

2026/2027

Política de Actividades Extraescolares

WHOLE SCHOOL



Responsable de la política:
**Coordinadora de Actividades
Extraescolares**

1. Objetivo

Morna International College reconoce el valor de las actividades que amplían el aprendizaje y el desarrollo personal de los alumnos más allá de la jornada escolar habitual.

Esta política explica cómo el colegio organiza y gestiona las actividades extraescolares, los grupos de apoyo curricular y las clases particulares que se realizan en sus instalaciones. Su objetivo es garantizar que estas actividades sean seguras, estén debidamente aprobadas y supervisadas, y se administren de manera coherente.

La política también aclara las distintas responsabilidades y condiciones de pago correspondientes a las actividades dirigidas por el colegio, los proveedores externos, los grupos de apoyo curricular y las clases particulares.

2. Ámbito de Aplicación

Esta política se aplica a todo el colegio y abarca las actividades extraescolares, los grupos de apoyo curricular, las clases particulares de música y las clases particulares de apoyo académico organizadas o impartidas en las instalaciones del centro.

Se aplica a alumnos, padres y tutores legales, empleados del colegio, responsables de actividades, proveedores externos, voluntarios, responsables de etapa, la Secretaría y la coordinadora de Actividades Extraescolares.

3. Principios

El colegio tiene como objetivos:

- Ofrecer un programa amplio y variado que favorezca los intereses, talentos, confianza y desarrollo personal de los alumnos.
- Proporcionar oportunidades adecuadas a la edad en Educación Infantil, Primaria y Secundaria.
- Garantizar que las actividades estén debidamente aprobadas, organizadas, supervisadas y registradas.
- Mantener estándares adecuados de protección de menores, selección segura del personal y salud y seguridad.
- Asignar las plazas de manera justa y comunicar claramente a los padres las condiciones y los costes.
- Dar prioridad a las actividades extraescolares y los grupos de apoyo curricular al asignar aulas y otros recursos del colegio.
- Garantizar que las clases particulares estén debidamente aprobadas y registradas de forma centralizada.
- Revisar periódicamente el programa según el interés de los alumnos, la disponibilidad del personal, la oferta especializada y las consideraciones prácticas.

4. Tipos de Actividades y Enseñanza

La oferta del colegio fuera del horario escolar puede incluir las siguientes modalidades:

4.1 Actividades Extraescolares

Las actividades extraescolares ofrecen a los alumnos oportunidades para explorar sus intereses, desarrollar habilidades y participar en deportes, actividades creativas, música, idiomas, bienestar y otras experiencias de enriquecimiento.

Las actividades pueden ser dirigidas por empleados del colegio, voluntarios autorizados o proveedores externos especializados. La oferta puede variar según el interés de los alumnos, la dotación de personal, las instalaciones disponibles y la idoneidad de las actividades.

4.2 Grupos de Apoyo Curricular

Los grupos de apoyo curricular proporcionan apoyo académico adicional fuera de la jornada escolar habitual. Pueden incluir grupos de ayuda con los deberes, refuerzo de asignaturas, preparación de exámenes y recuperación de contenidos.

Siempre que sea posible, los alumnos que necesiten apoyo académico adicional deberán ser orientados hacia un grupo adecuado antes de considerar las clases particulares.

4.3 Enseñanza Especializada y Clases de Música

El colegio puede facilitar enseñanza especializada individual o en grupos pequeños, incluidas clases de instrumentos y de canto. La disponibilidad, el tamaño de los grupos, los horarios y las cuotas dependerán del proveedor y se confirmarán en el programa vigente.

4.4 Clases Particulares de Apoyo Académico

Las clases particulares de apoyo académico consisten en una modalidad de enseñanza con un profesor autorizado y uno o dos alumnos.

Son independientes del programa de actividades extraescolares y apoyo curricular del colegio, y deben aprobarse y registrarse conforme a esta política.

Cuando tres o más alumnos necesiten el mismo apoyo, normalmente deberá organizarse un grupo de apoyo curricular en lugar de clases particulares.

5. Organización del Programa

La coordinadora de Actividades Extraescolares organizará y publicará el programa en consulta con el personal pertinente, los responsables de etapa y los proveedores externos.

