

SALIDAS/ACTIVIDADES CULTURALES

Fecha de Aplicación: 30-09-2019 Rev: 5

10-04-07 Rev 0	Redacción original
30-10-07 Rev 1	Identificación de la revisión de documento
08-06-10 Rev 2	Cambio nombre PE
22-10-15 Rev 3	Adaptación a nueva imagen corporativa
01-09-16 Rev 4	Cambio de Q:\ en servidor a ONE DRIVE
30-09-19 Rev 5	Adaptación a nueva imagen corporativa. Pagos y autorizaciones.

Elaborado y revisado por:



RESPONSABLE DE CALIDAD

APROBADO POR:



DIRECTOR TITULAR

Realizado por: <i>Equipo de profesores</i>	Coordinado por: <i>D. Emilio J. García Arias</i>	Aprobado por: <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---

1.- OBJETO

Describir como se organizan y se realizan las salidas/actividades culturales.

2.- ALCANCE

Es de aplicación a los Directores Pedagógicos, Jefes de Seminario, claustro de profesores, administrador, servicio de comedor y Equipo Directivo.

3.- ACCIONES

3.1 Selección de las actividades a ofertar: Al comienzo de cada curso, en función de la revisión realizada en el curso anterior, se reúnen los maestros por ciclos (Infantil y Primaria) o por seminarios (ESO, Bachillerato y Ciclos) para realizar una programación de las salidas/actividades culturales que se realizarán durante el curso.

En esta programación se señalará la actividad, el curso para el que es propuesta, la fecha prevista de realización y el profesor responsable (RG 29a). Los Directores Pedagógicos recogerán la propuesta de actividades para su estudio y aprobación definitiva.

3.2 Realización de las actividades: El profesor responsable de una actividad será el que realice todas las gestiones necesarias para que la misma se pueda llevar a cabo.

En el caso de que sea necesario autocar para el desplazamiento, con tiempo suficiente, se le solicitará al administrador del Centro con la debida ficha de registro (RG 13). Ordinariamente esta solicitud la realiza el Director Pedagógico o el Coordinador.

Si la realización de una actividad afectara a la marcha ordinaria del comedor deberá ser comunicado al responsable del mismo mediante la hoja de registro diseñada para tal fin (RG 12). En Infantil y Primaria es responsable de realizar esta comunicación la persona que coordina la actividad. En ESO, Bachillerato y Ciclos la comunicación con el comedor se hace exclusivamente a través de los coordinadores.

En EDUCAMOS se comunicará a las familias cada una de estas actividades. Se comunicará el precio y se aplicará autorización que deberán aceptar en la plataforma.

El precio de las actividades del año se realizará en un pago único en el mes de octubre.

El administrador es el responsable de realizar las gestiones oportunas para contratar autocares y pagar los servicios relacionados con las salidas/actividades culturales.

Realizado por: <i>Equipo de profesores</i>	Coordinado por: <i>D. Emilio J. García Arias</i>	Aprobado por: <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---

3.3 Evaluación de las actividades: Tras realizar cada actividad el responsable de llevarla a cabo cumplimentará una hoja de actividades (RG 05). Este registro quedará archivado en ONE DRIVE, en la carpeta de Salidas - Actividades Culturales de cada sección.

En caso de que alguna actividad programada no se haya realizado el coordinador de la etapa la incluirá en el RG 29b dejando constancia del motivo por el que no se ha realizado.

Al finalizar el curso, el claustro es quien evalúa todas las actividades programadas. Se realiza un informe del desarrollo de las actividades, posibles acciones de mejora, logros obtenidos e incidencias que se hayan producido. Este informe queda reflejado en la Memoria final del curso.

4.- REGISTROS

- Ficha de la actividad RG 05
- Aviso a comedor RG 12
- Petición de autocares RG 13
- Propuesta de salidas/actividades culturales RG 29a
- Listado de salidas/actividades culturales no realizadas RG 29b
- Memoria

Realizado por: <i>Equipo de profesores</i>	Coordinado por: <i>D. Emilio J. García Arias</i>	Aprobado por: <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---