PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

CURSO 26-27

ÍNDICE

1)Consideraciones generales para la programación del curso 3
1.1.- Objetivos 4
1.2.- Desarrollo de las competencias clave 4
1.3.- Directrices 6
1.4.- Protocolo de actuación 8
1.4.1- Actividades dentro del centro escolar 9
1.4.2- Actividades fuera del centro escolar sin pernocta 9
1.4.3- Actividades fuera del centro escolar con pernocta 18
2.- Actividades complementarias y extraescolares programadas para el curso 2026-2027 24
2.1.-Actividades propuestas por los Departamentos didácticos 25
2.1.1-Actividades dentro del centro 25
2.1.2- Actividades fuera del centro 31
2.1.3- Otras actividades 37
3. Viajes de estudio, intercambios escolares e Internacionalización 39
3.1-Viaje de estudios 39
3.2-Movilidades Erasmus+ 2026-2027 39
3.3-Cruzando Fronteras 39
3.4- Decisión del Claustro sobre las ACE fuera del centro 39
4. Metodología 39
5. Evaluación 39
6. Organización de la Biblioteca del centro 40
7. Organización del transporte escolar 42
8. Anexos 43
8.1- Plantillas para la realización de actividades dentro del centro 44
8.2- Plantillas para la realización de actividades fuera del centro sin pernocta 46
8.3- Plantillas para la realización de actividades fuera del centro con pernocta 68
8.4- Otros documentos 68
8.5- Protocolo interno de actividades con pernocta 70
8.6- Plan de Biblioteca (en documento aparte)

1) Consideraciones generales para la programación del curso 2026-2027

Un centro educativo no debe limitar sus actividades a las estrictamente académicas, sino que debe dar cabida a otras que permitan proporcionar, tanto al alumnado como al profesorado, diferentes experiencias y situaciones de aprendizaje. Con ellas se debe propiciar el pleno desarrollo de la personalidad del alumno, trascendiendo el ámbito académico.

Por ello, nuestro centro, pone especial interés en planificar y organizar una amplia variedad de actividades complementarias y extraescolares, relacionadas con el fomento de hábitos saludables, con el conocimiento de su entorno más cercano, con el fomento de actividades deportivas, culturales y con el aprendizaje de lenguas extranjeras.

Las actividades complementarias y extraescolares completan la actividad académica. Estas actividades están relacionadas con algún aspecto del currículo; transcurren dentro del horario escolar, salvo casos excepcionales. Son obligatorias, siempre que estén contempladas en el Plan General Anual del Centro y no pueden ser motivo de discriminación alguna para ningún miembro de la comunidad educativa y, por supuesto, no pueden tener carácter lucrativo.

Las actividades complementarias y extraescolares serán propuestas por profesores, padres y alumnos tal y como ya hemos mencionado.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, compuesto por, como jefa de departamento que, bajo la supervisión de la Dirección de este centro, coordinará y promoverá su realización, siempre colaborando con los jefes de los departamentos didácticos, la Junta de Delegados/as y la Asociación de Padres de Alumnos/as.

Un curso más, desde este Departamento, se va a impulsar y organizar la biblioteca del centro con el apoyo de la profesora Miriam Aguado.

Es importante dejar claro la diferencia entre actividades complementarias y extraescolares. Por un lado, las actividades complementarias:

- Son actividades curriculares.
- Deben tener coherencia con el Proyecto Educativo de Centro.
- Están diferenciadas de las actividades lectivas ordinarias.
- Son evaluables.
- Las actividades obligatorias son gratuitas.

Mientras que las actividades extraescolares:

- No están incluidas en los Planes de Estudios.
- Están encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en los aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural.
- La preparación para su inserción en la sociedad.
- El uso de su tiempo libre.

- No son evaluables.
- Tienen carácter voluntario.

1.1.- Objetivos

Todas y cada una de las actividades complementarias y extraescolares estarán dentro del marco normativo vigente.

El I.E.S. Torre de los Espejos pretende que las actividades complementarias y extraescolares sirvan para conseguir los objetivos que se detallan a continuación:

- Desarrollar actividades de carácter cultural y deportivo como complementos educativos de la actividad docente.
- Promover el trabajo colectivo a través de dichas actividades, intentado siempre fomentar la cooperación entre los alumnos, la integración de todos ellos y el respeto mutuo.
- Se pretende que estas actividades sean positivas para afianzar la convivencia en el centro.
- Potenciar el trabajo individual del alumnado reforzando su autonomía en el proceso de aprendizaje.
- Coordinar y fomentar la realización de actividades extraescolares que supongan un contacto directo con el medio ambiente y el entorno que nos rodea como puede ser el conocimiento más cercano de nuestro Patrimonio Histórico y Cultural.
- Fomentar trabajos de investigación del alumnado orientados por los distintos departamentos.
- Propiciar el desarrollo de vínculos entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar.
- Desarrollar, a través de una faceta lúdica de la educación, el gusto y el interés por el aprendizaje en los alumnos.
- Implicar a los alumnos a través de la Junta de Delegados, animándolos a proponer e incluso a organizar sus propios proyectos bajo la supervisión del profesorado implicado y del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Impulsar la coordinación entre el Departamento de Extraescolares, los departamentos didácticos y el AMPA.
- Favorecer la utilización de los recursos del Centro y de la Comunidad Educativa en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares. A este respecto, es importante señalar el papel central en la vida académica que tendrá la Biblioteca cuando esté totalmente finalizada.
- Concienciar a los alumnos de que un buen aprovechamiento didáctico de las actividades justifica el beneficio que se obtiene del dinero público y familiar para su realización.

- Permitir a los habitantes del pueblo de Utebo participar en las actividades complementarias y extraescolares que se presten a ello: conferencias, conciertos, competiciones deportivas, etc.

1.2.- Desarrollo de las competencias clave

En lo que respecta al desarrollo de las competencias clave, el I.E.S. Torre de los Espejos programará las distintas actividades en función de sus características propias y, además contribuirá especialmente a la adquisición de unas u otras competencias. No obstante, el desarrollo de algunas de ellas está claramente vinculado a los objetivos propuestos en el apartado anterior, como pretendemos explicar a continuación:

- *Competencia de conciencia y expresiones culturales (CCEC):* Puesto que la mayor parte de las actividades tendrán un trasfondo cultural, se propiciará el conocimiento, la comprensión y el aprecio de las manifestaciones artísticas y culturales por parte del alumnado, así como la valoración de la creatividad. Así mismo, se pretende que el alumnado comprenda el mundo que nos rodea, conociendo y asimilando diferentes formas de pensamiento y actuaciones de los seres humanos.
- *Competencia en comunicación lingüística (CCL):* El trabajo llevado a cabo con las actividades complementarias y extraescolares contribuye a mejorar la comprensión de la información que, además llegarán al alumnado a través de distintas vías.
- *Competencia personal, social y ciudadana (CPS/CC):* asimismo, las actividades complementarias y extraescolares, puesto que son actividades en grupo, crean el marco adecuado para que los alumnos aprendan a cooperar, a convivir y a resolver sus conflictos de forma pacífica. El alumnado podrá hacer de la tolerancia y el respeto los valores fundamentales. Igualmente, dado que se pretende que para la realización de estas actividades se coordinen los diferentes estamentos de la comunidad escolar y que, además esto sea motivo de reflexión del alumnado, repercutirá en un conocimiento de esta faceta de la sociedad.
- *Competencia de aprender a aprender (CAA):* Las actividades complementarias y extraescolares son un elemento muy importante en el desarrollo de ciertas tareas de investigación, tanto individuales como colectivas, que ayudan al alumnado a plantearse preguntas, a aplicar lo aprendido en el aula y a avanzar en la consecución de la autonomía en su aprendizaje. De este modo el alumnado es consciente de sus propias capacidades y de su nivel de esfuerzo, puesto que le obligan a analizar su grado de aprovechamiento de la citada actividad. Igualmente, le enseñan procedimientos de obtención de información diferentes a los que se practican dentro del aula. Por lo tanto, se está potenciando la Competencia de aprender a aprender.

- *Competencia emprendedora (CE):* En las distintas actividades complementarias y extraescolares que el alumnado realizará, desarrollan esta competencia ya que se encontrarán en diversas situaciones en las que es necesario tomar decisiones a partir de un pensamiento y espíritu crítico. De esta forma despliegan capacidades para elegir, organizar y gestionar los propios conocimientos, destrezas y habilidades como la creatividad y la imaginación que les permitirá el desarrollo y disfrute de estas actividades. Del mismo modo, como ya hemos expresado anteriormente, uno de los objetivos de este I.E.S. es fomentar la implicación de los alumnos en la propuesta y la organización de actividades complementarias y extraescolares, en un intento de estimular su capacidad para emprender proyectos, para proponerse objetivos e intentar cumplirlos y para autoevaluar estos procesos. De esta forma, se contribuye a la adquisición de esta competencia.
- *Competencia digital (CD):* Como en las diferentes actividades complementarias y extraescolares que el alumnado realice se van a encontrar con presentaciones digitales, las Tecnologías de la Información y la Comunicación proporcionan recursos tanto para buscar la información como para elaborarla, tratarla y presentarla, así como el acceso a multitud de simulaciones de fenómenos experimentales, que, en conjunto, contribuyen a consolidar la competencia digital.
- *Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT):* dado que mediante las actividades complementarias y extraescolares se pretende poner en contacto al alumnado con el entorno exterior, siempre desde la perspectiva del respeto al mismo y del aprovechamiento responsable de sus recursos, y observación del grado de desarrollo tecnológico, esta competencia se va a desarrollar. Además, en el caso de la competencia matemática ésta se va a desarrollar concretamente, por ejemplo, con la asistencia del alumnado a la Olimpiada Matemática.

1.3.- Directrices

La realización de toda actividad se guiará siempre por las siguientes directrices y en caso de que la actividad se realice fuera del centro se ceñirá al cumplimiento de la Orden ECU/1254/2026 de 18 de agosto, por la que se aprueban las instrucciones de carácter transitorio para la organización y desarrollo de las actividades complementarias, extraescolares, viajes de estudio, intercambios escolares y movilidades educativas, que se desarrollen fuera del recinto escolar, en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón:

- Cada Departamento, al comenzar el curso escolar, deberá presentar las actividades que piensa realizar para su aprobación por el Consejo Escolar, teniendo en cuenta que

el número de actividades por trimestre no debe perjudicar el desarrollo ordinario de la actividad lectiva. Las enviará al Departamento de actividades complementarias y extraescolares (ACE), además de incluirlas en su programación, para recogerlas en la programación del Departamento de ACE.

- Llegado el momento de realizar una actividad, viaje o salida del Centro con alumnos, el Departamento organizador deberá seguir el protocolo indicado con el fin de que Jefatura de Estudios organice el horario del resto del grupo no participante y del profesorado afectado (El protocolo se describe en la presente programación: 1.4).
- Todos los alumnos del grupo al que se dirige la actividad deben cumplimentar y presentar una autorización, tanto de asistencia como de no participación en la actividad. Así mismo, las familias deberán aprobar el tiempo libre en caso que una actividad conlleve un periodo de tiempo libre. Además, tanto el alumno como la familia debe firmar el Anexo II de la citada Orden: Compromiso de aceptación de las normas de conducta y convivencia aplicables durante el desarrollo de una actividad, incluyendo los periodos de descanso nocturno
- Para que una actividad sea llevada a cabo, deben participar en la misma el 80% de los alumnos a los que se oferta la actividad. Jefatura de Estudios podrá autorizar una participación menor en función de los objetivos y características que determine el profesor responsable de la actividad.
- Las alteraciones en el calendario de actividades extraescolares deben ser puestas en conocimiento del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para evitar que haya interacción con otras actividades así como, deberán ser aprobadas por la Jefa de Estudios.
- La actividad podrá ser suspendida si 15 días antes, no hay un número suficiente de participantes para su realización.
- Una vez una actividad está aprobada por Jefatura de Estudios, El Director deberá autorizar o no la actividad en función de la valoración y minimización de los riesgos de la misma. Finalmente, la Jefa del departamento de Extraescolares la publica en el Calendar para informar a todo el profesorado.
- Todos los pagos se realizarán de forma digital, por TPV (salvo casos excepcionales).
- De manera general, no se realizarán actividades extraescolares durante las dos semanas anteriores a las evaluaciones para evitar coincidencia con las pruebas objetivas. En todo caso, será Jefatura de Estudios quien evalúe la conveniencia de llevar a cabo la actividad.
- El profesor responsable de la actividad será el Jefe de Departamento Didáctico que organiza la actividad así como el profesorado que acompaña a las actividades. El Departamento Didáctico responsable de la actividad se encargará de la recogida de todas las autorizaciones de las familias y compromiso de comportamiento (recibidas a través de Tok App o en formato papel) y enviará dicho listado en formato digital, al

menos 48 horas antes de la actividad, a la Jefa del departamento de extraescolares para publicarlo en el Calendar del centro para que la información llegue a todo el profesorado con una antelación suficiente para que minimizar su impacto en el orden académico.

- El profesor acompañante será:
  - Organizador de la actividad o tutor del grupo o grupos.
  - Miembro del Departamento que organiza la actividad.
  - Que imparta docencia directa en el grupo o grupos.
  - **En caso de una actividad fuera del centro, deberá tener actualizada su formación específica en materia de primeros auxilios y actuación básica ante emergencias.**
- Se aconseja plantear actividades interdisciplinares.
- El departamento de Actividades Extraescolares elaborará una planificación con las actividades programadas, cursos y departamentos implicados. La planificación de actividades y el calendario se comparte a través del Calendar del centro y se actualiza conforme se van añadiendo actividades.
- El profesorado acompañante deberá proporcionar el trabajo a aquellos alumnos que no asistan a la actividad del grupo/materia y para los demás grupos en los que imparta clase.
- En el caso de que queden en clase alumnos que no asistan a una actividad extraescolar, los profesores de materia no avanzarán en su programa, realizando actividades de repaso, refuerzo o profundización.
- Se estima pertinente que antes de planificar una actividad, los departamentos y/o tutores indaguen entre los alumnos el interés que despierta dicha actividad.
- Se debe procurar que los autobuses vayan completos para aprovechar al máximo su coste.
- Subvenciones:
  - Las actividades serán sufragadas por los alumnos.

1.4.- Protocolo de actuación

El protocolo de actuación por el que se guiarán las actividades extraescolares y complementarias es el siguiente cumpliendo la Orden ECU/1254/2026 de 18 de agosto, por la

que se aprueban las instrucciones de carácter transitorio para la organización y desarrollo de las actividades complementarias, extraescolares, viajes de estudio, intercambios escolares y movilidades educativas, que se desarrollen fuera del recinto escolar, en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón:

- Durante el mes de septiembre, los Jefes de Departamento entregarán al Departamento de Extraescolares la propuesta, por trimestres, de actividades para todo el curso. De esta forma se podrán coordinar y hacer compatibles las de todos los departamentos. Se pueden enviar al correo extraescolares@iestorredelosespejos.es. Además, las actividades deben incluirse en la PGA para aprobarse por Consejo Escolar.

A partir de aquí el itinerario a seguir será diferente en función de si la actividad se realiza dentro o fuera del centro y si conlleva pernocta.

1.4.1-Actividades dentro del centro escolar.

