

PLA D' ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

IES ENGUERA



INDEX

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
4.5. AGENTS EXTERNS.....	8
4.4. VALORACIÓ DE L'ACTIVITAT.	8
4.5. FOTOGRAFIES DURANT LES ACTIVITATS.....	8
5. CRITERIS DE PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT.....	9
6. CRITERIS DE PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT.....	10
7. MESURES DE SEGURETAT A APLICAR PEL PROFESSORAT O ACOMPANYANTS EN LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES O EXTRAESCOLARS.....	11
7.1. DOCUMENTACIÓ.	11
7.2. MEDICACIÓ.	11
7.3. COMUNICACIÓ AMB EL CENTRE.....	11
7.4. INCIDÈNCIES.....	12
7.5. MITJANS DE TRANSPORT.....	12
7.6. REUNIÓ AMB LES FAMÍLIES.	12
8. ATENCIÓ A L'ALUMNAT QUE NO ASSISTEIX A LES ACTIVITATS O EL PROFESSOR/A DE LES QUALS REALITZI LES ACTIVITATS AMB ALTRES GRUPS.....	13
9. FINANÇAMENT DE LES ACTIVITATS.	14
10. PROTECCIÓ DE DADES.	15
11. APROVACIÓ I REVISIÓ.....	16
12. ANNEXOS	17

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 Obligatoria, 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.

Activitats extraescolars:

- Activitats que es realitzen tant 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 es determine per la Conselleria competent en matèria d'educació, que establirà les mesures necessàries per garantir que cap alumne o alumna quede exclòs per motius econòmics.

3. COMISSIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.

Aquesta comissió estarà formada pels/les 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 mitjançant el 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 del 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/a.

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.

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 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.

Tota la resta de dades de l'Annex I hauran de ser emplenats des del seu lliurament digital.

Un cop aprovades les propostes d'activitats pel Consell Escolar, es faran públiques a la carpeta "Documentació de centre" a One Drive al compte de correu corporatiu del centre les següents dades:

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

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.

En el moment en què es conega la data exacta de la realització d'una activitat, es comunicarà a Vicedirecció emplenant de manera telemàtica el [Formulari de notificació](#).

Al seu torn, totes les activitats aprovades pel Consell Escolar i que hagen estat notificades mitjançant aquest Formulari estaran publicades en un calendari compartit per tot el Claustre en el correu corporatiu del centre. Aquest calendari tindrà el títol d'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 a 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 hagués 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 puga realitzar.

En el calendari de OneDrive es publicaran diferents aspectes, alguns d'ells en un arxiu adjunt:

- títol de l'activitat.
- la/s data/s 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 a això, aquests hauran de complimentar l'Annex II: "Autorització".

Atenent a la resolució de 14 de febrer de 2019 de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions davant diversos supòsits de no convivència dels progenitors de l'alumnat, el/la coordinador/a de l'activitat s'assegurarà que les famílies de l'alumnat en aquestes circumstàncies reba un missatge per Web Família, informant-los de l'activitat proposada, la data i de la necessitat que l'alumne/a lliure l'autorització amb la data límit.

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.

4.5. AGENTS EXTERNS.

Abans de la realització d' una activitat que precisi de la participació d' agents externs dins del centre a menors d' edat s' atindrà a la instrucció de 20 de març de 2024 de la directora general d' Innovació i Inclusió Educativa.

4.4. VALORACIÓ DE L'ACTIVITAT.

Després de la realització de l'activitat, el/la coordinador/a de la mateixa li farà arribar una valoració a Vicedirecció emplenant el [Formulari de valoració](#).

Una vegada complimentat, Vicedirecció registrarà en ITACA l'activitat com a Aprovada per a memòria i així quedarà proposada per a ser aprovada en la memòria final de curs pel Consell Escolar.

Fins que no s'haja complimentat la valoració no es podrà realitzar 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 aparegan persones no autoritzades es procedirà a difuminar les seves cares abans de la seva 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 i/o posteriors a les mateixes. 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 d'eixida.

Les normes de comportament són les mateixes que les que s'arreglen 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 requerira, 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/es 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 produïren danys a persones o béns aliens s'aplicarà l'articulat en el NOFC.

Cap alumne/a pot ser privat de participar, 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:

- Assistirà un professor/a per cada 20 alumnes per a aquelles activitats que impliquen la eixida del centre. No obstant això, Vicedirecció podria valorar la variació d'aquesta ràtio davant certes activitats a causa de les seves circumstàncies particulars (que impliquen pernocta, assistència d'alumnat NESE, 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 eixida escolar. També haurà de lliurar emplenats i signats per la família l'Annex III "Compromís de bona conducta durant el viatge" i l'Annex IV "Fitxa mèdica".

En cas que el viatge incloga pernocta o eixida 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 es precise per a aquesta activitat en qüestió, com pot ser 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 justificant de pagament 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 mitjançant la Fitxa mèdica.

