

1. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES... 1	
1.1. MARCO NORMATIVO	1
1.2. TIPOS DE ACTIVIDADES	1
1.3. PLAN GENERAL DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS DEL IES AGUADULCE	2
1.4. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	2
1.5. ALUMNADO CON CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	3
1.6. TELÉFONOS MÓVILES	3
1.7. MODELO DE AUTORIZACIÓN.....	4
2. PUESTA EN MARCHA DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	6
2.1. TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	6
2.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE NO SUPONEN SALIR DEL CENTRO	7
2.3. PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES.....	7
2.4. PROFESORADO QUE NO PARTICIPA EN LA ACTIVIDAD PERO QUE SE VE AFECTADO POR ELLA	8
2.5. PROFESORADO ACOMPAÑANTE	8
3. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA.....	8
Anexo I. Catálogo de actividades permanentes del IES Aguadulce (modificable anualmente)....	9
Anexo II. Modelo de autorización para las actividades complementarias y extraescolares del IES Aguadulce.....	10
Anexo III. Esquema general de actuación en las actividades complementarias y extraescolares del IES Aguadulce	14

Versión	V24_1
Fecha de publicación	12/09/2024

1. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1.1. MARCO NORMATIVO

- Orden de 14 de julio de 1998 por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Plan de centro del IES Aguadulce.

1.2. TIPOS DE ACTIVIDADES

Según su **tipo**, distinguimos las siguientes actividades:

- **Actividades Complementarias:** Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. La asistencia a estas actividades será obligatoria, igual que a las demás actividades lectivas. Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por los padres/madres.
- **Actividades Extraescolares:** Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.

Según su **frecuencia de realización**, distinguimos las siguientes actividades:

- **Actividades PERMANENTES:** son aquellas actividades planteadas por los diferentes departamentos didácticos que repiten año tras año, convirtiéndose en actividades distintivas y vinculadas a ese departamento. Todas estas actividades constituyen el "Plan General de Actividades Extraescolares y Complementarias del IES Aguadulce". Aquí están reflejadas las diferentes actividades permanentes por departamentos y por cursos que el alumnado va a ir realizando a lo largo de su formación académica en nuestro centro educativo.
- **Actividades PUNTUALES:** son aquellas actividades planteadas por los diferentes departamentos didácticos que surgen cada curso escolar pero que no tienen continuidad en los siguientes. Estas actividades se incorporarán al "Plan General de Actividades Extraescolares y Complementarias del IES Aguadulce".

1.3. PLAN GENERAL DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS DEL IES AGUADULCE

Con la puesta en marcha del procedimiento se creará una comisión compuesta por:

- Vicedirección, que presidirá la comisión.
- Jefatura del departamento de actividades extraescolares y complementarias, que colaborará con la Vicedirección y también actuará como secretaria de la comisión.
- Coordinadores y coordinadoras de las diferentes áreas, con el objetivo de realizar la planificación apoyándose y escuchando a los diferentes departamentos.

Durante el curso se elaborará el *Plan de actividades extraescolares y complementarias del IES Aguadulce (ver anexo I)*. Dicho plan se desarrollará cumpliendo los siguientes objetivos:

- Se planificarán de forma global las diferentes actividades que el alumnado realizará durante sus estudios en el IES Aguadulce.
- Se potenciarán aquellas actividades que se vienen realizando en colaboración con los departamentos.
- Se equilibrará el número y duración de las actividades dependiendo de: edad del alumnado, si se realizan en cursos terminales, etc.
- El plan de actividades permitirá que nuestro alumnado conozca la riqueza de nuestro entorno.

Una vez elaborado el Plan de Actividades, su actualización dependerá del Consejo Escolar a propuesta de la jefatura del DACE.

1.4. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

A principio de curso los departamentos didácticos se reúnen para establecer las **actividades** complementarias y extraescolares **nuevas** que van a desarrollar durante el curso escolar. En esta decisión tienen que tener en cuenta las actividades permanentes planteadas por su departamento, es decir, el “Plan de actividades extraescolares y complementarias del IES Aguadulce”.

