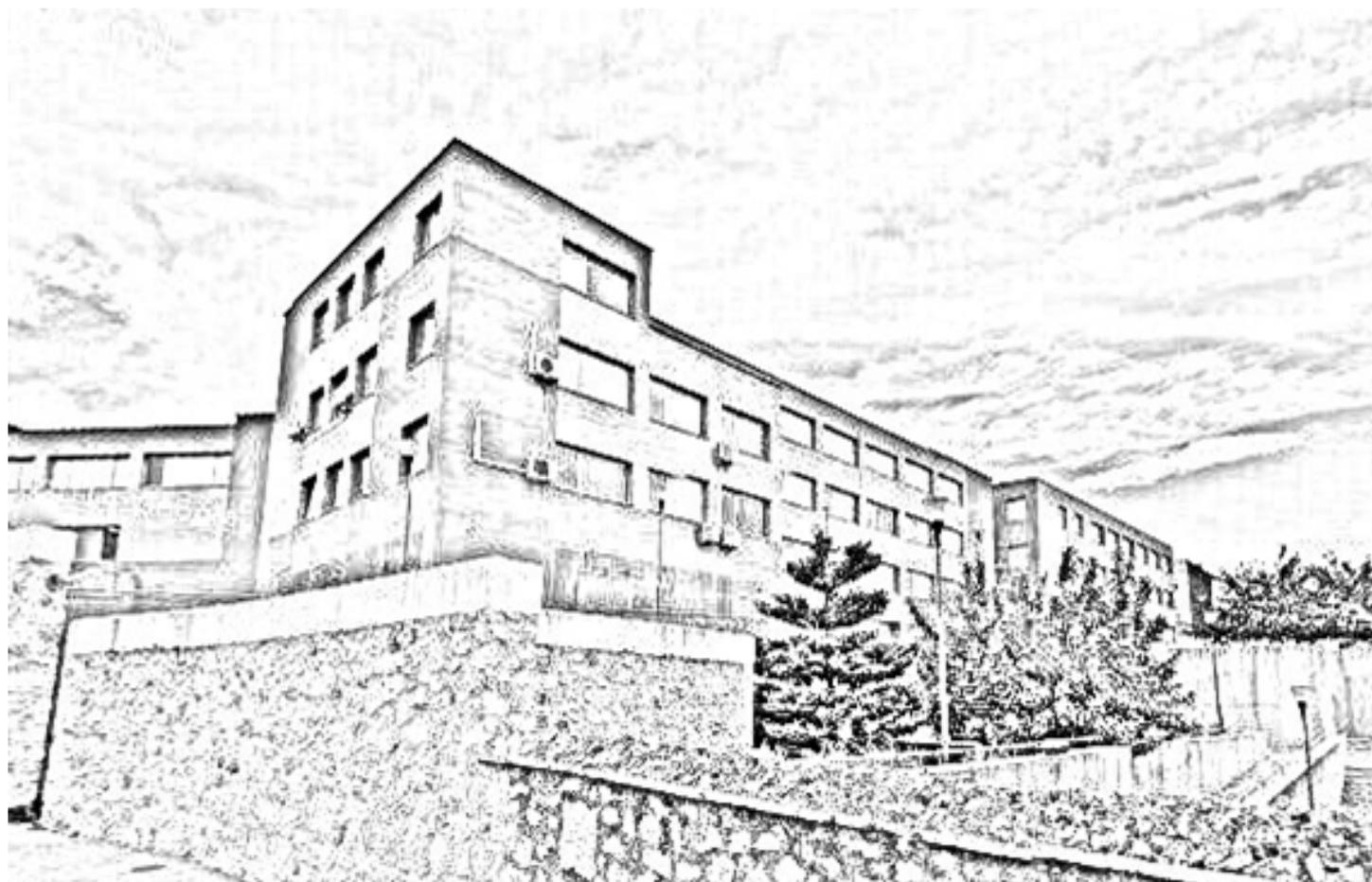


# PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

IES ENGUERA



## INDEX

|   |    |
|---|----|
| 1. JUSTIFICACIÓN.....   | 2  |
| 2. TIPOS DE ACTIVIDADES.....  | 3  |
| 3. COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....  | 4  |
| 4. PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.....  | 5  |
| 4.1. NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PROPUESTAS.....  | 5  |
| 4.2. ASIGNACIÓN DE FECHA DE UNA ACTIVIDAD.....  | 6  |
| 4.3. AUTORIZACIONES.....  | 7  |
| 4.4. VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD.....  | 8  |
| 4.5. FOTOGRAFÍAS DURANTE LAS ACTIVIDADES.....   | 9  |
| 5. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....   | 10 |
| 6. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....  | 11 |
| 7. MEDIDAS DE SEGURIDAD A APLICAR POR EL PROFESORADO O ACOMPAÑANTES EN LAS ACTIVIDADES<br>COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES..... | 12 |
| 7.1. DOCUMENTACIÓN.....   | 12 |
| 7.2. MEDICACIÓN.....  | 12 |
| 7.3. COMUNICACIÓN CON EL CENTRO.....  | 12 |
| 7.4. INCIDENCIAS.....   | 13 |
| 7.5. MEDIOS DE TRANSPORTE.....  | 13 |
| 7.6. REUNIÓN CON LAS FAMILIAS.....  | 13 |
| 8. ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE NO ASITE A LAS ACTIVIDADES O CUYO PROFESOR/A REALICE LAS ACTIVIDADES<br>CON OTROS GRUPOS.....       | 14 |
| 9. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....   | 15 |
| 10. PROTECCIÓN DE DATOS.....  | 16 |
| 11. APROBACIÓN y REVISIÓN.....  | 17 |
| 12. ANEXOS.....   | 18 |

## 1. JUSTIFICACIÓN.

Este documento se redacta teniendo en cuenta las directrices marcadas por el decreto 252/2019 de 29 de noviembre del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento (ROF) de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional. Entra en vigor en el momento en que es aprobado por el Consejo escolar del centro.

## 2. TIPOS DE ACTIVIDADES.

Se diferencian dos tipos:

