per a tothom.

3. Els pares, les mares o els tutors han d'autoritzar expressament la sortida del seu fill o la seva filla per escrit.

4. La direcció del centre, o els professors acompanyants han de sol·licitar:

-Als pares, les mares o els tutors dels alumnes: fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o similar, com també dades específiques relatives a necessitats mèdiques.

-Al transportista (autocar): haurà d'acreditar trobar-se en possessió de la targeta d'ITV en vigor, la fitxa tècnica del vehicle, l'assegurança de responsabilitat civil i l'autorització legalitzada per l'autoritat competent per al transport de menors.

-A l'agència de viatges: assegurança d'accidents (cobertura) i de malaltia, com també normes pràctiques per a resoldre situacions imprevistes amb els participants.

5. En el cas que la cobertura de les assegurances esmentades anteriorment no sigui del tot satisfactòria per als organitzadors, es contractarà una assegurança complementària amb càrrec al pressupost de la sortida per als conceptes no coberts a les pòlisses.

6. El consell escolar del centre determinarà, segons el tipus d'activitat i l'anàlisi de les pràctiques habituals dels centres, el nombre d'acompanyants, d'acord amb les directrius següents:

a) Els acompanyants han de ser sempre, i com a mínim, dos, un d'ells necessàriament mestre del centre.

b) La relació d'alumnes/mestres i acompanyants per a les sortides s'ajustarà a l'entorn de 10/1 per al segon cicle d'educació infantil; 15/1, per al primer i segon cicle d'educació primària i 20/1, per al tercer cicle d'educació primària.

c) En sortides de durada superior a un dia, les relacions poden ajustar-se a un nombre menor d'alumnes.

d) Tot l'alumnat ha de rebre una atenció adequada a les seves necessitats; els centres educatius han de preveure aquestes necessitats i prendre les mesures pertinents per a no discriminar cap alumne

7. Viatges d'estudis. Al nostre centre es pot programar un viatge d'estudis pels alumnes del tercer cicle una vegada cada dos anys, per tal que tots els alumnes puguin gaudir d'aquesta sortida escolar. Per que s'hi pugui dur a terme, hi haurà d'haver mestres voluntaris que s'encarreguin de la seva organització.

**(ANNEX I) AUTORITZACIÓ PATERNA, MATERNA O TUTELAR D'ACTIVITAT
COMPLEMENTÀRIA**

SORTIDA ESCOLAR

--

Cicle o especialitat:

Mestres :

Data:	Lloc:
-------	-------

Preu	Pel socis de l'AMPA	Desplaçament: €.	Activitat : €	TOTAL €
	Pel no socis de l'AMPA	Desplaçament: €.	Activitat : €	TOTAL €

Entregar autorització i diners al mestre organitzador abans del dia

Duració de l'activitat. De..... a

Objectius de l'activitat

--

Per aquesta sortida és necessari dur... Roba i sabates còmodes, Motxilla , Berenar i líquids	No han de dur...
--	-------------------------

D./ D^a....., pare, mare o tutor de l'alumnedel curs de
l'autoritza a participar en aquesta sortida organitzada pel del C.P. Colònia de Sant Jordi.

Signatura del pare, mare o tutor legal	Colònia de Sant Jordi, a de/ d' de 20.....
--	--

.....(retallar i entregar la part superior al tutor abans de la data indicada)

Al nostre centre **mai** hem fet utilització de la normativa per la qual per a l'assistència a aquest centre **cada alumne i alumna hauria de fer una despesa al centre de fins 42 € a l'Educació Infantil i de fins 30 € a l'Educació Primària** i pel moment no en farem ús, ja que en principi, a hores d'ara, el centre disposa de recursos necessaris per dur-ho endavant.

Però si considerem que **aquest diners que vos estalviu els podeu aprofitar per fer els pagaments de les sortides escolars que l'equip docent d'aquest centre prepara cada curs escolar.**

Les sortides escolars ordinàries són activitats lectives i curriculars que l'equip docent ha preparat per desenvolupar els objectius del curs, i per tant formen part de l'avaluació de l'alumnat.

És per això que si no hi ha una falta justificada tots els alumnes estan obligats a participar i els pares han d'estar assabentats signant l'autorització de sortida.