Los departamentos didácticos deben tener en cuenta:

- Si se trata de actividades relacionadas por su contenido con **varios departamentos**, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
- Un mismo grupo no repetirá varios años la misma actividad.
- Un **mismo grupo no podrá realizar más de 3 actividades al trimestre**, salvo si se realiza dentro de la hora impartida por el profesor o profesora de la asignatura.
- Las actividades de corta duración (sin pernoctación) se podrán realizar siempre que asistan al menos el 60% del grupo-clase implicado.
- Las actividades que supongan pernoctar fuera del domicilio familiar, así como los viajes de estudios (4º ESO y 2º Bachillerato) se podrán realizar siempre que asistan al menos el 50% del alumnado del nivel implicado.
- Las actividades limitadas por el número de plazas tales como los intercambios, concursos (olimpiadas de economía, olimpiadas de matemáticas, torneo de debate...) y movibilidades Erasmus+ se ajustarán a los requisitos establecidos por este tipo de actividades.

Antes del 15 de octubre, el jefe o la jefa de departamento introduce en la aplicación "Gestiona" del centro, en la sección Actividades Extra/Comple <https://www.iesaguadulce.es/gestiona/> las actividades que se hayan aprobado en la reunión de departamento. Deben indicar el mes o el trimestre previsto para su realización en la sección Horario. Para poder enviar dicha actividad al Consejo Escolar para su aprobación, el jefe o jefa de departamento **deberá anotar la fecha exacta de realización**, así como pulsar la flecha azul para su envío.

No se podrán programar actividades para realizarlas **en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación**. Además, se procurará no programar actividades para el último mes del curso, salvo las necesarias para poder realizar las pruebas de acceso y admisión a la Universidad en nuestro centro. En el caso concreto de **2º de Bachillerato y 4º de ESO**, **no se realizará ninguna actividad en el tercer trimestre**, salvo si no afecta a las horas de otras asignaturas.

La **jefatura del DACE**, pasado el 15 de octubre, actualizará el **Plan General de Actividades Complementarias y Extraescolares**, incluyendo las actividades puntuales ofertadas específicamente para ese curso escolar.

1.5. ALUMNADO CON CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- El alumnado que haya sido **sancionado** por conductas **gravemente perjudiciales** por el incumplimiento de las normas de convivencia está privado de la participación en estas actividades por un **periodo máximo de 1 mes**.
- Aquel alumnado que sea **absentista**, **no tendrá derecho a participar** en este tipo de actividades.
- Cuando la actividad suponga **pernoctar fuera del domicilio familiar**, la valoración de la participación de ese alumnado en la actividad será **decisión del equipo docente que le da clase**. **Este valorará su madurez según diferentes indicadores**, atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el alumnado. **(En estudio)**
- El alumnado que tenga cualquier comportamiento inadecuado durante la realización de la actividad será apercibido en los términos establecidos en nuestro ROF.

1.6. TELÉFONOS MÓVILES

Cuando se realicen actividades extraescolares fuera del centro se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Actividades de corta duración y/o supongan pernoctar fuera del domicilio familiar, no podrán portar el teléfono el alumnado de 1º y 2º ESO.

1.7. MODELO DE AUTORIZACIÓN

En el modelo de autorización, el profesorado organizador deberá distinguir si la actividad supone:

