

PLA D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

IES ENGUERA



ÍNDEX

1. JUSTIFICACIÓ.....	2
2. TIPUS D'ACTIVITATS.....	3
3. COMISSIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.....	4
4. PROTOCOL PER A LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS.....	5
4.1. NOTIFICACIÓ D'ACTIVITATS PROPOSADES.....	5
4.2. ASSIGNACIÓ DE DATA D'UNA ACTIVITAT.....	6
4.3. AUTORITZACIONS.....	7
4.4. VALORACIÓ DE L'ACTIVITAT.....	8
4.5. FOTOGRAFIES DURANT LES ACTIVITATS.....	9
5. CRITERIS DE PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT.....	10
6. CRITERIS DE PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT.....	11
7. MESURES DE SEGURETAT A APLICAR PEL PROFESSORAT O ACOMPANYANTS EN LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES O EXTRAESCOLARS.....	12
7.1. DOCUMENTACIÓ.....	12
7.2. MEDICACIÓ.....	12
7.3. COMUNICACIÓ AMB EL CENTRE.....	12
7.4. INCIDÈNCIES.....	13
7.5. MITJANS DE TRANSPORT.....	13
7.6. REUNIÓ AMB LES FAMÍLIES.....	13
8. ATENCIÓ A L'ALUMNAT QUE NO ASSISTEIX A LES ACTIVITATS O EL PROFESSOR/A DE LES QUALS DUGA A TERME LES ACTIVITATS AMB ALTRES GRUPS.....	14
9. FINANÇAMENT DE LES ACTIVITATS.....	15
10. PROTECCIÓ DE DADES.....	16
11. APROVACIÓ I REVISIÓ.....	17
12. ANNEXOS.....	18

1. JUSTIFICACIÓ.

Aquest document es redacta tenint en compte les directrius marcades pel decret 252/2019 de 29 de novembre del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament (ROF) dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional. Entra en vigor en el moment en què és aprovat pel Consell escolar del centre.

2. TIPUS D'ACTIVITATS.

Es diferencien dos tipus:

Activitats complementàries:

- Es produeixen en horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat en el centre, o almenys comencen o finalitzen en aquest període, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada.
- Estan relacionades directament amb el desenvolupament del currículum i complementen l'activitat escolar.
- Es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs per motius econòmics o d'un altre tipus.

Són activitats complementàries: tallers, ponències, visites a museus, a fàbriques, eixides a la naturalesa, excursions, viatges, etc que comencen i/o finalitzen dins del període lectiu.

Activitats extraescolars:

- Activitats que es realitzen tan dins de la jornada escolar, però fora del període lectiu, com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar.
- Són voluntàries.
- Els seus ensenyaments no estan inclosos en les programacions didàctiques.
- No són avaluables.
- Les que es desenvolupen dins de la jornada escolar, però fora de l'horari lectiu, seran d'oferta obligada per al centre quan així ho determine la Conselleria competent en matèria d'educació, que establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna quede exclòs per motius econòmics.

Són activitats extraescolars: la participació en olimpíades o altres activitats que comencen i finalitzen en horari no lectiu, cursos d'esgrima, de guitarra, de dibuix...

3. COMISSIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.

Aquesta comissió estarà formada pels caps de departament i coordinats per la persona que ostente el càrrec de Vicedirecció.

S'encarrega de recollir la informació tractada en les reunions que es realitzen i transmetre-la a la resta de components del seu departament i, al contrari. Així mateix, analitza, debat i proposa millores en aquestes reunions.

4. PROTOCOL PER A LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS.

Tots els protocols i documents relatats a continuació s'adaptaran i adequaran segons les instruccions d'inici de curs de cada any escolar.

4.1. NOTIFICACIÓ D'ACTIVITATS PROPOSADES.

Cadascuna de les activitats programades per cada departament per a un curs acadèmic seran notificades al document Annex I abans que siga aprovada la PGA pel Consell Escolar. Al final de cada curs escolar, el/la cap de cada departament farà arribar a Vicedirecció, adjunts en un correu electrònic, tots els Annexos I emplenats amb les propostes per al curs següent. La tasca d'emplenar aquest annex correspon a la persona coordinadora de cada activitat, no al cap de departament, que únicament té la funció d'intermediari/ària.