El programa normalmente se desarrollará de octubre a junio y podrá revisarse o actualizarse durante el curso académico. Las actividades ofrecidas dependerán del interés de los alumnos, la disponibilidad del personal y los proveedores, la existencia de instalaciones adecuadas, los requisitos de protección de menores y la viabilidad económica.

El programa vigente especificará:

- La actividad y la persona responsable de impartirla.
- El grupo de edad o los cursos correspondientes.
- El día, la hora y el lugar.
- El número mínimo y máximo de participantes.
- Si la actividad es gratuita.

- Cualquier cuota por materiales, proveedores externos o enseñanza especializada.
- Cualquier requisito específico de equipamiento, vestimenta o recogida.

Normalmente, los padres recibirán el programa y la información de inscripción durante la segunda mitad de septiembre. Ninguna actividad podrá comenzar hasta que haya sido aprobada, incluida en el programa acordado y asignada a un espacio adecuado.

6. Inscripción en Actividades Extraescolares

Los padres deben inscribir a su hijo mediante el formulario vigente de inscripción en actividades extraescolares. Debe cumplimentarse un formulario independiente para cada hijo.

Las plazas pueden ser limitadas y normalmente se asignarán por orden de inscripción. Cuando una actividad esté completa, el alumno podrá incorporarse a una lista de espera y se informará a sus padres.

La inscripción no garantiza que la actividad se lleve a cabo. El colegio podrá cancelar o combinar una actividad si no se alcanza el número mínimo de participantes, no se dispone de una persona responsable o de instalaciones adecuadas, o surgen otras cuestiones operativas o de protección de menores.

La coordinadora de Actividades Extraescolares mantendrá los registros de inscripción, asignará a los alumnos a los grupos y comunicará a los padres las confirmaciones, inclusiones en listas de espera o cancelaciones.

Las clases particulares de apoyo académico no se reservan mediante el formulario de actividades extraescolares y deben seguir el procedimiento de aprobación independiente establecido más adelante en esta política.

7. Cuotas y Pagos

Muchas actividades extraescolares dirigidas por empleados del colegio se ofrecen sin coste para las familias.

Algunas actividades pueden tener un coste por materiales o recursos. Las actividades impartidas por proveedores externos especializados también pueden tener una cuota adicional. Cualquier coste y condición de pago aplicables se indicarán claramente en el programa extraescolar vigente.

Las clases especializadas o de música pueden cobrarse por sesión o según las condiciones acordadas con el proveedor. Se informará a los padres de la cuota correspondiente antes de que confirmen la participación de su hijo.

Las cuotas de los grupos de apoyo curricular dependerán del tamaño del grupo y del apoyo ofrecido. Cuando corresponda, se comunicará a los padres el importe vigente antes de que comience el grupo.

Los padres pagan las clases particulares de apoyo académico directamente al profesor, y estas constituyen un acuerdo económico privado entre ambas partes. El colegio puede establecer o recomendar la tarifa aplicable, pero no cobra los pagos ni asume responsabilidad por los impagos. El profesor es responsable de cualquier obligación fiscal o legal derivada de esos ingresos.

Salvo que el programa vigente o la Política Financiera del colegio indiquen lo contrario, la inscripción en una actividad de pago compromete a los padres a abonar la cuota correspondiente.

La directora ejecutiva y la coordinadora de Actividades Extraescolares revisarán periódicamente las cuotas, los cargos y las tarifas de remuneración del personal relacionados con las actividades extraescolares, los grupos de apoyo curricular y las clases particulares, para garantizar que los precios y las condiciones de pago sigan siendo adecuados y económicamente sostenibles.

El colegio se reserva el derecho de modificar las cuotas y las tarifas de remuneración tras dicha revisión. Los cambios que afecten a las familias se comunicarán antes del inicio de la actividad o enseñanza correspondiente.

El personal que dirija actividades extraescolares aprobadas recibirá la remuneración correspondiente a través de la nómina del colegio. El centro establece las tarifas aplicables, que se detallan en el Manual del Personal.

8. Clases Particulares de Apoyo Académico — Aprobación y Administración

Las clases particulares de apoyo académico que se realicen en las instalaciones del colegio deben ser aprobadas previamente por el responsable de etapa correspondiente.