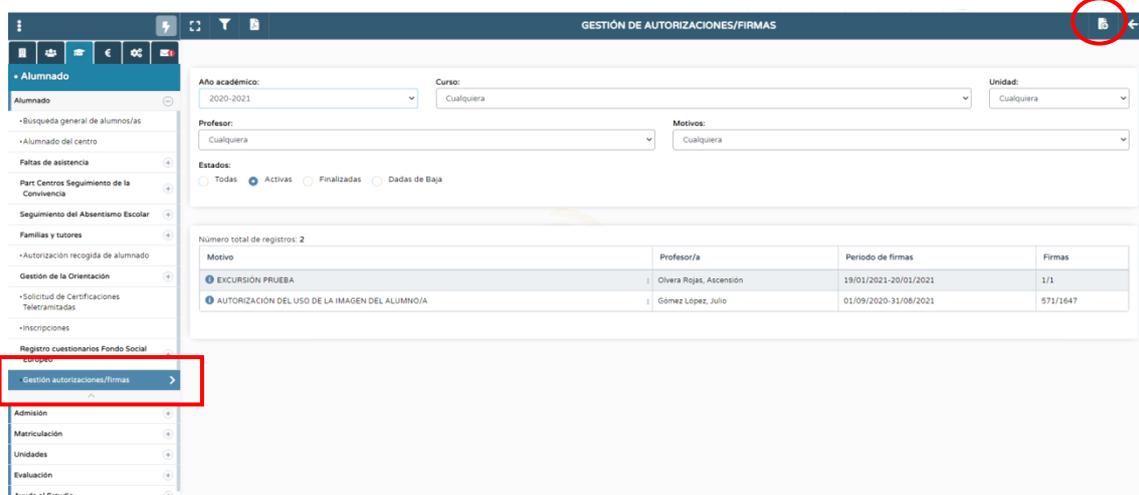
- **Pernoctar fuera** del domicilio habitual del alumnado.
- **Salir del centro.**
- **Llevarla a cabo dentro del centro en horario no lectivo.**

En la autorización se describe la actividad marcando los objetivos perseguidos. Se autoriza el uso de imágenes dentro de ese contexto. Además, las familias reflejarán **cualquier circunstancia** a tener en cuenta sobre el estado de salud de su hijo o hija, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante la actividad.

En Séneca se ha habilitado un módulo para la gestión de las autorizaciones de las actividades extraescolares y/o complementarias. Al utilizar esta vía evitamos la generación de papel innecesaria, pero, sobre todo, la manipulación. Por otro lado, conseguimos visualizar las autorizaciones firmadas de forma cómoda y sencilla.

La ruta de acceso en Séneca para generar la autorización y que les llegue a las familias vía iPasen es la siguiente:

Alumnado---Alumnado---Gestión de autorizaciones/firmas y pulsas en el icono de añadir.



Motivo	Profesor/a	Periodo de firmas	Firmas
EXCURSIÓN PRUEBA	Olivera Rojas, Ascensión	19/01/2021-20/01/2021	1/1
AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN DEL ALUMNO/A	Gómez Lopez, Julio	01/09/2020-31/08/2021	571/1647

A continuación, se rellena toda la información que aparece. Se establece el plazo que das para que firmen la autorización y se adjunta el modelo de autorización preparado.

Por último, se indica el alumnado destinatario de la actividad.

Al validar, en la sección Autorizaciones/Firmas de iPasen las familias pueden visualizar y firmar nuestra autorización.

Las autorizaciones vía Séneca las puede generar cualquier profesor o profesora que les dé clase al grupo que participa en la actividad; si incluye grupos que no les da clase, tiene que buscar a un compañero/a que sí les dé, que va a colaborar con la actividad (recogida de dinero, plazos de entrega...).

Si se recoge dinero (cuando la realización de la excursión suponga hasta **35 euros/alumn@**), se puede ir anotando en Séneca. Cuando la excursión suponga más dinero, el alumnado hará el ingreso directamente en la cuenta de actividades extraescolares atendiendo a lo siguiente:

- La cuenta en la que se hará el ingreso es:
 - **Beneficiario: IES AGUADULCE**
 - **ES98 3058 0129 3527 2002 4652 (CAJAMAR)**
- En el **concepto** de ingreso aparecerá el **nombre del alumno, curso y nombre de la excursión.**

- El **justificante** de haber realizado el ingreso se entregará al profesor o profesora responsable de ese grupo-clase para la actividad. De esta forma puede generar los listados de participación correctamente.
- Además, se debe comunicar a la persona responsable del DACE a través del correo: extraescolaresaguadulce@gmail.com el nombre de la actividad y el importe por alumno/a para que pueda proceder al control de pagos en cuenta.