7.3. COMUNICACIÓ AMB EL CENTRE.

En tota eixida escolar, especialment aquelles allunyades de centres d'atenció sanitària o que impliquin 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 període lectiu ni durant el temps que dure una activitat complementària o extraescolar 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 necessitarà de la reunió informativa prèvia amb les famílies.

En aquesta reunió s'explicarà, entre altres aspectes, la planificació de l'activitat i es lliurarà en aquest moment, o en un altre si es considera convenient, juntament amb l'autorització l'Annex III "Compromís de bona conducta" per part de l'alumnat així com l'annex IV "Fitxa mèdica".

8. ATENCIÓ A L'ALUMNAT QUE NO ASSISTEIX A LES ACTIVITATS O EL PROFESSOR/A DEL QUAL REALITZE 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 per als grups als quals aquell dia hauria d'impartir-los classes, inclòs l'alumnat que no va participar de l'activitat.

Aquestes activitats se 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, realitzant 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 sent 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 queden 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 pròpies famílies de l'alumnat participant les que el costegen.

El pagament es realitzarà per transferència bancària al compte número ES85 3096 0100 8321 0261 7210 el titular del qual és APA INSTITUTO BACHILLERATO EXT. ENGUERA i el justificant del pagament es lliurarà juntament amb l'autorització corresponent.

En el cas que una activitat requereixca una reserva per avançat, la/les persones/s organitzadora/es podrà/n sol·licitar el seu import 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, 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 família.

Si l'activitat es duu a terme els diners no es reemborsarà a aquells que se'n retiren, llevat que hi haja 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 a 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 pot participar, se li retornaria els diners que haguera aportat, sempre que l'empresa contractada fes efectiva la devolució i que, al seu torn, aquesta devolució no repercutira 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/es empresa/es corresponents les dades de facturació i sol·licitar la factura corresponent:

A.P.A.I. Batxillerat Enguera

CIF G-96.426994

Plaça Manuel Tolsá s/n

46810. Enguera (València)

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 puguin 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 seva 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 seva adaptació a les noves situacions escolars o la seva modificació d'acord amb les experiències acumulades i la normativa vigent. Qualsevol iniciativa en aquest sentit serà plantejada davant del Claustre.

22-23	23-24	24-25	25-26					
X	X	X	X					

12. ANNEXOS

Annex I. Notificació activitat complementària.

Annex II. Autorització.

Annex III. Normativa de bona conducta durant els viatges.

Annex IV. Fitxa mèdica.



**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

DEPARTAMENT/S:		
TÍTOL DE L'ACTIVITAT:		
TRIMESTRE: 1er ☐ 2n ☐ 3r ☐		
DATA D'INICI:		HORA INICI:
DATA FINALITZACIÓ:		HORA FINALITZACIÓ:
CURS/OS A QUI VA DIRIGIDA L'ACTIVITAT:		
1r ESO ☐ 2n ESO ☐ 3r ESO ☐ PDC 3r ☐ 4t ESO ☐ PDC 4t ☐ 1r Batx ☐ 2n Batx ☐		
1r FPB ☐ 2n FPB ☐ 1r GM Serveis ☐ 2n GM Serveis ☐ 1r GM Forn ☐ 2n GM Forn ☐		
1r GM Cuina ☐ 2n GM Cuina ☐ 1r GS Direcció ☐ 2n GS Direcció ☐		
UBICACIÓ: Centre ☐ Exterior ☐	TRANSPORT: Sí ☐ NO ☐	HORARI LECTIU: Sí ☐ NO ☐
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: _____		



Unió Europea

Fons Social Europeu
El FSE inverteix en el teu futur

AUTORIZACIÓN/AUTORITZACIÓ

Actividad Activitat	Título/Títol:				
	Curso/Curs:				
	Observaciones/Observacions:				
	El pago será por transferencia al número de cuenta ES85 3096 0100 8321 0261 7210 (APA INSTITUTO BACHILLERATO EXT. ENGUERA) escribiendo en concepto: + APELLIDOS ALUMNO/A+NOMBRE+CURSO+GRUPO.				
Departamento Departament		Fecha límite entrega Data límit entrega			Precio Preu
Fecha/s Data/des		Hora inicio Hora inici		Hora final Hora final	
Profesorado acompañante Professorat acompanyant					

Recortar y entregar la parte inferior al profesor/a

Retallar i entregar la part inferior al professor/a



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

* El justificante del pago bancario se entregará junto con esta autorización.

* El justificant del pagament bancari s'entregarà junt amb aquesta autorització.

**Fecha
Data**

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

Durante las actividades complementarias se deben 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".

Si el alumno/a no pudiera participar por aplicársele una medida de abordaje educativo, el importe aportado solo se devolverá si no supusiera un incremento a los/as compañeros/as / Si l'alumne/a no poguera participar per aplicar-se-li una mesura d'abordatge educatiu, l'import aportat sol es retornarà si no suposara un increment a els/les companys/es.

