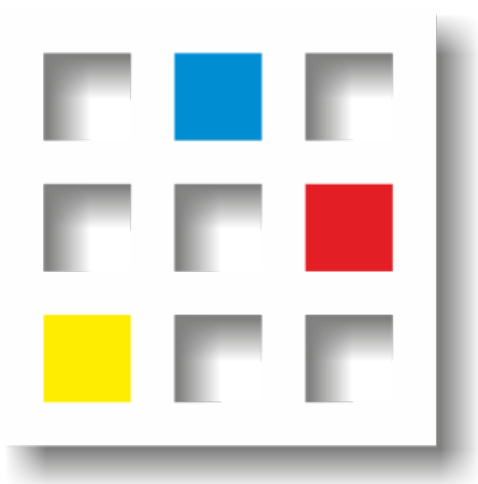


INSTITUT CAN PEIXAUET

Santa Coloma de Gramenet



ORGANITZACIÓ DE SORTIDES I ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

CURS 2025-2026

www.inscanpeixauet.cat

ÍNDEX

1. Objectius i finalitat.	3
2. Tipificació.	3
2.1 Sortides curriculars	3
2.2 Sortides culturals o de convivència	3
2.3 Sortides professionals / orientació acadèmica	3
2.4 De durada superior a 1 dia (amb pernoctació).	4
▪ Viatges, colònies, intercanvis [de 1r a 3r d'ESO].	4
▪ Viatges final d'etapa [4t d'ESO i 2n de Batxillerat].	4
3. Activitats al centre.	4
4. Acompanyants en les sortides.	4
5. Assegurança escolar.	5
6. Costos i finançament.	5
7. La convivència en les sortides.	6
8. Procediment per a organitzar una sortida.	7
8.1 Abans de la sortida.	7
8.2 El mateix dia de la sortida.	9
8.3 Després de la sortida.	9
9. Guàrdies durant les sortides [apartat "5.3 Guàrdies" de les NOFC].	10
10. Annexos.	11
10.1 Autorització genèrica de sortida – Autorització. [Enllaç]	11
10.2 Comunicat de sortida a les famílies – Autorització. [Enllaç]	11
10.3 Operativa de “La Caixa” per a fer ingressos [Enllaç]	11
10.4 Utilització del transport públic en les activitats fora de l'aula. [Enllaç]	11

Pendent !! normativa convivència viatges

1. Objectius i finalitat.

Les sortides i les activitats complementàries (dins i fora del centre) són una eina pedagògica que sorgeix de la necessitat d'educar hàbits i valors i de fer viure aquestes activitats com a font de coneixement i aprenentatge, de relació social, de gaudi i d'enriquiment personal, i que haurien de complementar la programació curricular corresponent.

2. Tipificació.

Les sortides i les activitats complementàries (dins i fora del centre) es classifiquen segons diferents criteris com la seva finalitat, durada, ubicació o caràcter curricular en:

2.1 Sortides curriculars

Sortides relacionades directament amb els continguts acadèmics i programació docent.

- *Exemples:* visites a museus, teatres, laboratoris, empreses, entorns naturals relacionats amb assignatures.
- *Objectiu:* complementar l'aprenentatge a l'aula.
- *Caràcter:* **obligatori** (pot formar part de l'avaluació).

2.2 Sortides culturals o de convivència

Activitats amb un component social, cultural o de cohesió de grup.

- *Exemples:* excursions de final de curs, convivències, cinema, parc natural, activitats esportives.
- *Objectiu:* fomentar la convivència, cohesió de grup i el coneixement del medi.
- *Caràcter:* **generalment voluntari**.

2.3 Sortides professionals / orientació acadèmica

Orientades a la formació professional, coneixement del món laboral o elecció d'itineraris futurs.

- *Exemples:* visita a centres de formació professional, universitats, empreses o fires educatives.
- *Objectiu:* orientació, motivació, connexió amb la realitat laboral.
- *Caràcter:* generalment **optatives, però recomanades**.

Els departaments avaluaran cada activitat/sortida realitzada, així com el percentatge d'assistència de l'alumnat i n'extrauran conclusions en referència a la conveniència o no d'integra-la a la programació general anual (PGA) del curs següent. D'aquesta valoració s'ha d'informar al respectiu/iva coordinador/a de nivell.