Si el dinero se ha recogido en metálico, el profesor o profesora encargada tendrá que ir a realizar el ingreso en la cuenta de extraescolares del IES Aguadulce indicada anteriormente, señalando en el concepto el **nombre de la actividad** a realizar.

Una vez finalizado el plazo, el profesor o profesora encargada puede generar directamente los listados de alumnado participante en la actividad, para enviarlo a los equipos educativos implicados y publicarlo en el tablón de anuncios de actividades complementarias y extraescolares.

2. PUESTA EN MARCHA DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

2.1. TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- Una vez la actividad complementaria o extraescolar es **aprobada por el Consejo Escolar**, el profesor o profesora encargado o encargada de su realización **informará a las familias y entregará el modelo de autorización** que corresponda (ver apartado 1.6.)
- Si la actividad necesita transporte, la jefatura del DACE o el jefe de departamento solicitará presupuesto a la empresa de autobuses, para poder incorporar esta información en la autorización correspondiente. Para solicitar dicho presupuesto es preciso escribir un correo a extraescolaresaguadulce@gmail.com indicando la siguiente información:
 - Lugar, fecha y horario de la actividad.
 - Número de alumnos y alumnas participantes en la actividad.
 - Nombre del profesor o profesora encargada de la actividad así como su número de teléfono.
- La recogida del dinero se realizará según se indica en el apartado 1.7. por los responsables de llevar a cabo la actividad y el departamento de DACE realizará el pago a la empresa de autobuses después de su realización.
- Si el porcentaje de participación (actividades de corta duración sin pernoctación) es **superior al 60% del alumnado** del grupo-clase que asiste regularmente a clase, la actividad se lleva a cabo. En caso contrario, la actividad se verá suspendida. Las actividades que supongan pernoctar fuera del domicilio familiar, así como los viajes de estudios (4º ESO y 2º Bachillerato) se podrán realizar siempre que asistan al menos el 50% del alumnado del nivel implicado. Las actividades limitadas por el número de plazas tales como los intercambios, concursos (olimpiadas de economía, olimpiadas de matemáticas...) y movilidades Erasmus+ se ajustarán a los requisitos establecidos por

este tipo de actividades y serán sometidos a **estudio por parte de la Jefatura del DACE y Vicedirección.**

El profesorado acompañante tendrá derecho a una compensación de los gastos no cubiertos ocasionados en la forma y cuantía que se establezca en el proyecto de gestión del centro.

Como mínimo, el día previo a la realización de la actividad, el profesor o profesora responsable realizará las siguientes acciones:

1. Colgar en el tablón del DACE el listado por grupos-clase del **alumnado y profesorado participante, además de enviar también esta información a través de Séneca al equipo o equipos educativos afectados.**
2. Entregar en jefatura de estudios el listado del **profesorado acompañante.** Las tareas serán subidas por el profesorado ausente a nuestra moodle en la sección "Guardias". De esta forma el profesorado de guardia puede mostrar al alumnado la tarea enviada por su profesora o profesora y así poder trabajar durante la hora de guardia.
3. Enviar al correo: extraescolaresaguadulce@gmail.com el listado de las autorizaciones firmadas por las familias en Séneca.
4. Si en la actividad participa alumnado NEAE el profesor o profesora organizadora debe informar de este hecho a la responsable del DACE para atender correctamente a las necesidades de este tipo de alumnado.

En la sala de profesorado hay un tablón de anuncios de Actividades Complementarias y Extraescolares donde la persona responsable del DACE publicará el Plan General de Actividades y, el profesorado responsable, un día antes de la actividad, los listados del alumnado participante y el profesorado acompañante. También la persona responsable de la actividad enviará un correo al equipo o equipos educativos afectados informando del alumnado participante (listado de asistencia) así como el profesorado acompañante, para tenerlo en cuenta en el control de asistencia a clase el día de realización de dicha actividad.

2.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE NO SUPONEN SALIR DEL CENTRO

Se procurará que sean desarrolladas dentro de la franja horaria del área o materia del profesorado coordinador, a fin de que se hagan responsables de ella. En caso contrario, será el profesorado afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento con los alumnos y alumnas a su cargo.