Durant la primera quinzena de setembre es podran afegir noves propostes mitjançant l'Annex I, també adjuntant-lo per correu electrònic.

En el cas que es propose una nova activitat un cop haja estat aprovada la PGA, s'haurà de demanar a Vicedirecció per mitjà de l'Annex I perquè es puga convocar el Consell Escolar en un termini mínim d'un mes fins a la realització d'aquesta.

Totes les dades de l'Annex I hauran de ser introduïdes en ITACA per Vicedirecció per poder ser aprovades.

Cap activitat no pot tenir caràcter lucratiu per al centre ni per als organitzadors de l'activitat. Alhora, cal tenir en compte que totes les persones encarregades de ponències, tallers, etc., hauran d'estar en possessió del certificat de delictes sexuals.

L'Annex I consta de diferents apartats, dels quals només alguns d'ells poden no emplenar-se en el seu lliurament digital a causa de la dificultat de conèixer amb exactitud aquestes dades amb tanta antelació. Aquests apartats són:

- **"Data i hora d'inici", "Data i hora de finalització" i "Professorat acompanyant"**: aquestes dades s'hauran de notificar amb almenys 15 dies d'antelació a Vicedirecció.
- **"Alumnat participant"**: el llistat haurà de ser lliurat a Vicedirecció en document a part amb 1 setmana d'antelació. Aquest llistat inclourà el nom i almenys el primer cognom de cada alumne/a que sí que participa de l'activitat, ordenats per grup. En el cas que hi acudisca un grup sencer es podrà anotar "Tot el grup".

- **"Observacions"**: aquest apartat s'utilitzarà en situacions en què es considere necessari fer algun aclariment o notificació particular, per exemple: "*Caldrà portar medicació per a l'alumne/a ...* ", "*L'activitat començarà i finalitzarà a l'estació de RENFE de...* ", "*La pernocta serà a l'alberg...* ", etc. Quan aquest apartat siga molt extens, es podrà lliurar en document a part. Serà obligatori quan l'activitat implique pernocta que es notifique a Vicedirecció la planificació diària de l'activitat i les dades de l'hostalatge.

Al seu torn, els apartats "**Valoració**", "**Data de valoració**" i "**Signatura coordinador/a**" seran emplenats una vegada realitzada l'activitat.

Tota la resta de dades de l'Annex I hauran de ser emplenats des del seu lliurament digital, especificant només un dels tres trimestres.

Una vegada aprovades les propostes d'activitats pel Consell Escolar, es faran públics en la carpeta "Documentació de centre" en One Drive en el compte de correu corporatiu del centre les següents dades:

- títols de les activitats,
- departament coordinador de cadascuna,
- curs al qual va dirigida l'activitat i

D'aquesta manera, a l'hora d'assignar una data definitiva a una activitat, les persones coordinadores podran consultar aquest document per intentar repartir les activitats de manera equitativa durant cada trimestre, així com utilitzar aquestes dades per, per exemple, fer coincidir una activitat o mitjà de transport amb un altre grup.

L'Annex I es lliurarà a Vicedirecció imprés en paper i degudament emplenat a excepció de l'apartat de valoració amb un mínim de 15 dies abans a la realització de l'activitat. No obstant això, des del moment en què el/la coordinador/a d'una activitat conega la data exacta de la seua realització, la comunicarà a Vicedirecció, sense necessitat d'esperar els 15 dies previs a la seua realització.

Al seu torn, totes les activitats aprovades pel Consell Escolar i amb una data de realització definitiva estaran publicades en un calendari compartit per tot el Claustre en el correu corporatiu del centre. Aquest calendari tindrà de títol "Activitats complementàries".