2.4 De durada superior a 1 dia (amb pernoctació).

- **Viatges, colònies, intercanvis [de 1r a 3r d'ESO].**

Tenen com a finalitat la cohesió del grup, l'enriquiment personal i cultural.

- **Viatges final d'etapa [4t d'ESO i 2n de Batxillerat].**

S'entén el viatge com una activitat programada pel centre que comprèn diverses vessants; es programaran espais culturals, d'assistència obligatòria, i d'altres d'oci individual o col·lectiu. En cap cas un grup d'alumnes de l'Institut podrà organitzar un viatge de fi de curs dins dels dies lectius del calendari escolar, sense l'aprovació del Consell Escolar.

Per tal de garantir el correcte desenvolupament del viatges es tindran en compte els aspectes següents:

- És condició necessària per a la realització del viatge de fi de curs que hi hagi una majoria suficient, **en cap cas inferior a una tercera part del nombre d'alumnes susceptibles d'anar-hi.**
- Es valorarà la participació dels alumnes conflictius i/o amb baix rendiment escolar.
- Els criteris per a l'elecció del professorat acompanyant queden recollits al punt "4. *Acompanyants en les sortides*".
- El professorat acompanyant podrà prendre la decisió de tornar abans del dia programat si per raons d'ordre consideren impracticable la continuació del viatge.
- El/la tutor/a no està obligat a acompanyar el seu grup, tot i que és aconsellable.
- El professorat que fa classe a aquell nivell i que no acompanya a la sortida haurà de cobrir les classes del professorat acompanyant.

3. Activitats al centre.

Quan s'organitzi una activitat al centre amb personal extern (xerrades, conferències, presentacions, etc...), com a norma general el/la professor/a del grup haurà de romandre a l'aula amb l'alumnat sent el/la responsable que es respectin les normes de convivència.

4. Acompanyants en les sortides.

Per norma general, **el professorat acompanyant** a les activitats/sortides haurà de ser **preferentment del nivell en que s'organitza la sortida.** S'ha de vetllar, sempre que sigui possible, perquè acompanyi professorat que conegui l'alumnat i que tinguin classe amb ells. Si es tracta d'una activitat de tutoria es recomana que hi vagi el tutor o la tutora.

Segons normativa, per als centres públics (secundària), la relació màxima d'alumnes/mestres, professors o acompanyants per a les sortides ha de ser 20/1 per a l'ESO i 25/1 per al Batxillerat amb un mínim de dos acompanyants. D'aquesta manera,

NO es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un/a professor/a, llevat de les sortides en què la programació general anual determini altres condicions que exigeixen una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció dels alumnes.

Si participen alumnes Necessitats Educatives Especials (SIEI o Aula Món) cal consultar a les responsables d'aquestes unitats en relació a la necessitat de més acompanyants així com la possible adaptació d'espais i transports.

5. Assegurança escolar.

En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la programació general anual vigent i es facin dins de l'Estat.

En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que els alumnes disposen prèviament dels documents preceptius (passaport, visat...). Si l'alumne és menor d'edat, cal disposar de l'autorització expressa del pare, la mare o del tutor o tutora legal. Aquesta autorització és un formulari que s'ha d'emplenar i ha d'estar segellat i signat per un agent dels mossos d'esquadra per tenir validesa.

6. Costos i finançament.

Totes les sortides s'autofinançaran sense excloure la possibilitat de subvenció per part de l'AMPA (per als alumnes que són socis).

Així, a l'hora d'organitzar l'activitat cal tenir en compte que les despeses del professorat acompanyant aniran a càrrec de l'alumnat, per la qual cosa s'han d'incloure en el pressupost.

Cal tenir en compte, també que el centre disposa d'una acreditació que cal demanar a la secretaria del centre (veure annex: [Utilització del transport públic en les activitats fora de l'aula](#)) que permet comprar els bitllets de transport a un preu més reduït i que es poden demanar els títols de transports necessaris per varies sortides a la vegada.

