



## ANNEX DEL NOFC: PROTOCOL DE SORTIDES

### 1. ORGANITZACIÓ I REALITZACIÓ D'**ACTIVITATS** (SORTIDES O TALLERS-XERRADES AL CENTRE):

El procediment per l'organització, realització i avaluació d'una **activitat** (sortida o taller-xerrada al centre) serà:

| Procediment per l'organització d' <b>activitats</b> :  | Persona encarregada:                                | Termini:                                       |
|--|---|--|
| 1. El professorat que desitgi realitzar una <b>activitat</b> (sortida o taller-xerrada al centre) amb un grup d'alumnes ha de comunicar-ho al Coordinador de sortides per comprovar que és possible realitzar l'activitat (disponibilitat de dates, espais, fons econòmic, ...).   | Professorat organitzador.                           |  |
| 2. El professorat complimenta el " <b>Full d'activitat</b> " <sup>1</sup> . Per la sol·licitud de pressupostos de desplaçament o altres pot sol·licitar ajuda al Coordinador de sortides.  | Professorat organitzador i Coordinador de sortides. |  |
| 3. El professorat organitzador comunicarà a l'Equip docent del grup d'alumnes la proposta d'activitat mostrant el " <b>Full d'activitat</b> ". Si cal es realitzaran les modificacions oportunes. <b>L'Equip docent l'ha d'aprovar per majoria i ha de constar en l'acta de la reunió.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>En la decisió per Equip docent de la realització d'una activitat es pot valorar el cost de l'activitat, la distribució de dates al llarg del curs, la varietat d'àmbits responsables, ... S'han de prioritzar les que estiguin relacionades amb la tasca globalitzada del trimestre i aquelles que són requerides pel currículum.</li> <li>En el cas d'activitats realitzades per alumnat d'una única PIM, optativa de 4t, ... l'Equip Docent es pot comprometre a realitzar una activitat amb cost per cadascuna de les matèries implicades pel mateix nivell o nivells, ja que es poden ocasionar greuges comparatius entre alumnes d'un mateix nivell.</li> <li>Si assisteixen alumnes USEE o amb alguna discapacitat cal consultar a les responsables de l'USEE la necessitat de més acompanyants així com l'adaptació d'espais i transports.</li> </ul> | Professorat organitzador i Equip Docent del nivell. |  |
| 4. <u>Enviar per correu electrònic el "<b>Full d'activitat</b>" definitiu al Coordinador de sortides per a l'aprovació per part del Consell escolar.</u>   | Professorat organitzador.                           | Una setmana abans del següent Consell escolar. |
| 5. Realització d'un document resum on constin totes les activitats del centre per aprovació en el Consell escolar.   | Coordinador de sortides.                            | Previ al següent Consell escolar.              |
| 6. Confirmació de reserves, transport, ... Sol·licitar l'adaptació dels espais i instal·lacions si és necessari.   | Professorat organitzador i Coordinador de sortides. | Mínim tres setmanes abans de l'activitat.      |
| 7. Posar el " <b>Full d'activitat</b> " a l'espai de tutoria del grup corresponent. Entregar una còpia en paper a consergeria.   | Coordinador de sortides.                            | Dues setmanes abans de la sortida.             |

<sup>1</sup> Tota la documentació necessària per les sortides, colònies, viatges... es troba a l'espai reservat a la "Sala Comuna" al Moodle del centre.