Si en qualque cas, els pares, mares o tutors legals tenguessiu un problema econòmic, us podeu posar en contacte amb els serveis socials de l'Ajuntament de Ses Salines (971649117) i comunicar-ho al/ a la tutor/a. Per tant, no és cap eximent no assistir a la sortida escolar ordinària al·legant motius econòmics.

Així mateix, els pares, mares o tutors heu de tenir present que si seran eximents de participar a la sortida escolar ordinària, i per tant els alumnes no hi vendran al centre aquest dia de la sortida, els següents motius:

- No estar en les degudes condicions de salut com per exemple tenir una malaltia, febre, o haver-la tenguda els dos dies anteriors a la sortida, no ser propens als mareigs del viatge i vòmits,... (els mestres no podem administrar cap medicament)
- Tenir una justificació per força major
- Tampoc no hi participarà l'alumne a la sortida si no du signada l'autorització o no l'ha pagada abans de la data indicada. En aquest cas s'haurà de justificar davant el /la tutor/a o la direcció del centre.

En nuestro centro **nunca** hemos hecho uso de la normativa por la que para la asistencia a este centro **cada alumno y alumna debería hacer un gasto en el centro de hasta 42 € en Educación Infantil y de hasta 30 € en la Educación Primaria** y por momento no haremos uso, ya que en principio, a estas alturas, el centro dispone de recursos necesarios para llevarlo adelante.

Pero si consideramos que **este dinero que os ahorráis lo podéis aprovechar para hacer los pagos de las salidas escolar que el equipo docente de este centro prepara cada curso escolar.**

Las salidas escolares ordinarias son actividades lectivas y curriculares que el equipo docente ha preparado para desarrollar los objetivos del curso, y por tanto forman parte de la evaluación del alumnado.

Es por ello que si no hay una falta justificada todos los alumnos están obligados a participar y los padres deben estar enterados firmando la autorización de salida.

Si en algún caso, los padres, madres o tutores legales tuvieseis un problema económico, os podéis poner en contacto con los servicios sociales de l'Ajuntament de Ses Salines (971649117) y informar al/ a la tutor / a. Por tanto, no es ningún eximente no asistir a la salida escolar ordinaria alegando motivos económicos.

Asimismo, los padres, madres o tutores debéis tener presente que si serán eximentes de participar en la salida escolar ordinaria, y por tanto los alumnos no vendrán al centro ese día de la salida, los siguientes motivos:

- No estar en las debidas condiciones de salud como por ejemplo tener una enfermedad, fiebre, o haberla tenido los dos días anteriores a la salida, no ser propenso a los mareos del viaje y vómitos, ... (los maestros no podemos administrar ningún medicamento)
- Tener una justificación por fuerza mayor
- Tampoco participará si no trae firmada la autorización o no lo ha pagado antes del día indicado. En este caso se deberá justificar ante el / la tutor / a o la dirección del centro.

(ANNEX II) ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Cicle / Àrea	Destinació	Dia de la setmana	Data i Horari	Mestre coordinador	Cost			Mestres implicats i especialitat			Nombre d'alumnes	4 Alumnes amb dificultat econòmica
					Activitat	Desplaçament	Total	acció d'alumnes/mestres i acompanyants per a l'activitat per cicle d'estudi	Mestre/a	1		
		dl dt dc dj dv/...../..... De h A h								
		dl dt dc dj dv/...../..... De h A h								
		dl dt dc dj dv/...../..... De h A h								
TOTAL € CURS												

Recordau:

- A cada nivell el preu màxim que és pot pagar són 30 euros per totes les sortides del curs.
- En aquest preu s'inclouen també les sortides d'especialitats (música, anglès i educació física).
- Els mestres especialistes han d'intentar fer les sortides els dies que tenen més disponibilitat d'horari.
- Si pots ser les sortides que no coincideixin amb el torns de patis.
- En les sortides d'especialistes han de ser els mateixos especialistes els que s'encarreguin de cobrar les excursions i de repartir i recollir les autoritzacions.
- S'ha d'avisar a tots els mestres implicats i a la cap d'estudis amb un mes d'antelació.
- Aquest full s'ha d'entregar emplenat a la cap d'estudis abans de dia 18 de setembre.
- Recordau que els fulls d'autorització els heu d'entregar al alumnes amb suficient antelació per poder comprovar qui assisteix a la sortida, qui no assisteix, dur el control de diners sense haver d'esperar el darrer dia, i assabentar-vos dels possibles problemes econòmics de les famílies per posar remei seguint les passes que corresponen a cada tutor d'acord a les seves funcions d'acció tutorial, i planificar les sortides d'acord al nivell econòmic de les famílies.