Si el pagament de la sortida s'ha fet per via bancària, cal lliurar a la Secretaria del centre, com a mínim amb una setmana d'antelació, una relació de l'alumnat que ha pagat i la quantitat pagada (resguard de pagament), les dades de l'activitat i l'itinerari a seguir, perquè es pugui trametre a l'oficina de la Seguretat Social.

7. La convivència en les sortides.

L'assistència de l'alumnat a qualsevol d'aquestes activitats o sortides s'ha de subjectar a les mateixes normes de convivència que regeixen en el centre, fins i tot amb un seguiment més escrupolós, ja que un comportament fora de les elementals pautes de conducta, a més del perill que pot implicar, repercuteix en la imatge de la totalitat del centre.

L'incompliment d'alguna de les normes contemplades a les NOFC per part de l'alumne/a pot representar la suspensió de la participació a l'activitat. En aquest cas [amonestacions greus, faltes d'assistència acumulades sense justificar, etc...], el/la tutor/a junt al coordinador/a de nivell podran proposar al cap d'estudis la possibilitat de sancionar l'alumne/a amb la no participació en l'activitat.

Si el cap d'estudis considera que l'alumne/a no ha de participar, l'equip directiu valorarà la possibilitat que l'alumne/a assisteixi al centre i sigui atès pel professorat de guàrdia.

Per tal que es desenvolupin amb èxit les activitats realitzades fora del centre, s'han de complir les següent normes bàsiques:

- a) L'alumne/a que participi a una activitat o sortida comunicarà immediatament al professorat acompanyant qualsevol accident i/o imprevist patit. De la mateixa manera, el professorat acompanyant comunicarà a l'equip directiu qualsevol incidència.
- b) Cada alumne és responsable de les seves coses (diners, càmera fotogràfica, aparells de música, roba, mòbil,...).
- c) No aconsellem portar objectes de gran valor, ni molts diners. Penseu que totes les despeses de la sortida estan cobertes. Cal controlar les compres. Certs objectes no es podran comprar, es controlarà.
- d) Els pares o tutors legals són els responsables dels desperfectes que algun alumne pugui produir per gamberrisme o acte vandàlic.
- e) L'alumne/a que participi a qualsevol activitat o sortida no es podrà separar del grup que li correspongui sense el permís del professorat, i tant sols en circumstàncies extraordinàries.
- f) S'han d'observar cada dia una bona higiene i una vestimenta adequada.
- g) Si es considera necessari es podran mirar les motxilles i maletes dels alumnes.
- h) S'ha de vetllar per un ús adequat i racional de la càmera fotogràfica i del mòbil. Si no se'n fa un bon ús, en perjudici dels companys es "guardarà" fins l'acabament de la sortida. En aquests cas, s'informaria als pares.

8. Procediment per a organitzar una sortida.

La iniciativa pot ser de qualsevol docent, però ha d'estar sempre d'acord amb la programació de la seva matèria i nivell i ha de tenir el vist i plau del seu o la seva Cap de departament.

En el cas de sortides de tutoria seran els/les tutors/es conjuntament amb la coordinació de nivell els responsables de la sortida.

En qualsevol cas, el procediment a seguir és el següent:

8.1 Abans de la sortida.

1. Informar a Coordinació pedagògica;

El/la professor/a que organitzava l'activitat ha d'informar mitjançant un correu electrònic al coordinador pedagògic per tal de comprovar que és possible realitzar l'activitat (disponibilitat de dates).

Important! Totes les sortides s'han de comunicar mitjançant el mòdul sortides de IEduca.

Aquest mòdul facilita l'organització d'una sortida. Des de la proposta per part dels docents, fins a la gestió d'assistència per part d'alumnat que va de sortida, els que no van de sortida i guàrdies en les quals també hi participaran professorat que hagi quedat alliberat.

Tot el personal docent del centre podrà proposar una sortida, en la que hi pot proposar dates i hores provisionals, lloc, grup convocat. Tota la informació que cregui convenient i que excepte el grup convocat, serà editable en tot moment. Un cop introduïda, podrà fer clic a "Enviar sol.licitud d'aprovació". Aquesta acció, fa que arribi al responsable de sortides del centre que pot aprovar o rebutjar la sortida, de tal manera que el professor pot avançar o pot millorar la informació, si el motiu del rebuig és per manca d'informació i tornar-la a proposar.