Este tipo de actividades **se comunicarán al profesorado afectado con la máxima antelación posible, al menos con 48 horas de antelación.**

2.3. PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES

El alumnado que no participe en la actividad tendrá la **obligación de estar en el centro**, donde será atendido por el profesorado correspondiente según el horario del grupo al que pertenece. Si no va a la actividad ni asiste a clase, habrá de justificar la falta en los mismos términos que para las clases ordinarias, de no hacerlo, se considerará falta injustificada.

2.4. PROFESORADO QUE NO PARTICIPA EN LA ACTIVIDAD PERO QUE SE VE AFECTADO POR ELLA

Deberá cumplir su horario lectivo a pesar de que su alumnado esté realizando una actividad. En caso de no asistencia de ningún alumno o alumna, este profesorado se dirigirá a la sala de profesores y profesoras para integrarse en el equipo de guardia y participar en el reparto de grupos a atender.

2.5. PROFESORADO ACOMPAÑANTE

Para las actividades que supongan una salida del centro se contará con un profesor o profesora por cada 20 alumnos y/o alumnas o fracción. Si en la actividad participa alumnado con necesidades educativas especiales irá un profesor o profesora más del establecido. Para el caso de actividades fuera de la localidad, se mantendrá la misma proporción con un mínimo de dos profesores o profesoras. Para las actividades que supongan pernoctar fuera del domicilio familiar se mantendrán las proporciones establecidas, estudiando la Jefatura del DACE junto con la Vicedirección, la necesidad de incorporar algún profesor o profesora más.

El profesorado que se ausente por participar en una actividad complementaria o extraescolar, tendrá que:

1. Subir a nuestra moodle en la sección guardias la **tarea** que debe hacer su alumnado en las **horas de clase** que tiene.
2. La persona responsable de la actividad, **entregará a jefatura de estudios**, el listado del profesorado participante para tenerlo en cuenta en la **organización de las guardias** del día de la actividad.
3. El profesorado de guardia se encargará de **informar** al alumnado de la tarea asignada a través de moodle centros en la sección guardias **y velar** por su realización.
4. El profesorado participante deberá **solicitar esa tarea**, el día siguiente a su incorporación a las clases. De esta forma, el alumnado trabaja en su ausencia y no se toma ese tiempo (guardia) como tiempo libre.

3. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

Tras la finalización de la actividad, el jefe o la jefa del departamento realizará la **valoración con el resto del departamento para incluirla en la memoria final del departamento a través de la plataforma Gestiona**. En ella se reflejará la adecuación de la actividad al curso elegido, los inconvenientes/problemas surgidos y las ventajas/enriquecimiento recibido.

Una vez concluida la actividad los jefas y jefas de departamento tienen que:

1. **Realizar la valoración a través de gestiona dentro de la actividad.**
2. Si quieren que la actividad se publique en nuestra página web y redes sociales deben mandar un correo a Vicedirección aolvroj445@g.educaand.es indicando título de la actividad, breve resumen y foto/fotos vinculadas a la publicación.

Anexo I. Catálogo de actividades permanentes del IES Aguadulce (modificable anualmente)