4.2. ASSIGNACIÓ DE DATA D'UNA ACTIVITAT.

A l'hora d'assignar data a una activitat, la persona coordinadora de la mateixa haurà de seguir el següent protocol:

1. No proposar cap activitat en els 10 dies previs al final de cada avaluació, llevat d'alguna excepció que haurà de ser aprovada per COCOPE prèvia consulta per part de la persona coordinadora al professorat afectat.

2. Comprovar que no hi ha altres activitats o exàmens en la data proposada per a l'alumnat. Per això, la persona coordinadora s'encarregarà de:
 - a. Consultar el calendari "Activitats complementàries" per comprovar que no hi ha cap altra activitat plantejada per al mateix grup en la mateixa data. Si hi haguera una altra activitat en la mateixa data, però amb diferent grup, es consultarà amb Vicedirecció/ Direcció d'estudis per si no fos convenient realitzar diverses activitats alhora per l'elevat nombre de professorat que caldria cobrir amb guàrdies.
 - b. Cerciorar-se que no hi ha exàmens ja planificats en la mateixa data. Pot fer-ho consultant els calendaris dels taulers d'anuncis de les aules corresponents. En cas de coincidència, podrà negociar la planificació d'aquestes dates amb el professorat afectat.
3. Responsabilitzar-se que quede anotat en el calendari del tauler d'anuncis de les aules de l'alumnat participant la realització de l'activitat en la data plantejada.
4. Si una activitat necessita que un altre professor/a participe com pot ser acompanyant-los a l'aula durant una ponència o taller, la persona coordinadora de l'activitat s'encarregarà d'avisar el tutor/a i el professorat afectat.
5. Finalment, s'ha de procurar que hi participe un percentatge elevat del nombre d'alumnes proposats. Hi haurà d'haver un mínim d'un 65% de participació de l'alumnat de la matèria organitzadora perquè es pugui realitzar.

Independentment de la publicació d'activitats en el calendari del correu corporatiu compartit amb el Claustre, mensualment s'exposarà al tauler d'anuncis de Vicedirecció de la sala de professors/es un resum de la planificació de cada mes. A més, uns dies abans de la realització de cada activitat, es farà constar en aquest tauler d'anuncis:

- títol de l'activitat.
- la data i hores afectades.
- el/s grup/s afectats.
- professorat acompanyant.
- llistat d'alumnat participant.

4.3. AUTORITZACIONS.

Tot l'alumnat menor d'edat haurà de ser autoritzat pels seus tutors/es legals. Per això, aquests hauran de complimentar l'Annex II: "Autorització activitat complementària".

Es necessitarà l'autorització d'un o dos dels tutors legals, tenint en compte els següents supòsits, segons la resolució de 14 de febrer de 2019 de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions davant diversos supòsits de no convivència dels progenitors de l'alumnat:

- Si els pares han demostrat per pronunciament judicial qualsevol situació de no convivència per separació, divorci, ruptura de la parella de fet, etc., i ambdós tenen la pàtria potestat del menor, serà necessària la signatura de tots dos, excepte en aquells casos en què hi haja una ordre d'allunyament d'un d'ells i només haurà de lliurar-se l'autorització de l'altre.
- En situacions en les quals un dels dos tutors/es té dificultats per a entregar l'autorització en termini per residir fora de la localitat o per qualsevol altra causa, aquest/a podrà autoritzar per mitjà de la web família, indicant expressament el mateix text que figura en l'autorització en paper.
- Quan la pàtria potestat només la tinga un dels dos tutors legals, únicament es demanarà l'autorització d'aquest.
- En la resta de situacions, n'hi haurà prou amb l'autorització d'un d'ells.

Les autoritzacions lliurades per l'alumnat seran custodiades per la persona coordinadora de l'activitat durant tot el curs escolar.

Davant la falsificació d'una autorització per part d'una alumna o alumne serà aplicada una mesura d'abordatge educativa, aplicant l'article 19 del Decret 195/2022 d'11 de novembre del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

4.4. VALORACIÓ DE L'ACTIVITAT.

Després de la realització de l'activitat, Vicedirecció deixarà al caseller de la persona coordinadora de l'activitat l'Annex I imprès perquè emplene de manera manuscrita els apartats "Valoració", "Data de valoració" i "Signatura".