| Procediment per l'organització d'activitats:  | Persona encarregada:                    | Termini:                                      |
|---|---|---|
| 8. Repartir el "Full d'activitat" a l'alumnat en paper.   | Professorat organitzador.               | Dues setmanes abans de l'activitat.           |
| 9. Comunicar al Coordinador de sortides absències previstes per l'alumnat. Comunicar tanmateix possibles variacions en el llistat del professorat acompanyant.  |   | Màxim una setmana abans de l'activitat.       |
| 10. Enviar un correu a tot el personal del centre informant de l'activitat (activitat, data, grups, ...), del professorat acompanyant i de l'alumnat no assistent a l'activitat. Si l'activitat és una sortida fora del centre, l'alumnat que no ha pagat les sortides o no és beneficiari del Fons social ha d'assistir al centre.<br>Informar personalment a l'equip del menjador i consergeria i facilitar els llistats d'alumnes pel control d'assistència del matí.<br>Si el professorat organitzador no es posa en contacte amb el Coordinador de sortides s'entendrà que assisteixen tots els alumnes que poden anar a les sortides. | Coordinador de sortides.                | Una setmana abans de l'activitat.             |
| 11. <b>El professorat que assisteix a una activitat 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.</b> Aquestes tasques han de ser lliurades al Cap d'estudis.<br>Si es produeixen modificacions d'última hora en el professorat acompanyant cal informar urgentment al Cap d'estudis i Coordinador de sortides.   | Professorat assistent a l'activitat.    | Mínim el dia anterior a l'activitat.          |
| 12. <b>El professorat, que té classe amb un grup que realitzarà una activitat a la qual no assistirà, passarà a estar de guàrdia</b> en les hores en què imparteix hores de classe als nivells afectats per l'activitat.<br>Un dels professors de guàrdia passarà llista dels alumnes del grup afectat per l'activitat que han d'assistir al centre i indicarà les faltes d'assistència a l'aplicatiu de tutoria.   | Professorat no assistent a l'activitat. | Dia de l'activitat.                           |
| 13. Lliurar al Coordinador de sortides el "Full d'avaluació d'activitat" així com totes les factures i justificants de les despeses.  | Professorat organitzador.               | Màxim una setmana després de l'activitat.     |
| 14. Informar a l'Equip docent de l'avaluació de l'activitat i lliurar una còpia del "Full d'avaluació d'activitat" perquè consti en acta.   | Professorat organitzador.               | Equip docent posterior a l'activitat.         |
| 15. Realització dels comptes de l'activitat, comparació amb el pressupost fet prèviament pel professorat responsable i comunicació a l'Equip docent corresponent.<br>Devolució del cost de l'activitat als alumnes que han justificat la seva absència.   | Coordinador de sortides i Secretaria.   | Aproximadament un mes després de l'activitat. |

Els **tallers i xerrades realitzats al centre** entren dins de la coordinació de sortides i se'ls ha de donar la mateixa consideració: s'ha de fer el full informatiu a les famílies, s'ha d'aprovar en Equip Docent i Consell Escolar, ...

En general, el professorat acompanyant a les activitats **és** el professorat del nivell, ha d'anar 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/a. Segons normativa ha d'assistir **un acompanyant per cada grup de 20 alumnes amb un mínim de dos acompanyants** i, al menys, un dels acompanyants adults ha de ser un professor/a. En el cas d'assistència d'alumnat USEE o amb alguna discapacitat cal avisar al Coordinador de sortides i consultar a les responsables de l'USEE la necessitat de més acompanyants així com l'adaptació d'espais i transports.

Segons aquest NOFC, l'**Equip docent pot prendre com a mesura disciplinària la no assistència a determinades activitats**. En tal cas cal informar a la família d'aquesta mesura, així com al Coordinador de sortides amb una setmana d'antelació, de la mateixa forma que s'informa de les absències previstes de l'alumnat.

Si es donés el cas que els alumnes que finalment assisteixen a una activitat (els que consten a les llistes de sortides menys els que informen de la seva absència o tenen com a mesura disciplinària la no assistència) no constituís el 50% de l'alumnat total, l'Equip docent o Equips docents implicats decidiran si es realitzarà finalment o no l'activitat.

Durant les activitats seran d'aplicació les mateixes normes exposades en el present document NOFC. Per a les situacions no contemplades, el professorat acompanyant podrà adaptar aquestes normes a les situacions i a les condicions específiques que es puguin donar.