- Antes de realizar cualquier actividad y con la antelación necesaria para que se cumplan los plazos previstos, El Jefe del Departamento organizador:
  - Consultará con la Secretaría del Centro el gasto económico que pueda conllevar.
  - Rellenará la ficha de la actividad (DOC 1) y la entregará al Departamento de Extraescolares para que Jefatura de Estudios valore su aprobación definitiva.
  - Tras la aprobación por Jefatura de Estudios, la Jefa del departamento de Extraescolares la publica en el Calendar para informar a todo el profesorado.
- Una vez que esté aprobada y quede fijada la fecha y horario exacto el Jefe del Departamento organizador o el profesor encargado:
  Rellenará los datos de la actividad en la autorización de alumnos y se la entregará a éstos (DOC 2), bien por medio de Tok App o en formato papel (aquellas familias que no tengan la aplicación deberán devolver la autorización firmada, en papel). Si la actividad no conlleva pago no será necesario el envío de autorizaciones.
- Los alumnos deberán devolver la autorización y pagar los costes, si conllevase costes, de forma digital por TPV, en un plazo máximo de 48 horas antes de la actividad.
- Con dichos datos el Jefe del departamento Didáctico organizador de la actividad elaborará una lista en formato digital que enviará a Jefatura de Extraescolares para que lo publique en el Calendar para que el profesorado esté debidamente informado del alumnado que va a asistir a dicha actividad, esto en el caso de que no asistan todos los alumnos, en el caso que no conlleve pago y la actividad incluya todos los alumnos simplemente se indicará en el Calendar los grupos afectados y el horario de la actividad.
- Al tener un número elevado de alumnos en todos los niveles educativos se hace necesario establecer unos criterios objetivos para la selección de los participantes cuando el número de plazas ofertadas sea inferior a las solicitadas. Por lo tanto, se ha desarrollado un baremo (ver anexo) donde se aplicarán criterios tanto académicos como actitudinales para que todos los alumnos puedan optar a participar en las actividades. Este baremo se aplicará a los viajes de más de un día de duración.

1.4.2-Actividades fuera del centro escolar sin pernocta.

Seguirán estrictamente la normativa incluida en la Orden ECU/1254/2026 de 18 de agosto, por la que se aprueban las instrucciones de carácter transitorio para la organización y desarrollo de las actividades complementarias, extraescolares, viajes de estudio, intercambios escolares y movilidades educativas, que se desarrollen fuera del recinto escolar, en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón:

Antes de realizar cualquier actividad y con la antelación necesaria para que se cumplan los plazos previstos, El Jefe del Departamento organizador:

- Consultará con la Secretaría del Centro el gasto económico que pueda conllevar.
- El Jefe del Departamento Didáctico organizador rellenará los siguientes documentos:
    - **Ficha de de descripción de la actividad indicando claramente si existe tiempo libre y el horario de dicho tiempo libre**, (DOC 3)
    - **Plantilla de evaluación y minimización de riesgos**, (DOC 5)
    - **Protocolo operativo para la organización, supervisión y actuación ante incidencias durante actividades complementarias, extraescolares, viajes de estudio, intercambios escolares y movilidades educativas** (DOC 7)
    - Enviará esta información al Departamento de Extraescolares y al Director. El Director tomará la decisión de autorizar o no dicha actividad en función del análisis de los posibles riesgos. Tras ello, si la actividad se aprueba, el Departamento de extraescolares se reunirá con Jefatura de Estudios para que valore su aprobación definitiva y su inclusión en el Calendar de extraescolares. Todas estas fichas se encuentra su modelo en los Anexos de la presente programación.
- El Jefe de Departamento Didáctico Organizador entregará al alumnado la siguiente documentación para que las familias autoricen:
    - Autorización a participar en la actividad (DOC 4)
    - Autorización al tiempo libre de la actividad. (DOC 4)
    - Descripción ampliada de la actividad (DOC 6)
    - Compromiso de aceptación de las normas de conducta y convivencia durante el desarrollo de una actividad, incluyendo los periodos de descanso nocturno, si hubiese. (DOC 8)
- Cuando participe alumnado cuyas circunstancias personales, educativas, sanitarias o sociales requieran medidas específicas de atención o supervisión, se deberá proceder del siguiente modo:
    - La dirección del centro designará el profesorado y, en su caso, las demás personas responsables de la actividad atendiendo a las necesidades de coordinación, supervisión, acompañamiento y atención educativa derivadas de las características de la actividad y del alumnado participante, distribuyendo las funciones que correspondan.

- El Jefe de Departamento Didáctico Organizador deberá para cada alumno rellenar los siguientes documentos:
  - Modelo orientativo de valoración individual y plan específico de organización, protección y seguimiento una vez elaborado se enviará a Dirección (en copia a Extraescolares) para que firme el documento si lo considera adecuado. (DOC 9)
  - Documento orientativo de conocimiento y consentimiento informado para la participación del alumnado respecto del que se haya elaborado una valoración individual y un plan específico de organización, protección y seguimiento. (DOC 10)

- Contará con profesorado acompañante que **tenga actualizada su formación específica en materia de primeros auxilios y actuación básica ante emergencias.**

 Al tener un número elevado de alumnos en todos los niveles educativos se hace necesario establecer unos criterios objetivos para la selección de los participantes cuando el número de plazas ofertadas sea inferior a las solicitadas. Por lo tanto, se ha desarrollado un baremo (ver anexo) donde se aplicarán criterios tanto académicos como actitudinales para que todos los alumnos puedan optar a participar en las actividades. Este baremo se aplicará a los viajes de más de un día de duración.

CHECKLIST · ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

Sin pernocta · Organización previa, autorizaciones, atención específica y seguridad

MARCO NORMATIVO	**Orden ECU/1254/2026, de 18 de agosto.** La actividad debe ajustarse estrictamente a las instrucciones aplicables a actividades desarrolladas fuera del recinto escolar en centros públicos de Aragón.

1. ANTES DE INICIAR LA TRAMITACIÓN

- ☐ **Consultar con Secretaría** el gasto económico que pueda conllevar la actividad.
- ☐ Iniciar la tramitación con la **antelación suficiente** para cumplir todos los plazos previstos.

2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PREPARAR EL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO ORGANIZADOR

- ☐ **Ficha de descripción de la actividad**, indicando claramente si existe **tiempo libre** y el **horario** de dicho tiempo libre. **(DOC 3)**
- ☐ **Plantilla de evaluación y minimización de riesgos. (DOC 5)**
- ☐ **Protocolo operativo** para organización, supervisión y actuación ante incidencias durante la actividad. **(DOC 7)**
- ☐ Enviar toda la documentación al **Departamento de Extraescolares** y al **Director**.

3. AUTORIZACIÓN INTERNA DE LA ACTIVIDAD

- ☐ El **Director** analiza los posibles riesgos y decide si **autoriza o no** la actividad.
- ☐ Si se autoriza, **Extraescolares se reúne con Jefatura de Estudios** para valorar la aprobación definitiva.

- ☐ Comprobar la **inclusión de la actividad en el Calendar de Extraescolares**.

4. DOCUMENTACIÓN PARA LAS FAMILIAS

- ☐ Entregar la **autorización para participar en la actividad** (DOC 4) y descripción ampliada de la actividad (DOC 6)
- ☐ Entregar la **autorización del tiempo libre** de la actividad, cuando proceda. (DOC 4)
- ☐ Entregar el **compromiso de aceptación de las normas de conducta y convivencia** durante el desarrollo de la actividad. (DOC 8)

5. ALUMNADO QUE REQUIERA MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN O SUPERVISIÓN

- ☐ El Jefe de Departamento deberá comprobar si participa alumnado con circunstancias **personales, educativas, sanitarias o sociales** que requieran medidas específicas.
- ☐ La **Dirección** designará profesorado y, en su caso, otras personas responsables, distribuyendo las funciones de coordinación, supervisión, acompañamiento y atención educativa.
- ☐ Para **cada alumno/a afectado**, cumplimentar el **Modelo orientativo de valoración individual y plan específico de organización, protección y seguimiento**. Enviarlo a Dirección, con copia a Extraescolares, para su firma si procede. **(DOC 9)**
- ☐ Cumplimentar el **documento de conocimiento y consentimiento informado** para la participación del alumnado con valoración individual y plan específico. **(DOC 10)**

6. PROFESORADO ACOMPAÑANTE Y SEGURIDAD

- ☐ Confirmar que se cuenta con profesorado acompañante con la **formación específica actualizada en primeros auxilios y actuación básica ante emergencias**.

Guía de Responsabilidades Docentes: Actividades Fuera del Centro

Esta guía resume la Orden ECU/1254/2026 de Aragón, estableciendo el marco transitorio para organizar actividades complementarias, extraescolares y viajes de estudio, centrada en las funciones de planificación, supervisión y protección del profesorado.

Planificación y Organización Previa

Evaluación Obligatoria de Riesgos

El profesor debe valorar objetivamente la actividad, entorno, edad del alumnado y condiciones meteorológicas.

Gestión de Documentación y Autorizaciones

Es deber del docente informar a familias sobre finalidad, horarios, costes y obtener autorizaciones firmadas.

Integración en la Programación General

Todas las actividades deben estar incluidas en la Programación General Anual (PGA) del centro.

Referencias orientativas: Ratio de Acompañamiento (Mínimo 2 docentes por actividad)

Educación Infantil	1 responsable / 15 alumnos o fracción
Educación Primaria	1 responsable / 23 alumnos o fracción
Secundaria / Bachillerato / FP	1 responsable / 30 alumnos o fracción

Referencias orientativas: Ratio de Acompañamiento
(Mínimo 2 docentes por actividad)

Educación Infantil	15 alumnos o fracción
Educación Primaria	23 alumnos o fracción

Ejecución y Gestión de Incidencias

Funciones de Vigilancia y Protección

El profesor ejerce funciones de dirección, supervisión y custodia inherentes a su labor docente.

Protocolo ante Accidentes o Enfermedad

En caso de hospitalización, el alumno debe estar supervisado siempre por un docente responsable.

Gestión de Regreso Anticipado

Si un alumno es excluido por conducta, el docente debe acompañarlo en el retorno.

Gemini Notebook

GUÍA PARA ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO: ESO Y BACHILLERATO (ARAGÓN)

Organización, Seguridad y Gestión del Tiempo Libre según la Orden ECU/1254/2026.

ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD DEL PROFESORADO

FORMACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS

El Departamento promoverá formación específica y actualizada en primeros auxilios y emergencias para docentes.

RATIOS DE SUPERVISIÓN EN ESO Y BCH

1 RESPONSABLE
POR CADA 23 ALUMNOS

3 DOCENTES
SI SE SUPERAN LOS 60

RESPALDO Y PROTECCIÓN JURÍDICA

La Administración garantiza asistencia y defensa jurídica ante el ejercicio legítimo de las funciones docentes.

ALUMNADO Y GESTIÓN DEL TIEMPO LIBRE

PERMISOS PARA TIEMPO LIBRE

AUTORIZACIÓN PARA TIEMPO LIBRE

Las familias pueden autorizar el tiempo libre durante esos periodos.

SOLICITUD DE SUPERVISIÓN DOCENTE

Las familias pueden solicitar supervisión docente durante esos periodos.

INFORMACIÓN OBLIGATORIA A FAMILIAS

Debe detallarse:

- Fin educativo, horarios, costes, transporte, existencia o no de tiempo libre.

COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Para viajes con pernocta, familias y alumnos deben suscribir un documento de aceptación de normas.

Boletín Oficial de Aragón - Información Resumida. Para uso informativo interno. Consulta la Orden completa para detalles.

Gemini Notebook


Guía de Actividades Fuera del Centro: Pasos, Tiempos y Responsables
Fase 1: Planificación y Preparación
Fase 2: Desarrollo y Evaluación Final
Inclusión en la PGA y Evaluación Curricular
El Departamento y la Dirección aseguran la finalidad educativa y aprobación en la Programación General.
Gestión de Riesgos y Recursos
El profesorado debe evaluar riesgos y la Dirección designar un mínimo de dos docentes.
Dirección: Designar docentes responsables y velorar casos de inclusión
Familias: Entregar autorizaciones
Comunicación y Autorización Autorización Familiar
Es obligatorio informar sobre itinerarios y recoger autoricaciones firmadas de los tutores legales.
Supervisión y Protocolos en el Sitio
El profesorado mantiene supervisión permanente y aplica protocolos en caso de accidente o enfermedad.
Obligaciones Reforzadas para Pernoctas
Requiere protocolo de emergencias, compromiso de convivencia y supervisión nocturna del alojamiento.
PACT
Registro y Memoria Anual
El Equipo Directivo debe valorar la actividad e incorporarla a la Memoria del centro.
Profesorado: Supervisión permanente y registro de cualquier incidencia ocurrida
Familias: Firmar el compromiso de convivencia (sí hay pernocta)
NotebookLM

1.4.3-Actividades fuera del centro escolar con pernocta.

Además de nuestro protocolo interno (anexo 8.5), se seguirán estrictamente la normativa incluida en la Orden ECU/1254/2026 de 18 de agosto, por la que se aprueban las instrucciones de carácter transitorio para la organización y desarrollo de las actividades complementarias, extraescolares, viajes de estudio, intercambios escolares y movilidades educativas, que se desarrollen fuera del recinto escolar, en los centros docentes públicos de la Comunidad Aragón: Antes de realizar cualquier actividad y con la antelación necesaria para que se cumplan los plazos previstos, El Jefe del Departamento organizador:

- Consultará con la Secretaría del Centro el gasto económico que pueda conllevar.
- El Jefe del Departamento Didáctico organizador rellenará los siguientes documentos:
    - **Ficha de descripción de la actividad indicando claramente si existe tiempo libre y el horario de dicho tiempo libre**, (DOC 3)
    - **Plantilla de evaluación y minimización de riesgos**, (DOC 5)
    - **Protocolo operativo para la organización, supervisión y actuación ante incidencias durante actividades complementarias, extraescolares, viajes de estudio, intercambios escolares y movilidades educativas: Documentar antes del viaje el reparto de responsabilidades (apertura, cierre de grupo, custodia documental), el plan de vigilancia nocturna y el plan de emergencia colectiva.** (DOC 7)
    - Enviará esta información al Departamento de Extraescolares y al Director. El Director tomará la decisión de autorizar o no dicha actividad en función del análisis de los posibles riesgos. Tras ello, si la actividad se aprueba, el Departamento de extraescolares se reunirá con Jefatura de Estudios para que valore su aprobación definitiva y su inclusión en el Calendar de extraescolares. Todas estas fichas se encuentran su modelo en los Anexos de la presente programación.
- El Jefe de Departamento Didáctico Organizador entregará al alumnado la siguiente documentación para que las familias autoricen:
    - Autorización a participar en la actividad (DOC 4) e información ampliada de la actividad (DOC 6)
    - Autorización al tiempo libre de la actividad. (DOC 4)
    - Compromiso de aceptación de las normas de conducta y convivencia durante el desarrollo de una actividad, incluyendo los periodos de descanso nocturno, si hubiese: Firma conjunta obligatoria de familias y alumnos aceptando las normas del RRI del centro, el respeto absoluto al descanso nocturno y las habitaciones asignadas. El incumplimiento grave permite el regreso anticipado acompañado por un docente, con costes a cargo de la familia. (DOC 8)

- Cuando participe alumnado cuyas circunstancias personales, educativas, sanitarias o sociales requieran medidas específicas de atención o supervisión, se deberá proceder del siguiente modo:
    - La dirección del centro designará el profesorado y, en su caso, las demás personas responsables de la actividad atendiendo a las necesidades de coordinación, supervisión, acompañamiento y atención educativa derivadas de las características de la actividad y del alumnado participante, distribuyendo las funciones que correspondan.
    - El Jefe de Departamento Didáctico Organizador deberá para cada alumno rellenar los siguientes documentos:
        - Modelo orientativo de valoración individual y plan específico de organización, protección y seguimiento una vez elaborado se enviará a Dirección (en copia a Extraescolares) para que firme el documento si lo considera adecuado. (DOC 9)
        - Documento orientativo de conocimiento y consentimiento informado para la participación del alumnado respecto del que se haya elaborado una valoración individual y un plan específico de organización, protección y seguimiento. (DOC 10)
- Contará con profesorado acompañante que **tenga actualizada su formación específica en materia de primeros auxilios y actuación básica ante emergencias.**
- El Jefe de Departamento Didáctico Organizador deberá dar información Ampliada de Convivencia: Facilitar por escrito a las familias la programación completa, condiciones de alojamiento detallado, canales de contacto directo y protocolo de actuación en caso de emergencias.
- Garantía Física de Tutoría Médica: En caso de accidente o enfermedad que requiera traslado del alumno a un centro sanitario, se garantiza que un docente responsable permanecerá físicamente con el alumno en todo momento. Gestión de Coberturas Sanitarias y Seguros: Obligación de exigir la Tarjeta Sanitaria Europea vigente para salidas internacionales en la UE. Informar de la cobertura y activación de asistencia del Carné Joven de Aragón y valorar la contratación de un seguro colectivo de accidentes y asistencia en viaje con coste en el presupuesto. De contratar los seguros adicionales se encargará el Director del centro a través de la Secretaría del mismo, siendo El Jefe de Departamento Didáctico Organizador el responsable de enviarle todos los datos del alumnado participante.