Se aplicará el siguiente procedimiento:

- Antes de comenzar las clases, el profesor debe presentar una solicitud mediante el sistema electrónico de aprobación del colegio.
- El responsable de etapa correspondiente debe aprobar las clases.
- Una vez aprobadas, el responsable de etapa debe facilitar a la coordinadora de Actividades Extraescolares y a la Secretaría los detalles, incluidos el profesor, el alumno o alumnos, el horario acordado y el aula asignada. Las clases se registrarán entonces de forma centralizada.
- Las clases particulares solo podrán realizarse en el horario acordado y en un aula asignada o aprobada por el responsable de etapa correspondiente. Los profesores que las impartan no tienen derecho automático a utilizar su aula habitual ni ningún espacio concreto del colegio.
- El responsable de etapa correspondiente asigna las aulas para actividades extraescolares, grupos de apoyo curricular y clases particulares de apoyo académico. Las actividades extraescolares y los grupos de apoyo curricular tienen prioridad sobre las clases particulares al asignar aulas y otras instalaciones.
- Las clases particulares no deben interferir con las funciones escolares habituales del profesor, sus reuniones, responsabilidades de supervisión u otros compromisos contractuales.
- Los profesores que impartan clases particulares son responsables de informar directamente a los padres de cualquier cancelación o cambio. Los cambios en las condiciones acordadas también deben comunicarse al responsable de etapa, a la coordinadora de Actividades Extraescolares y a la Secretaría, para garantizar que los alumnos sigan estando debidamente supervisados.
- Las clases particulares deben cumplir los requisitos del colegio relativos a la protección de menores, la conducta profesional y la salud y seguridad.

Normalmente, las clases particulares deben contar con un profesor autorizado y un máximo de dos alumnos. Cuando tres o más alumnos necesiten el mismo apoyo, este deberá organizarse normalmente como un grupo de apoyo curricular en lugar de clases particulares, conforme al apartado 4.4.

Clases Particulares Impartidas por Alumnos

En circunstancias excepcionales, se podrá autorizar a un alumno de mayor edad a impartir clases particulares a uno más joven. El jefe de departamento correspondiente deberá confirmar primero su idoneidad académica y, posteriormente, el responsable de etapa deberá aprobar las clases.

Como los alumnos no tienen acceso al sistema electrónico de aprobación del colegio, el jefe de departamento deberá presentar la solicitud en su nombre. Una vez aprobada, se aplicarán los procedimientos habituales de las clases particulares.

El jefe de departamento supervisará las clases y comprobará el progreso aproximadamente cada cuatro a seis sesiones, o con mayor frecuencia cuando sea necesario, para garantizar que la enseñanza siga siendo adecuada y eficaz.

Los alumnos autorizados para impartir clases particulares recibirán el 50 % de la tarifa estándar de las clases particulares impartidas por profesores.

9. Protección de Menores, Supervisión y Recogida

Todas las actividades extraescolares, los grupos de apoyo curricular y las clases particulares que se realicen en las instalaciones del colegio deben cumplir sus requisitos de protección de menores y salud y seguridad.

Los responsables de actividades y los profesores son responsables de supervisar adecuadamente a los alumnos durante toda la actividad o sesión de enseñanza.

Los padres son responsables de garantizar que su hijo sea recogido puntualmente a la hora de finalización indicada. La hora comunicada es aquella en la que termina la actividad, y los padres deben organizarse adecuadamente para estar disponibles y recoger a su hijo en ese momento.

No puede esperarse que el personal que dirige actividades extraescolares o clases particulares permanezca en el colegio más allá de la hora acordada porque un padre o tutor llegue tarde. Los retrasos reiterados en la recogida pueden dar lugar a que el colegio revise la continuidad del alumno en la actividad.

Los padres deben informar al colegio con prontitud si se produce un retraso inevitable. Esto debe considerarse una circunstancia excepcional y no una alternativa habitual de recogida.

Los alumnos solo podrán salir del colegio por su cuenta cuando el centro lo permita y exista la autorización correspondiente de sus padres.

Cualquier inquietud relativa a la protección de menores que surja durante una actividad extraescolar, un grupo de apoyo curricular o una clase particular debe comunicarse inmediatamente conforme a los procedimientos de protección del colegio.