## 2. COLÒNIES, VIATGES I INTERCANVIS

El procediment per l'organització, realització i avaluació d'unes colònies, viatges o intercanvis serà:

| Procediment per l'organització de colònies, viatges i intercanvis:  | Persona encarregada:  | Termini:                         |
|---|---|----------------------------------|
| <p><b>1. Decisió de les colònies i viatge de 4t a realitzar el curs següent tenint en compte l'avaluació del curs anterior:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'avaluació no és negativa, en els tres primers cursos de l'ESO es portarà a terme:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1r ESO: Colònies en anglès.</li> <li>• 2n ESO: Colònies a la natura.</li> <li>• 3r ESO: Intercanvi.</li> </ul> </li> <li>• A 4t d'ESO inicialment són els alumnes els que decideixen a principis de 3r d'ESO el viatge a realitzar, ajudats pels seus tutors/es. Proposta d'altres viatges o intercanvis per part d'alumnat, professorat o Equip directiu sotmesos a projectes, concursos, ...</li> </ul>  | Equip docent.   | Curs anterior.                   |
| <p><b>2. En el cas de viatge final de curs de 4t :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es convocarà a principis de juny per part dels tutors de 3r una reunió informativa a les famílies d'alumnes de 3r d'ESO sobre el viatge que han decidit els seus fills/es i el cost del mateix. També es pot presentar un viatge alternatiu més econòmic. Les famílies voten la realització del viatge (valorant sobretot el cost) o l'elecció entre diverses opcions. S'informa que es depositaran 50 euros en concepte de reserva no retornable (a excepció de situacions de força major o baixa del centre).</li> <li>• El Coordinador de sortides confecciona un full informatiu amb les característiques generals del viatge, cost, dates aproximades, ... , en què es sol·licita la reserva de 50 euros no retornables i es reparteix a les famílies.</li> <li>• Al començament de curs els tutors/es de 4t informen els alumnes nous sobre el viatge i proporcionen el full informatiu perquè puguin realitzar la reserva.</li> <li>• A finals de setembre el Coordinador de sortides elabora un llistat d'alumnes que han abonat els 50 euros de reserva i el presenta en l'Equip docent de 4t.</li> <li>• Si el nombre d'alumnes que han abonat la reserva és <b>inferior al 50% de l'alumnat de 4t, l'equip decidirà si es realitza el viatge</b> (ha de constar en l'acta de la reunió). Si es decideix que no es realitza es proposarà per part de l'Equip docent un viatge alternatiu més econòmic. Es comunicarà a les famílies mitjançant un full informatiu i s'oferirà el retorn del dipòsit.</li> </ul> <p>Si la participació en aquesta <b>segona proposta no arriba al 50%</b> de</p> | Tutors de 3r, Coordinador de sortides i Equip docent de 4t. | Juny-setembre del curs anterior. |