- Al tener un número elevado de alumnos en todos los niveles educativos se hace necesario establecer unos criterios objetivos para la selección de los participantes cuando el número de plazas ofertadas sea inferior a las solicitadas. Por lo tanto, se ha

desarrollado un baremo (ver anexo) donde se aplicarán criterios tanto académicos como actitudinales para que todos los alumnos puedan optar a participar en las actividades. Este baremo se aplicará a los viajes de más de un día de duración.

CHECKLIST · ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

CON PERNOCTA · Viajes de estudio, intercambios y movilidades educativas

MARCO NORMATIVO	**Orden ECU/1254/2026, de 18 de agosto.** Aplicable a las actividades complementarias, extraescolares, viajes de estudio, intercambios y movilidades educativas desarrolladas fuera del recinto escolar en centros públicos de Aragón.

1. ANTES DE INICIAR LA TRAMITACIÓN

- ☐ **Consultar con Secretaría** el gasto económico que pueda conllevar la actividad.
- ☐ Iniciar la tramitación con la **antelación suficiente** para cumplir todos los plazos previstos.

2. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA DE LA ACTIVIDAD

- ☐ **Ficha de descripción de la actividad**, indicando claramente si existe **tiempo libre** y el horario de dicho tiempo libre. **(DOC 3)**
- ☐ **Plantilla de evaluación y minimización de riesgos. (DOC 5)**
- ☐ **Protocolo operativo** de organización, supervisión y actuación ante incidencias. **(DOC 7)**
- ☐ Dejar documentado antes del viaje el **reparto de responsabilidades**: apertura y cierre de grupo y custodia documental.
- ☐ Dejar documentado el **plan de vigilancia nocturna**.
- ☐ Dejar documentado el **plan de emergencia colectiva**.
- ☐ Enviar toda la documentación al **Departamento de Extraescolares** y al **Director**.

3. AUTORIZACIÓN INTERNA E INCLUSIÓN EN CALENDARIO

- ☐ El **Director** analiza los riesgos y decide si **autoriza o no** la actividad.
- ☐ Si se autoriza, **Extraescolares se reúne con Jefatura de Estudios** para valorar la aprobación definitiva.
- ☐ Comprobar la **inclusión de la actividad en el Calendar de Extraescolares**.

4. DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS

- ☐ Entregar y recoger firmada la **autorización para participar en la actividad**. **(DOC 4) y descripción ampliada de la actividad (DOC 6)**
- ☐ Entregar y recoger firmada la **autorización al tiempo libre**. **(DOC 4)**
- ☐ Recoger la **firma conjunta obligatoria de familia y alumno/a** aceptando las normas de conducta y convivencia y el RRI del centro. (DOC 8)
- ☐ Informar expresamente del **respeto absoluto al descanso nocturno** y a las **habitaciones asignadas**.
- ☐ Informar de que un **incumplimiento grave** puede implicar el regreso anticipado acompañado por un docente, con **costes a cargo de la familia**.

5. INFORMACIÓN AMPLIADA DE CONVIVENCIA

- ☐ Facilitar por escrito a las familias la **programación completa** de la actividad.
- ☐ Informar detalladamente de las **condiciones de alojamiento**.
- ☐ Facilitar **canales de contacto directo** durante la actividad.
- ☐ Facilitar el **protocolo de actuación en caso de emergencias**.

6. ALUMNADO CON MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN O SUPERVISIÓN

- ☐ El Jefe de Departamento deberá identificar alumnado con circunstancias **personales, educativas, sanitarias o sociales** que requieran medidas específicas.

- ☐ La **Dirección** designará profesorado y, en su caso, otras personas responsables, distribuyendo las funciones necesarias.
- ☐ Para **cada alumno/a afectado**, cumplimentar el **Modelo orientativo de valoración individual y plan específico de organización, protección y seguimiento**. Enviarlo a Dirección con copia a Extraescolares para su firma si procede. **(DOC 9)**
- ☐ Cumplimentar el **documento de conocimiento y consentimiento informado** correspondiente. **(DOC 10)**

7. PROFESORADO ACOMPAÑANTE Y PRIMEROS AUXILIOS

- ☐ Confirmar que se cuenta con profesorado acompañante con la **formación específica actualizada en primeros auxilios y actuación básica ante emergencias**.

8. ASISTENCIA SANITARIA Y TUTORÍA MÉDICA

- ☐ En caso de accidente o enfermedad que requiera traslado a un centro sanitario, garantizar que **un docente responsable permanezca físicamente con el alumno/a en todo momento**.
- ☐ En salidas internacionales dentro de la UE, comprobar que el alumnado dispone de **Tarjeta Sanitaria Europea vigente**.
- ☐ Informar a las familias de la **cobertura y activación de asistencia del Carné Joven de Aragón**, cuando corresponda.
- ☐ Valorar la contratación de un **seguro colectivo de accidentes y asistencia en viaje** e incluir su coste en el presupuesto.
- ☐ Si se contrata seguro adicional, el **Director lo gestionará a través de Secretaría**; el Jefe/a del Departamento organizador deberá enviar todos los **datos del alumnado participante**.

9. SELECCIÓN DE PARTICIPANTES · VIAJES DE MÁS DE UN DÍA

- ☐ Si las plazas ofertadas son inferiores a las solicitudes, aplicar el **baremo objetivo establecido en el apartado 8.4 de la presente programación**.
- ☐ Aplicar los **criterios académicos y actitudinales** previstos para garantizar un procedimiento objetivo de selección.

COMPROBACIÓN FINAL ANTES DE LA SALIDA

- ☐ **Documentación interna aprobada** y actividad incluida en el calendario.
- ☐ **Autorizaciones y compromisos familiares** recibidos.
- ☐ **Planes individuales** preparados, cuando sean necesarios.
- ☐ **Responsabilidades, vigilancia nocturna y emergencia colectiva** asignadas.
- ☐ **Información de alojamiento, contactos y emergencias** facilitada a las familias.
- ☐ **Cobertura sanitaria y seguros** revisados.
- ☐ **Profesorado acompañante y formación en primeros auxilios** comprobados.

2.- Actividades complementarias y extraescolares programadas para el curso 2026-2027

Vamos a intentar diseñar un plan de actividades abierto y flexible que responda al perfil de nuestros alumnos y que dé respuesta a sus inquietudes y necesidades de formación. Por supuesto, para todo ello, es muy importante la colaboración entre departamentos y la comunicación con el Departamento de Extraescolares. Desde este departamento se pondrán todos los medios necesarios para la realización de estas propuestas, pero alguna, posiblemente, tendrá que reajustarse en función de la programación general del curso y de la viabilidad de las actividades, así como de la valoración por parte de Dirección de los riesgos que implican las actividades propuestas.

2.1 Actividades propuestas por los Departamentos Didácticos

A continuación, se enumeran las actividades complementarias y extraescolares programadas y los departamentos que las proponen, así como una propuesta inicial, en algunos casos, de cuándo se realizarán. Se remarca **que se trata de propuestas** siendo el Director el que autorizará o no las actividades propuestas en función al análisis de los riesgos que se presente y la organización de la misma que deberá cumplir **estrictamente** con la normativa vigente actual, la ORDEN ECU/1254/2026, de 18 de agosto, por la que se aprueban las instrucciones de carácter transitorio para la organización y desarrollo de las actividades complementarias,

extraescolares, viajes de estudio, intercambios escolares y movilidades educativas, que se desarrollen fuera del recinto escolar, en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2.1.1- ACTIVIDADES DENTRO DEL CENTRO

RELIGIÓN CATÓLICA

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
Charla de Misionero/a	A concretar (esperando disponibilidad)	Todos los niveles de la ESO (preferencia 1º y 2º ESO)	Religión Católica
Sesión con autor del corto 'Vidas rotas' (programa 'Un día de cine')	A concretar (esperando disponibilidad)	4º ESO	Religión Católica
Visita de representante parroquia Utebo	Por concretar	1º y 2º ESO, preferentemente.	Religión Católica
Festival música	Por concretar	Todos los niveles ESO de Religión Católica	Religión Católica

RELIGIÓN ISLÁMICA

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
Como Cuidar mi cuerpo	Febrero 2027	Todos los niveles de la ESO	Experta en CTA y salud mental
"Cómo encontrarme cuando estoy perdido"	Noviembre 2026	Todos los niveles de la ESO	David Martin

ARTES PLÁSTICAS

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA

Fotografía	Segundo trimestre	4º ESO A, B, C, D, E, F, G, H	IES Torre de los Espejos con Vicky Méndiz

DEPARTAMENTO INGLÉS

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
CONCIERTOS BILINGÜES	SEGUNDA EVALUACIÓN	3º ESO	**Andrew Sánchez Macnamara y Daniel Quezada Manchester**
CHARLA CULTURAL BURLINGTON	SEGÚN DISPONIBILIDAD	3º ESO	EDITORIAL BURLINGTON
INTERCAMBIO DE CARTAS SN VALENTIN	FEBRERO	TODOS LOS CURSOS	DPTO DE INGLÉS
CONCURO DE SHORT STORIES DE TERROR	OCTUBRE-NOVIEMBRE	TODOS LOS CURSOS	DPTO DE INGLÉS

DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
CHARLA SOBRE BIOÉTICA	ABRIL-MAYO	1º BACHILLERATO	COMITE DE BIOÉTICA (CENTRO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE ARAGÓN) CIBA
IGUALDAD EN EL AJEDREZ	MARZO	3º ESO	DGA

DEPARTAMENTO DE MÚSICA

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
CONCIERTO PEDAGÓGICO	POR DETERMINAR	3º E.S.O	MÚSICA/ INGLÉS

DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
Charla ex-alumno: Física, Matemáticas e IA: una mirada desde la Universidad	28 de septiembre 2026	1º BCH y 2º BCh Física	Dpto FYQ
Visita de un profesor/a de UNIZAR	3-10 marzo 2027	1º Bachillerato	Procien (UNIZAR)
Visita de alumnos de grados de Ciencias	Marzo – abril 2027	1º Bachillerato	UNIZAR

DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
Concurso de fotografía ”La forma matemática”	De enero a abril	Todos los niveles.	
Jornada lúdica con talleres de “Juegos de Ingenio”	Tercer trimestre (por determinar)	1º ESO	“Juegos Aragón”
Charla impartida por el profesor José María Sorando Muzás.	7 y 8 de Enero	4ºESO.	

DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA/HISTORIA

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
CHARLA SOBRE EUROPA	14 DE DICIEMBRE 2026	3º ESO	FAETÓN – DGA
CHARLA SOBRE SIMBOLOS DE ARAGÓN	SEGUNDO / TERCER TRIMESTRE	2º ESO	FAETON – DGA
CHARLA SOBRE IDENTIDAD DE ARAGÓN	SEGUNDO / TERCER TRIMESTRE	4º ESO	FAETON – DGA
CHARLA SOBRE PATRIMONIO INDUSTRILA	PROBABLEMENTE 1º EVALUACIÓN AÚN FALTA LA FECHA	1º BTO	DEPARTAMENTO Y UNIZAR
CHARLA ORIENTADORA SOBRE GEOGRAFÍA	3 TRIMESTRE DESPUÉS DE SEMANA SANTA	1º BTO	UNIZAR
CHARLA ORIENTADORA SOBRE LOS ESTUDIOS DE ARTE	3 TRIMESTRE DESPUÉS DE SEMANA SANTA	1º BTO	UNIZAR

CONFERENCIA CHARLA SOBRE HISTORIA DE UTEBO	PENDIENTE DE CONTACTAR, DEBERÍA SER TERCER TRIMESTRE	4º ESO	DEPARTAMENTO / JAIME LATAS
ACTIVIDAD SOBRE EL RENACIMIENTO	EN CONTACTO, DEBERÍA SER TERCER TRIMESTRE	2º ESO	DEPARTAMENTO / FERIA MUDÉJAR DE UTEBO, AYUNTAMIENTO DE UTEBO
ACTIVIDAD DIGITAL SOBRE PREHISTORIA O HISTORIA ANTIGUA	DEBERÍA SER PARA EL TERCER TRIMESTRE	1º ESO	DEPARTAMENTO / FACULTAD DE EDUCACIÓN

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA	
BANCO DE ACTIVIDADES DEL AYTO DE UTEBO: **TENIS DE MESA O AJEDREZ**	OCTUBRE	1º ESO	CLUB DE TENIS DE MESA DE UTEBO O CLUB DE AJEDREZ UTEBO SAN LAMBERTO	Actividad de promoción de este deporte. Sesión teórico-práctica. Se desarrollará durante una mañana, pasando cada grupo a una hora distinta.
BANCO DE ACTIVIDADES DEL AYTO DE UTEBO: **ESGRIMA**	29 Y 30 SEP	2º ESO	CLUB DE ESGRIMA DE UTEBO	Actividad de promoción de este deporte. Sesión teórico-práctica. Se desarrollará durante una mañana, pasando cada grupo a una hora distinta.
BANCO DE ACTIVIDADES DEL AYTO DE UTEBO: **HALTEROFILIA**	OCTUBRE	3º ESO	HALTEROFILIA ULTGAR CLUB	Actividad de promoción de este deporte. Sesión teórico-práctica. Se desarrollará durante una mañana, pasando cada grupo a una hora distinta.
BANCO DE ACTIVIDADES DEL AYTO DE	MAYO?	4º ESO	CLUB DE TRIATLÓN DE UTEBO	Actividad de promoción de este deporte. Sesión

UTEBO: **DUATLÓN**				teórico-práctica. Se desarrollará durante una mañana, pasando cada grupo a una hora distinta.
BANCO DE ACTIVIDADES DEL GOBIERNO DE ARAGÓN: PRIMERA CONVOCATORIA	DICIEMBRE?	2º Y 3º	SERVICIO DE DEPORTES DE LA DGA	Dentro de la oferta, solicitaremos las opciones que nos parezcan más oportunas
BANCO DE ACTIVIDADES DEL GOBIERNO DE ARAGÓN. SEGUNDA CONVOCATORIA	ABRIL?	1º ESO Y 1º BACH	SERVICIO DE DEPORTES DE LA DGA	Dentro de la oferta, solicitaremos las opciones que nos parezcan más oportunas.
CHARLA **SOPORTE VITAL BÁSICO**	FEBRERO/ MARZO?	4º ESO	PROTECCIÓN CIVIL Y CENTRO MÉDICO	Charla teórico-práctica sobre técnicas de primeros auxilios como RCP, HEIMLICH, DESFIBRILADORES.
CHARLAS AF Y SALUD		2º BACH	-CRUZ ROJA -DPTO DE ASUNTOS SOCIALES DEL AYTO DE UTEBO	Se buscará la colaboración de organizaciones sin ánimo de lucro que vengan al centro a impartir alguna charla relacionada con la actividad física y la salud: Primeros auxilios, nutrición en el deporte,...