### Actividades complementarias:

- Se producen en horario lectivo de permanencia obligada del alumnado en el centro, o al menos comienzan o finalizan en ese período, aunque la totalidad de la actividad no se desarrolle dentro de esa jornada.
- Están relacionadas directamente con el desarrollo del currículo y complementan la actividad escolar.
- Se garantizará que ninguna alumna o alumno quede excluido por motivos económicos o de otro tipo.

*Son actividades complementarias: talleres, ponencias, visitas a museos, a fábricas, salidas a la naturaleza, excursiones, viajes, etc que comienzan y/o finalizan dentro del periodo lectivo.*

### Actividades extraescolares:

- Actividades que se realizan tanto dentro de la jornada escolar, pero fuera del periodo lectivo, como las que se desarrollan totalmente fuera de la jornada escolar.
- Son voluntarias.
- Sus enseñanzas no están incluidas en las programaciones didácticas.
- No son evaluables.
- Las que se desarrollen dentro de la jornada escolar, pero fuera del horario lectivo, serán de oferta obligada para el centro cuando así se determine por la Conselleria competente en materia de educación, que establecerá las medidas necesarias para garantizar que ningún alumno o alumna quede excluido por motivos económicos.

*Son actividades extraescolares: la participación en olimpiadas u otras actividades que comienzan y finalizan en horario no lectivo, cursos de esgrima, de guitarra, de dibujo...*

### 3. COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Esta comisión estará formada por los/as jefes/as de departamento y coordinados por la persona que ostente el cargo de Vicedirección.

Se encarga de recoger la información tratada en las reuniones que se realicen y transmitirla al resto de componentes de su departamento y, al contrario. Así mismo, analiza, debate y propone mejoras en dichas reuniones.

## 4. PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.

Todos los protocolos y documentos relatados a continuación se adaptarán y adecuarán según las instrucciones de inicio de curso de cada año escolar.