10. Personal y Proveedores Externos

Las actividades extraescolares pueden ser impartidas por empleados del colegio, voluntarios autorizados o proveedores externos especializados, con sujeción a los requisitos correspondientes de aprobación y protección de menores.

Se espera que todos los responsables de actividades:

- Impartan la actividad de forma segura y adecuada para la edad y las necesidades de los alumnos participantes.
- Lleguen con suficiente antelación para preparar la actividad y comenzar a la hora anunciada.
- Mantengan un registro de asistencia preciso y lo faciliten a la coordinadora de Actividades Extraescolares antes de cada sesión.
- Garanticen que los alumnos estén debidamente supervisados durante toda la actividad.
- Comuniquen cualquier inquietud relativa a la protección de menores, comportamiento, accidentes o salud y seguridad mediante los procedimientos correspondientes del colegio.
- Utilicen responsablemente las instalaciones, el equipamiento y los recursos, y dejen las aulas y zonas de actividad en condiciones adecuadas.

- Finalicen las actividades a la hora publicada y sigan las disposiciones de recogida acordadas por el colegio.

Antes de comenzar, los proveedores externos deben presentar la documentación que exija el colegio, incluidos los documentos adecuados de identificación, titulaciones, seguros y protección de menores cuando corresponda.

El colegio se reserva el derecho de interrumpir una actividad o retirar la autorización a un proveedor externo cuando no se mantengan los estándares adecuados de protección de menores, conducta, fiabilidad, calidad o administración.

11. Asistencia, Ausencias y Cancelaciones

Se espera que los alumnos inscritos en una actividad extraescolar asistan regularmente. Los padres deben informar al colegio cuando sepan que su hijo no asistirá a una sesión programada.

El colegio hará todo lo razonablemente posible para que las actividades programadas se lleven a cabo y evitará cancelarlas siempre que sea razonablemente viable.

Cuando la persona que dirige habitualmente una actividad esté ausente, el colegio procurará que otro miembro adecuado del personal la supervise o imparta.

Cuando una actividad deportiva o al aire libre no pueda realizarse según lo previsto debido a las condiciones meteorológicas, el colegio podrá adaptar la sesión o trasladarla al interior, utilizando un aula u otro espacio adecuado cuando proceda.

No obstante, puede haber circunstancias en las que una actividad deba cancelarse, por ejemplo, por ausencia del personal, condiciones meteorológicas adversas, problemas de seguridad u otras circunstancias imprevistas.

Cuando esto ocurra, se informará a los padres tan pronto como sea razonablemente posible, normalmente por correo electrónico.

Por tanto, los padres deben asegurarse de que el colegio disponga de datos de contacto actualizados y consultar las comunicaciones del centro cuando el mal tiempo u otras circunstancias puedan afectar a una actividad.

12. Comportamiento de los Alumnos y Normas

La **Política de Comportamiento del colegio y las normas habituales de conducta del alumnado se aplican íntegramente** durante todas las actividades extraescolares, los grupos de apoyo curricular y las clases que se realicen en las instalaciones del centro. No existen normas diferentes ni menos exigentes para las actividades extraescolares.

Se espera que los alumnos se comporten con el mismo respeto, responsabilidad y consideración que durante la jornada escolar habitual, y que sigan en todo momento las instrucciones del personal y de los responsables de actividades.

Cualquier problema de comportamiento se gestionará conforme a la Política de Comportamiento y los procedimientos habituales del colegio.

Cuando el comportamiento sea reiterado, grave o genere una inquietud de seguridad, el colegio también podrá revisar la continuidad del alumno en la actividad.

13. Necesidades Médicas, Primeros Auxilios y Emergencias

Los procedimientos habituales del colegio relativos a atención médica, primeros auxilios y emergencias se aplican durante las actividades extraescolares, los grupos de apoyo curricular y las clases particulares que se realicen en sus instalaciones.

Los padres son responsables de garantizar que el colegio disponga de información precisa y actualizada sobre cualquier condición médica, alergia, medicación u otra necesidad de salud que pueda afectar a la participación de su hijo.

El personal de enfermería escolar normalmente permanece en el centro hasta las 17:00 h. Algunas actividades extraescolares pueden continuar después de esa hora. Seguirán existiendo medidas adecuadas de primeros auxilios y respuesta ante emergencias, pero los padres deben tener en cuenta que el personal de enfermería puede no encontrarse en el centro durante las actividades que finalicen después de las 17:00 h.