	1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ª Evaluación
1º ESO	Jornada de acogida (Dpto. Orientación)	Sierra María -Jardín Botánico (Dpto. Biología)	Viaje a Toledo y Aquavera (Dpto. AEyC)
2º ESO		Actividades medioambientales en la Ribera de la Algaida	Cueva de las Ventanas y Aquavera (Dpto. AEyC)
3º ESO	Cuevas de Sorbas (Dpto. ByG)	Visita a la Alhambra (Dpto. Matemáticas y Dibujo)	Viaje a Edimburgo (Dpto. Inglés) / Intercambio con el Collège Notre-Dame-la-Maine (Dpto. Francés) y Aquavera (Dpto. AEyC)
4º ESO	Visita al Parque de las Ciencias (Dpto. Tecnología /FyQ/ ByG)	Viaje de estudios (Dpto. AEyC)	Aquavera (Dpto. AEyC)
1º BACHILLERATO	Visita al Centro Astronómico del Calar Alto (Dpto. FyQ/ Tecnología/ ByG)	Intercambio Alemania (Dpto. Inglés) Intercambio Francia (Dpto. Francés) Viaje a Almagro (Dpto. Lengua)	Aquavera (Dpto. AEyC)
2º BACHILLERATO	Viaje a Madrid (Dpto. GeH)	Jornadas preuniversitarias (Dirección)	
1º Ciclos Rama Informática		Visita a la Universidad de Almería	
1º Ciclos Rama Sanitaria	Visita Facultad de Odontología. UGR.		Curso Aula Mojácar UGR
2º Ciclos Rama Informática		Jornadas Oriéntate	
2º Ciclos Rama Sanitaria		Jornadas Oriéntate	Curso Aula Mojácar UGR
Educación Especial	Desayuno navideño	Salidas a diferentes lugares de Aguadulce	Visita a la Balsa del Sapo

Anexo II. Modelo de autorización para las actividades complementarias y extraescolares del IES Aguadulce

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES (marque lo que proceda):

- FUERA DEL CENTRO, **PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL**
 FUERA DEL CENTRO DE **CORTA DURACIÓN**
 DENTRO DEL CENTRO EN **HORARIO NO LECTIVO**

Curso y grupo: _____

Alumno o alumna: _____

Mayor de edad: Sí, No (Marque lo que proceda)

Don/Doña _____, **con**
D.N.I. _____, **padre, madre, tutor o tutora del alumno o alumna**
indicado, AUTORIZO a mi hijo o hija, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad:

_____ que se realizará el día _____ de _____ horas a _____ horas del presente curso escolar. También autorizo a la captación, reproducción y difusión de las imágenes que se tomen en el contexto de esta actividad. El precio total de la actividad es de _____ euros: _____ en concepto de _____; _____ en concepto de _____. El alumno o alumna tiene que abonar esta cantidad en el momento de entrega de la autorización. Los objetivos que se persiguen con esta actividad son los siguientes:

1. ...

2. ...

3. ...

DESCRIBA cualquier circunstancia a tener en cuenta sobre el estado de salud de su hijo o hija, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante la actividad:

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo o hija, así como exigirle a que se comprometa a cumplirlas.

_____ a _____ de _____ de 20 ____

Fdo: _____



(DORSO NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES

FUERA DEL CENTRO)

Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en nuestro ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

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

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual **podrá acordar el inmediato regreso** de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres, madres o tutores de los alumnos y/o alumnas afectados.

El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de **asistir a todos los actos programados**.

Los alumnos y/o alumnas **no podrán ausentarse del grupo** o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el **comportamiento** del alumnado en el bus, museos, hotel... deberá ser **correcto**, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

De los **daños causados** a personas o bienes ajenos **serán responsables los alumnos y/o alumnas causantes**. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnado directamente implicado o, en su defecto, en todo el grupo de alumnado participante en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres, madres o tutores legales de estos alumnos y/o alumnas los obligados a reparar los daños causados.



(DORSO NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN)

Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en nuestro ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

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

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual **podrá acordar el inmediato regreso** de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres, madres o tutores de los alumnos y/o alumnas afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnado menor de edad.

El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de **asistir a todos los actos programados**.

El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

De los **daños causados** a personas o bienes ajenos **serán responsables los alumnos y/o alumnas causantes**. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnado directamente implicado o, de alumnado participante en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres, madres o tutores legales de este alumnado los obligados a reparar los daños causados.



(DORSO NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DENTRO DEL CENTRO)

Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en nuestro ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

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

De los **daños causados** a personas o bienes ajenos será **responsable el alumnado causante**. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnado directamente implicado o participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres/madres/tutores legales de los mismos los obligados a reparar los daños causados.



Anexo III. Esquema general de actuación en las actividades complementarias y extraescolares del IES Aguadulce