**(ANNEX III)
AVALUACIÓ DE L'ACTIVITAT**

ACTIVITAT

Cicle o especialitat:

Mestres :

Data:

Lloc:

Preu	Pel socis de l'AMPA	Desplaçament: €.	Activitat : €	TOTAL	€
	Pel no socis de l'AMPA	Desplaçament: €.	Activitat : €	TOTAL	€

Entregar autorització i diners al mestre organitzador abans del dia

Duració de l'activitat. De..... a

Objectius de l'activitat

Aprofitament didàctic

Incidències

Altres observacions

(ANNEX V) FULL D'INCIDÈNCIES D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

ACTIVITAT	
MONITOR	
INDICÈNCIA	
DATA	

(ANNEX VI)

ACTIVITAT

DADES DE L'ACTIVITAT:

Telèfon de contacte:											
Període de temps de l'activitat (Marcar amb una X)	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJUS	DIVENDRES						
	O	N	D	G	F	M	A	Ma	J	Jl	A
Horaris de l'activitat:	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJUS	DIVENDRES						
	De..... a	De..... a	De..... a	De..... a	De..... a						
Espai on estarà ubicada:											
Associació o institució que subvenciona l'esmentada activitat:											
Coordinador de la associació o institució promotora de l'activitat amb el centre	Nom i llinatges: Telèfon:										
Material didàctic del centre que es preten utilitzar (pendent d'autorització)											

Segons la resolució del conseller d'educació i cultura, de dia 15 de juny de 2007, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària, per al curs 2007-08 (1. ús de les instal·lacions, apartat autoritzacions.)

De la responsabilitat dels usuaris

És responsabilitat dels usuaris:

- Assegurar el desenvolupament normal de les activitats realitzades, i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
- Sufragar les despeses originades per la utilització dels locals i les instal·lacions, i les ocasionades pels possibles deterioraments, pèrdues o trencaments de material, instal·lacions o serveis, i qualsevol altra que derivi directament o indirectament de la realització de les activitats.
- La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si fa al cas, en el període d'utilització.

Normes del centre PELS MONITORS D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS:

- Cada monitor dispondrà d'una clau d'accés al centre (barreres i porta principal), que , en acabar l'activitat esmentada hauran de tornar a la Direcció del centre.
- Al passadís de la primera planta, a l'entrada del menjador hi haurà un quadre on hi seran les claus del seu espai per impartir l'activitat.
- A l'acabament de l'activitat, les claus s'hauran de deixar al seu loc dins el quadre
- No utilitzaran ni material ni espai del centre que no hi hagi estada autoritzada a la seva fitxa personal.
- Al passadís de la primera planta, a l'entrada del menjador hi haurà un tauló amb :
 - Les fitxes de cada un dels monitors i els alumnes que formen part de l'activitat
 - Un full d'incidències: Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà d'anotar al full d'incidències que hi haurà al tauló
- L'espai utilitzat haurà de quedar ordenat i en correcte estat d'ús i meteja, ja que les activitats curriculars del centre són les prioritàries

Així mateix el responsable de l'activitat expressa que està assabentat de les normes de funcionament quant a la responsabilitat dels usuaris i de funcionament del centre

En cas que la direcció del centre observi que, de les activitats proposades, es deriven interferències amb les activitats acadèmiques, problemes per al funcionament del centre o un altre tipus de conflicte, o l'incompliment de les normes del centre i les anteriors pels monitors de les activitats extraescolars, es suspendrà l'esmentada l'activitat sense perjudici de la responsabilitat que s'hagi pogut originar.

EL RESPONSABLE DE L'ACTIVITAT