### 4.1. NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PROPUESTAS.

Cada una de las actividades programadas por cada departamento para un curso académico serán notificadas en el documento Anexo I antes de que sea aprobada la PGA por el Consejo Escolar. Al final de cada curso escolar, el/la jefe de cada departamento hará llegar a Vicedirección, adjuntos en un correo electrónico, todos los Anexos I cumplimentados con las propuestas del curso siguiente. La tarea de cumplimentar este anexo corresponde a la persona coordinadora de cada actividad, no al jefe/a de departamento, que únicamente tiene la función de intermediario/a.

Durante la primera quincena de septiembre se podrán añadir nuevas propuestas mediante el Anexo I, también adjuntándolo por correo electrónico.

En el caso de que se proponga una nueva actividad una vez haya sido aprobada la PGA, deberá solicitarse a Vicedirección por medio del Anexo I para que pueda convocarse al Consejo Escolar en un plazo mínimo de un mes hasta la realización de la misma.

Todos los datos del Anexo I deberán ser introducidos en ITACA por Vicedirección para poder ser aprobados.

Ninguna actividad puede tener carácter lucrativo para el centro ni para los organizadores de la actividad. A su vez, es preciso tener en cuenta que todas las personas encargadas de ponencias, talleres, etc., deberán estar en posesión del certificado de delitos sexuales.

El Anexo I consta de diferentes apartados, de los cuales solo algunos de ellos pueden no cumplimentarse en su entrega digital debido a la dificultad de conocer con exactitud estos datos con tanta antelación. Estos apartados son:

- **“Fecha y hora de inicio”, “Fecha y hora de finalización” y “Profesorado acompañante”:** estos datos deberán de notificarse con al menos 15 días de antelación a Vicedirección.
- **“Alumnado participante”:** el listado deberá ser entregado a Vicedirección en documento aparte con 1 semana de antelación. Dicho listado incluirá el nombre y al menos el primer apellido de cada alumno/a que sí participa de la actividad, ordenados por grupo. En el caso de que acuda un grupo entero se podrá anotar “Todo el grupo”.
- **“Observaciones”:** este apartado se utilizará en situaciones en las que se considere necesario hacer alguna aclaración o notificación particular, por ejemplo: *“Será necesario llevar medicación para el alumno/a ...”, “la actividad comenzará y finalizará en la estación de RENFE*

de...", "La pernocta será en el albergue...", etc. Cuando este apartado sea muy extenso, se podrá entregar en documento aparte. Será obligatorio cuando la actividad implique pernocta que se notifique a Vicedirección la planificación diaria de la actividad y los datos del hospedaje.

A su vez, los apartados "**Valoración**", "**Fecha de valoración**" y "**Firma coordinador/a**" serán cumplimentados una vez realizada la actividad.

Todo el resto de datos del Anexo I deberán de ser cumplimentados desde su entrega digital, especificando solo uno de los tres trimestres.

Una vez aprobadas las propuestas de actividades por el Consejo Escolar, se harán públicos en la carpeta "Documentació de centre" en One Drive en la cuenta de correo corporativa del centro los siguientes datos:

- los títulos de las actividades,
- el departamento coordinador de cada una y
- el curso al que va dirigida la actividad

De esta manera, a la hora de asignar una fecha definitiva a una actividad, las personas coordinadoras podrán consultar este documento para intentar repartir las actividades de manera equitativa durante cada trimestre, así como utilizar estos datos para, por ejemplo, hacer coincidir una actividad o medio de transporte con otro grupo.

El Anexo I se entregará a Vicedirección impreso en papel y debidamente cumplimentado a excepción del apartado de valoración con un mínimo de 15 días antes a la realización de la actividad. Sin embargo, desde el momento en el que el/la coordinador/a de una actividad conozca la fecha exacta de su realización, la comunicará a Vicedirección, sin necesidad de esperar a los 15 días previos a su realización.

A su vez, todas las actividades aprobadas por el Consejo Escolar y con una fecha de realización definitiva estarán publicadas en un calendario compartido por todo el Claustro en el correo corporativo del centro. Este calendario tendrá el título de "Activitats complementàries".