| Procediment per l'organització de colònies, viatges i intercanvis:  | Persona encarregada:   | Termini:                                   |
|---|--|--|
| l'alumnat, l'Equip docent ha de decidir si es realitza el viatge. En cas de decidir que no, <b>no es podran acceptar més opcions.</b>   |  |  |
| <b>3. PRIMER DE BATXILLERAT:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>En equip docent es decidirà la realització de dues o tres sortides programades al llarg del curs amb pernoctació d'una o dos nits. Aquestes sortides hauran d'estar lligades amb la realització d'activitats culturals i/o activitats programades des de l'Àmbit Científic-Tecnològic o Social.</li> </ul>   |  | Principi de curs.                          |
| <b>4.</b> Confecció del full informatiu per a les famílies amb detalls principals, professors acompanyants, calendari de pagament i permís de la família. Per fer-ho realitzarà el <u>pressupost</u> del viatge, intercanvi o colònies.<br>Sempre s'haurà d'abonar alguna quantitat per tal de fer la reserva.<br>Al full informatiu s'especificarà quina quantitat no és retornable en cas de no assistència de l'alumne, degut a reserves, compra anticipada de bitllets de transport, ...<br>Comunicació i aprovació al Consell escolar.<br>Proporcionar una còpia en paper de tots els documents entregats a les famílies a Consergeria.  | Coordinador de sortides.   | Principi de curs.                          |
| <b>5.</b> Entrega del full informatiu als alumnes i control de recollida de resguards de pagament i permisos.<br>Derivació al Coordinador de sortides, i aquest a la Secretaria, de famílies amb dificultats econòmiques.   | Tutors de cada grup.   | Principi de curs.                          |
| <b>6.</b> Confecció d'una llista d'alumnes que assisteixen a les colònies, intercanvi o viatge i presentació en Equip docent. Si el nombre d'alumnes que han abonat el primer pagament és <b>inferior al 50% l'equip decidirà si es realitza el viatge o les colònies (revisar apartat 2).</b>  | Tutors de cada grup i Equip docent.                                      | Després del termini del primer pagament.   |
| <b>7.</b> Elaboració o actualització de la pàgina Moodle del viatge, intercanvi o colònies.   | Tutors dels grups.   | Abans del termini del primer pagament.     |
| <b>8.</b> Reunió informativa amb les famílies. En el cas del viatge final de curs de 4t d'ESO s'informarà a les famílies de la situació d'assistència d'alumnat, explicant el procés del punt 2 d'aquest protocol, justificant el possible canvi de tipologia de viatge més econòmic o la seva anul·lació.  | Tutors dels grups i professors acompanyants i/o Coordinador de sortides. | Quan es consideri més adient.              |
| <b>9.</b> Control i recollida de la totalitat dels resguards de pagament.<br>Informar al Coordinador de sortides el més aviat possible de baixes i alumnes que són sancionats a no assistir-hi.<br>Quan estiguin tots els resguards recollits entregar amb una llista al Coordinador de sortides per elaboració dels comptes.   | Tutors dels grups.   | Fins després del darrer pagament.          |
| <b>10.</b> Sol·licitud a l'alumnat i arxiu de la següent documentació. <ul style="list-style-type: none"> <li>Fitxa mèdica. En cas de necessitats especials de l'alumnat (p.ex. alimentàries) comunicar al Coordinador de sortides.</li> <li>Fotocòpia de DNI o passaport i de Tarja sanitària (caldrà sol·licitar la Tarja sanitària europea quan sigui necessari). Recordar als alumnes que han de portar l'original durant el viatge o colònies. Els tutors poden valorar recollir els originals el dia anterior a la sortida.</li> <li>Quan el viatge comporti sortir de l'Estat espanyol caldrà un permís especial emès a les oficines dels Mossos d'Esquadra a sol·licitud de les famílies.</li> </ul> A aquesta documentació s'afegirà el permís d'assistència a les | Tutors dels grups.   | Aproximadament un mes abans de la sortida. |