En el cas que la valoració de l'activitat necessite més extensió de la que permet l'Annex I es podrà complementar amb document a part.

Una vegada complimentat, se li lliurarà a Vicedirecció perquè registre en ITACA l'activitat com a executada i quedarà proposada per a ser aprovada en la memòria final de curs pel Consell Escolar.

Fins que no s'haja complimentat i lliurat a Vicedirecció l'Annex I amb la valoració no es podrà dur a terme cap altra activitat complementària coordinada pel mateix professor/a.

4.5. FOTOGRAFIES DURANT LES ACTIVITATS.

És interessant que es realitze alguna fotografia per ser publicada a la pàgina web. Aquestes fotografies s'enviaran a Vicedirecció per correu corporatiu juntament amb una breu descripció de l'activitat.

És important tenir en compte quins alumnes no estan autoritzats per ser fotografiats. En cas que a les fotografies apareguen persones no autoritzades es procedirà a difuminar les seues cares abans de la seua publicació.

5. CRITERIS DE PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT.

En el cas que l'activitat no ocupe tota la jornada lectiva, l'alumnat està obligat a assistir a les classes prèvies o posteriors a aquestes. Sempre que l'activitat finalitze abans que ho faça la jornada lectiva, l'alumnat tornarà al centre on romandrà a la seua aula amb el professorat fins a l'hora de sortida.

Les normes de comportament són les mateixes que les que es recullen en el NOFC (Normativa d'Organització i Funcionament del Centre) i l'incompliment de les mateixes suposarà l'aplicació de les mesures correctives oportunes.

En cas de conductes inadequades es considerarà agreujant el fet de desenvolupar-se l'activitat fora del Centre, ja que pot suposar comportament insolidari amb la resta dels seus companys i companyes, manca de col·laboració i incidència negativa per a la imatge del Centre.

Si la gravetat de les conductes inadequades així ho requerís, els professors i professores acompanyants podran comunicar tal circumstància a Direcció d'estudis del centre, o a una altra persona de l'equip directiu en absència d'aquesta, les quals podran decidir l'immediat retorn de la/les persona/es protagonista/es d'aquestes conductes. En aquest cas, es comunicarà aquesta decisió als pares/mares/tutors/es legals de l'alumnat afectat, acordant amb ells la forma de retorn.

Si es produeixen danys a persones o béns aliens s'aplicarà l'articulat en el NOFC.

Cap alumne/a pot ser privat de participar-hi, però aquest dret pot quedar anul·lat quan s'aplique una mesura d'abordatge educativa aplicant els articles 16 i 19 del decret 195/2002 d'11 de novembre del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

En el Mòdul docent queda reflectit quan un alumne/a està participant en una activitat mitjançant una icona característica. En el cas que l'alumne/a no assistisca a aquesta activitat, serà el professor/a acompanyant el que posarà la falta d'assistència corresponent. En el cas que cap dels/les professors/es acompanyants done classe a l'alumne/a i, per tant, no puga posar-li la falta, li ho comunicarà al tutor/a perquè puga anotar-la.

En els viatges de fi de curs només podrà participar l'alumnat matriculat del curs al qual va dirigida l'activitat.

6. CRITERIS DE PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT.

Com a norma general:

- Hi assistirà un professor/a per cada 20 alumnes per a aquelles activitats que impliquen la sortida del centre. No obstant això, Vicedirecció podria valorar la variació d'aquesta ràtio davant certes activitats a causa de les seues circumstàncies particulars (que impliquen pernocta, assistència d'alumnat NEAE, perillositat de l'activitat, menor edat de l'alumnat...).
- En principi, en tota activitat realitzada fora del Centre el grup estarà acompanyat per un mínim de dos professors/es.
- Es procurarà que el professorat acompanyant impartisca classe al grup d'alumnat.

7. MESURES DE SEGURETAT A APLICAR PEL PROFESSORAT O ACOMPANYANTS EN LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES O EXTRAESCOLARS.