En el cas d'una sortida aprovada, permet al professorat que l'organitza poder configurar qui l'acompanyarà, qui l'ajudarà a organitzar-la, com també controlar les autoritzacions necessàries perquè l'alumnat pugui assistir a la sortida.

En aquest sentit, es recomana al professorat la visualització del tutorial següent. [SORTIDES- Funcionalitat Sortides](#). [des del minut 0:40" fins al 10':28"]. A l'hora de concretar el professorat acompanyant; Recordeu que els acompanyants han de ser preferentment professorat del grup que surt o del nivell i que deixi de fer poques classes amb els grups que queden a l'institut.

Si es produeixen modificacions d'última hora en el professorat acompanyant i/o en la llista d'alumnes cal informar urgentment al Cap d'estudis i/o Coordinador pedagògic.

Coordinació pedagògica reserva la data al calendari de centre a fi d'evitar problemes organitzatius (realització d'exàmens, coincidència amb altres sortides, etc...).

El professorat que assisteix a una activitat/sortida i per aquest motiu no imparteix classe a un grup d'alumnes ha de preparar feines per a ser realitzades per aquest grup d'alumnes. Aquestes tasques han de ser informades mitjançant l'aplicatiu Ieduca.

2. Informar a les famílies;

hi ha
novetats!

Aquest curs, tot l'alumnat ha rebut (amb la documentació de matrícula) un "[full d'AUTORITZACIÓ GENÈRICA](#)" amb el qual, autoritzen o no alumne/a a participar i assistir a quantes activitats, sortides i excursions organitzi i realitzi l'Institut amb la corresponent aprovació del Consell Escolar.

No obstant, les famílies han de continuar sent informades puntualment de cadascuna de les activitats i/o sortides extraescolars que l'alumne/a hagi de realitzar; és a dir, que s'ha d'enviar el corresponent [comunicat de sortida](#).

D'aquesta manera, el/la professor/a que organitza l'activitat és el/la responsable d'informar amb una carta a la família dels objectius i activitats de la sortida, del lloc i transport, dels cost i del professorat/departament responsable, i (si s'escau) el full de pagament (*veure annex: [Mètode de pagament](#)*) a l'alumnat. Si és el cas, quan el cost total sigui elevat, caldrà presentar la possibilitat de fer el pagament de manera fraccionada (sortides de més d'un dia).

3. Recollir les autoritzacions de les famílies;

El/la responsable de la sortida ja no haurà de recollir les autoritzacions, sinó que haurà de ser la família l'encarregada de retornar el full de comunicat assenyalant que NO autoritza la participació de l'alumne/a en l' activitat/sortida comunicada.

Important!

L'assistència a classe d'aquests alumnes ha de ser obligatòria (a menys que ho justifiquin degudament), en cas contrari l'equip directiu es reserva el dret a no deixar-los anar a cap altra sortida durant el curs.

En cap cas, podran marxar del centre els alumnes que no hagin lliurat la corresponent autorització. A aquests efectes, no es considera vàlida l'autorització verbal per via telefònica.

4. Transmetre les dades de la sortida a Coordinació pedagògica;

El professor/a que organitza l'activitat ha de comunicar les dades de la sortida a coordinació pedagògica. Al següent enllaç es pot consultar un [breu tutorial en relació a la gestió de les sortides](#) que recull els passos que cal seguir a l'hora de comunicar les sortides mitjançant l'Educa.

Important!

1. Totes les sortides s'han de comunicar a la coordinadora de nivell corresponent.
2. Cal respectar el termini a l'hora de tancar la sortida (mínim de 48 hores d'antelació) per tal que es puguin generar les guàrdies i possibles agrupaments de l'alumnat.
3. Cal diferenciar entre **Comunicar** la sortida i **Gestionar** la sortida.(veure [Aclariment sortides](#)).

Aquesta tramesa s'ha de fer **sempre amb un mínim de 10 dies d'antelació**. És necessari que el professorat pugui estar assabentat de la sortida almenys amb temps suficient a fi d'evitar problemes de dates d'exàmens o d'altres organitzatius, així que no es podrà fer cap sortida que no s'avisí amb el temps requerit.