## **4.2. ASIGNACIÓN DE FECHA DE UNA ACTIVIDAD.**

A la hora de asignar fecha a una actividad, la persona coordinadora de la misma tendrá que seguir el siguiente protocolo:

1. No proponer ninguna actividad en los 10 días previos al final de cada evaluación, salvo alguna excepción que tendrá que ser aprobada por COCOPE previa consulta por parte de la persona coordinadora al profesorado afectado.
2. Comprobar que no hay otras actividades o exámenes en la fecha propuesta para el alumnado. Para ello, la persona coordinadora se encargará de:

- a. Consultar el calendario “Activitats complementàries” para comprobar que no hay otra actividad planteada para el mismo grupo en la misma fecha. Si hubiera otra actividad en la misma fecha, pero con diferente grupo, se consultará con Vicedirecció/Direcció de estudios por si no fuera conveniente realizar varias actividades a la vez por el elevado número de profesorado que habría que cubrir con guardias.
  - b. Cerciorarse de que no hay exámenes ya planificados en la misma fecha. Puede hacerlo consultando los calendarios de los tablones de anuncios de las aulas correspondientes. En caso de coincidencia, podrá negociar la planificación de esas fechas con el profesorado afectado.
3. Responsabilizarse de que quede anotado en el calendario del tablón de anuncios de las aulas del alumnado participante la realización de la actividad en la fecha planteada.
  4. Si una actividad necesita que otro profesor/a participe en ella como puede ser acompañándolos en el aula durante una ponencia o taller, la persona coordinadora de la actividad se encargará de avisar al tutor/a y al profesorado afectado.
  5. Por último, se debe de procurar que participe un porcentaje elevado del número de alumnos propuestos. Tendrá que haber un mínimo de un 65% de participación del alumnado de la materia organizadora para que se pueda realizar.

Independientemente de la publicación de actividades en el calendario del correo corporativo compartido con el Claustro, mensualmente se expondrá en el tablón de anuncios de Vicedirecció de la sala de profesores/as un resumen de la planificación de cada mes. Además, unos días antes de la realización de cada actividad, se hará constar en dicho tablón de anuncios:

- título de la actividad.
- la/s fecha/s y horas afectadas.
- el/los grupo/s afectados.
- profesorado acompañante.
- listado de alumnado participante.

### **4.3. AUTORIZACIONES.**

Todo el alumnado menor de edad tendrá que ser autorizado por sus tutores/as legales. Para ello, estos deberán de cumplimentar el Anexo II: “Autorización actividad complementaria”.

Se necesitará la autorización de uno o dos de los tutores legales, teniendo en cuenta los siguientes supuestos, según la resolución de 14 de febrero de 2019 de la Secretaría Autonómica de Educación

e Investigación, por la cual se dictan instrucciones ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores del alumnado:

- Si los padres han demostrado por pronunciamiento judicial cualquier situación de no convivencia por separación, divorcio, ruptura de la pareja de hecho, etc., y ambos tienen la patria potestad del menor, será necesaria la firma de ambos, salvo en aquellos casos en que haya una orden de alejamiento de uno de ellos y solo tendrá que entregarse la autorización del otro.
- En situaciones en las que uno de los dos tutores/as tiene dificultades para entregar la autorización en plazo por residir fuera de la localidad o por cualquier otra causa, este/a podrá autorizar por medio de la web familia, indicando expresamente el mismo texto que figura en la autorización en papel.
- Cuando la patria potestad solo la tenga uno de los dos tutores/as legales, únicamente se pedirá la autorización de este.
- En el resto de situaciones, bastará con la autorización de uno de ellos.

Las autorizaciones entregadas por el alumnado serán custodiadas por la persona coordinadora de la actividad durante todo el curso escolar.

Ante la falsificación de una autorización por parte de una alumna o alumno será aplicada una medida de abordaje educativa, aplicando el artículo 19 del Decreto 195/2022 de 11 de noviembre del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

#### **4.4. VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD.**

Tras la realización de la actividad, Vicedirección dejará en el casillero de la persona coordinadora de la actividad el anexo I impreso para que cumplimente de manera manuscrita los apartados "Valoración", "Fecha de valoración" y "Firma".

En el caso de que la valoración de la actividad necesite de más extensión de la que permite el Anexo I se podrá complementar con documento aparte.