7.1. DOCUMENTACIÓ.

Abans de realitzar les activitats, l'alumnat menor d'edat ha de presentar l'autorització paterna, materna o de qui ostente la seua tutoria legal, on s'especifique l'autorització per efectuar la sortida escolar.

En cas que el viatge incloga pernocta o sortida a l'estranger, cada alumne/a ha de proporcionar al professorat responsable una fotocòpia del SIP o d'altres entitats mèdiques. Així com qualsevol altra documentació que fóra necessària per a aquesta activitat en qüestió, com pot ser la targeta sanitària europea, certificat de la Guàrdia Civil...

No s'admetrà l'assistència de cap alumne/a que no haja presentat l'autorització i la documentació requerida, encara que haja costejat l'import de l'activitat. S'aconsella, per tant, recollir autorització, documentació i diners alhora.

7.2. MEDICACIÓ.

No s'ha de subministrar cap medicament a l'alumnat si no es disposa d'un informe de salut amb prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar, així com l'autorització corresponent de pares/mares/ tutors/es legals.

El professorat responsable de l'activitat portarà un duplicat d'aquest informe mèdic juntament amb la medicació corresponent, així com les instruccions de maneig i dosi requerida.

Són les famílies dels alumnes menors d'edat o els mateixos alumnes, si tenen 18 anys o més, els encarregats d'informar el Centre d'aquesta circumstància, i actualitzar-la. Aquesta informació ha de ser accessible al professorat.

Per a algunes activitats es podrien sol·licitar dades de salut de l'alumnat.

7.3. COMUNICACIÓ AMB EL CENTRE.

En tota sortida escolar, especialment aquelles allunyades de centres d'atenció sanitària o que impliquen pernocta, caldrà que el professorat responsable porte el telèfon mòbil del centre.

7.4. INCIDÈNCIES.

Tot accident o incident important (retards grans en l'hora d'arribada, canvi d'itinerari...) serà comunicat telefònicament a Vicedirecció o Direcció, o a un altre càrrec directiu en absència d'aquests.

En cas d'accident, en primer lloc, s'atendrà l'alumne/a de la manera que es considere convenient en cada cas, inclosa la trucada al 112 si fos precisa. Posteriorment, seran avisats la família i algun membre de l'equip directiu.

7.5. MITJANS DE TRANSPORT.

L'alumnat no podrà viatjar en mitjans de transport particular del professorat acompanyant ni en el seu propi.

Sempre es viatjarà en mitjans de transport autoritzats per circular amb menors o majors de 16 anys (inclosos els majors de 18 anys), segons el cas.

7.6. REUNIÓ AMB LES FAMÍLIES.

Tota activitat que implique pernocta comptarà amb una reunió informativa prèvia amb les famílies.

En aquesta reunió s'explicarà, entre altres aspectes, la planificació de l'activitat i es lliurarà juntament amb l'autorització l'Annex III que indica la necessitat d'un compromís de bona conducta per part de l'alumnat.

8. ATENCIÓ A L'ALUMNAT QUE NO ASSISTEIX A LES ACTIVITATS O EL PROFESSOR/A DE LES QUALS DUGA A TERME LES ACTIVITATS AMB ALTRES GRUPS.

Davant la realització d'una activitat, els alumnes que no hi participen tenen l'obligació d'assistir a classe. Si deixen de fer-ho, tindran les corresponents faltes d'assistència pel professor/a corresponent.

El professorat que porta a terme l'activitat deixarà feina (encara que siga de lectura) per als grups als quals aquell dia hauria d'impartir-los classes, inclòs l'alumnat que no va participar de l'activitat.

Aquestes activitats li les proporcionarà a Direcció d'estudis almenys amb 48 hores d'antelació.

Els alumnes que no assisteixen a l'activitat, ja siga per estar sancionats o per no estar autoritzats, hauran de romandre a la seua aula o bé en el lloc que determine Direcció d'estudis, duent a terme les activitats proposades pel professorat corresponent o, en la seua absència, el professor/a de guàrdia.

