



## ANTES DE LA SALIDA

1. En el mes de septiembre, durante la planificación del curso, cada profesor rellenará la **ficha** (Anexo I) con la descripción de la actividad, curso al que va dirigido, número de alumnos, personal que la imparte y cálculo del coste de la actividad. Una vez completa la subirá al Drive del Colegio, a la carpeta de Actividades Complementarias que en el caso de E. Infantil y E. Primaria se organiza por cursos y en el caso de E. Secundaria y Bachillerato se organiza por Equipos Didácticos y Tutorías.
2. El profesor responsable solicitará **presupuesto de entradas** a museos, instituciones, o reservas necesarias, salvo el autobús, cuyo presupuesto lo solicitará el Coordinador de Actividades. En E. Infantil y E. Primaria el Coordinador de Actividades será el responsable de gestionar la solicitud de la visita y de los presupuestos a museos, entidades o instituciones que se visitarán, así como del autobús. Una vez tenga todos los datos, se los comunicará a los profesores responsables e informará al equipo de coordinación de E. I y E. P.
3. Se concretará con el Coordinador de Actividades el coste final de la actividad y con el Coordinador de Sección los profesores acompañantes. El profesor responsable completará la **circular informativa (Anexo)** para explicar a los padres las características generales de la actividad y el coste de la misma. En E. Infantil y E. Primaria serán los tutores los que informen a las familias por diferentes medios como las reuniones de tutoría, circulares en *Alexia* o comunicación diaria a los padres a través de sus hijos.
4. La circular se acompañará de un boletín en el que se recogerá la **autorización** firmada en la que los padres o tutores legales manifiesten su conformidad. Igualmente, en el mismo boletín los padres autorizarán a que la imagen del alumno/a pueda aparecer en **medios de comunicación**, página web, etc., con un único objetivo pedagógico o divulgativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección Jurídica del Menor y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.
5. El profesor responsable guardará durante todo el año los boletines con las autorizaciones. En E. I. y E. P. dichas autorizaciones serán guardadas por cada tutor en el cuaderno del tutor e informarán al equipo de coordinación si algún alumno no tuviera alguna de ellas.
6. **Entregará al Coordinador de Actividades todo el dinero** recogido de los alumnos para hacer las reservas o los pagos oportunos, una semana antes de la salida. En E. I. y E. P. el profesor responsable podrá recoger el dinero del alumnado que participa el mismo día de la actividad.
7. El profesor responsable completará en la carpeta correspondiente del Drive dos listas antes la actividad:
  - 7.1. Lista de alumnos participantes en la actividad (Anexo III).
  - 7.2. Lista de alumnos que no participan en ella y deben acudir al Colegio (Anexo IV).
  - 7.3. En E. I. y E. P., el día de la actividad, el profesor responsable entregará al portero la lista de los alumnos participantes, para que éste lo lleve a secretaría.



8. Preparará las tareas que deben realizar los alumnos que no participan en la actividad y se quedan en el colegio, y las tareas de los grupos correspondientes de su horario. Estas tareas las dejará explicadas en la carpeta destinada a ello en el Drive. En el caso de E. I. y E. P. se dará la información al Director y al Coordinador de ambos niveles.

## DURANTE LA SALIDA

1. Los profesores acompañantes **llevarán la lista con los teléfonos de todos los alumnos y sus familias**, así como los datos médicos de interés.
2. Los profesores **pasarán lista en el aula (en E. Secundaria preferiblemente se quedará con todos los alumnos en la Biblioteca)** para comprobar que están todos los alumnos.
3. Si un alumno no se presenta a la hora de la salida, se **llamará a la familia** para investigar la causa.
4. Durante la salida los profesores mandarán **fotografías de la actividad al Director Pedagógico** para que aparezcan de manera inmediata en las redes sociales del Centro.
5. Cuando el alumno ocasione algún daño o desperfecto fuera del Centro, se aplicará lo establecido en el RRI.
6. Los profesores estarán al cargo y vigilantes de los alumnos durante todo el tiempo que dure la actividad, incluidos periodos de almuerzo, comida, merienda y tiempo libre.
7. Los alumnos que no realicen la salida, se quedan en el Centro a cargo del profesor designado por el Coordinador de Sección.
8. Los alumnos serán acompañados al menos por dos profesores, estableciéndose de manera orientativa, una ratio de un profesor por cada 20 alumnos. No obstante, cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o por la condición de los participantes, el Equipo Directivo podrá señalar ratios inferiores. Eventualmente podrán ser acompañados por padres/madres en los niveles de E. Infantil y E. Primaria.

## DESPUÉS DE LA SALIDA

1. Elaborará un **documento gráfico (fotos) acompañado de un pequeño texto** explicativo que ilustre o comente la actividad realizada, con el fin de poder difundirlo a través de la web o redes sociales del colegio.
2. Comunicará al Coordinador de Actividades la **valoración** de la Actividad y sus observaciones.
3. Entregará una **justificación** de gastos al Coordinador de Actividades por medio de facturas a nombre del colegio.



# PROTOCOLO DE ACTIVIDADES

Curso  
2018-2019

---



## CONDICIONES ESPECIALES

1. Para que la actividad pueda llevarse a cabo debe participar el **70 % de los alumnos de la materia afectada** salvo causas justificadas que contarán con la autorización del Equipo Directivo.
2. **No se realizarán actividades en el mes de mayo ni 15 días antes de las fechas de exámenes** en Bachillerato y de las sesiones de evaluación en ESO, salvo excepción que valorará el Equipo Directivo previa presentación del proyecto y/o justificación de la actividad por parte del profesor responsable a la Coordinadora de Actividades.