Una vez cumplimentado, se le entregará a Vicedirección para que registre en ITACA la actividad como ejecutada y quedará propuesta para ser aprobada en la memoria final de curso por el Consejo Escolar.

Hasta que no se haya cumplimentado y entregado a Vicedirección el Anexo I con la valoración no se podrá realizar ninguna otra actividad complementaria coordinada por el mismo profesor/a.

#### **4.5. FOTOGRAFÍAS DURANTE LAS ACTIVIDADES.**

Es interesante que se realice alguna fotografía para ser publicada en la página web. Estas fotografías se enviarán a Vicedirección por correo corporativo junto con una breve descripción de la actividad.

Es importante tener en cuenta qué alumnos/as no están autorizados para ser fotografiados. En caso de que en las fotografías aparezcan personas no autorizadas se procederá a difuminar sus caras antes de su publicación.

## 5. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

En el caso de que la actividad no ocupe toda la jornada lectiva, el alumnado está obligado a asistir a las clases previas y /o posteriores a las mismas. Siempre que la actividad finalice antes de que lo haga la jornada lectiva, el alumnado regresará al centro donde permanecerá en su aula con el profesorado hasta la hora de salida.

Las normas de comportamiento son las mismas que las que se recogen en el NOFC (Normativa de Organización y Funcionamiento del Centro) y el incumplimiento de las mismas supondrá la aplicación de las medidas correctivas oportunas.

En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros y compañeras, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Centro.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los profesores y profesoras acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a Dirección de estudios del centro, o a otra persona del equipo directivo en ausencia de esta, las cuales podrán decidir el inmediato regreso de la/s persona/s protagonista/s de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres/madres/tutores/as legales del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de regreso.

Si se produjeran daños a personas o bienes ajenos se aplicará lo articulado en el NOFC.

Ningún alumno/a puede ser privado de participar en ellas, pero este derecho puede quedar anulado cuando se aplique una medida de abordaje educativa aplicando los artículos 16 y 19 del decreto 195/2002 de 11 de noviembre del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

En el Módulo docente queda reflejado cuándo un alumno/a está participando en una actividad mediante un icono característico. En el caso de que el alumno/a no asista a dicha actividad, será el profesor/a acompañante el que pondrá la falta de asistencia correspondiente. En el caso de que ninguno de los/as profesores/as acompañantes dé clase al alumno/a y, por tanto, no pueda ponerle la falta, se lo comunicará al tutor/a para que pueda anotarla.

En los viajes de fin de curso solo podrá participar el alumnado matriculado del curso al que va dirigida la actividad.

## 6. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Como norma general:

- Asistirá un profesor/a por cada 20 alumnos/as para aquellas actividades que impliquen la salida del centro. Sin embargo, Vicedirección podría valorar la variación de esta ratio ante ciertas actividades debido a sus circunstancias particulares (que impliquen pernocta, asistencia de alumnado NEAE, peligrosidad de la actividad, menor edad del alumnado...).
- En principio, en toda actividad realizada fuera del Centro el grupo estará acompañado por un mínimo de dos profesores/as.
- Se procurará que el profesorado acompañante imparta clase al grupo de alumnado.

## **7. MEDIDAS DE SEGURIDAD A APLICAR POR EL PROFESORADO O ACOMPAÑANTES EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES.**

### **7.1. DOCUMENTACIÓN.**

Antes de realizar las actividades, el alumnado menor de edad ha de presentar la autorización paterna, materna o de quien ostente su tutoría legal, donde se especifique la autorización para efectuar la salida escolar.

En caso de que el viaje incluya pernocta o salida al extranjero, cada alumno/a debe de proporcionar al profesorado responsable una fotocopia del SIP o de otras entidades médicas. Así como cualquier otra documentación que se precise para esa actividad en cuestión, como puede ser tarjeta sanitaria europea, certificado de la Guardia Civil...

No se admitirá la asistencia de ningún alumno/a que no haya presentado la autorización y la documentación requerida, aunque haya costeado el importe de la actividad. Se aconseja, por tanto, recoger autorización, documentación y dinero al mismo tiempo.

### **7.2. MEDICACIÓN.**

No se debe suministrar medicamento alguno al alumnado si no se dispone de un informe de salud con prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar, así como la autorización correspondiente de padres/madres/ tutores/as legales.