En funció del percentatge d'alumnat que acudisca a classe (el que no participa en l'activitat), el/la professor/a que estiga a l'aula haurà de valorar la conveniència d'avançar matèria o dedicar la sessió a repassar o reforçar la matèria mitjançant activitats. Si el percentatge d'absents en un grup (per a cada matèria) és major del 65% per estar aquests participant de l'activitat, no s'haurà d'avançar matèria.

D'altra banda, l'alumnat participant en l'activitat té l'obligació d'informar-se i de posar-se al dia per continuar amb el ritme de la classe, no essent l'activitat realitzada motiu d'excusa per interferir en la tasca de companys, companyes i professorat.

El professorat que quede lliure perquè el seu grup participa en una activitat passarà a ser suport del professorat de guàrdia. En cas que quedaren diversos grups xicotets, Direcció d'Estudis podria optar per reunir-los en un sol grup.

9. FINANÇAMENT DE LES ACTIVITATS.

Com a norma general, respecte a les activitats que necessiten finançament seran les mateixes famílies de l'alumnat participant les que el costegen.

En el cas que una activitat requerisca una reserva per avançat, la/les persones/s organitzadora/es podrà/n sol·licitar els diners també per avançat a l'alumnat participant.

Es fixarà una data concreta per al seu pagament i s'eliminarà de l'activitat a tot aquell que no ho faça en el termini estipulat.

Si l'activitat no es realitzara finalment, es reemborsaria els diners a l'alumnat, sempre que això fos possible perquè no s'ha perdut el dret a devolució amb les empreses prèviament contractades. En qualsevol cas, si només poguera reintegrar-se una part dels diners, es retornaria la part proporcional a la finançada per cada alumne/a.

Si l'activitat es duu a terme els diners, no es reemborsarà a aquells que se'n tornen enrere, llevat que existisca una causa justificada degudament, i sempre que no supose un increment en el cost de l'activitat per als/les companys/es i l'empresa contractada ho permeta.

L'AMPA pot finançar totalment o en part, si així ho decideix, alguna/es activitat/s.

El fet d'haver abonat el pagament no suposarà, en cap cas, la participació automàtica en l'activitat. Si un alumne/a que ha estat autoritzat i ha abonat l'import d'una activitat se li aplica una mesura d'abordatge educativa i per aquesta raó no hi pot participar, se li retornaria els diners que hagués aportat, sempre que l'empresa contractada fes efectiva la devolució i que, al seu torn, aquesta devolució no repercutisca negativament en la resta de participants.

En cap cas podran emetre's factures a nom del centre. Les factures aniran a nom de l'AMPA del centre i serà la persona coordinadora de cada activitat l'encarregada de comunicar a la/s empresa/s corresponents les dades de facturació:

A.P.A.I. Bachillerato Enguera

CIF G-96.426994

Plaça Manuel Tolsà s/n

46810. Enguera (Valencia)

Posteriorment, les factures seran custodiades per Vicedirecció.

10. PROTECCIÓ DE DADES.

Les imatges i el so de l'alumnat estan subjectes a la protecció de dades segons el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, que va entrar en vigor el 25 de maig de 2018, relatiu a la protecció de dades de caràcter personal, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. D'aquesta manera, les imatges i so que es puguen prendre de l'alumnat menor de 14 anys autoritzat pel seu pare/mare/tutor/a legal o pel mateix alumne/a major de 14 anys, només podran difondre's en els portals institucionals de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

No està permesa la seua publicació, sense autorització expressa, a les xarxes socials.

11. APROVACIÓ I REVISIÓ.

Aquest document ha estat elaborat adaptant-se a la normativa vigent i va ser aprovat pel claustre de professors/es en data 22 de juny de 2023. Podrà ser revisat cada curs escolar per si fos necessària la seua adaptació a noves situacions escolars o la seua modificació d'acord amb les experiències acumulades i la normativa vigent. Qualsevol iniciativa en aquest sentit es plantejarà davant del Claustre.

