

NORMAS DE GESTIÓN DE LAS SALIDAS COMPLEMENTARIAS

1. Las salidas complementarias quedan recogidas en la PGA del centro donde se reflejan los objetivos y el presupuesto de la misma.
2. En el caso de que exista alguna subvención (AMPA, cooperativas...) será el Equipo Docente quien elija a que salida o salidas aplicará dicha subvención.
3. Es decisión del Equipo Docente el solicitar o no colaboración de las familias para acompañar en las salidas, así como, la elección del número de acompañantes y el criterio para elegirlos.
4. **Es responsabilidad del Equipo Docente la elección de las actividades complementarias**, teniendo en cuenta, en primer lugar, el valor pedagógico de la actividad y además el coste económico, la gestión y organización de centro que ésta supone, el aprovechamiento de la misma por parte de los alumnos y la conveniencia o no del tiempo de desplazamiento teniendo en cuenta todo lo anteriormente mencionado.
5. Es responsabilidad de la secretaría del centro la gestión económica y administrativa de la actividad (contrato y pago de la actividad, contratación de autobuses...)
6. Se enviará a cada familia por medio de los alumnos y se colgará en la web, la circular donde se explica, en rasgos generales, en que consiste la actividad, el precio, la posible subvención, el lugar de ingreso y el periodo de entrega del recibo de pago, incluyendo también, la correspondiente autorización firmada, imprescindible para que el alumno pueda asistir a la actividad.
7. Las circulares se enviarán con una antelación de entre 10 y 15 días previos a la actividad, tiempo suficiente para garantizar la gestión administrativa y docente que requiere por parte del centro y la realización de los trámites por parte de las familias. Por lo que, **no se admitirá ninguna autorización fuera de plazo.**
8. **El tutor es el responsable de los alumnos y de la organización y gestión de la actividad dentro de su grupo** (asegurarse de que todos los alumnos han entregado la circular, recepcionar todas las autorizaciones asegurándose la asistencia o no de todos los alumnos...), por lo que, **las autorizaciones y recibos de pago se entregarán al tutor**, quien informará a la S
9. Secretaría del centro, que junto a la Jefatura de Estudios continuará con la gestión y organización de la actividad (pagos, organización del profesorado...)
10. Es obligación del centro respetar los plazos anteriormente mencionados y garantizar el dar la mayor difusión posible de la actividad (comunicarlo en las reuniones grupales, publicarlo en la web, repartir las circulares, tratarlo en el aula con los alumnos...) pero **no es obligación de los tutores comunicarse de manera individual con cada alumno para asegurarse de la asistencia o no a la salida.**
11. Si por alguna razón, debidamente justificada, **no se puede entregar la autorización y el recibo de pago en el periodo de tiempo marcado, serán las familias las que se pongan en contacto con el centro, en el plazo establecido**, para avisar del interés de asistir a la actividad, de tal manera, que se tendrá en cuenta al alumno para todos los trámites que requiera la actividad.
12. La actividad está planificada dentro de una programación escolar con un trabajo previo, durante y posterior a la actividad por parte de los docentes, por lo que, la asistencia a la misma debe de hacerse dentro del grupo y de la organización del centro, **no permitiéndose la asistencia a la misma de manera individual acompañado por algún miembro de la familia.**