

# The British School of Gran Canaria

## **Rutinas escolares de traslados**

### Protocolo

---



# Índice

1. Contexto.....	1
2. Objetivo .....	1
3. Fundamentos .....	1
4. Definiciones .....	1
5. Rutinas escolares de traslados .....	2
6. Llegada y salida del colegio .....	3
7. Traslados de ida y vuelta en transporte escolar .....	4
8. Traslados de ida y vuelta en coche .....	7
9. Alumnos de <i>Sixth Form</i> .....	9
10. Llegada y salida de visitantes .....	9
11. Alumnos de exámenes internacionales .....	10
Anexo A – Roles y responsabilidades – Monitor o monitora de guagua.....	12
Anexo B – Roles y responsabilidades – Salidas de guagua .....	13
Anexo C – Expectativas de los alumnos en los viajes de guaguas .....	14
Anexo D – Roles y responsabilidades – Salidas de Infantil .....	15
Anexo E – Roles y responsabilidades – Salidas de coches .....	16
Anexo F – Modelo de la carta sobre rutas de guagua al inicio de curso .....	18
Anexo G – Registro diario de traslados en guagua.....	19
Anexo H – Formulario sobre el almuerzo de <i>Sixth Form</i> .....	20
Anexo I – Plantilla del registro de guaguas .....	21
Anexo J – Registro de alumnos de recogida tardía .....	22

### 1. Contexto

*The British School of Gran Canaria* percibe los traslados, así como las llegadas y las salidas seguras de sus alumnos como una de sus responsabilidades fundamentales en cuanto a atención, salud y seguridad se refiere.

### 2. Objetivo

Este protocolo describe la hoja de ruta sobre los traslados de alumnos hacia el colegio y desde el centro educativo, así como los procedimientos de llegada y salida del colegio de Tafira. Asimismo, explicita tanto las expectativas como los procedimientos relativos a las familias, los alumnos, el personal y los empleados de las empresas de transporte escolar.

### 3. Fundamentos

El objetivo de *The British School of Gran Canaria* consiste en garantizar la seguridad y el bienestar de los alumnos, el personal, las familias y los visitantes en todo momento, si bien se centra fundamentalmente en los momentos de llegada y salida. Todo ello se logrará mediante el establecimiento, conocimiento y aplicación de roles, expectativas y rutinas bien definidos.

### 4. Definiciones

Las siguientes palabras, términos o frases presentan los siguientes significados a lo largo de todo el documento:

**BSGC** – The British School of Gran Canaria.

**Tafira** – el campus del colegio que se ubica en Tafira.

**Primaria** – la etapa del colegio que comprende Nursery, Reception y desde Year 1 hasta Year 6.

**Secundaria** – desde Year 7 hasta Year 13.

**Infantil** – etapa escolar desde Nursery hasta Year 2.

**EYFS** – por sus siglas en inglés, *Early Years and Foundation Stage*, la etapa escolar inicial del sistema educativo británico.

**KS1 y KS2** – subdivisiones de los alumnos de Primaria en Key Stage 1 (Year 1 y Year 2) y Key Stage 2 (desde Year 3 hasta Year 6).

**Sixth Form** – los alumnos de Year 12 y Year 13.

**Oficina** – la oficina de Tafira en la entrada de la planta baja.

**Oficinas** – en la planta alta, aquellas oficinas del edificio administrativo próximas a la Dirección.

**Hall** – el gran *Hall* situado bajo el *Green Pitch*.

**Zona de recreo de Secundaria** – el patio escolar en la zona alta del campus de Tafira.

**Actividades extraescolares** – clubs y actividades que no se circunscriben a la jornada escolar; generalmente, tienen lugar entre las 15:45 y las 16:45 de cada día escolar.

**Personal** – incluye todos los empleados, como los profesores, administrativos, trabajadores de cocina y de mantenimiento.

**Miembros del Consejo Rector** – forman parte del principal órgano de representación del colegio.

**Jornada escolar** – desde las 08:45 hasta las 15:35, de lunes a viernes durante el calendario escolar establecido.

**Fin de la jornada escolar** – según la edad de los alumnos, entre las 15:20 y las 15:35.

**Tablones de cambios en la recogida** – una pequeña pizarra en la que se apuntan los cambios comunicados con respecto a las rutinas diarias en la salida de alumnos.

**Puntos de recogida** – zonas del colegio donde se produce la entrega, como la cancha de vóleybol, la oficina del colegio y el *Hall*.

**Monitor o monitora de guagua** – empleado de la empresa de transporte con la responsabilidad de supervisar y controlar el servicio de transporte escolar.