| Procediment per l'organització de colònies, viatges i intercanvis:   | Persona encarregada:                  | Termini:                                 |
|--|---------------------------------------|--|
| colònies o viatge. Una vegada recollida i arxivada tota la documentació se li transmetrà al professorat acompanyant responsable, si és necessari.  |                                       |  |
| <b>11.</b> Enviar un correu a tot el personal del centre informant del viatge o colònies, els professors acompanyants i el llistat d'alumnes que no van a la sortida, i per tant, han d'assistir al centre. Informar personalment a l'equip del menjador i consergeria i facilitar els llistats d'alumnes pel control d'assistència del matí.  | Coordinador de sortides.              | Dues setmanes abans de la sortida.       |
| <b>12.</b> Abonament al professorat assistent de compensacions econòmiques i avançament de possibles despeses, fiances, ...  | Coordinador de sortides i Secretaria. | Una setmana abans de la sortida.         |
| <b>13.</b> El professorat que assisteix al viatge o colònies prepara el <u>treball a realitzar pels grups no afectats i el treball de repàs o aprofundiment pels alumnes dels grups afectats pel viatge o colònies</u> que no hi assisteixen. Li ha de lliurar al Cap d'estudis. Si es produeixen modificacions d'última hora en el professorat acompanyant cal informar urgentment al Cap d'estudis i Coordinador de sortides.  | Professorat assistent a la sortida.   | Mínim el dia anterior a la sortida.      |
| <b>14.</b> El <u>professorat que no assisteix al viatge o colònies passa a estar de guàrdia</u> en les hores en què imparteix hores de classe als nivells afectats, tot complint el seu horari i estant a disposició de la direcció del centre. Un dels professors de guàrdia passarà llista dels alumnes del nivell afectat pel viatge o colònies que han d'assistir al centre i indicarà les faltes d'assistència a l'aplicatiu de tutoria.<br><b>En cap cas es pot avançar matèria en un grup en què part dels alumnes assisteixen a colònies o viatge.</b> | Professorat que roman al centre.      | Dies de colònies o viatge.               |
| <b>15.</b> Lliurar al Coordinador de sortides el full "Avaluació de colònies, intercanvis i viatges" així com totes les factures i justificants de les despeses.   | Tutors dels grups.                    | Màxim una setmana després de l'arribada. |
| <b>16.</b> Informar a l'Equip docent de l'Avaluació del viatge o colònies i lliurar una còpia de l'"Avaluació de la sortida" perquè consti en acta.  | Tutors dels grups.                    | Equip docent posterior a l'arribada.     |
| <b>17.</b> Realització dels comptes del viatge o colònies. Devolució de quantitats aportades per alumnes que no han assistit i devolució de romanent si és necessari. Aportació al Fons social del possible romanent final.  | Coordinador de sortides i Secretaria. | Màxim un mes després de la sortida.      |

En general, el professors acompanyants a les colònies i viatges són els tutors, o si en algun cas no és possible, els professors del nivell. Segons la normativa ha d'assistir **un acompanyant per cada grup de 20 alumnes amb un mínim de dos acompanyants** i, al menys, un dels acompanyants adults ha de ser un professor/a. En el cas d'assistència d'alumnat USEE o amb alguna discapacitat cal consultar a les responsables de l'USEE la necessitat de més acompanyants així com l'adaptació d'espais i transports.

Segons aquest NOFC, **l'Equip docent pot prendre com a mesura disciplinària la no assistència a determinades sortides**. En tal cas s'ha informar al Coordinador de sortides d'aquesta mesura el més aviat possible, de la mateixa forma que s'informa de les absències previstes pels alumnes. En cap cas es retornarà a la família un pagament no retornable, si així estava indicat en el full informatiu.

Durant les colònies, viatge o intercanvi seran d'aplicació les mateixes normes exposades en el present document NOFC. Per a les situacions no contemplades, el professorat acompanyant

podrà adaptar aquestes normes a les situacions i a les condicions específiques que es puguin donar.

### 3. GESTIÓ ECONÒMICA DE SORTIDES, COLÒNIES, VIATGES ...

#### 3.1. Sortides i tallers

Quan es formalitzi la matriculació al centre, les famílies abonaran una quantitat única per tal de realitzar totes les sortides i tallers que es programaran al llarg del curs. Les famílies tindran la possibilitat d'abonar una quantitat suplementària en concepte d'aportació al Fons social de sortides (apartat 3.2.). Les famílies, que per dificultats econòmiques, sol·licitin l'acolliment al Fons social també ho podran fer, aportant la documentació necessària. Així mateix, la família signarà una autorització única anual per tal de permetre les sortides dins del municipi i les organitzades fora del municipi amb autorització del Consell escolar del centre.