22-23	23-24	24-25						
X	X	X						



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,
Universitats i Ocupació



Plaça Manuel Tolsá, S/N

46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

12. ANNEXOS



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,
Universitats i Ocupació



**I E S
ENGUERA**

Plaça Manuel Tolsá, S/N
46810-Enguera (Valencia)

Tel.: 962249085

Correu Electrònic: 46020297@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/iesenguera/es/centre/>

ANNEX I. NOTIFICACIÓ ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA

DEPARTAMENT/S:		
TÍTOL DE L'ACTIVITAT:		
TRIMESTRE: 1er <input type="checkbox"/> 2n <input type="checkbox"/> 3r <input type="checkbox"/>		
DATA D'INICI:		HORA INICI:
DATA FINALITZACIÓ:		HORA FINALITZACIÓ:
CURS/OS A QUI VA DIRIGIDA L'ACTIVITAT:		
1r ESO <input type="checkbox"/> 2n ESO <input type="checkbox"/> 3r ESO <input type="checkbox"/> PDC 3r <input type="checkbox"/> 4t ESO <input type="checkbox"/> PDC 4t <input type="checkbox"/> 1r Batx <input type="checkbox"/> 2n Batx <input type="checkbox"/>		
1r FPB <input type="checkbox"/> 2n FPB <input type="checkbox"/> 1r GM Serveis <input type="checkbox"/> 2n GM Serveis <input type="checkbox"/> 1r GM Forn <input type="checkbox"/> 2n GM Forn <input type="checkbox"/>		
1r GM Cuina <input type="checkbox"/> 2n GM Cuina <input type="checkbox"/> 1r GS Direcció <input type="checkbox"/> 2n GS Direcció <input type="checkbox"/>		
UBICACIÓ: Centre <input type="checkbox"/> Exterior <input type="checkbox"/>	TRANSPORT: Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	HORARI LECTIU: Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
PERSONA COORDINADORA:		
PROFESSORAT ACOMPANYANT <i>(també el/la coordinador/a si va a acompanyar):</i>		
JUSTIFICACIÓ (localització i descripció activitat. Màxim tres línies):		
OBJECTIUS DE L'ACTIVITAT (màxim tres línies):		
OBSERVACIONS (màxim tres línies):		
ALUMNAT PARTICIPANT: El llistat s'entrega digitalment a Vicedirecció almenys 1 setmana abans de la realització de l'activitat.		
DATA NOTIFICACIÓ:	SIGNATURA COORDINADOR/A: _____	
VALORACIÓ:		
DATA VALORACIÓ:	SIGNATURA COORDINADOR/A: _____	

AUTORIZACIÓN/AUTORITZACIÓ

Departamento <i>Departament</i>					
Fecha <i>Data</i>		Hora inicio <i>Hora inici</i>		Hora final <i>Hora final</i>	
Curso <i>Curs</i>		Precio <i>Preu</i>		Fecha límite entrega <i>Data límit entrega</i>	
Actividad <i>Activitat</i>					
Profesorado acompañante <i>Professorat acompanyant</i>					

Recortar y entregar la parte inferior al profesor/a

Retallar i entregar la part inferior al professor/a



Nombre padre/madre/tutor/a <i>Nom pare/mare/tutor/a</i>				
DNI/NIE/pasaporte <i>DNI/NIE/passaport</i>		Número de teléfono <i>Número de telèfon</i>		
Nombre alumno/a <i>Nom alumne/a</i>			Curso y grupo <i>Curs i grup</i>	
Autorizo la participación en la actividad: <i>Autoritze la articipació en l'activitat:</i>				
Observaciones <i>Observacions</i>				

Fecha
Data

Firma padre/madre/tutor/a
Signatura pare/mare/tutor/a

Durante las actividades complementarias se deben de cumplir las normas reflejadas en el NOFC / *Durant les activitats complementàries s'han de complir les normes reflectides al NOFC.*

En caso de que la actividad suponga pernocta, se acepta la "Normativa de buena conducta durante el viaje" / *En cas que l'activitat supose pernocta, s'accepta la "Normativa de bona conducta durant el viatge".*