El profesorado responsable de la actividad llevará un duplicado de dicho informe médico junto con la medicación correspondiente, así como las instrucciones de manejo y dosis requerida.

Son las familias de los alumnos menores de edad o los propios alumnos, si tienen 18 años o más, los encargados de informar al Centro de dicha circunstancia, y actualizarla. Esta información debe de ser accesible al profesorado.

Para algunas actividades podrían solicitarse datos de salud del alumnado.

### **7.3. COMUNICACIÓN CON EL CENTRO.**

En toda salida escolar, especialmente aquellas alejadas de centros de atención sanitaria o que impliquen pernocta, será necesario que el profesorado responsable lleve el teléfono móvil del centro.

## 7.4. INCIDENCIAS.

Todo accidente o incidente importante (retrasos grandes en la hora de llegada, cambio de itinerario...) será comunicado telefónicamente a Vicedirección o Dirección, o a otro cargo directivo en ausencia de estos.

En caso de accidente, en primer lugar se atenderá al alumno/a de la manera que se considere conveniente en cada caso, incluida la llamada al 112 si fuera precisa. Posteriormente, serán avisados la familia y algún miembro del equipo directivo.

## 7.5. MEDIOS DE TRANSPORTE.

El alumnado no podrá viajar en medios de transporte particular del profesorado acompañante ni en el suyo propio.

Siempre se viajará en medios de transporte autorizados para circular con menores o mayores de 16 años (incluidos los mayores de 18 años), según el caso.

## 7.6. REUNIÓN CON LAS FAMILIAS.

Toda actividad que implique pernocta necesitará de la reunión informativa previa con las familias.

En esta reunión se explicará, entre otros aspectos, la planificación de la actividad y se entregará junto con la autorización el Anexo III que indica la necesidad de un compromiso de buena conducta por parte del alumnado.

## **8. ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE NO ASITE A LAS ACTIVIDADES O CUYO PROFESOR/A REALICE LAS ACTIVIDADES CON OTROS GRUPOS.**

Ante la realización de una actividad, los alumnos/as que no participan tienen la obligación de asistir a clase. Si dejan de hacerlo, tendrán las correspondientes faltas de asistencia por el profesor/a correspondiente.

El profesorado que lleva a cabo la actividad dejará trabajo (aunque sea la lectura) para los grupos a los que ese día tendría que impartirles clases, incluido el alumnado que no participó de la actividad.

Estas actividades se las proporcionará a Dirección de estudios al menos con 48 horas de antelación.

Los alumnos/as que no asistan a la actividad, ya sea por estar sancionados o por no estar autorizados, deberán permanecer en su aula o bien en el lugar que determine Dirección de estudios, realizando las actividades propuestas por el profesorado correspondiente o, en su ausencia, el profesor/a de guardia.

En función del porcentaje de alumnado que acuda a clase (el que no participa en la actividad), el/la profesor/a que esté en el aula deberá valorar la conveniencia de avanzar materia o dedicar la sesión a repasar o reforzar la materia mediante actividades. Si el porcentaje de ausentes en un grupo (para cada materia) es mayor del 65% por estar estos participando de la actividad, no deberá avanzarse materia.

Por otra parte, el alumnado participante en la actividad tiene la obligación de informarse y de ponerse al día para continuar con el ritmo de la clase, no siendo la actividad realizada motivo de excusa para interferir en la labor de compañeros, compañeras y profesorado.

El profesorado que quede libre porque su grupo participa en una actividad pasará a ser apoyo del profesorado de guardia. En caso de que quedaran varios grupos pequeños, Dirección de Estudios podría optar por reunirlos en un solo grupo.

## 9. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

Como norma general, respecto a las actividades que necesiten financiación serán las propias familias del alumnado participante las que lo costeen.

En el caso de que una actividad requiera una reserva por adelantado, la/s personas/s organizadora/s podrá/n solicitar el dinero también por adelantado al alumnado participante.

Se fijará una fecha concreta para su pago y se eliminará de la actividad a todo aquel que no lo haga en el plazo estipulado.