Los responsables de actividades deben conocer la información médica pertinente que sea necesaria para la participación y supervisión seguras de los alumnos.

Todo accidente, lesión, enfermedad o emergencia médica debe gestionarse y comunicarse conforme a los procedimientos establecidos por el colegio.

Si un alumno se encuentra mal o no puede seguir participando de forma segura, se contactará con sus padres y podrá requerirse que lo recojan con prontitud.

14. Funciones y Responsabilidades

La coordinadora de Actividades Extraescolares es responsable de la organización y administración general del programa, incluidas las inscripciones, la comunicación con las familias, el mantenimiento de la información sobre las actividades y la coordinación con el personal y los proveedores externos. También mantendrá el registro central de las clases particulares aprobadas, basándose en la información facilitada por los responsables de etapa, y los registros de las horas adicionales trabajadas por el personal, que se enviarán a la gestoría del colegio para su inclusión en las nóminas.

Los responsables de etapa aprueban las clases particulares de apoyo académico, asignan aulas adecuadas y garantizan que los detalles de las clases aprobadas se faciliten a la coordinadora de Actividades Extraescolares y a la Secretaría. También colaboran en la gestión de los asuntos académicos, pastorales, de comportamiento y de protección de menores relacionados con las actividades extraescolares de su etapa.

Los responsables de actividades y los profesores son responsables de impartir sus actividades o clases de forma segura y adecuada, mantener los registros de asistencia, supervisar debidamente a los alumnos y seguir los procedimientos del colegio relativos a protección de menores, comportamiento, salud y seguridad y emergencias.

La Secretaría apoya la administración central y el registro de las actividades extraescolares y las clases particulares aprobadas.

Los padres y tutores son responsables de cumplimentar correctamente la información de inscripción, mantener al colegio informado de los datos de contacto y médicos pertinentes, garantizar que su hijo tenga el equipamiento adecuado y esté preparado para la actividad, leer las comunicaciones correspondientes del colegio y recogerlo puntualmente a la hora publicada, salvo que se le haya autorizado a salir por su cuenta.

15. Garantía de Calidad y Revisión de las Actividades

La calidad del programa extraescolar es una responsabilidad compartida en todo el colegio y no corresponde únicamente a la coordinadora de Actividades Extraescolares.

La coordinadora, junto con los responsables y adjuntos de etapa correspondientes de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, compartirá la responsabilidad de supervisar la calidad de las actividades extraescolares de sus respectivas etapas.

Las actividades deben revisarse periódicamente para garantizar que estén bien organizadas, debidamente supervisadas, resulten atractivas para los alumnos y ofrezcan un nivel de calidad adecuado.

El seguimiento de la calidad puede incluir:

- Visitar y observar las actividades mientras se desarrollan.
- Revisar la participación y asistencia de los alumnos.
- Recabar opiniones de alumnos, padres y personal cuando proceda.
- Comprobar que las actividades se impartan según lo descrito y sean adecuadas para la edad y las necesidades de los alumnos.
- Identificar cuándo una actividad, su responsable o un proveedor externo necesita apoyo o mejoras.
- Revisar si cada actividad debe seguir formando parte del programa extraescolar del colegio.

La garantía de calidad debe ser un proceso colaborativo, en el que la coordinadora y los responsables de etapa mantengan una supervisión adecuada de las actividades que se desarrollan en todo el colegio.

Cuando se detecten problemas, deberán abordarse con la persona responsable de la actividad o con el proveedor. Si no se alcanza o mantiene el nivel requerido, el colegio podrá modificar, suspender o dejar de ofrecer la actividad.

Información sobre la Política

Título de la política	Política de Actividades Extraescolares
Responsable de la política	Coordinadora de Actividades Extraescolares
Responsable de su aplicación	Directora ejecutiva, coordinadora de Actividades Extraescolares, responsables y adjuntos de etapa
Dirigida a	Alumnos, padres y tutores, personal, responsables de actividades y proveedores externos
Aprobada por	Directora Ejecutiva
Fecha de aprobación	30 de septiembre de 2026
Frecuencia de revisión	Cada dos años
Próxima fecha de revisión	30 de septiembre de 2028
Versión	1.0