A principi de curs s'elaborarà un llistat d'alumnes que han abonat la quantitat destinada a les sortides i tallers-xerrades. Aquest llistat inclourà els alumnes beneficiaris del Fons social. La Secretaria comunicarà per escrit a les famílies que no han abonat les sortides ni aportat la documentació per justificar els ingressos familiars, que si no ho fan amb la màxima brevetat possible, l'alumne no podrà participar de cap sortida durant tot el curs escolar. Arribat a aquest punt, cap alumne que no formi part de la llista de sortides podrà participar de les sortides que comportin despesa econòmica. No es poden abonar les sortides de forma individual. D'aquesta forma tan sols es podrà modificar la llista de sortides si es produeix una baixa o alta al centre. En aquest cas la llista s'actualitzarà al *Moodle* i es comunicarà per correu electrònic a tot el professorat.

Quan un alumne falta a una sortida avisarà amb la màxima antelació possible al professor organitzador, per tal de tenir-ho en compte en la compra d'entrades, reserva de transports, ... Si l'alumne avisa amb antelació de la realització de la sortida, el professor ho comunicarà també al Coordinador de sortides. L'alumne ha de mostrar el justificant de la falta al professor organitzador. En el full d'avaluació de la sortida, el professor anotarà la llista d'alumnes no assistents i justificarà o no la seva assistència. En cas de justificació, el Coordinador de sortides comunicarà a la Secretaria la quantitat susceptible de ser retornada a la família. Aquesta quantitat serà el cost de la sortida menys les quantitats no retornables (com reserves ja abonades) i l'increment del cost de la sortida pel fet d'assistir un alumne menys. De tal manera que la falta d'un alumne a una sortida no pot comportar l'increment del cost de la sortida per la resta de l'alumnat. Si un alumne no justifica una falta al llarg d'una setmana després de la realització de la sortida, s'entendrà que no es justifica i no es retornarà cap quantitat. Si un alumne no assisteix a una sortida com a **mesura disciplinària adoptada per l'Equip docent, el professor organitzador ho ha de comunicar al Coordinador de sortides amb la màxima brevetat possible.** Es considerarà una falta justificada a la sortida. En el cas de falta justificada a una sortida, el Coordinador de sortides comunicarà a la família l'import a retornar, i si no es recull en un termini de quinze dies a comptar des de la data de comunicació, es sumarà al Fons social de sortides. Aquesta devolució la podrà recollir qualsevol tutor legal de l'alumne o el mateix alumne amb una autorització escrita i signada amb aquesta finalitat.

Quan finalitza el curs és possible que resti un romanent entre les aportacions realitzades per les famílies i les despeses derivades de les sortides i tallers. Aquest romanent es conservarà en el curs següent, fins arribar a final de 4t d'ESO, que es retornarà a les famílies. Es comunicarà a les famílies aquesta devolució, i si no es recull en un termini de quinze dies a comptar des de la data de comunicació, es sumarà al Fons social de sortides. Aquesta devolució la podrà recollir qualsevol tutor legal de l'alumne o el mateix alumne amb una autorització escrita i signada amb aquesta finalitat. Si un alumne formalitza la baixa del centre es retornarà també la part del romanent del seu curs que li pertoqui.



El professor organitzador de la sortida és el responsable de calcular el pressupost de la sortida, incloent desplaçaments, entrades, compensacions al professorat,... i incloure aquest cost al full informatiu de la sortida. El Coordinador de sortides és el responsable de realitzar els comptes definitius de la sortida tenint en compte les despeses i les possibles devolucions als alumnes que justifiquen la falta d'assistència.

### 3.2. Fons social de sortides

A través d'aportacions voluntàries de les famílies o romanents de sortides es crea un fons econòmic que es destinarà al pagament de sortides, o en algun cas si és possible i es valora, colònies o viatges, d'alumnes amb famílies que tenen dificultats econòmiques.