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
Charlas sobre Economía Social	Por determinar	3º ESO. Alumnado de Economía Social	Comercio Local de Utebo
Banco de alimentos	Por determinar	3º ESO. Alumnado de Economía Social	Banco de alimentos de Zaragoza

Charlas de la "Fundación Ibercaja"	2ª evaluación	4º de la ESO. Alumnado e Economía y emprendimiento y FOPP	Fundación Ibercaja
Talleres de "Emprender en la Escuela"	Por determinar	4º de la ESO. Alumnado e Economía y emprendimiento y FOPP	Instituto Aragonés de Fomento (IAF)
Charlas Agencia Tributaria	2ª Evaluación (1º Bach) y enero (3º ESO)	3º ESO. Alumnado de Economía Social 1º Bachillerato. Alumnado de Economía	Agencia Estatal de Administración Tributaria
Europa en la escuela	Por determinar	1º Bachillerato. Alumnado de Economía	Consejo Aragonés del Movimiento Europeo
Charla sobre Marketing digital	3ª evaluación	2º de Bachillerato. Alumnado de Empresa y Diseño de Modelos de Negocio	ESIC

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
Ponencia	2º Trimestre	1º-2º-3º-4º ESO	Asociación de Promoción Gitana
Charla con la autora	1° Trimestre	3° I ESO (Div)	Programa Mundo animal. La voz de los animales.
Charla prevención acoso escolar	1° Trimestre	1º ESO	Plan Director Guardia Civil
Charla prevención Riesgos de internet	1° Trimestre	2º ESO	Plan Director Guardia Civil
Charla prevención de consumo de drogas y alcohol	1° Trimestre	3º ESO	Plan Director Guardia Civil
Charla prevención de Violencia de género	1° Trimestre	4º ESO	Plan Director Guardia Civil
PROGRAMA DE EDUCACIÓN AFECTIVOSEXUAL	2º Trimestre	1º y 3º ESO	SEITÕ
Taller de prevención de las apuestas y juegos de azar	2º Trimestre	4º ESO y 1º Bachillerato	Azajer
Sensibilización Discapacidad	3º Trimestre	1º ESO	ADUT

Taller gestión emocional	3º Trimestre	3º ESO	Almenara Adicciones

2.1.2- ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

RELIGIÓN CATÓLICA

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
Visitas guiadas a Catedral Tarazona y ruta ciudad.	3er trimestre (por determinar)	2º y 3º ESO Religión Católica	Asignatura de Religión Católica
Visita a la Zaragoza paleocristiana y medieval.	2º trimestre (por determinar)	4º Religión Católica	Asignatura de Religión Católica

RELIGIÓN ISLÁMICA

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
Visita al centro de Dia de la tercera edad	Marzo 2027	Todos los niveles de la ESO	Residencia Geriátrica José Ariño
Visita al centro cultural Islamico de Zaragoza	Diciembre 2026	Todos los niveles de la ESO	Centro Cultural Islámico de Zaragoza
Visita Ayuntamiento de Utebo	Enero 2027	Todos lo niveles de la ESO	Ayuntamiento de Utebo
Visita a la Mezquita de Utebo	Mayo 2027	Todos los niveles de la ESO	Asociación Islámica de Utebo

RELIGIÓN EVANGÉLICA

Salida a Sevilla

Fecha de la excursión en los meses de Marzo o Abril.Porque Sevilla junto a Valladolid, fue el centro del protestantismo español del siglo XVI. Allí se tradujo la Biblia del Oso.

Objetivos de la excursión

Conocer la historia de la Reforma Protestante en Andalucia
Entender la situación de la iglesia evangélica en la ciudad
Visitar lugares del protestantismo
Itinerario de la excursión
- Visita al Monaterio de San Isidoro del Campo
- Plaza de San Francisco
- Museo -Archivo

- Iglesia Evangélica Española
- Cementerio de San Jerónimo
CURSO: pendiente de determinar.

ORIENTACIÓN

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
Visita centros de Formación Profesional	3er trimestre Pendiente de respuesta admon. .	4°H (Div)	

ARTES PLÁSTICAS

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
Visita a la torre de los Espejos de Utebo	Segundo trimestre	2º ESO	IES Torre de los Espejos

GEOGRAFÍA E HISTORIA

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
VIAJE AL PIRINEO	SUSPENDIDA	2º BACHILLERATO	DEPARTAMENTO
VIAJE AL MONCAYO	SUSPENDIDA	1º ESO	DEPARTAMENTO
SALIDA A LA ALJAFERÍA	SUSPENDIDA	2º ESO	DEPARTAMENTO

INGLÉS

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
SPELLING BEE	SEGÚN CONVOCATORIA	TODOS LOS CURSOS BILINGÜES Y AVANZADOS	IES VALDESPARTERA
ENGLISH WEEK	POR DETERMINAR	1ºESO	POR DETERMINAR
ESTANCIA LARGA EN IRLANDA	POR DETERMINAR	4ºESO	ERASMUS PLUS / DPTO INGLÉS / KILKEE COMMUNITY COLLEGE

VIAJE CULTURAL A UK	POR DETERMINAR	1º BACHILLERATO	POR DETERMINAR
VISIONADO DE PELÍCULA EN INGLES EN EL TEATRO MIGUEL FLETA	POR DETERMINAR	2º ESO	DPTO DE INGLÉS

EDUCACIÓN FÍSICA

SÓLO SE LLEVARÁN A CABO SI HAY UN CAMBIO EN LA NORMATIVA ACTUAL.

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA	DESCRIPCIÓN
PATINAJE sobre HIELO: 10 euros/ alumno	DICIEMBRE	1º ESO	MULTIOCIO	Sesión de patinaje sobre hielo en una de las 2 pistas habilitadas para ello en diciembre.
ESCALADA: En rocódromo. 10 euros/ alumno	MARZO	2º ESO	TORRE OUTLET. climbat	Practicar distintos tipos de escalada en espacios interiores.
ORIENTACIÓN: 10 euros/alumno	ABRIL	3º ESO	PRAMES	Carrera de orientación en algún parque de Zaragoza con infraestructura para ello.
PIRAGÜISMO: 30 euros/ alumno	MAYO	4º ESO	EBRONAUTAS	Actividad en el Ebro con piraguas.
RAFTING + ESCALADA	JUNIO	1º BACH	GURU RIVER	Rafting en el río Gállego y escalada en los Mallos de Riglos

LENGUA Y LITERATURA

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
Visita Biblioteca Municipal de Utebo	Pendiente de confirmación de fechas	2.ºESO	Departamento de Lengua Castellana y Literatura
Actividad “Tras las portadas”	Pendiente de confirmación de fechas.	1.º ESO	Biblioteca Municipal de Utebo

Juglar Crispín d'Olot	Pendiente de confirmación de fechas	3.º y 4.º ESO	Departamento de Lengua Castellana y Literatura
Plantamos palabras	Pendiente	1.ºESO	Departamento de Lengua Castellana y Literatura en colaboración con responsable del Huerto Escolar
Lecturas teatralizadas	Pendiente	Toda la ESO	Editorial Vicens Vives en colaboración con compañía teatral **La Clac.**
Actividad con Centros de Primaria de Utebo (CEIP Octavus, CEIP Parque Europa CEIP Miguel Artazos)	Pendientes de confirmación (probablemente en la segunda evaluación)	4.º ESO y 1.º Bach (Literatura Universal)	Departamento de Lengua Castellana y Literatura
Participación en el concurso de relatos cortos organizado por Coca-Cola®	Pendiente	2.º ESO	Coca-Cola®
Participación en la Olimpiada Lingüística Salida Soria	Pendiente Pendiente. 3º evaluación	2.º Bachillerato 4.ºESO	Unizar Departamento de Lengua Castellana y Literatura

Además, se realizarán una serie de actividades derivadas de la participación en los diferentes programas educativos que coordinan profesoras de departamento: **Poesía para llevar**, **Perspicaz**, **Viaje con las letras** y **Leer Juntos**.

La realización de estas actividades queda supeditada a la decisión del claustro respecto a la realización de actividades extraescolares fuera del centro. Su organización solo se llevará a cabo si la administración central elabora una normativa clara y coherente con respecto a la realización de actividades extraescolares y el centro adopta una decisión favorable con respecto a la realización de las mismas.

Estas actividades se realizan tradicionalmente fuera del centro escolar, pero se puede valorar la posibilidad de realizarlas en el propio IES.

MATEMÁTICAS

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
Asistencia al museo de matemáticas	Por determinar	3º ESO.	

El profesorado del departamento de matemáticas ha decidido no realizar actividades extraescolares fuera del centro mientras no exista una nueva regulación que ofrezca garantías suficientes. De este modo, la organización de la salida al museo de matemáticas se realizará

solamente si existe esta nueva regulación y aún es posible realizarla, teniendo en cuenta las fechas y la disponibilidad del profesorado y servicios necesarios.

TECNOLOGÍA

Tras analizar la situación actual y las circunstancias que han rodeado la realización de actividades extraescolares fuera del centro educativo, el Departamento de Tecnología acuerda por **unanimidad no programar ni realizar durante el curso 2026/2027 actividades complementarias o extraescolares que impliquen la salida y el desplazamiento del alumnado fuera del recinto del IES Torre de los Espejos**.

Este criterio adoptado por el departamento de Tecnología se fundamenta como consecuencia de los hechos sucedidos en el IES Ítaca de Zaragoza durante un viaje de estudios fuera de España y las posteriores actuaciones judiciales contra los profesores acompañante del alumnado. Esto ha generado una situación de preocupación entre el profesorado con respecto a las responsabilidades que pudieran derivarse de la participación y acompañamiento de alumnado en actividades desarrolladas fuera del centro educativo.

Posteriormente, el Gobierno de Aragón aprobó la **Orden ECU/1254/2026, de 25 de agosto**, mediante la que se establece con carácter transitorio una regulación específica de las actividades complementarias y extraescolares, incorporando, entre otras cuestiones, criterios de planificación, consentimiento informado, normas de conducta, ratios de profesorado acompañante, cobertura de responsabilidad civil y determinadas previsiones relativas a la responsabilidad del personal docente.

El Departamento de Tecnología considera que a pesar de la existencia de esta regulación, **persisten deficiencias en aspectos relacionados con la responsabilidad y la organización de las actividades fuera del centro y una excesiva burocracia cuya decisión última de aprobación de la actividad recae en el director del centro.** Por ello, y dentro del carácter voluntario que la normativa reconoce a la participación del profesorado en estas actividades, el Departamento de Tecnología **acuerda por unanimidad no programar ni participar en actividades que requieran el desplazamiento del alumnado fuera del IES Torre de los Espejos durante el curso 2026/2027.**

El departamento de Tecnología expresa que esta decisión no supone la renuncia a programar y desarrollar **actividades complementarias que se desarrollen en el interior del centro educativo** del IES Torre de los Espejos, sin que el alumnado tenga que abandonar el centro, vinculadas al currículo de las materias impartidas siempre que se encuentren ponentes externos de universidades, empresas, instituciones, profesionales, entidades especializadas o similares que se comprometan a desplazarse hasta el instituto para desarrollar estas actividades con el alumnado dentro del recinto del IES Torre de los Espejos**.** Se indica **que actualmente no hay prevista ninguna actividad complementaria** de estas características por no haber contactado con ponentes.

Respecto a actividades organizadas por entidades u organismos externos al centro educativo

Para aquellas **actividades, concursos, olimpiadas, talleres, jornadas, encuentros o programas educativos que** sean organizados y gestionados directamente por organismos, instituciones, universidades, colegios profesionales, empresas o cualquier otra **entidad ajena al IES Torre de los Espejos,** el Departamento de Tecnología podrá **informar al alumnado de la existencia de dichas actividades**, cuando tenga conocimiento de ellas a través de las páginas web de las entidades organizadoras, comunicaciones recibidas o cualquier otro medio de difusión pública, pero en ningún momento el profesorado tendrá responsabilidad en dicha actividad puesto que no es una actividad complementaria ni escolar ni depende del instituto sino que dependen de organismos o entidades ajenas en su totalidad al IES Torre de los Espejos.

Por tanto, **el profesorado del Departamento de Tecnología no tendrá la obligación de acompañar al alumnado ni de asumir funciones de vigilancia o supervisión durante dichas actividades**, al tratarse de actividades organizadas y desarrolladas por organismos ajenos al IES Torre de los Espejos y no promovidas ni gestionadas por el Departamento.

FRANCÉS

ESTA ACTIVIDAD ESTÁ DENTRO DEL **PROGRAMA ERASMUS +**:

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
INTERCAMBIO CON PLAISANCE	2ª-3ª evaluación	3ºESO que curse Francés	IES Torre de los Espejos

Esta actividad se realizaría si las condiciones cambian durante este primer trimestre. Si no, se podría plantear como una visita del instituto francés al nuestro, con lo que sería una actividad complementaria dentro del horario de clase y dentro del IES Torre de los Espejos.

MÚSICA

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
DANZA EN ACCIÓN	POR DETERMINAR	4º E.S.O	AYUNTAMIENTO ZARAGOZA
JORNADAS INTRODUCCIÓN A LA DANZA	POR DETERMINAR	3º E.S.O/ 4º E.S.O	AYUNTAMIENTO ZARAGOZA
CONCIERTOS DIDÁCTICOS	POR DETERMINAR	4º E.S.O	AYUNTAMIENTO ZARAGOZA

2.1.3-OTRAS ACTIVIDADES

Además, de las actividades previamente citadas hay actividades como participación en Olimpiadas, en programas educativos, en actividades de la Universidad donde **el centro escolar será mero informador** de ellas. Es decir, se informará a los alumnos de la posibilidad de participar, pero no se organizarán desde el centro y el alumnado de forma independiente si decide participar serán las familias las responsables de llevar y recoger al alumnado ya que estas actividades NO se organizarán desde el centro educativo.

Entre ellas figuran,

- programas educativos como: Poesía para llevar, viaje con las letras, perspicaz, leer juntos, Spelling Bee.

- Desde Física y química se informará de:

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA

Olimpiadas Física	Finales de febrero *	2º Bachillerato	Real Sociedad de Física / UNIZAR
Olimpiada de Química	Mediados de marzo *	2º Bachillerato	Colegio de Químicos /UNIZAR
Semana de inmersión en la facultad de ciencias	Junio *	1º Bachillerato	UNIZAR
Masterclass y actividad sobre Física de partículas	A determinar según oferta *	2º Bachillerato (alumnos de Física)	CERN / Centro de Astropartículas de UNIZAR

- Desde Economía se informará de:

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
Jornada de puertas abiertas Facultad de Economía y Empresa*	Marzo	2º de Bachillerato. Alumnado de Empresa y Diseño de Modelos de Negocio	Universidad de Zaragoza
Olimpiada de Economía*	Marzo	2º de Bachillerato. Alumnado de Empresa y Diseño de Modelos de Negocio	Universidad de Zaragoza

- Desde Filosofía se informará de:

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
OLIMPIADA DE FILOSOFÍA	FEBRERO-MARZO	3º ESO, 4º ESO, 1º BACH	S.A.F.

- Desde Matemáticas se informará de:

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
Participación en la Olimpiada Matemática Aragonesa	De febrero a mayo	2º y 4º ESO	Sociedad Aragonesa “Pedro Sánchez Ciruelo” de Profesores de Matemáticas
Participación en la Olimpiada Matemática Española	De enero a marzo	Bachillerato.	Real Sociedad Matemática Española

- Desde Religión Católica se informará de:

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
VOLUNTARIADO en Residencia de mayores Sta. Ana (Utebo)	8 citas en Residencia entre Dic26 y Abril-My27 + sesión format Entrega Certif: Jun27	1º y 2º Bachillerato	IES T.Espejos (encargada prof.Ester Nevado). Colaboración con PIE del IES P.Cerrada.

BIBLIOTECA

Las actividades organizadas desde la biblioteca se encuentran recogidas en el Plan de Biblioteca.

Todos los Departamentos tratarán de participar en las actividades para fomentar el hábito de lectura entre nuestros alumnos, así como las que se vayan proponiendo desde la Biblioteca, las cuáles se recogen en el Plan de Biblioteca.

Por otro lado, todos los Departamentos colaborarán de forma activa en las actividades propuestas por el centro y el resto de los departamentos, así como en los intercambios Erasmus+ y, quedan abiertos a todas aquellas actividades que puedan surgir a lo largo del curso escolar y que se puedan considerar interesantes para la formación de nuestro alumnado.

