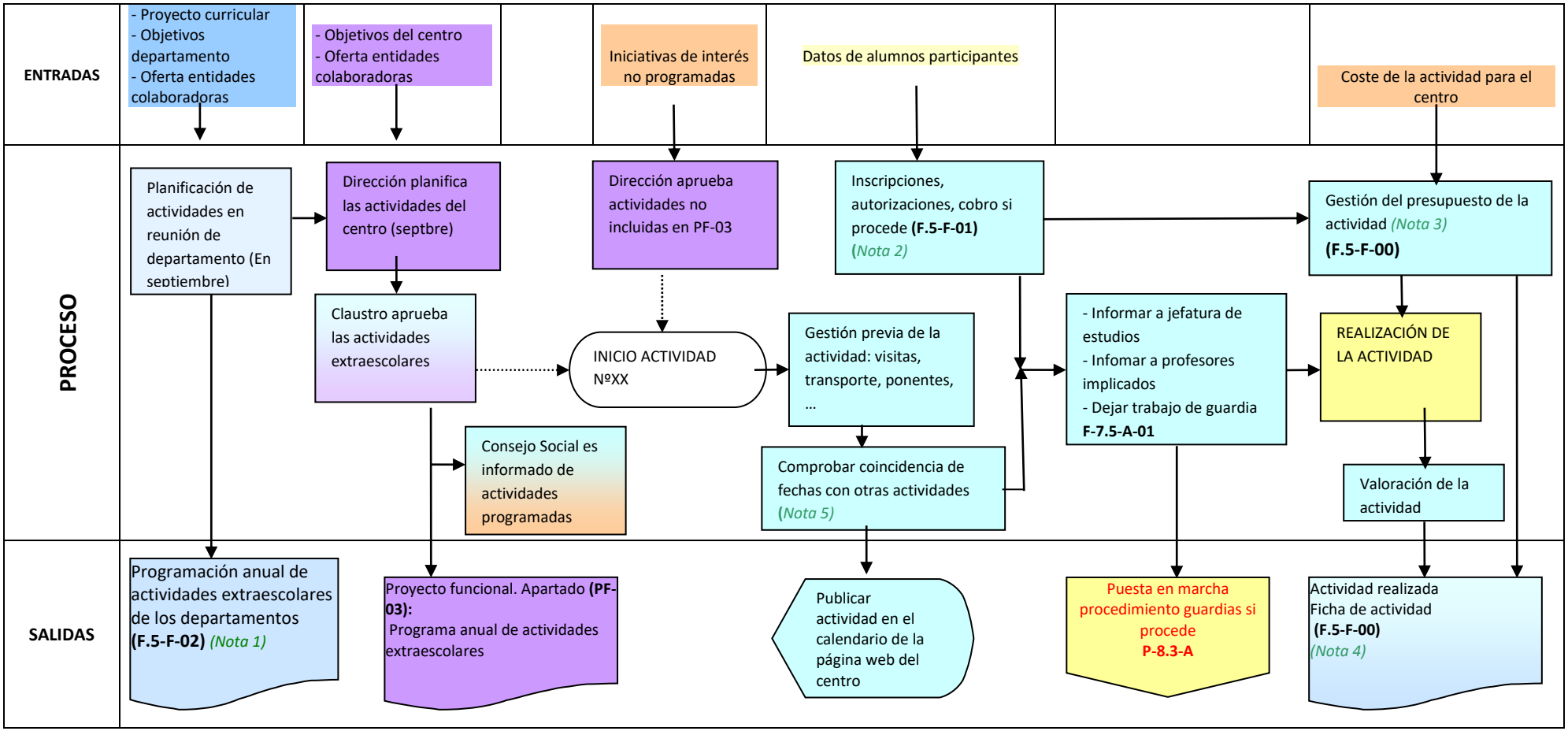
OBJETO:	Realización de actividades que impliquen la salida del centro o interfieran en el normal desarrollo de las clases diarias.
RESPONSABLE:	Jefes de departamento.
Indicadores	2.1.11

Modificaciones respecto a la edición anterior:
. Se añade que se van a publicar en el calendario de la web



Indicadores:
2.1.11 Actividades extraescolares.

Notas:
A los efectos de este procedimiento se entenderá por actividad extraescolar toda aquella que se ejecuta fuera del contexto normal de la actividad docente, en el propio centro o fuera del mismo, y con unos objetivos definidos

(1) Se pasará guardará en copia electrónica que se enviará a jefatura de estudios y departamento de calidad.

(2) Será obligatoria la autorización paterna para los menores de edad en las actividades realizadas fuera del centro, aunque no será necesaria la autorización expresa para cada actividad si se ha realizado de forma genérica en la matrícula. Las autorizaciones se conservarán en el departamento hasta la finalización del curso escolar.

(3) En caso de necesitar financiación por parte del centro, se requiere la aprobación previa del gasto por parte de la secretaria, a través de la firma del formato **(F.5-F-00)**

En caso de que la actividad se autofinancie, se pasará la primera hoja de la ficha de la actividad a la secretaria una vez que se haya cobrado a los alumnos el importe de la actividad, y previamente a la realización de la misma.

(4) A la finalización de la actividad, la ficha de actividad extraescolar se archivará en una carpeta en el departamento. No es necesaria la firma en papel, salvo que lleve autorizaciones firmadas por dirección o secretaría.

A la finalización del curso el jefe de departamento pasará copia electrónica a calidad de las fichas de las actividades realizadas de las cuales no se conserve copia impresa en el departamento.

(5) Comprobar que no hay ninguna otra actividad prevista para la misma fecha con la que pudiera interferir (Incluido exámenes, disponibilidad del salón de actos, etc.)