

ANEXO 02

PROTOCOLO DE MOVILIDADES INTERNACIONALES

OBJETIVOS

- Garantizar la seguridad, organización y gestión de incidencias durante las movilidades internacionales de los participantes.
- Favorecer el aprovechamiento educativo de las movilidades internacionales.
- Fomentar la sostenibilidad de los medios de transporte utilizados y desarrollar la consciencia del impacto ambiental de nuestros desplazamientos con el fin de reducirlo.

1. Organización previa al viaje

- 1.1. Selección del alumnado:** los participantes serán seleccionados según los criterios acordados en el documento 'Protocolo de selección'.
- 1.2. Seguro de viaje:** Todos los participantes contarán, de forma obligatoria, con un seguro de viaje con cobertura médica, de accidentes y de responsabilidad civil y de repatriación.
- 1.3. Sesiones preparatorias:** Organizar reuniones con alumnado y familias para informar sobre los objetivos y actividades del programa; las normas de convivencia y expectativas; el itinerario detallado del viaje; y la documentación necesaria (DNI, pasaporte, tarjetas sanitarias, autorizaciones, etc.) en cada actividad.
- 1.4. Documentación requerida:** Se recopilará, al menos, la siguiente documentación:
 - Copia del DNI/pasaporte.
 - Tarjeta Sanitaria Europea (TSE).
 - Autorización firmada por tutores legales para la salida del país.
 - Ficha médica y de necesidades especiales (alergias, dietas, medicación, etc.).
- 1.5. Planificación logística:**
 - Reservar transporte (aéreo, terrestre, etc.) y alojamiento con antelación. Se podrá recurrir a empresas externas para su

gestión, quedando la decisión de la elección en manos del IES Federico García Bernalt.

- Coordinar con el centro anfitrión las actividades y horarios.
- Elaborar un listado con datos de contacto de emergencia (alumnado, familias, embajada, etc.).

1.6. Formación previa: Se realizarán sesiones preparatorias sobre aspectos culturales, idioma, normas y costumbres del país de destino.

2. Durante el viaje

2.1. Responsables de la movilidad: Se nombrará un coordinador de la movilidad y se detallarán las funciones de los docentes acompañantes:

- Supervisión del alumnado.
- Gestión de imprevistos.
- Comunicación con familias y dirección del centro.

2.2. Normas de convivencia: se establecerá un reglamento claro, incluyendo:

- Puntualidad en las actividades.
- Respeto a compañeros, docentes y anfitriones.
- Prohibición de consumo de sustancias como alcohol, tabaco, etc.
- Uso responsable de dispositivos electrónicos y redes sociales.

2.3. Supervisión y seguimiento: se realizarán controles diarios para confirmar:

- Asistencia y puntualidad.
- Estado físico y emocional del alumnado.
- Mantener comunicación constante con el centro anfitrión.

3. Finalización del viaje

3.1. Evaluación de la experiencia:

- Se recogerán las impresiones del alumnado mediante encuestas y/o reuniones.
- Se completarán los informes y encuestas correspondientes a la actividad, donde se incluirán los logros, dificultades y propuestas de mejora.

3.2. Difusión de resultados

- Se organizará una jornada en el centro para compartir la experiencia con la comunidad educativa (fotos, vídeos, testimonios).
- Se publicarán los materiales recopilados en redes sociales y web del centro, respetando la protección de datos.

3.3. Cierre administrativo

- Entrega al alumnado de los Certificados de participación y documentos de reconocimiento (Europass, etc.).
- Presentación de la justificación económica y pedagógica a Comisión de Internacionalización del centro.

4. Gestión de la seguridad e imprevistos

4.1. Comunicación

- Se establecerá un **grupo de contacto** entre docentes responsables, familias y alumnado a través de herramientas como WhatsApp, Microsoft Teams o correo electrónico.
- Se definirán **horarios de comunicación diaria** para reportar novedades y resolver posibles incidencias.

4.2. Gestión de emergencias: Cada estudiante recibirá una tarjeta con:

- **Datos de contacto** de los responsables del grupo.
- **Dirección del alojamiento** y ubicación de los puntos de encuentro en caso de emergencia.
- **Números de emergencia** del país de destino, incluyendo hospitales y policía y servicios de emergencia.

4.3. Supervisión del alumnado

- Se realizarán **recuentos periódicos** al inicio y final de cada actividad.
- Los docentes responsables **acompañarán al alumnado en todos los traslados**, garantizando su seguridad en transporte y visitas.

4.4. Gestión de imprevistos: En cada movilidad los docentes acompañantes (y otros dos en origen) se encargarán de gestionar los imprevistos o emergencias que puedan surgir:

- **Pérdida de documentos:** Contacto inmediato con la embajada o consulado español para gestionar la reposición de documentos.
- **Problemas médicos:** Asistencia inmediata con el seguro de viaje contratado, facilitando atención médica en el país de destino.
- **Conductas inapropiadas:** Comunicación inmediata con la dirección del centro y las familias para tomar medidas adecuadas.