ANEXO III. NORMATIVA DE BUENA CONDUCTA DURANTE EL VIAJE

Estimadas familias, por el bienestar de sus hijos e hijas y del conjunto del grupo, les hacemos una reflexión sobre las normas de conducta que serán de obligado cumplimiento durante el viaje:

De carácter general:

- Seguir siempre las instrucciones de profesores/as y guías, conductor/a...
- Llevar siempre la documentación: DNI, NIE...
- Ser puntuales siempre.
- Respetar y no alborotar ni molestar a otras personas, incluyendo gestos que pudieran ser ofensivos.
- Respetar las normas del IES Enguera reflejadas en el NOFC.
- No consumir alcohol, drogas o cualquier sustancia ilegal en ningún momento durante todo el viaje.
- Ser tolerante y respetuoso con las opiniones y costumbres de los compañeros/as de viaje.

En el autocar:

- Permanecer sentados/as con el cinturón abrochado.
- No distraer al conductor/a del autobús ni de otros vehículos.
- No comer ni beber en su interior.
- Ser rápidos/as en la subida y bajada del autocar.
- Cuando se haga una parada, todo el alumnado tendrá que bajar del autobús.

En el hotel/hostal/albergue/apartamento:

- Respetar los horarios marcados por el profesorado: desayuno, cena...
- No cambiarse de habitación ni salir de las instalaciones sin permiso.
- Mantener las habitaciones y el resto de instalaciones ordenadas y limpias.

Durante las visitas:

- No separarse nunca del grupo.
- No entablar relaciones amistosas con desconocidos.
- No ausentarse de ninguna actividad: todas son de asistencia obligada.
- Mostrar interés en la cultura y tradiciones del lugar que se visita.
- En viajes de inmersión lingüística, utilizar siempre que sea posible la lengua de la materia.

En el caso de que haya alguna violación significativa de alguna/s de estas normas, el profesorado responsable del grupo se reserva el derecho de considerar como una opción el envío del alumno/a implicado/a de vuelta a su casa, a cargo de su familia.

ANNEX III. NORMATIVA DE BONA CONDUCTA DURANT EL VIATGE

Estimades famílies, pel benestar dels seus fills i filles i del conjunt del grup, els fem una reflexió sobre les normes de conducta que seran d'obligat compliment durant el viatge:

De caràcter general:

- Seguir sempre les instruccions de professors/es i guies, conductor/a...
- Portar sempre la documentació: DNI, NIE...
- Ser puntuals sempre.
- Respectar i no esvalotar ni molestar altres persones, incloent-hi gestos que puguin ser ofensius.
- Respectar les normes de l'IES Enguera reflectides en el NOFC.
- No consumir alcohol, drogues o qualsevol substància il·legal en cap moment durant tot el viatge.
- Ser tolerant i respectuós amb les opinions i costums dels companys/es de viatge.

A l'autocar:

- Romandre asseguts/des amb el cinturó cordat.
- No distreure el conductor/a de l'autobús ni d'altres vehicles.
- No menjar ni beure al seu interior.
- Ser ràpids/es en la pujada i baixada de l'autocar.
- Quan es faça una parada, tot l'alumnat haurà de baixar de l'autobús.

A l'hotel/hostal/alberg/apartament:

- Respectar els horaris marcats pel professorat: esmorzar, sopar...
- No canviar-se d'habitació ni sortir de les instal·lacions sense permís.
- Mantenir les habitacions i la resta d'instal·lacions ordenades i netes.

Durant les visites:

- No separar-se mai del grup.
- No entaular relacions amistoses amb desconeguts.
- No absentar-se de cap activitat: totes són d'assistència obligada.
- Mostrar interès en la cultura i tradicions del lloc que es visita.
- En viatges d'immersió lingüística, utilitzar sempre que siga possible la llengua de la matèria.

En el cas que hi haja alguna violació significativa d'alguna/s d'aquestes normes, el professorat responsable del grup es reserva el dret de considerar com una opció l'enviament de l'alumne/a implicat/da de tornada a casa seva, a càrrec de la seva família.