Per tal d'incloure un alumne com a beneficiari d'aquest fons, es sol·licitaran prèviament els justificants necessaris per tal de comprovar la situació econòmica familiar, com declaracions de renda, justificants de convivència, certificats de prestacions, ... Aquesta documentació serà revisada per la Secretaria del centre i convindrà la inclusió de l'alumne com a beneficiari d'aquest ajut.

Si un alumne està dictaminat amb una NEE de tipus social per part de l'EAP, es considerarà també beneficiari del Fons social.

La informació recollida, així com els noms dels alumnes beneficiaris serà confidencial, tot i què es podrà proporcionar la llista a petició del Consell escolar.

Una vegada concedit l'ajut s'informarà d'aquest fet a l'alumne i a les famílies. Així mateix s'informarà que l'alumne ha d'assistir a totes les sortides programades pel nivell. Si l'alumne falta a una sortida de forma injustificada se li retirarà immediatament l'ajut, ja que es considerarà que malbarata unes despeses que podrien ajudar a altres alumnes.

Quan s'esgoti el Fons social, es comunicarà a les famílies i al professorat.

### 3.3. Viatges, colònies i intercanvis

Seguint el protocol del punt 2., el Coordinador de sortides és el responsable de realitzar el pressupost i comptes finals dels viatges, colònies i intercanvis.

A principi de curs s'informarà a les famílies d'aquestes activitats així com de la forma de pagament. Els tutors comunicaran al Coordinador de sortides si alguna família manifesta dificultats econòmiques. En aquest cas es pot oferir la possibilitat de realitzar el pagament de les colònies o viatge de forma aplaçada. En casos excepcionals, i si existeixen fons disponibles, es podrà aportar una part des del Fons social de sortides.

Per tal de participar al viatge de 4t d'ESO és imprescindible haver abonat la totalitat de la quota de material i AMPA del centre<sup>2</sup>.

Si resta romanent entre les aportacions realitzades per les famílies i les despeses produïdes, es comunicarà a les famílies i s'oferirà el seu retorn. En cas de no recollir les quantitats en un termini de quinze dies des de la seva comunicació s'ingressaran al Fons social de sortides. Aquesta devolució la podrà recollir qualsevol tutor legal de l'alumne o el mateix alumne amb una autorització escrita i signada amb aquesta finalitat.

Si les colònies o viatge contractat no inclou una assegurança, es contractarà una des del centre. Aquesta assegurança inclourà a totes les persones que es desplacen així com la seva responsabilitat civil a tercers i assistència mèdica. Opcionalment pot incloure cancel·lacions de vols, pèrdua d'equipatge, retràs en enllaços, ...

---

<sup>2</sup> Aquesta premissa començarà a aplicar-se al curs 2014/15.

### 3.4. Pagament de compensacions per sortides al professorat i personal laboral

|  | País | Estranger |
|--|------|-----------|
| Sense pernoctació                        |      |           |
| Per dinar/sopar no inclòs en l'activitat | 13 € | 17 €      |
| Amb pernoctació                          |      |           |
| Per pernoctació                          | 10 € | 10 €      |
| Per esmorzar no inclòs en l'activitat    | 4 €  | 5 €       |
| Per dinar/sopar no inclòs en l'activitat | 13 € | 16,5 €    |

Si algun professor/a per algun motiu justificat i acordat no pot viatjar juntament amb l'alumnat ho haurà de fer en transport públic (tren, autobús, taxi). Tan sols si cap d'aquestes combinacions és possible ho podrà fer en transport privat i s'abonaran les despeses derivades.

**Si algun professor vol renunciar total o parcialment al cobrament de les compensacions indicades, aquestes quantitats passaran a augmentar el Fons social de sortides.**

Les despeses produïdes per les gestions bancàries del compte de sortides es tindran en compte en els comptes de les sortides, viatges, colònies i intercanvis corresponents.

Tota la documentació formarà part de la documentació de la gestió econòmica del centre.