3. Viajes de estudio, intercambios escolares e Internacionalización

3.1. Viaje de estudios

Durante este curso de los viajes de estudios se encargará el AMPA como se ha hecho en cursos anteriores y serán actividades **NO** organizadas por el centro educativo.

3.2. MOVILIDADES ERASMUS+ 2026-2027

ACTIVIDAD	FECHAS	CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA
INTERCAMBIO CON PLAISANCE	2ª-3ª evaluación	3ºESO que curse Francés	IES Torre de los Espejos

Esta actividad se realizaría si las condiciones cambian durante este primer trimestre. Si no, se podría plantear como una visita del instituto francés al nuestro, con lo que sería una actividad complementaria dentro del horario de clase y dentro del IES Torre de los Espejos.

3.3. Cruzando Fronteras

Seguimos participando en el programa institucional **Cruzando Fronteras**; este curso hemos sido admitidos en el intercambio con la Academia de Poitiers. Dos de nuestros alumnos tendrán la posibilidad de integrarse en la vida escolar francesa.

3.4. Manifiesto sobre las ACE fuera del centro y decisión del Claustro.

El claustro en convocatoria extraordinaria del 19 de octubre de 2026 ha decidido no hacer ACE fuera del centro este curso, sólo se llevarán a cabo las ACE dentro del centro.

4. Metodología

Todos los alumnos que participen en las actividades programadas harán un trabajo previo y/o posteriormente según las características y circunstancias de cada una de ellas. Con este trabajo se pretende que el aprovechamiento de estas actividades sea el más adecuado para cada alumno y nivel; también deseamos que contribuyan a su formación integral como personas y ciudadanos.

5. Evaluación

Al finalizar el curso, se elaborará una memoria que incluya todas y cada una de las actividades y experiencias llevadas a cabo y su correspondiente evaluación donde se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- Grado de participación del alumnado: en el caso de que la participación haya sido baja, deberemos reflexionar sobre los motivos que han causado el rechazo e intentaremos replantearla para futuros cursos.
- Influencia en la localidad en la que está asentado el centro en el caso de aquellas actividades en las que se permita participar a miembros del municipio no pertenecientes al centro educativo
- Grado de cumplimiento de los objetivos previamente propuestos para cada actividad y de la contribución de esta a la adquisición y desarrollo de las competencias clave.
- Implicación de los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar: se evaluará tanto el interés que las propuestas han generado en ellos como la efectividad de sus gestiones en la organización de dichas propuestas.

- Adecuación al normal funcionamiento del I.E.S.: se valorará positivamente que las actividades realizadas no hayan supuesto un trastorno grave para el funcionamiento del centro.
- Nivel de correspondencia entre el presupuesto y el coste real de la actividad.

Con todos los datos se hará una valoración global de la programación que permita subsanar errores de cara a cursos venideros o afianzar prácticas que reviertan en la mejora y la calidad a la que aspira este departamento.

6. Organización de la Biblioteca del centro

Toda biblioteca escolar debe tener como objetivo principal “convertirse en el eje principal en el fomento de la lectura y sirva de apoyo para el desarrollo de las competencias clave y de los saberes básicos “. Por eso, debe mantener un proceso de renovación y dinamismo constante, facilitando a sus usuarios tanto el acceso a sus instalaciones, como a los materiales que contiene.

El personal responsable de la biblioteca son Miriam Aguado, miembro del Departamento de Lengua Castellana y Literatura y en caso de que sea necesario, como Jefa de Departamento de Actividades Extraescolares y complementarias.

Todas las actuaciones que se llevarán a cabo en la Biblioteca se encuentran recogidas en el Plan de Biblioteca que aparece como anexo a esta programación.

A continuación, se indican brevemente las tareas que vamos a realizar:

- Organización de espacios:
- Compra de más mobiliario para guardar los fondos.
- Continuar con la clasificación de los materiales y colocarlos en las estanterías siguiendo la “Clasificación Decimal Universal” (CDU).
- Fichar todos los fondos en el Abies Web.
- Introducir los datos del alumnado en el Abies y crear el carnet de biblioteca.
- Actualizar el “Plan de Biblioteca”
- Organizar y promover el préstamo bibliotecario.
- Localizar y centralizar en la biblioteca todos los materiales que se encuentren dispersos en el centro.

- Exponer e informar sobre las novedades adquiridas.
- Habilitar una zona para mostrar las publicaciones.
- Realizar suscripciones a publicaciones que se consideren interesantes.
- Continuar con la dotación de materiales informáticos.
- Integrarla en el día a día de la práctica docente.
- Informar e implicar al profesorado y alumnado de todas las mejoras realizadas en la biblioteca.
- Dinamizarla.
- Puesta en marcha del pasaporte cultural.

Conforme se indica en el Plan de Biblioteca, el horario de uso de la biblioteca es el siguiente:

Los profesores podrán hacer uso de la biblioteca para actividades lectivas con los alumnos del centro siempre que lo soliciten y lo reserven con antelación, comunicándolo a la encargada de la Biblioteca, Miriam Aguado, a ser posible por correo electrónico.

Los alumnos de bachillerato que dispongan de horas libres dentro de su horario o aquellos que estén exentos de alguna asignatura podrán hacer uso de la biblioteca siempre que esté disponible y haya un profesor acompañante.

La biblioteca podrá ser utilizada por las tardes para la realización de actividades o como lugar de estudio, siempre bajo la supervisión de un profesor responsable.

En los días establecidos por las profesoras responsables de la biblioteca, durante el tiempo del recreo, los alumnos podrán acudir a la biblioteca para hacer uso del servicio de préstamo y devolución de libros.

Los alumnos de Bachillerato podrán hacer uso de la biblioteca durante los recreos, accediendo al espacio reservado para estudio y respetando las normas de esta. También podrán usar la biblioteca los alumnos de 4º de ESO con un permiso específico de Jefatura de Estudios.

Las normas de uso de la Biblioteca tal y como se recogen en el Plan de Biblioteca son las siguientes:

1. El préstamo de fondos solo se efectuará en el horario marcado por las profesoras responsables de la biblioteca. Los alumnos no podrán sacar ningún libro de la biblioteca sin su conocimiento.
2. La Biblioteca podrá ser utilizada como aula de conferencias. El uso de este espacio para la realización de actividades complementarias o extraescolares primará sobre cualquier otro.

3. Si algún profesor tiene que hacer uso de la Biblioteca como aula deberá solicitarlo previamente a la responsable de la biblioteca.
4. No está permitido comer ni beber en la biblioteca.
5. No se dejará en ningún caso a los alumnos solos en la biblioteca.
6. La biblioteca deberá quedar en perfecto orden después de su uso. El profesor responsable se encargará de apagar los equipos correctamente y de que los alumnos dejen el mobiliario ordenado.
7. La biblioteca es un lugar de trabajo y estudio donde se tiene que guardar silencio. El silencio es necesario para garantizar la tranquilidad y el bienestar de todos.
8. Está prohibido el uso de móviles, reproductores de sonido y todo tipo de dispositivos electrónicos. El incumplimiento de esta norma tendrá las sanciones recogidas en el Reglamento de Régimen Interno sobre estos casos.
9. Para usar el material de consulta (diccionarios, enciclopedias…) o material de lectura (cómics, revistas…) se dejará el carnet del centro en depósito al profesor responsable en ese momento.
10. Cada miembro de la comunidad escolar puede solicitar el préstamo de dos libros (o equivalente) Los préstamos tendrán una duración de dos semanas. Por cada día de retraso se penalizará con dos días de suspensión del derecho al servicio de préstamo. Si algún profesor o alumno necesita un material durante más tiempo, debe comunicarlo a las profesoras responsables de la biblioteca.
11. El daño por deterioro o extravío del material de la biblioteca en préstamo o uso será asumido por el lector, que deberá restaurarlo o sustituirlo por otro igual o equivalente.

7. Organización del transporte escolar

Conforme se recoge en la PGA del centro: “el servicio que ofrece el Gobierno de Aragón de transporte es utilizado por alumnos de nuestro instituto. Genera a lo largo del curso un número considerable de incidencias provocadas en la mayoría de los casos por retrasos de las empresas que tienen la concesión del transporte o por agentes externos a ellas, así como por los usuarios o sus familias.

El transporte se realiza a través de las rutas denominadas de la siguiente manera:

- RUTA 105 ES: MONZALBARBA (AUTOBUSES ÁGREDA)
- RUTA 106 ES: MONZALBARBA (AUTOCARES ÁGREDA)
- RUTA 107 ES: GARRAPINILLOS (AUTOBUSES ÁGREDA)
- RUTA 108 ES: GARRAPINILLOS (AUTOCARES ANETO)
- RUTA 109 ES: GARRAPINILLOS (AUTOCARES SAMAR BUIL)
- RUTA 110 ES: GARRAPINILLOS (AUTOBUSES ÁGREDA)
- RUTA 176 ES: GARRAPINILLOS (AUTOBUSES MONBUS)
- RUTA 8000 ES: GARRAPINILLOS (AUTOBUSES MURILLO)-BILINGÜE

Coordinados con el otro instituto de nuestra localidad, IES Pedro Cerrada, con el que compartimos transporte, diseñamos las rutas y sus horarios de la manera más adecuada para el beneficio de nuestros alumnos.

Con el fin de mejorar la identificación de los usuarios del transporte escolar, los alumnos llevan un carnet identificativo con la ruta que utilizan y el asiento que tienen asignado (diferentes colores para las distintas rutas) de uso obligatorio para subir al autobús.

Nuestra función es orientar, facilitar y controlar el uso del transporte que hacen nuestros alumnos y protegerlos de los retrasos que generan las diferentes rutas de transporte escolar".

8. Anexos

A continuación, se incluyen los documentos necesarios para llevar a cabo el protocolo de actuación para la realización de actividades complementarias y extraescolares, esto documentos son los siguientes:

8.1- Plantillas para la realización de actividades dentro del centro

8.2- Plantillas para la realización de actividades fuera del centro sin pernocta

8.3- Plantillas para la realización de actividades fuera del centro con pernocta

8.4- Otros documentos

- Baremo para la participación en viajes escolares financiados por Proyectos Erasmus+.
- Plan de Biblioteca (se adjunta en otro archivo)

8.1- Anexos actividades dentro del centro escolar

- Ficha de solicitud de actividades complementarias y extraescolares (DOC1)

FICHA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS DENTRO DEL CENTRO

Departamento organizador_				
Denominación de la actividad_				
Descripción de la actividad_				
Relación contenidos de la asignatura_				
Objetivos_				
Entidad organizadora_				
Fecha de la actividad_				
Hora de llegada al centro_				
Alumnado participante_	Curso_		Grupo_	
Número máximo de alumnos_				
Profesorado participante_				
Infraestructura de la actividad_				
Lugar de realización				
Coste global de la actividad_				
Coste por alumno_				
Material propio del alumno_				
Observaciones_				

Utebo, a de de

Vº Bº

Jefatura de Estudios Jefe de Departamento de

JEFATURA DE ESTUDIOS Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

- Autorización entregar a familias para realizar actividades complementarias y extraescolares con pago (DOC2)

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Departamento organizador_					
Denominación de la actividad_					
Descripción de la actividad					
Objetivos_					
Fecha_		Horario_			
Alumnado participante _	Curso_		Grupo_		
Profesorado participante_					
Coste de la actividad_	La actividad se pagará a través de la web del centro				
Fecha límite de pago_					
Observaciones_					

D / Dª_			DNI/TR_	
Representante legal del alumno/a_				
Matriculado/a en_	Curso_		Grupo_	

	SI AUTORIZA la participación de su hijo/a en la actividad extraescolar que se indica
	NO AUTORIZA la participación de su hijo/a en la actividad extraescolar que se indica

Utebo, a de de

Fdo.: Representante legal del alumno/a.

8.2- Anexos actividades fuera del centro escolar sin pernocta

- Ficha de solicitud de actividades complementarias y extraescolares (DOC3)

FICHA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO ESCOLAR

Departamento organizador_	PRUEBA			
Denominación de la actividad_				
Descripción de la actividad_				
Relación contenidos de la asignatura_				
Objetivos_				
Entidad organizadora_				
Fecha de la actividad_				
Hora de salida del centro_				
Horario de la actividad_				
¿Existe tiempo libre?	☐ Sí ☐ No			
Horario del tiempo libre (si procede)_				
Hora de llegada al centro_				
Alumnado participante_	Curso_		Grupo_	
Número máximo de alumnos_				
Profesorado participante_				
Infraestructura de la actividad_				
Lugar de desplazamiento_				
Transporte a utilizar_				
Coste global de la actividad_				
Coste por alumno_				
Material propio del alumno_				
Observaciones_				

Utebo, a de de

Vº Bº

Jefatura de Estudios Jefe de Departamento de

JEFATURA DE ESTUDIOS Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

 Autorización entregar a familias para realizar actividades complementarias y extraescolares **fuera del centro escolar incluyendo tiempo libre** (DOC4)

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO ESCOLAR

Departamento organizador_				
Denominación de la actividad_				
Descripción de la actividad				
Objetivos_				
Fecha_		Horario_		
Alumnado participante _	Curso_		Grupo_	
Profesorado participante_				
Transporte_				
Coste de la actividad	La actividad se pagará en la WEB del Centro			
Fecha límite de pago_				
Observaciones_				

D / Dª_	DNI/TR _		
Representante legal del alumno/a_			
Matriculado/a en_	Curso_	Grupo_	

Marque UNA de las siguientes opciones:

☐	**AUTORIZO** la participación de mi hijo/a en la actividad extraescolar indicada Y **AUTORIZO** que disponga del tiempo libre previsto en la actividad.
☐	**AUTORIZO** la participación de mi hijo/a en la actividad extraescolar indicada, pero **NO AUTORIZO** que disponga del tiempo libre previsto.
☐	**NO AUTORIZO** la participación de mi hijo/a en la actividad extraescolar indicada.

Utebo, a de de

Fdo.: Representante legal del alumno/a.