AUTORIZACIÓN MAYOR DE EDAD / AUTORITZACIÓ MAJOR D'EDAT

Actividad <i>Activitat</i>	Título/Títol:				
	Curso/Curs:				
	Observaciones/Observacions:				
	El pago será por transferencia al número de cuenta ES85 3096 0100 8321 0261 7210 (APA INSTITUTO BACHILLERATO EXT. ENGUERA) escribiendo en concepto: + APELLIDOS ALUMNO/A+NOMBRE+CURSO+GRUPO.				
Departamento <i>Departament</i>		Fecha límite entrega <i>Data límit entrega</i>		Precio <i>Preu</i>	
Fecha/s <i>Data/des</i>		Hora inicio <i>Hora inici</i>		Hora final <i>Hora final</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



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 participació en l'activitat:</i>	Título/Títol:		
	Observaciones/Observacions:		
Observaciones <i>Observacions</i>			

* El justificante del pago bancario se entregará junto con esta autorización.

* El justificant del pagament bancari s'entregarà junt amb aquesta autorització.

Fecha
Data

Firma alumno/a
Firma alumne/a

Durante las actividades complementarias se deben 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".*

Si el alumno/a no pudiera participar por aplicársele una medida de abordaje educativo, el importe aportado solo se devolverá si no supusiera un incremento a los/as compañeros/as / *Si l'alumne/a no poguera participar per aplicar-se-li una mesura d'abordatge educatiu, l'import aportat sol es retornarà si no suposara un increment a els/les companys/es.*

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.

FICHA MÉDICA DEL ESTUDIANTE

ESTUDIANTE (nombre y apellidos)	DNI/NIE/pasaporte	TELF.
PADRE (nombre y apellidos)	DNI/NIE/pasaporte	TELF.
MADRE (nombre y apellidos)	DNI/NIE/pasaporte	TELF.

ENFERMEDADES ACTUALES: ☐ NO ☐ SÍ (especificar)
ENFERMEDADES CRÓNICAS: ☐ NO ☐ SÍ (especificar)
PROPENSO A ALGUNA ENFERMEDAD: ☐ NO ☐ SÍ (especificar)
ENFERMEDADES U OPERACIONES SUFRIDAS: ☐ NO ☐ SÍ (especificar)
TOMA DE MEDICAMENTOS: ☐ NO ☐ SÍ (especificar) (el alumno/a llevará sus propios medicamentos y sabrá la dosis a tomar)
INTOLERANCIA A ALIMENTOS O DIETA ESPECIAL: ☐ NO ☐ SÍ (especificar)
ALERGIA A MEDICAMENTOS: ☐ NO ☐ SÍ (especificar)
OTRAS ALERGIAS: ☐ NO ☐ SÍ (especificar)
VACUNACIONES (tiene el cuadro de vacunaciones al día): ☐ NO ☐ SI
OBSERVACIONES (Indicar si hay algún aspecto importante que considere que debemos saber):

Los abajo firmantes aseguran que los datos que aquí constan son ciertos, a la vez que **AUTORIZAN** a que el profesorado acompañante del alumno/a tome las decisiones que considere oportunas en caso de urgencia médica y de no poder localizar a los padres/tutores legales, eximiendo de responsabilidades al profesorado y al centro educativo. A su vez, actualizarán la información de esta Ficha médica en caso de modificaciones.

_____, ____ de _____ de 20____.

Firma y D.N.I. del padre

Firma y D.N.I. de la madre

FITXA MÈDICA DE L'ESTUDIANT

ESTUDIANT (nom i cognoms)	DNI/NIE/passaport	TELF.
PARE (nom i cognoms)	DNI/NIE/passaport	TELF.
MARE (nom i cognoms)	DNI/NIE/passaport	TELF.

MALALTIES ACTUALS: ☐ NO ☐ SÍ (especificar)
MALALTIES CRÒNIQUES: ☐ NO ☐ SÍ (especificar)
PROPENS A ALGUNA MALALTIA: ☐ NO ☐ SÍ (especificar)
MALALTIES U OPERACIONS PATIDES: ☐ NO ☐ SÍ (especificar)
PRESA DE MEDICAMENTS: ☐ NO ☐ SÍ (especificar) (l'alumne portarà els seus propis medicaments i sabrà la dosi a prendre)
INTOLERÀNCIA A ALIMENTS O DIETA ESPECIAL: ☐ NO ☐ SÍ (especificar)
AL·LÈRGIA A MEDICAMENTS: ☐ NO ☐ SÍ (especificar)
ALTRES AL·LÈRGIES: ☐ NO ☐ SÍ (especificar)
VACUNACIONS (té el quadre de vacunacions al dia): ☐ NO ☐ SI
OBSERVACIONS (Indicar si hi ha algun aspecte important que considere que hàgem de saber):

Els sotasignats asseguren que les dades que ací consten són certes, alhora que **AUTORITZEN** al fet que el professorat acompanyant de l'alumne/a prenga les decisions que considere oportunes en cas d'urgència mèdica i de no poder localitzar als pares/tutors legals, eximint de responsabilitats al professorat i al centre educatiu. Al seu torn, actualitzaran la informació d'aquesta Fitxa mèdica en cas de modificacions.

_____, ____ de _____ de 20____.

Firma y D.N.I. del pare

Firma y D.N.I. de la mare