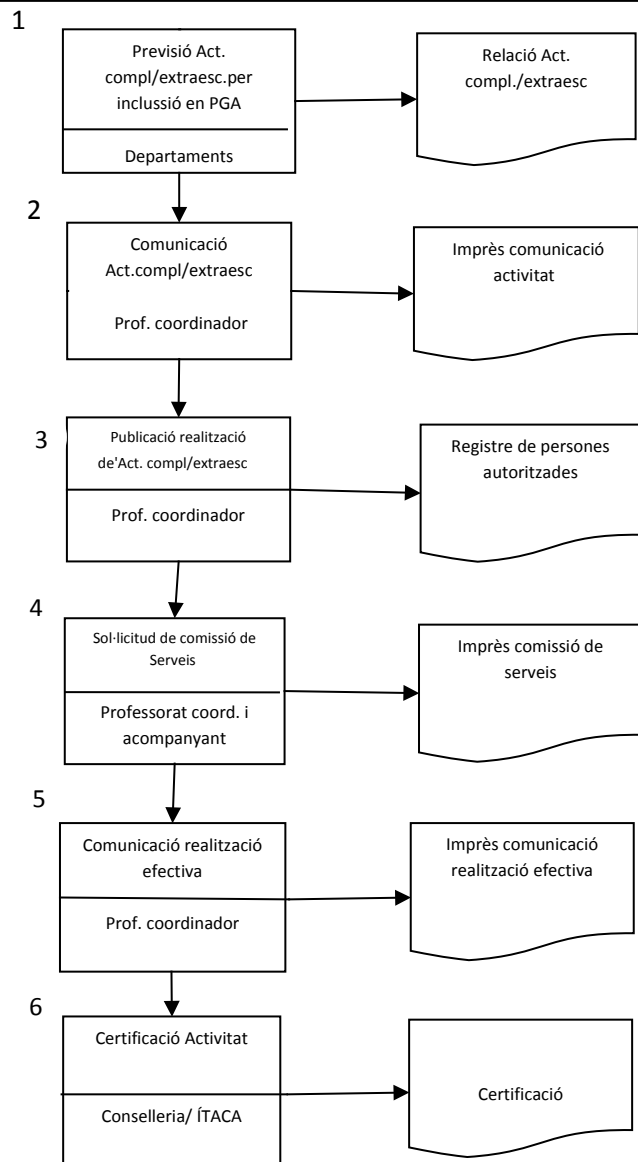


Descripció del procés

Instruccions del procés



- 1. Previsió d'activitats extraescolars i complementàries per part dels Departaments.** A l'inici de curs cada Depart. farà la previsió d'activitats que es faran al llarg del curs i s'inclouran a la programació del Departament. La previsió serà el més realista possible i cada activitat contindrà la seua data concreta de realització. El Cap de Departament lliurarà aquesta relació d'activitats en la mateixa data d'entrega de les programacions.
Per aprovar les activitats hauran d'ajustar-se als criteris i requisits establerts a l'apartat 4.5. del RRI. Aquestes activitats formaran part de la PGA del curs, per tant, no es podrà realitzar cap activitat que no estiga inclosa.
- 2. Comunicació de l'activitat.** Set dies abans de la realització de l'activitat, el professor coordinador de la mateixa presentarà a Vedirecció l'imprès oficial de comunicació d'activitat per tal d'enregistrar-la. En cas que no estiga inclosa en la PGA, amb aquest mateix tràmit, però amb almenys 15 dies d'antelació, es presentarà a l'estudi i aprovació per incloure-la a la PGA. Aquest imprès per a ser vàlid, caldrà emplenar-lo en la seua totalitat.
Junt amb l'imprès caldrà presentar també un llistat amb l'alumnat participant.
En cas que l'alumnat participant siga menor d'edat, el professorat responsable haurà de recollir les autoritzacions per escrit dels pares/mares tutors o representants legals.
- 3. Publicació de la realització de l'activitat.** Amb la major antelació possible, s'haurà d'informar de la realització de l'activitat per mitjà d'un avís al tauler d'anuncis de la Sala de professorat i/o del Departament Formatiu corresponent per tal que el professorat afectat estiga assabentat. Tanmateix caldrà anotar, el dia de la realització de l'activitat els noms del professorat acompanyant en el llibre de guàrdies per tal de justificar la seua absència i cobrir-la. També s'informarà al responsable de la cantina per tal que pugui conèixer els grups que no assistiran eixe dia.
- 4. Sol·licitud de la Comissió de Serveis a Direcció per part del professorat participant.** Amb la major antelació possible, cadascú dels participants en l'activitat haurà d'emplenar el model oficial de comissió de serveis per poder eixir del centre i estar coberts per l'assegurança.
- 5. Comunicació de la realització efectiva de l'activitat.** Durant la setmana posterior a la realització de l'activitat es comunicarà a Vedirecció amb el imprès corresponent a efectes de la seua certificació. Si no es realitza alguna activitat, caldrà justificar el perquè a la memòria final de departament.
- 6. Certificació de l'activitat realitzada.** Les activitats que complisquen tots els requisits esmentats abans, obtindran la certificació corresponent a través de l'aplicació ÍTACA de la Conselleria i constarà al compte de formació personal.

Nom del document	Responsable	Lloc d' arxiu	Temps retenció
- Relació concreta d'activitats extraescolars del curs	- Cap de Departament	- Vedirecció/Act. Extraescolars	- Any escolar
- Imprès comunicació a.compl/ext.	- Vedirector	- Sala Prof. bústies doc.	- Any escolar
- Avís	- Prof. Coordinador	- Sala Profes/Departam.	- Setmana activitat
- Imprès Comissió Serveis	- Direcció i Secretaria	- Secretaria	- Any escolar
- Comunicació realització efectiva	- Vedirecció	- Vedirecció	- Any Escolar
- Certificació d'activitat	- Conselleria Educació	- ÍTACA/Arxiu personal profes	- Vida laboral