- Evaluación de riesgos y minimización de los mismos (DOC5)

PLANTILLA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD

Nombre de la Actividad:		**Departamento:**	
Profesor/a Responsable:		**Otros Acompañantes:**	
Curso / Grupo(s):		**N.º Alumnos Estimado:**	
Lugar de Realización:		**Fecha y Horario:**	
¿Requiere Pernocta?:	☐ SÍ ☐ NO	**Medio de Transporte:**	☐ Autobús ☐ Tren ☐ A pie ☐ Otro

2. OBJETIVO EDUCATIVO DE LA ACTIVIDAD

Descripción del objetivo pedagógico y justificación curricular:

3. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ACTIVIDAD

Riesgo 1: Desplazamientos y Transporte (Tráfico, embarque, apeos)
Riesgo Identificado / Descripción Concreta:
Describa los peligros específicos detectados en este apartado:

Probabilidad:	☐ Baja ☐ Media ☐ Alta	**Impacto:**	☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto
Medidas Preventivas y Organizativas Adoptadas:			
Detalle los protocolos, supervisión y normas de seguridad aplicables:			
Responsable de Control:	☐ Prof. Responsable ☐ Todo el equipo	**¿Riesgo Residual Aceptable?:**	☐ SÍ ☐ NO

Riesgo 2: Entorno de la Actividad (Instalaciones, espacios naturales, vía pública)			
Riesgo Identificado / Descripción Concreta:			
Describa los peligros específicos detectados en este apartado:			
Probabilidad:	☐ Baja ☐ Media ☐ Alta	**Impacto:**	☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto
Medidas Preventivas y Organizativas Adoptadas:			
Detalle los protocolos, supervisión y normas de seguridad aplicables:			
Responsable de Control:	☐ Prof. Responsable ☐ Todo el equipo	**¿Riesgo Residual Aceptable?:**	☐ SÍ ☐ NO

Riesgo 3: Condiciones Meteorológicas Adversas (Lluvia, calor extremo, viento)
Riesgo Identificado / Descripción Concreta:

Describa los peligros específicos detectados en este apartado:			
Probabilidad:	☐ Baja ☐ Media ☐ Alta	**Impacto:**	☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto
Medidas Preventivas y Organizativas Adoptadas:			
Detalle los protocolos, supervisión y normas de seguridad aplicables:			
Responsable de Control:	☐ Prof. Responsable ☐ Todo el equipo	**¿Riesgo Residual Aceptable?:**	☐ SÍ ☐ NO

Riesgo 4: Salud, Alergias y Necesidades Médicas Especiales			
Riesgo Identificado / Descripción Concreta:			
Describa los peligros específicos detectados en este apartado:			
Probabilidad:	☐ Baja ☐ Media ☐ Alta	**Impacto:**	☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto
Medidas Preventivas y Organizativas Adoptadas:			
Detalle los protocolos, supervisión y normas de seguridad aplicables:			
Responsable de Control:	☐ Prof. Responsable ☐ Todo el equipo	**¿Riesgo Residual Aceptable?:**	☐ SÍ ☐ NO

Riesgo 5: Pérdida o Extravío de Alumnado / Problemas de Convivencia			
Riesgo Identificado / Descripción Concreta:			
Describa los peligros específicos detectados en este apartado:			
Probabilidad:	☐ Baja ☐ Media ☐ Alta	**Impacto:**	☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto
Medidas Preventivas y Organizativas Adoptadas:			
Detalle los protocolos, supervisión y normas de seguridad aplicables:			
Responsable de Control:	☐ Prof. Responsable ☐ Todo el equipo	**¿Riesgo Residual Aceptable?:**	☐ SÍ ☐ NO

Riesgo 6: Uso de Materiales, Equipamientos o Herramientas Específicas			
Riesgo Identificado / Descripción Concreta:			
Describa los peligros específicos detectados en este apartado:			
Probabilidad:	☐ Baja ☐ Media ☐ Alta	**Impacto:**	☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto
Medidas Preventivas y Organizativas Adoptadas:			
Detalle los protocolos, supervisión y normas de seguridad aplicables:			

Responsable de Control:	☐ Prof. Responsable ☐ Todo el equipo	**¿Riesgo Residual Aceptable?:**	☐ SÍ ☐ NO
Riesgo 7: Riesgos durante el tiempo libre:			
Riesgo Identificado / Descripción Concreta:			
Describa los peligros específicos detectados en este apartado:			
Probabilidad:	☐ Baja ☐ Media ☐ Alta	**Impacto:**	☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto
Medidas Preventivas y Organizativas Adoptadas:			
Detalle los protocolos, supervisión y normas de seguridad aplicables:			
Responsable de Control:	☐ Prof. Responsable ☐ Todo el equipo	**¿Riesgo Residual Aceptable?:**	☐ SÍ ☐ NO

Riesgo 8: Evaluación de riesgos para alumnado con necesidades especiales			
Riesgo Identificado y nombre del alumno / Descripción Concreta:			
Describa los peligros específicos detectados en este apartado:			
Probabilidad:	☐ Baja ☐ Media ☐ Alta	**Impacto:**	☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto
Medidas Preventivas y Organizativas Adoptadas:			
Detalle los protocolos, supervisión y normas de seguridad aplicables:			

Responsable de Control:	☐ Prof. Responsable ☐ Todo el equipo	**¿Riesgo Residual Aceptable?:**	☐ SÍ ☐ NO

Riesgo 9: Otros riesgos			
Riesgo Identificado / Descripción Concreta:			
Describa los peligros específicos detectados en este apartado:			
Probabilidad:	☐ Baja ☐ Media ☐ Alta	**Impacto:**	☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto
Medidas Preventivas y Organizativas Adoptadas:			
Detalle los protocolos, supervisión y normas de seguridad aplicables:			
Responsable de Control:	☐ Prof. Responsable ☐ Todo el equipo	**¿Riesgo Residual Aceptable?:**	☐ SÍ ☐ NO

4. LISTA DE COMPROBACIÓN DE REQUISITOS PREVIOS

☐ 1. Autorizaciones firmadas de padres/tutores recopiladas para todo el alumnado.	☐ 2. Fichas médicas y de alergias/intolerancias actualizadas e informadas.
☐ 3. Listado completo de alumnado participante y profesorado con teléfonos de contacto.	☐ 4. Botiquín de primeros auxilios revisado y preparado para la salida.
☐ 5. Teléfonos de emergencia del centro y locales registrados por los acompañantes.	☐ 6. Transporte homologado contratado con seguro reglamentario en vigor.
☐ 7. Espacios y lugares de destino verificados como seguros y accesibles.	☐ 8. Plan de evacuación y seguridad del recinto de destino conocido.
☐ 9. Alumnado informado de las normas de conducta, seguridad y puntos de encuentro.	☐ 10. Ratio profesorado/alumnado conforme a la normativa vigente del centro.
☐ 11. Protocolo de actuación en caso de extravío o accidente comunicado al equipo.	

5. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS Y EMERGENCIAS

Protocolo en caso de accidente o indisposición médica:
Protocolo en caso de pérdida o extravío de un alumno/a:
Punto de encuentro de emergencia y comunicación con el centro:

6. VALORACIÓN FINAL DEL PROFESORADO RESPONSABLE

Conclusión sobre la viabilidad y seguridad de la actividad:
☐ La actividad se considera SEGURA aplicando las medidas planificadas.
☐ Requiere condicionantes especiales.

Observaciones adicionales:

7. PROPUESTA Y FIRMA DEL PROFESORADO RESPONSABLE

En Utebo, a _____ de _____ de 202___ Firma del Profesor/a Responsable: Fdo.: _____	V.º B.º Jefe/a de Departamento: Fdo.: _____

8. RESOLUCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

DICTAMEN DE LA DIRECCIÓN:
☐ AUTORIZADA la realización de la actividad en las fechas y condiciones propuestas.
☐ AUTORIZADA CON CONDICIONES (especificar a continuación).
☐ NO AUTORIZADA por los motivos expuestos.

Condiciones o Motivos de Denegación:

En Utebo, a _____ de _____ de 202___

Firma de la Directora / Director del IES Torre de los Espejos:

Fdo.: _____ (Sello del Centro)

- Información ampliada a familias sobre la actividad (DOC 6)

ANEXO III

Modelo de información a las familias y autorización para la participación en actividades complementarias, extraescolares, viajes de estudio, intercambios escolares y movilidades educativas que se desarrollen fuera del recinto escolar.

1. Datos de la actividad

Centro docente: _____

Actividad: _____

Carácter de la actividad (marcar lo que proceda):

☐ Actividad complementaria
☐ Actividad extraescolar
☐ Viaje de estudio
☐ Intercambio escolar
☐ Movilidad educativa
☐ Otra: _____

Lugar de realización:

_____

Fecha o periodo de realización:

_____

Horario previsto de salida y regreso:

_____

Profesorado responsable:

_____

Medio de transporte:

_____

Alojamiento (cuando proceda):

_____

Coste de la actividad (cuando proceda):

_____

2. Información sobre la actividad

El centro docente informa a las familias o, cuando proceda, al alumnado mayor de edad que la actividad descrita forma parte de la planificación educativa del centro y tiene como finalidad complementar y enriquecer el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

Breve descripción de la actividad y de sus objetivos educativos, especificando el horario y la existencia, si los hubiera, de momentos de tiempo libre del alumnado:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Las familias manifiestan haber recibido información suficiente sobre la finalidad educativa de la actividad, sus características generales, las condiciones previstas para su desarrollo, el lugar de realización, el horario, profesorado responsable y, en su caso, las principales medidas organizativas previstas para su desarrollo.

En aquellas actividades cuya planificación incluya periodos de tiempo libre para el alumnado, la presente autorización podrá excluir expresamente la participación del alumno o alumna en dichos periodos. En ese caso, el alumno o alumna permanecerá bajo la tutela, supervisión y acompañamiento del profesorado responsable designado para la actividad durante el tiempo correspondiente.

No obstante, cuando el centro docente haya informado previamente de que, atendiendo a la naturaleza, finalidad educativa o características organizativas de la actividad, dichos periodos de tiempo libre forman parte inseparable de su programación, la autorización otorgada mediante el presente documento se entenderá referida a la participación en el conjunto de la actividad, incluidas dichas condiciones de desarrollo, sin que resulte posible autorizar únicamente una parte de la misma.

La familia o los representantes legales declaran haber recibido información suficiente sobre la organización de estos periodos, su alcance y las medidas generales de seguridad y seguimiento previstas por el centro docente.

3. Datos del alumno o alumna

Nombre y apellidos: _____

Curso y grupo: _____

4. Información relevante para la participación

Con el fin de garantizar la adecuada atención, seguridad y bienestar del alumnado durante el desarrollo de la actividad, la familia o, cuando proceda, el propio alumnado mayor de edad comunicará aquellas circunstancias personales, sanitarias o de otra naturaleza que considere relevantes para la organización de la actividad. Marcar, en su caso:

☐ Ninguna circunstancia relevante.
☐ Alergias o intolerancias.
☐ Tratamiento médico o medicación habitual.
☐ Necesidades alimentarias específicas.
☐ Necesidad de apoyo educativo específico.
☐ Otras circunstancias que deban ser conocidas por el profesorado responsable.

Observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. Personas de contacto

Primer teléfono: _____

Segundo teléfono: _____

Persona de contacto durante la actividad: _____

6. Autorización familiar o consentimiento del alumnado mayor de edad.

D./D.ª

_____,

con DNI/NIE _____, en calidad de:

☐ Padre
☐ Madre

☐ Representante legal

☐ del alumno o alumna anteriormente identificado,

☐ Alumno/a participante mayor de edad.

MANIFIESTA

Que ha recibido información suficiente sobre la actividad, su finalidad educativa, sus características, las condiciones generales de desarrollo, el horario previsto, el lugar de realización y el profesorado responsable.

Que ha comunicado al centro docente, en su caso, aquellas circunstancias personales o sanitarias que considera relevantes para la adecuada atención del alumno o alumna durante el desarrollo de la actividad.

AUTORIZA / CONSIENTE

Marcar la opción que corresponda según las características de la actividad:

☐ Opción A. La participación del alumno o alumna anteriormente identificado en la actividad descrita en este documento.

En aquellas actividades cuya planificación incluya periodos de tiempo libre, la presente autorización podrá excluir expresamente la participación del alumno o alumna en dichos periodos. En tal caso, el alumno o alumna permanecerá bajo la tutela, supervisión y acompañamiento del profesorado responsable designado para la actividad durante el tiempo correspondiente.

☐ Opción B. La participación del alumno o alumna anteriormente identificado en la actividad descrita en este documento, incluidas todas las actuaciones y periodos que integran su programación.

La persona firmante declara haber sido informada de que, atendiendo a la naturaleza, finalidad educativa o características organizativas de la actividad, los periodos de tiempo libre previstos forman parte inseparable de la misma y, en consecuencia, la autorización se presta respecto del conjunto de la actividad en las condiciones organizativas establecidas por el centro docente.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Firma

_____

_____

7. Información sobre protección de datos

Los datos personales facilitados mediante este documento serán tratados por el centro docente con la finalidad de gestionar la participación del alumnado en la actividad, garantizar su adecuada atención y adoptar las medidas organizativas necesarias para su desarrollo.

Los datos serán tratados de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el resto de la normativa vigente en materia de protección de datos.

La información relativa a circunstancias médicas, necesidades específicas u otros datos especialmente protegidos será tratada únicamente cuando resulte necesaria para garantizar la seguridad, la adecuada atención y el bienestar del alumnado durante el desarrollo de la actividad.

(Se incorporará, en su caso, la información adicional del centro docente relativa al responsable del tratamiento, la base jurídica, el ejercicio de derechos y demás extremos previstos en la normativa de protección de datos).

- Modelo de protocolo operativo para la organización, supervisión y actuación ante incidencias durante actividades complementarias, extraescolares, viajes de estudio, intercambios escolares y movilidades educativas (DOC 7)

ANEXO VI

Protocolo operativo para la organización, supervisión y actuación ante incidencias durante actividades complementarias, extraescolares, viajes de estudio, intercambios escolares y movilidades educativas.

1. Datos generales

Centro docente: _____

Actividad: _____

Lugar: _____

Fecha/s: _____

Profesorado responsable: _____

Persona coordinadora: _____

Número de alumnado participante: _____

Existencia de pernocta: □ Sí □ No

Actividad desarrollada en: □ Aragón □ Otra Comunidad Autónoma □ Extranjero

2. Organización de la supervisión

Distribución de responsabilidades □

Coordinación general □

Apertura del grupo □

Cierre del grupo □

Supervisión de desplazamientos □

Comunicación con familias □

Custodia de documentación □

Gestión de incidencias □

Observaciones:

3. Organización específica (cuando proceda)

Marcar las medidas previstas.

□ Recuentos periódicos del alumnado.

□ Puntos de encuentro establecidos.

□ Distribución previa del alumnado. □ Organización de desplazamientos.

□ Supervisión reforzada.

□ Coordinación con empresa colaboradora.

□ Centro sanitario de referencia identificado.

□ Otros.

Descripción:

4. Actividades con pernocta

En su caso:

□ Distribución de habitaciones.

□ Organización de la vigilancia nocturna.

□ Sistema de comunicación permanente.

□ Normas de convivencia.

□ Procedimiento para incidencias nocturnas.

□ Procedimiento de evacuación.

Observaciones.

5. Procedimiento básico ante incidencias

Se prevén actuaciones para:

□ Accidente, enfermedad grave o traslado del alumno o alumna a un centro sanitario (supervisión, en todo momento, de una de las personas docentes responsables de la actividad, o de aquella otra persona designada por el centro para asumir dicha función, sin que pueda quedar desatendido mientras subsista la situación que motivó la asistencia o el traslado).

□ Incidencia sanitaria de alumno con plan específico de seguimiento (cuando proceda).

□ Conductas graves.

□ Pérdida de contacto con un alumno.

□ Emergencia colectiva.

□ Suspensión o modificación de la actividad.

Persona responsable de la coordinación:

6. Comunicación Comunicación con:

□ Dirección del centro.

□ Familias.

□ Servicios de emergencia.

□ Servicio Provincial (cuando proceda).

Sistema previsto:

7. Registro de incidencias

Las incidencias relevantes se documentarán mediante un parte interno en el que consten:

□ Fecha.

□ Lugar.

□ Descripción objetiva.

□ Actuaciones realizadas.

□ Comunicaciones efectuadas.

□ Medidas adoptadas

8. Valoración final

Observaciones para futuras actividades:

En _____, a ____ de _____ de _____.

Profesorado responsable

Firma

- **ACEPTACIÓN NORMAS DE CONDUCTA (DOC 8)**

ANEXO II

Compromiso de aceptación de las normas de conducta y convivencia aplicables durante el desarrollo de una actividad, incluyendo los periodos de descanso nocturno.

Yo, el alumno/a _____
y mis representantes legales _____
_____
_____

declaramos responsablemente que conocemos y aceptamos las normas de conducta y convivencia que recoge el RRI del centro y nos comprometemos a:

1. Participar en la actividad _____ de fecha _____ tal como la organización de la misma lo requiere.

2. Respetar las Normas de Convivencia del Centro y aceptar con respeto las medidas correctoras que como consecuencia del incumplimiento de las normas pudieran aplicarse.

3. Asistir a todas las actividades, ser puntual, vestir con corrección y tener un trato respetuoso y educado con todas las personas que participan en la actividad (compañero/as, profesorado y guías externos).

Comportarse con la debida cortesía, corrección y civismo en los ratos de tiempo libre.

4. Respetar los periodos de descanso nocturno y no salir de la habitación sin causa justificada a partir de la hora prescrita por el profesorado responsable.