Si la actividad no se realizara finalmente, se reembolsaría el dinero al alumnado, siempre que esto fuera posible porque no se ha perdido el derecho a devolución con las empresas previamente contratadas. En cualquier caso, si solo pudiera reintegrarse una parte del dinero, se devolvería la parte proporcional a la financiada por cada alumno/a.

Si la actividad se lleva a cabo el dinero no se reembolsará a aquellos que se retiren de ella, a menos que exista una causa justificada debidamente, y siempre que no suponga un incremento en el coste de la actividad para los/las compañeros/as y la empresa contratada lo permita.

El AMPA puede financiar totalmente o en parte, si así lo decide, alguna/s actividad/es.

El hecho de haber abonado el pago no supondrá, en ningún caso, la participación automática en la actividad. Si a un alumno/a que ha sido autorizado y ha abonado el importe de una actividad se le aplica una medida de abordaje educativa y por esta razón no puede participar de la misma, se le devolvería el dinero que hubiese aportado, siempre que la empresa contratada hiciera efectiva la devolución y que, a su vez, esa devolución no repercutiera negativamente en el resto de participantes.

En ningún caso podrán emitirse facturas a nombre del centro. Las facturas irán a nombre del AMPA del centro y será la persona coordinadora de cada actividad la encargada de comunicar a la/s empresa/s correspondientes los datos de facturación:

A.P.A.I. Bachillerato Enguera

CIF G-96.426994

Plaza Manuel Tolsá s/n

46810. Enguera (Valencia)

Posteriormente, las facturas serán custodiadas por Vicedirección.

## 10. PROTECCIÓN DE DATOS.

Las imágenes y el sonido del alumnado están sujetos a la protección de datos según el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, que entró en vigor el 25 de mayo de 2018, relativo a la protección de datos de carácter personal, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. De esta manera, las imágenes y sonido que se pudieran tomar del alumnado menor de 14 años autorizado por su padre/madre/tutor/a legal o por el mismo alumno/a mayor de 14 años, solo podrán difundirse en los portales institucionales de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

No está permitida su publicación, sin autorización expresa, en las redes sociales.

## 11. APROBACIÓN Y REVISIÓN.

Este documento ha sido elaborado adaptándose a la normativa vigente y fue aprobado por el claustro de profesores/as en fecha 22 de junio de 2023. Podrá ser revisado cada curso escolar por si fuera necesaria su adaptación a las nuevas situaciones escolares o su modificación de acuerdo con las experiencias acumuladas y la normativa vigente. Cualquier iniciativa en este sentido será planteada delante del Claustro.

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

## 12. ANEXOS



**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/>

## ANNEX I. NOTIFICACIÓ ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>DEPARTAMENT/S:</b>   |   |   |
| <b>TÍTOL DE L'ACTIVITAT:</b>  |   |   |
| <b>TRIMESTRE:</b> 1er <input type="checkbox"/> 2n <input type="checkbox"/> 3r <input type="checkbox"/>  |   |   |
| DATA D'INICI:   |   | HORA INICI:   |
| DATA FINALITZACIÓ:  |   | HORA FINALITZACIÓ:  |
| <b>CURS/OS A QUI VA DIRIGIDA L'ACTIVITAT:</b>   |   |   |
| 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"/>   |   |   |
| <b>UBICACIÓ:</b> Centre <input type="checkbox"/> Exterior <input type="checkbox"/>  | <b>TRANSPORT:</b> Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | <b>HORARI LECTIU:</b> Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| <b>PERSONA COORDINADORA:</b>  |   |   |
| PROFESSORAT ACOMPANYANT <i>(també el/la coordinador/a si va a acompanyar):</i>  |   |   |
| <b>JUSTIFICACIÓ</b> (localització i descripció activitat. Màxim tres línies):   |   |   |
| <b>OBJECTIUS DE L'ACTIVITAT</b> (màxim tres línies):  |   |   |
| OBSERVACIONS (màxim tres línies):   |   |   |
| <b>ALUMNAT PARTICIPANT:</b><br>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

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

Recortar y entregar la parte inferior al profesor/a

Retallar i entregar la part inferior al professor/a



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