



Annex 8. Organització sortides

Les sortides complementàries són activitats curriculars i educatives que tenen la mateixa consideració que les classes. Aquest principi inclou les possibles sortides o activitats lúdiques en el marc de tutoria o de celebracions organitzades pel centre. Així, doncs, la normativa del centre és plenament vigent en tots els seus aspectes en aquestes ocasions. Cal fer especial menció a la prohibició de consum de substàncies tòxiques, com el tabac, a la no utilització de mòbils i altres aparells electrònics, al respecte al mobiliari urbà, al respecte a les persones

A principi de curs els departaments proposaran les sortides complementàries que tenen previstes. Faran arribar el llistat a la secretària per a la seva aprovació pel Consell escolar.

1.- Comprovar que la sortida a fer està aprovada pel Consell escolar. Aquesta sortida tindrà adjudicat un trimestre, i no es poden canviar o acumular en un trimestre diferent.

2.- La documentació necessària és la següent:

- a) Full de sortides (a intranet)
- b) Sol·licitud i nombre de bitllets col·lectius (escolar) si s'escau.

3.- El full de sortides s'ha de lliurar a la secretària per al seu registre i la tramitació de l'assegurança, així com la planificació organitzativa que correspongui. El lliurament d'aquest document no pot ser inferior a 10 dies abans de la data de la sortida. Hi haurà de constar el o la docent responsable de la sortida.

4.- Les famílies autoritzaran a principi de curs, signant un permís general referent a totes les sortides aprovades pel consell escolar, l'assistència de l'alumnat a les sortides. Uns dies abans de cada sortida, el professorat organitzador lliurarà també a l'alumnat un full informatiu recordatori de la sortida que convindrà i demanarà que torni signat pels pares. Si algun alumne/a no portés el full informatiu signat, però està autoritzat a assistir a la sortida al permís general signat i lliurat a principi de curs, podrà igualment anar a la sortida.

5.- Els professors acompanyants hauran de ser, sempre que sigui possible, del grup o grups que fan la sortida, i que tinguin un major nombre d'hores lectives aquell dia amb el grup que fa la sortida.



6.- El nombre de professors que han d'anar amb un grup depèn del nombre d'alumnes.

- 2 Professors fins a 20 alumnes
- 3 Professors fins a 40 alumnes
- 4 Professors fins a 60 alumnes

7.- Les sortides es faran, en la mesura del possible, dins l'horari habitual de classes. Si no es desenvolupen a primera hora del matí, hauran de fer-se les classes senceres corresponents, malgrat que es pot considerar fer una classe parcialment, fins que sigui l'hora de sortir del centre. En el full de permís dels pares cal especificar explícitament si hi haurà classe o no a la tarda o qualsevol altra incidència. Caldrà informar a direcció, que serà qui ho autoritzarà.

8.- El professorat organitzador de la sortida informará a coordinació de l'alumnat que proposa que no participi en la sortida o activitat. L'equip directiu decidirà el que consideri més convenient.

9.- L'alumnat que no participa en una sortida o activitat ha de tenir feina que realitzarà a casa seva donada pel professor/a. Aquest podrà penjar aquestes tasques al moodle, proporcionar-les impreses amb antelació a l'alumnat en qüestió o deixar-les a sala de professorat perquè les hi reparteixi el professorat de guàrdia. Les tasques poden ser realitzades pel propi professor o pel departament didàctic corresponent. La coordinadora informàtica obrirà els espais al moodle pertinents perquè aquesta tasca pugui ser realitzada per l'alumnat i entregada en el termini establert.

1. Dinàmica durant la sortida

- A l'inici de la sortida es passarà llista dels alumnes i es deixarà una còpia dels participants a consergeria. Seria recomanable que en aquesta llista s'anotin els números dels mòbils dels alumnes que el porten.

- Les sortides, en tots els nivells educatius, s'inicien i s'acaben en el centre, amb l'excepció de les sortides del CFGS d'Administració i finances i en aquells casos en què es consideri convenient per part del professorat organitzador, prèvia autorització de l'equip directiu i havent sigut degudament informades les famílies o tutors d'aquesta possibilitat. Tot el professorat de la sortida ha de sortir amb el seu alumnat des de l'institut i igualment tot el professorat retornarà amb l'alumnat i explicarà les possibles incidències de la sortida un cop arribats a l'institut.

- Els professors de la sortida es distribuiran per vigilar subgrups d'alumnes. Sempre anirà un professor/a davant del grup, al qual cap alumne/a pot avançar;



al final del grup hi haurà d'haver un altre professor/a per vetllar que no quedin alumnes endarrerits. En cap cas pot quedar cap grup d'alumnes sense l'acompanyament d'un professor/a.

- Els professors vetllaran perquè l'alumnat no malmeti els diferents espais on es desenvolupa la sortida (metro, autocars, museus, parcs, etc..)
- Està prohibit que a les sortides l'alumnat porti pipes i mengi o begui refrescos en el metro, autobusos, autocars o altres espais tancats que visiti. En les sortides de tot el matí s'haurà de dedicar un temps a l'esmorzar en un espai adequat.
- Els professors vetllaran pel bon comportament de l'alumnat i pel seguiment de les explicacions del monitor si la visita és guiada o si es tracta d'un taller, etc.
- La sortida serà considerada una activitat o instrument d'avaluació i serà avaluada pel professorat organitzador. La nota l'aplicarà com a mínim el professor/a de la matèria. En el cas de sortida de tutoria serà nota de tutoria.
- L'alumnat podrà omplir, si es considera adequat, un imprès de valoració de la sortida.
- El o la docent responsable de la sortida és la persona que decidirà alternatives davant de situacions imprevistes. En cas necessari serà qui contactarà amb direcció per consultar el que calgui fer.

2. Horari sortida

- Les sortides es faran, en la mesura del possible, dins l'horari de classes.
- Si la sortida és a segona hora, els alumnes hauran de fer la primera hora de classe i el professorat també. En els casos que se surti més tard, es faran sempre les hores de classe d'abans de la sortida. Només en cas que l'horari previst de sortida no es correspongui exactament amb les hores de començament de classe, es podrà eximir de la fracció de classe que haurien de fer els alumnes abans de la sortida.
- El o la docent responsable de la sortida ha de deixar clar en el full informatiu per a les famílies si per l'hora de tornada de la sortida no hi haurà classe a la tarda o es començarà una hora més tard. El o la docent responsable ha de tenir el permís de direcció per a prendre tal decisió.

3. Professorat que roman al centre

- Els professors que surten han de deixar feina per als alumnes dels grups que deixen i per als alumnes del grup que no han anat a la sortida.
- El professor/a que es queda sense el grup cobrirà l'absència dels professors que han sortit.
- El professorat que no té el grup o grups ha de complir el seu horari habitual quedant-se al centre.



4. Material per a la sortida

- Farmaciola, telèfon mòbil, màquina de fotografiar per documentar la sortida

5. Cost dietes

- Segons acord de Claustre el cost de les sortides ha d'incloure la dieta del professorat.

6. Valoració de la sortida

- En tornar de la sortida el professorat organitzador i el professorat acompanyant complimentaran el model de valoració que es troba penjat al moodle del centre.