5. Conocemos y aceptamos que el incumplimiento grave o reiterado de las normas de conducta y convivencia aplicables durante el desarrollo de la actividad podrá dar lugar, previa valoración de las circunstancias concurrentes por el profesorado responsable y cuando dicha medida esté prevista en las normas de organización y convivencia del centro, a la exclusión del alumno o alumna y a su regreso anticipado. Dicho regreso se realizará, con carácter general, acompañado por una persona responsable de la actividad. Cuando ello pudiera comprometer el número mínimo de personas responsables necesario para la adecuada atención del resto del alumnado, el centro podrá acordar con la familia o representantes legales otra forma de retorno que garantice la protección y acompañamiento del alumno o alumna.

6. Asimismo, cuando por causas sobrevenidas no imputables a la conducta del alumno o alumna resulte necesario su regreso anticipado, se aplicará el mismo criterio de acompañamiento, pudiendo acordarse igualmente otra forma de retorno cuando resulte necesario para garantizar la adecuada atención del resto del alumnado. Los gastos extraordinarios derivados del regreso serán asumidos por la familia o representantes legales, salvo que proceda su cobertura por un seguro u otro tercero obligado.

7. Los datos personales que, en su caso, se faciliten mediante este documento serán tratados por el centro docente para la adecuada organización y desarrollo de la actividad, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

_____
_____
Firma alumno/a

_____
_____
Firma padre, madre, tutores o representantes legales

- **Modelo de valoración individual y plan específico de organización, protección y seguimiento (ALUMNADO CON MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN O SUPERVISIÓN) (DOC 9)**

ANEXO IV

Modelo de valoración individual y plan específico de organización, protección y seguimiento

1. Datos generales

Centro docente: _____

Actividad: _____

Alumno o alumna: _____

Curso y grupo: _____

Fecha: _____

Responsable de la valoración/elaboración del plan: _____

2. Circunstancias que motivan la valoración

Marcar, en su caso:

☐ Necesidades específicas de apoyo educativo.
☐ Circunstancias personales, familiares o sociales relevantes.
☐ Necesidades sanitarias.
☐ Protocolo específico de protección activado.
☐ Situación de especial vulnerabilidad.
☐ Conductas que requieran medidas específicas de organización o seguimiento.
☐ Otras circunstancias.

Descripción:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. Valoración individual

Se describirán exclusivamente aquellas circunstancias que puedan resultar relevantes para la organización de la actividad y para garantizar la adecuada atención, participación, seguridad y bienestar del alumno o alumna.

Circunstancias relevantes para la participación:

_____
_____
_____
_____

Factores de protección identificados (cuando proceda):

_____
_____
_____
_____

Factores de riesgo identificados (cuando proceda):

_____
_____
_____
_____

4. Medidas organizativas, de protección y seguimiento

Marcar, cuando proceda:

☐ Adaptaciones organizativas.
☐ Adaptaciones de accesibilidad.
☐ Refuerzo de la supervisión y acompañamiento.
☐ Organización específica de desplazamientos.
☐ Organización específica del alojamiento.
☐ Adaptaciones de horarios o actividades.
☐ Coordinación con la familia.
☐ Coordinación con profesionales del centro.
☐ Coordinación con servicios externos o entidades colaboradoras.
☐ Otras medidas.

Descripción de las medidas previstas:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Responsables directos durante la actividad:

_____
_____
_____
_____

5. Organización del seguimiento y actuación ante incidencias

Profesorado responsable de la actividad:

_____
_____

Persona coordinadora:

_____
_____

Sistema de comunicación entre el profesorado responsable y con la familia:

_____
_____

Procedimiento básico de actuación ante incidencias:

_____
_____
_____
_____

Centro sanitario o recurso de referencia (cuando proceda):

_____
_____

6. Información y coordinación con la familia

Fecha de la reunión o comunicación:

_____
_____

Personas asistentes (cuando proceda):

_____
_____

Observaciones:

_____
_____

7. Resultado de la valoración

☐ La participación puede realizarse sin medidas adicionales.

☐ La participación requiere la aplicación de las medidas organizativas y de seguimiento previstas en este documento.

☐ Excepcionalmente, se considera que no resulta posible garantizar adecuadamente la participación mediante medidas organizativas proporcionadas.

Motivación:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

8. Protección de datos

Los datos personales incluidos en este documento serán tratados por el centro docente para realizar la valoración individual y adoptar, en su caso, las medidas organizativas, de protección y seguimiento necesarias para garantizar la adecuada participación, atención y seguridad del alumno o alumna.

El tratamiento se realizará de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y el resto de la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Los datos personales y, en particular, los relativos a circunstancias sanitarias, familiares, sociales o de especial vulnerabilidad, serán tratados únicamente cuando resulten adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario para las finalidades indicadas.

En _____, a ____ de _____ de _____.

La Dirección del centro

Firma

_____

- **Documento de conocimiento y consentimiento informado para la participación del alumnado respecto del que se haya elaborado una valoración individual y un plan específico de organización, protección y seguimiento (DOC 10)**

ANEXO V

Documento de conocimiento y consentimiento informado para la participación del alumnado respecto del que se haya elaborado una valoración individual y un plan específico de organización, protección y seguimiento

D./D.ª _____

y, en su caso,

D./D.ª _____,

como padre, madre o representante legal del alumno o alumna

_____

matriculado/a en el curso _____,

MANIFIESTA

Primero. Que ha recibido información suficiente sobre la actividad educativa denominada:

_____

y sobre sus características, finalidad educativa, condiciones generales de desarrollo y profesorado responsable.

Segundo. Que ha sido informado/a del contenido de la valoración individual y, en su caso, del plan específico de organización, protección y seguimiento elaborado por el centro docente para facilitar la participación del alumno o alumna en dicha actividad, conociendo las medidas organizativas previstas.

Tercero. Que comprende que las actividades desarrolladas fuera del centro docente presentan características organizativas distintas de la actividad lectiva ordinaria y que la supervisión del alumnado se realizará conforme a las medidas organizativas establecidas por el centro.

Cuarto. Que ha comunicado al centro docente aquellas circunstancias personales, sanitarias o de cualquier otra naturaleza que considera relevantes para la adecuada atención del alumno o alumna y se compromete a informar de cualquier modificación que pudiera producirse con anterioridad o durante el desarrollo de la actividad.

Quinto. Que, una vez recibida la información indicada y conocidas las medidas organizativas previstas, presta su consentimiento para la participación del alumno o alumna en la actividad descrita.

Sexto. Que conoce que este documento tiene por objeto dejar constancia de la información facilitada por el centro docente y del consentimiento prestado para la participación en la actividad, sin que ello suponga renuncia de derechos ni modificación del régimen de responsabilidades establecido en el ordenamiento jurídico.

Y para que así conste, firma este documento.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Firma del padre, madre o representante legal

_____

Firma del/ de la segundo/a representante legal (cuando proceda)

_____

_____

Protección de datos

Los datos personales incluidos en este documento serán tratados por el centro docente para gestionar la participación del alumno o alumna en la actividad y aplicar, en su caso, las medidas organizativas, de protección y seguimiento previstas.

El tratamiento se realizará de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y el resto de la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Los datos relativos a circunstancias personales, sanitarias o de especial vulnerabilidad serán tratados únicamente cuando resulten necesarios para las finalidades indicadas.

8.3- Documentos a rellenar para actividades fuera del centro escolar con pernocta

Serán los documentos DOC 3, 4, 5, 6, 7,8, 9 y 10 recogidos en el apartado 8.2.

8.4- Otros documentos

<u>BAREMO PARA LA PARTICIPACIÓN EN VIAJES ESCOLARES FINANCIADOS POR PROYECTOS ERASMUS+</u>

ÁMBITO ACADÉMICO	Calificación más reciente en la materia de **Lengua extranjera vehicular** en la que se realizarán las actividades. (INGLÉS/FRANCÉS)	● 8 o más → 4 puntos ● 7 → 3 puntos ● 6 → 2 puntos ● 5 → 1 punto
	Media de las **materias** en el trimestre o curso anterior al comienzo del proyecto.	● 8 o más → 4 puntos ● 7 → 3 puntos ● 6 → 2 puntos ● 5 → 1 punto
	Esfuerzo e interés *	● hasta 5 puntos
CONVOCATORIAS ANTERIORES	No haber sido beneficiario de beca Erasmus+ en cursos anteriores habiéndolo solicitado.	● 3 puntos
ACTITUD	**No** haber sido **expulsado** durante el presente curso académico o el inmediatamente anterior.	● 3 puntos
	La **NO** acumulación de **incidencias** disciplinarias durante el presente curso o el inmediatamente anterior.	● 0 → 3 puntos ● > 5 → 3 puntos ● 5-10 → 1 punto

- En el apartado de esfuerzo e interés académico se valorarán positivamente los siguientes criterios:
    - Estar matriculado en el **Programa Bilingüe (1 punto).**
    - El **conocimiento de una segunda lengua extranjera (1 punto)**.
    - Respuestas de los profesores-tutores a las siguientes preguntas:

* ¿Es **COMUNICATIVO**? ¿se relaciona bien con los compañeros? **(>1 punto)**

* ¿Muestra buena predisposición y **COMPORTAMIENTO** en las clases? **(> 1 punto)**

* ¿Muestra **INTERÉS** y curiosidad por el aprendizaje? **(>1 punto)**

- Los alumnos podrían tener que escribir una carta de motivación para su participación en el intercambio si así se considerara oportuno. Esta carta también sería valorada.

Nota: un alumno/a no podrá ser beneficiario de más de una Beca Erasmus+ a lo largo del mismo curso académico, a no ser que haya plazas disponibles.

8.5- Protocolo interno de actividades con pernocta

Criterios para la realización de una actividad extraescolar con pernocta

La siguiente tabla recoge los criterios y condiciones mínimas que debe cumplir una actividad extraescolar con pernocta para ser aprobada y realizada por el centro educativo.

Categoría	Criterio o condición	Condición mínima para realizar la actividad	Observaciones / Justificación
Participación del alumnado	Nº mínimo de alumnado inscrito	20 alumnos/as	Asegura la viabilidad económica y pedagógica.
Aspectos pedagógicos	Vinculación curricular	Relación con al menos 2 áreas o materias del currículo	Da sentido educativo al viaje o salida.
	Objetivos de aprendizaje	Definidos en la programación de aula o nivel	Permite justificar la actividad dentro del proyecto educativo.
	Evaluación e impacto	Realización de una actividad posterior (diario, memoria, presentación…)	Asegura retorno educativo y evaluación del impacto.
Aspectos organizativos	Nº mínimo de profesorado acompañante	A menos 3 docentes	Permite la atención continua y la cobertura ante imprevistos.
	Autorizaciones familiares	100% de las familias o tutores legales deben firmar	Requisito legal indispensable.
	Seguro y transporte	Seguro de accidentes y responsabilidad civil contratados; transporte autorizado	Garantiza seguridad jurídica y física.
	Centro Aprobación del Consejo Escolar / Claustro	La actividad se organizará sólo con departamentos del centro, no se aprobarán actividades con pernocta intercentros. Aprobación formal previa antes de la reserva o pago	Garantiza la organización y la gestión de imprevistos. Cumple con la normativa interna del centro.
Aspectos económicos	Presupuesto equilibrado	Organizar con Agencia.	Evita impacto negativo en el presupuesto del centro.
Impacto en el currículo y la vida del centro	Integración institucional	Incluida en la Programación General Anual (PGA) y vinculada al Proyecto Educativo de Centro (PEC)	Asegura coherencia pedagógica y respaldo institucional.
Impacto en el currículo y la vida del centro	Difusión y valoración posterior	Presentación de una memoria final en Claustro o Consejo Escolar	Favorece la transparencia y la mejora en futuras ediciones.

Resumen de condiciones mínimas

- Alumnado participante: mínimo 20.
- Docentes acompañantes: mínimo 3.
- Autorizaciones familiares: 100% firmadas.

• Aprobación del Claustro y Consejo Escolar: obligatoria antes del viaje.
• Actividad curricularmente justificada y con impacto educativo posterior.
* Se valorará la no asistencia a las actividades con pernocta del alumnado que presente problemas de comportamiento y/o de salud.

PLAN DE BIBLIOTECA

IES TORRE DE LOS ESPEJOS

CURSO 2026-2027

ÍNDICE

1. La biblioteca escolar y su contexto
2. Objetivos
3. Personal
4. Préstamos
5. Horario de uso de la biblioteca
6. Normas de uso de la biblioteca
7. Catalogación
8. Expurgo y reubicación
9. Adquisiciones
10. Plan de fomento de la lectura y plan lector

ANEXO I PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA
ANEXO II GRUPO DE LECTURA IES TORRE DE LOS ESPEJOS

1. La biblioteca escolar y su contexto

La Biblioteca Escolar es un recurso fundamental en un centro educativo y por ello ha de contar con el apoyo y la implicación de todo el personal para entre todos construir un espacio que garantice los objetivos fijados, se convierta en el eje principal en el fomento de la lectura y sirva de apoyo para el desarrollo de las competencias específicas y los saberes básicos.

La lectura es un instrumento imprescindible en el proceso de aprendizaje en cualquier área y por lo tanto, ningún docente puede estar al margen de su fomento y promoción. Su difusión se realiza en primer lugar, desde las programaciones didácticas de los departamentos con las propuestas de diversas lecturas e itinerarios lectores vinculados a sus áreas y con la realización de distintas actividades que tengan como objetivo el desarrollo de la competencia lectora. Dedicar tiempo a la lectura en todas las materias para promover este hábito es uno de los principios pedagógicos de nuestro actual sistema educativo. En este aspecto, la Biblioteca Escolar realiza también una función social, ya que este espacio garantiza a todos los alumnos de nuestro centro el acceso, no solo a una serie de material necesario en las distintas áreas, sino a otros muchos que satisfacen sus deseos de aprender o su disfrute personal.

La biblioteca de nuestro centro continúa durante este curso un proyecto que comenzó hace ya siete años en el que el objetivo fundamental es fomentar la lectura desde diferentes ámbitos. Por ello, desde la biblioteca se promueven también otras actividades de carácter más lúdico o complementario que, además de resultar estimulantes para el alumnado, le proporcionan unas experiencias culturales que resultan básicas en su formación personal. Los profesores responsables de la biblioteca serán los encargados de diseñar y coordinar estas actividades junto con el resto del profesorado.

Hay que insistir en la importancia de la Biblioteca Escolar como espacio referente, lugar de encuentro y centro de recursos. Es también fundamental su vinculación en programas y proyectos en los que participe el centro (Cruzando fronteras, Erasmus +, Brit Aragón, AUNA, Leer Juntos, Poesía para llevar, Viaje con las Letras, Igualdad…)

La Biblioteca Escolar debe tener también un papel relevante en la difusión de la lectura no solo entre los alumnos, sino también entre el resto de la comunidad educativa. Este curso se continuará con la utilización de la página web del centro como herramienta principal para dar a conocer las nuevas adquisiciones, las lecturas

recomendadas o cualquier otra actividad que sea especialmente significativa para que, de este modo, toda esta información esté al alcance de los distintos miembros de la comunidad escolar.

2. Objetivos

- Hacer de la biblioteca un espacio atractivo para el uso y disfrute de la lectura, así como un lugar de encuentro y estudio para los alumnos.
- Realizar adquisiciones de libros que motiven al alumnado y favorezcan la animación a la lectura. Se prestará especial atención a lecturas que promuevan la igualdad, la equidad, el respeto, la tolerancia, la justicia y la valoración de las diferencias.
- Mantener el buzón de sugerencias para que el alumnado informe sobre el tipo de lecturas que le gustaría tener en la biblioteca.
- Ofrecer a los departamentos espacio, oportunidades y colaboración para la realización de cualquier iniciativa relacionada con la lectura.
- Realizar al comienzo de cada curso la compra de ejemplares de las lecturas incluidas en los itinerarios lectores y de otras lecturas propuestas por los diferentes departamentos y el club de lectura “Leer Juntos”.
- Catalogar todos los libros según el sistema de catalogación de las bibliotecas escolares y universitarias.
- Actualizar el inventario de fondos.
- Colaborar en el Plan de Animación a la Lectura.
- Fomentar e incentivar actividades de promoción de la lectura y de uso de la biblioteca del centro.
- Realizar con los alumnos de 1ªESO una formación de usuario para que conozcan el funcionamiento de la biblioteca.
- Crear un carnet de biblioteca para que sea más eficiente el préstamo de libros.
- Comenzar con el registro de préstamos a través del lector de código de barras.
- Elaborar una plantilla de ocupación de la biblioteca para agilizar su reserva para actividades.
- Fomentar la asistencia a actos culturales fuera del horario escolar con la creación del Pasaporte Cultural.