El professorat, que té classe amb un grup que realitzarà una activitat a la qual no assistirà, passarà a estar de guàrdia en les hores en què imparteix classe als grups afectats per l'activitat, tot complint el seu horari i estant a disposició de la direcció del centre.

8.2 El mateix dia de la sortida.

Abans d'abandonar el centre, el professorat participant a una sortida passarà llista i deixarà una còpia al Cap d'estudis, per tal que quedi constància al centre de quins alumnes se n'han anat a fer l'activitat.

Cal que deixi un número demòbil per estar localitzable o poder informar d'alguna incidència.

Tot l'alumnat i professorat haurà de tornar a l' institut una vegada finalitzada l'activitat o sortida.

L' alumnat que hagi participat en una sortida escolar i arribi durant l'última hora del matí, haurà de romandre al centre fins a l'hora de sortida. **Se n'haurà de fer càrrec el professorat que ha organitzat la sortida.**

8.3 Després de la sortida.

El professor responsable farà una valoració de l'activitat/sortida complementària i en donarà una còpia al cap de departament, coordinador de cicle, segons calgui. Aquesta

memòria serà un requisit indispensable perquè el departament pugui sol·licitar una nova activitat.

Informar a l'Equip docent de l'avaluació de l'activitat i lliurar una còpia del "Full d'avaluació d'activitat" a la coordinadora de nivell perquè consti en acta.

9. Guàrdies durant les sortides [apartat "5.3 Guàrdies" de les NOFC].

El professorat que no pugui fer una classe per trobar-se els seus alumnes fora de l'institut, passa automàticament a estar de guàrdia. Per a cobrir les absències, es seguirà aquest ordre:

- **Absències generades per sortida:** Es cobriran, en primer lloc pel professorat que hagi quedat "alliberat" perquè el grup classe ha marxat, **en segon lloc pel professorat que hagi estat alliberat d'una altra sortida** i, en última instància pel professorat de guàrdia ordinària.
- **Absències ordinàries (no generades per sortides):** Es cobriran, en primer lloc pel professorat que tingui **guàrdia ordinària**, en segon lloc pel professorat que hagi estat alliberat d'un sortida.

Per simplificar aquest procés, els alumnes que es quedin a l'Institut s'agruparan sense fer classe però hauran de treballar amb activitats preparades pel professorat que ha marxat de sortida.

El professorat que cobreix la guàrdia s'encarregarà que els alumnes facin els treballs preparats per aquells professors que han pogut preveure la seva absència. Aquests professors lliuraran amb temps al professorat de guàrdia o al cap d'estudis els esmentats treballs. El professorat de guàrdia recollirà aquests treballs en finalitzar l'hora de classe i els farà arribar al professor absent.

En el cas d'una sortida més prolongada com un viatge, també s'agruparan els alumnes però amb un horari especial perquè es pugui fer classe amb el professorat alliberat. D'aquesta manera al professorat alliberat per una sortida o viatge, se li assignarà des de coordinació pedagògica la guàrdia dels alumnes agrupats que no han marxat a la sortida o la guàrdia d'un/a professor/a acompanyant d'un altre nivell o el reforç de les guàrdies ordinàries (en cas necessari).

A més, al professorat, que hagi marxat de viatge, se li comptaran com a fetes les guàrdies (de classe) que tenia previst fer en el cas que no hagués anat de viatge.

Quan hi hagi poques guàrdies a cobrir, i en el cas que es facin torns per cobrir una guàrdia, el nombre màxim de professors que passarà per un mateix grup serà de 2.

10. Annexos.

A continuació es presenten els enllaços als diferents documents que us poden ser d'utilitat a l'hora de planificar una sortida. Els podeu descarregar i modificar segons les vostres necessitats.

10.1 Autorització genèrica de sortida – Autorització. [\[Enllaç\]](#)

10.2 Comunicat de sortida a les famílies – Autorització. [\[Enllaç\]](#)

10.3 Operativa de “La Caixa” per a fer ingressos [\[Enllaç\]](#)

10.4 Utilització del transport públic en les activitats fora de l'aula. [\[Enllaç\]](#)