3. Personal

Durante este curso se cuenta con la colaboración de la profesora del Departamento de Frances Mª José Begué, que ocupará en tareas de la biblioteca sus horas de reducción lectiva. Un año más, se va a solicitar la colaboración de los

alumnos bibliotecarios ayudantes. La experiencia comenzó en el curso 2021-2022 y desde entonces el número de alumnos que desea participar en las tareas de la biblioteca va en aumento. Los alumnos que terminan su etapa educativa en nuestro centro y que han colaborado varios cursos dejan paso a los nuevos ayudantes de cursos inferiores que aprenden de los más experimentados. Es positivo para ellos y beneficioso para el buen funcionamiento de la biblioteca: agiliza las tareas de préstamo y devolución, favorece el intercambio de experiencias lectoras y recomendaciones literarias y mejora el clima de orden y bienestar.

Toda la comunidad educativa podrá participar en otras tareas de la biblioteca tales como adquisición de libros nuevos, actividades de dinamización…

4. Préstamos

Los préstamos de fondos de lectura se realizarán exclusivamente en horario de recreo y bajo la supervisión de los profesores que en ese momento estén de guardia en la biblioteca.

Hasta ahora se lleva a cabo un registro manual de los préstamos a la espera de la implantación definitiva del carnet de la biblioteca que posibilitaría el servicio de préstamo digital a través del lector de código de barras.

Los préstamos los realizan exclusivamente las profesoras encargadas de la biblioteca y los alumnos ayudantes bibliotecarios. En la sala de profesores hay habilitada una “mini-biblioteca”, extensión de la Biblioteca del centro, con una selección de obras que pueden resultar de interés para el profesorado. Esta solución se creó con la finalidad de acercar la lectura a todo el claustro facilitando el acceso a las novedades bibliográficas. En este caso, son los propios profesores quienes gestionan el préstamo y la devolución de los libros a través de unas plantillas diseñadas para este fin.

5. Horario de uso de la biblioteca

Los profesores podrán hacer uso de la biblioteca para actividades lectivas con los alumnos del centro siempre que lo soliciten y lo reserven con antelación.

Los alumnos de bachillerato que dispongan de horas libres dentro de su horario o aquellos que estén exentos de alguna asignatura podrán hacer uso de la biblioteca en cualquier momento siempre que esta esté disponible y haya un profesor

acompañante o de guardia. Del mismo modo, pueden acceder a ella durante los recreos al espacio destinado específicamente para el estudio.

Durante el tiempo del recreo, los alumnos de secundaria podrán acudir a la biblioteca para hacer uso del servicio de préstamo y devolución de libros y para destinar ese tiempo a la lectura. No está permitido que estos alumnos utilicen la biblioteca como sala de estudio.

La biblioteca sirve también de lugar de reunión para aquellas coordinaciones o departamentos que requieran el espacio, siempre y cuando no haya programada una actividad complementaria.

Para cualquier otra situación excepcional de acceso a la biblioteca, se deberá solicitar permiso a jefatura de estudios.

6. Normas de uso de la biblioteca

1. El préstamo de fondos solo se efectuará durante los recreos y lo realizará cualquiera de las profesoras responsables de la biblioteca. Los alumnos no podrán sacar ningún libro de la biblioteca sin el conocimiento de la profesora responsable.
2. La Biblioteca podrá ser utilizada como aula de conferencias siempre que sea necesario. El uso de este espacio para la realización de actividades complementarias o extraescolares primará sobre cualquier otro
3. Si algún profesor tiene que hacer uso de la Biblioteca como aula deberá realizar una reserva previa enviando un correo electrónico (biblioteca@iestorredelosespejos.es) para comprobar que está libre.
4. No se permitirá a los alumnos la manipulación de los aparatos audiovisuales ni del ordenador de la biblioteca en ningún caso.
5. No está permitido comer ni beber en la biblioteca.
6. No se dejará en ningún caso a los alumnos solos en la biblioteca.
7. La biblioteca deberá quedar en perfecto orden después de su uso. El profesor responsable se encargará de apagar los equipos correctamente y de que los alumnos dejen el mobiliario ordenado y los libros en su lugar correspondiente.
8. Los alumnos de Bachillerato podrán hacer uso de la Biblioteca en las horas de las asignaturas en las que no estén matriculados o en la semana de exámenes siempre que haya un profesor acompañante o de guardia.
9. La biblioteca es un lugar de trabajo y estudio donde se tiene que guardar silencio. El silencio es necesario para garantizar la tranquilidad y el bienestar de todos.
10. Está prohibido el uso de móviles, reproductores de sonido y todo tipo de dispositivos electrónicos. El incumplimiento de esta norma tendrá las sanciones recogidas en el Reglamento de Régimen Interno sobre estos casos.

11. Para usar el material de consulta (diccionarios, enciclopedias…) o material de lectura (cómics, revistas…) se dejará el carnet del centro en depósito al profesor responsable en ese momento.
12. Cada miembro de la comunidad escolar puede solicitar el préstamo de dos libros (o equivalente) Los préstamos tendrán una duración de dos semanas. Por cada día de retraso se penalizará con dos días de suspensión del derecho al servicio de préstamo. Si algún profesor o alumno necesita un material durante más tiempo, debe comunicarlo a las profesoras responsables de la biblioteca.
13. El daño por deterioro o extravío del material de la biblioteca en préstamo o uso será asumido por el lector, que deberá restaurarlo o sustituirlo por otro igual o equivalente.

7. Catalogación

Las profesoras responsables de la biblioteca serán las encargadas de catalogar los nuevos fondos con el programa Abies Web y de colocar el tejuelo y el código de barras para su ubicación y préstamo.

8. Expurgo y reubicación

Como cada año, a final de curso se procederá a un nuevo expurgo y reubicación de los fondos. Se prevé la necesidad de adquirir nuevos armarios bajos, así como mobiliario para la creación de un espacio de lectura.

9. Adquisiciones

El presupuesto adjudicado a la biblioteca se empleará principalmente en la compra de libros, atendiendo especialmente a la literatura juvenil. Se priorizarán las lecturas propuestas por los distintos departamentos para asegurar que los alumnos que lo deseen puedan tener un fácil acceso a ellas desde el propio centro y se prestará especial atención a las que promuevan la igualdad, la equidad, el respeto, la tolerancia, la justicia y la valoración de las diferencias.

10. Plan de fomento de la lectura y plan lector

Durante el curso 2026-27 continuarán las actividades de difusión de la lectura y la escritura que tradicionalmente se venían llevando a cabo en el centro. Los proyectos previstos son los siguientes:

- Jornada de presentación del espacio de la biblioteca a los alumnos de 1º ESO y reparto a las clases de un folleto informativo en el que se explica el funcionamiento de la biblioteca, sus normas y las actividades que en ella se llevan a cabo.

- Mantenimiento del servicio de catalogación y préstamo. Tras el volcado de los alumnos en el programa AbiesWeb durante el curso pasado, se podría empezar a informatizar el servicio de préstamo con el lector de código de barras y el carné de la biblioteca personal de cada alumno. Sin embargo, los problemas técnicos que sigue presentando el propio programa dificultan este punto. Según los responsables, próximamente habrá una actualización del AbiesWeb por lo que la versión antigua no recibe ningún tipo de mantenimiento por parte de la administración. Hasta entonces, previsiblemente seguiremos registrando los préstamos y devoluciones de forma manual, como estos últimos años.

- Animación de la biblioteca con carteles alusivos y exposiciones de las actividades que se vayan realizando, tanto en el centro como en la localidad de Utebo. Las novedades editoriales que se adquieran a lo largo del curso y las obras de lectura de todas las asignaturas se colocarán en expositores especiales para facilitar su préstamo.

- Difusión de la lectura entre los alumnos mediante la coordinación de lecturas propuestas en los diferentes departamentos, representaciones teatrales en el centro y la generalización del carné de lector de la biblioteca del Centro. Esto es especialmente significativo en el departamento de Lengua Castellana y Literatura que en los diversos niveles educativos incluye una serie de lecturas guiadas y autónomas en sus itinerarios lectores para asegurar la práctica de la lectura en las clases y procurar que esa lectura se convierta en una práctica habitual y constante en el día a día del alumnado. Estas lecturas se complementan siempre que es posible con actividades como representaciones teatrales, visionado de adaptaciones cinematográficas, etc.

- Colaboración con otras bibliotecas como la Biblioteca para jóvenes Cubit, o la propia Biblioteca de la Red de Aragón de Bibliotecas de la localidad de Utebo para los servicios de préstamos a través de los carnés institucionales.

- Animación a la lectura con distintas actividades como lecturas recomendadas o concursos que tengan los libros como eje principal.

- Potenciación de la escritura creativa entre el alumnado gracias a la organización de concursos de literatura escolar y el fomento de la participación en concursos externos convocados por la Asociación de Madres y Padres u otras entidades.

- Difusión de la lectura entre los profesores colocando de manera visible las adquisiciones bibliográficas y facilitando su préstamo. Todas las actividades de animación a la lectura se harán extensivas a toda la comunidad escolar.

- Colaboración de la biblioteca en actividades tradicionales del centro como el "Día del Libro"…

- Elaboración de carteles mensuales con las novedades editoriales que estarán visibles y expuestos en los corchos, en la sala de profesores… Estos carteles presentarán una serie de lecturas recomendadas para distintas edades, como una forma más de animación a la lectura.

- Difusión de todas las actividades realizadas, de las nuevas adquisiciones, recomendaciones de lectura, de las lecturas y las sesiones del grupo de "Leer Juntos"… en el apartado dedicado a la biblioteca de la propia página web del IES Torre de los Espejos y en las redes sociales del centro.

- Información sobre premios literarios infantiles y juveniles. Las convocatorias se harán visibles en un espacio en la biblioteca para ese fin y se orientará a los alumnos que deseen participar tanto sobre el proceso de admisión como sobre la propia creación literaria.

- Celebración de distintos días conmemorativos (Día del Libro, Día de la Mujer, Día de la Poesía, Día de las Escritoras, Día de las Bibliotecas…)

- Invitación a escritores y personalidades del mundo de las letras para presentaciones o coloquios literarios.

- Colaboración con el "Club de lectura" de los alumnos que comenzó durante el curso 2018-19. Las reuniones del club tienen lugar una vez al mes por la tarde y están abiertas a todo el alumnado en general y forman parte del programa educativo "Leer juntos".

- Participación y/o colaboración en otros programas educativos relacionados como "Poesía para llevar", "Un día de cine", "Perspicaz" o "Viaje con las letras".

- Puesta en marcha del proyecto del pasaporte cultural para el alumnado en el que se reflejen las distintas actividades culturales promovidas por el Ayuntamiento de Utebo a las que se asista o en las que participe.

- Colaboración en las actividades relacionadas con los medios de comunicación del centro (Periódico "El Espejo" y radio escolar)

ANEXO I

PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA

CURSO 2026-2027

Previsión de actividades para realizar desde la biblioteca durante este curso sujeta a variaciones y cambios de fechas por el calendario escolar. A esta propuesta hay que añadir todas aquellas actividades propuestas por diferentes entidades y organismos que surjan a lo largo del curso en las que se decida participar o colaborar.

SEPTIEMBRE / OCTUBRE

Presentación de la biblioteca. Elaboración de un boletín especial con horario, normas de uso, distribución de los libros, presentación de actividades… Las profesoras responsables realizarán una sesión de formación de usuarios con cada uno de los diferentes grupos de 1º ESO para explicarles el funcionamiento del la biblioteca.

Apertura de la biblioteca para **servicio de préstamo y espacio de lectura**.

Apertura de la biblioteca durante los recreos como **espacio de estudio** para los alumnos de bachillerato.

OCTUBRE

Semanas del terror. Exposición en la biblioteca de libros temáticos (a partir de la última semana)

Convocatoria concurso “Microrrelatos de terror”

Concurso epitafios

Primera sesión del grupo de lectura **“Leer Juntos”.**

NOVIEMBRE

11 de Noviembre: **Día de la Ciencia**. Exposición en la biblioteca de libros temáticos.

Mes del **cómic**. Selección y exposición de cómics y novela gráfica juveniles y de adultos.

Segunda sesión del grupo de lectura **“Leer Juntos”.**

DICIEMBRE

Elaboración de un **calendario de adviento lector** con **lecturas recomendadas** para las vacaciones.

Participación en el tradicional concurso de relatos y postales navideñas convocado por la Biblioteca Municipal de Utebo.

Tercera sesión del grupo de lectura **"Leer Juntos".**

ENERO

Cuarta sesión del grupo de lectura **"Leer Juntos".**

FEBRERO

Exposición en la biblioteca de libros de **amor.**

Convocatoria concurso cartas de amor.

Celebración del Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia

Quinta sesión del grupo de lectura **"Leer Juntos".**

MARZO

Escribe y planta. Desde la tutoría/clase de Lengua, los alumnos realizan un pequeño taller de escritura siguiendo un directriz común (su mayor deseo, sus mayores miedos…) con la particularidad de que lo escribirán en un papel plantable que luego dará su fruto en nuestro huerto escolar (en colaboración con el Departamento de Ciencias Naturales)

Mes de la mujer. Exposición con una selección de mujeres que han destacado en distintos campos. En colaboración con todos los departamentos didácticos. .

21 de marzo, **Día de la Poesía.** Colaboración con actividades del programa "Poesía para llevar".

27 de marzo, **Día del Teatro.**

Sexta sesión del grupo de lectura **"Leer Juntos".**

ABRIL

Celebración del tradicional **Día del libro en el IES Torre de los Espejos**.

Séptima sesión del grupo de lectura **"Leer Juntos".**

MAYO

Día de Francia. Colaboración con el Departamento de Francés para la celebración de la tercera edición de esta actividad interdisciplinar.

Octava sesión del grupo de lectura **"Leer Juntos".**

JUNIO

Última sesión del grupo de lectura **"Leer Juntos".**

ANEXO II

GRUPO DE LECTURA IES TORRE DE LOS ESPEJOS

El grupo de lectura se inscribe dentro del programa **"Leer juntos"** del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades del Gobierno de Aragón. Este programa tiene como finalidad la mejora de las competencia clave, principalmente las competencia lingüística y comunicativa, así como desarrollar el gusto por la lectura y la participación conjunta de los miembros de diferentes sectores de la comunidad educativa, dando un papel activo a la biblioteca escolar.

Las reuniones tendrán lugar una vez al mes, a las 16:00 horas en la Biblioteca del centro según el siguiente calendario orientativo:

21 de octubre → *La buena letra*, Rafael Chirbes
17 de noviembre → *Persépolis,* Marjane Satrapi
10 de diciembre → *Marcelino*, Bibiana Collado
26 de enero → *El trofeo*, *Gaea Schoeters*
24 de febrero → *Y eso fue lo que pasó,* Natalia Ginzburg
23 de marzo → *El desierto de los tártaros*, Dino Buzzati
21 de abril → *El libro de mi destino,* Parinoush Saniee
25 de mayo → *Los circunstanciales*, Jorge Sanz
15 de junio → Reunión final. Lecturas de verano.

Nota: Puede haber algún cambio en las lecturas en función de la disponibilidad de los títulos en las bibliotecas municipales y del número de participantes en las sesiones. Del mismo modo, las fechas pueden variar si coincidieran con otras actividades del IES incompatibles con el horario de reunión del grupo de lectura.