**Kangaroo Club** – club antes del inicio de la jornada escolar para los alumnos de Primaria.

**Supervisor de la salida de guaguas** – miembro del personal de Secundaria encargado de supervisar la salida de guaguas.

**Recogida por un adulto** – adulto autorizado que no consta en el formulario de rutinas de traslado anual (Anexo E) para recoger a un alumno.

**Supervisor de llegadas y salidas** – miembro del personal de mantenimiento encargado de supervisar las zonas de llegada y recogida.

**Coordinador de enlace** – miembro del personal que sirve de apoyo al supervisor de llegadas y salidas.

**Coordinador de Infantil** – en la etapa de EYFS y KS1.

**Formulario diario de traslado en guagua** – documento del que dispone la oficina para registrar la información fundamental diaria y cualquier circunstancia o inquietud.

## 5. Rutinas escolares de traslados

A comienzos del curso escolar, las familias deben informar al colegio sobre sus necesidades o rutinas escolares de traslado para el curso académico. Las modalidades de transporte más frecuentes son el transporte escolar, el coche o el taxi.

Cada familia debe completar el formulario de rutinas de traslado anual (Anexo E), en el que se incluye información esencial relacionada con dichos desplazamientos. Asimismo, resulta importante incluir los adultos autorizados a recoger al alumnado del colegio. Cualquier cambio en este sentido debe comunicarse al centro educativo de manera inmediata.

Con respecto a los alumnos que utilizan el servicio de transporte escolar, el BSGC les asignará una ruta de guagua, con una modificación trimestral de los horarios de salida en función de las actividades extraescolares seleccionadas.

Ante cualquier cambio excepcional en este sentido, se debe informar al colegio antes de las 11:00 horas del día en cuestión y proporcionar todos los datos del adulto autorizado a recoger al alumno y/o el método de transporte que desea utilizar. Si un adulto que no está incluido en el correspondiente apartado del Portal de Padres del BSGC va a recoger a un alumno, dicho mayor de edad deberá presentarse personalmente en la oficina del colegio con una identificación oficial (DNI/NIE) para completar la recogida. Los cambios de traslados no pueden efectuarse después de las 11 de la mañana del día en cuestión, salvo circunstancias excepcionales. Estos cambios esporádicos se comunicarán al personal que supervisa la salida a través de los ‘tablones de cambios en la recogida’ o mediante la modificación de la lista del transporte escolar que se entrega al monitor o monitora.

## **6. Llegada y salida del colegio**

### Llegadas

Se espera que los alumnos lleguen entre las 08:20 y las 08:40 horas, salvo que utilicen el servicio de atención temprana y acudan al centro a partir de las 07:30. Los alumnos de Primaria cuentan con supervisión en el club de Kangaroo desde las 07:30 hasta las 08:15, mientras que los alumnos de Secundaria se ubican en el Ágora durante este periodo de tiempo.

El personal a jornada completa puede entrar en el colegio desde las 07:30 y no debe llegar más tarde de las 08:30, salvo que su contrato se circunscriba a otro horario. Los empleados a jornada parcial deben llegar al colegio 10 minutos antes del inicio de su trabajo.

Los alumnos y el personal que llega tarde, después de las 08:45, deben registrarse en la oficina del colegio e indicar la hora y el motivo de su retraso.

Los alumnos de transporte escolar que llegan tarde quedarán registrados en la oficina mediante el monitor o la monitora.

### Salida del colegio y salida tras la jornada escolar

Los alumnos y los miembros del personal que salen del colegio durante la jornada escolar deben firmar en la oficina, y estos últimos deben fichar su salida con su tarjeta identificativa.

Tras la finalización de la jornada escolar, los alumnos abandonan el centro en periodos escalonados según su curso con el fin de aliviar la congestión del tráfico en las inmediaciones del colegio.

De forma general, los alumnos con hermanos en el colegio saldrán por la zona establecida para el hermano menor.

Desde Nursery hasta Year 4 – recogida de alumnos en la zona de recreo de Secundaria a partir de las 15:15 horas, salvo que estén inscritos en actividades extraescolares (en este caso, estarían acompañados por el personal). A los usuarios de transporte se les acompaña hasta la oficina del colegio, donde se reúnen con su monitor o monitora de guagua.

Year 5 y 6 – el personal lleva a los alumnos al *Hall* a las 15:25. Los alumnos con hermanos menores se trasladan de forma independiente a la zona de recreo de Secundaria para encontrarse con sus hermanos. Los usuarios de transporte acuden solos a la oficina del colegio donde se encontrarán con su monitor o monitora. El alumnado que acude a actividades extraescolares acudirá a una zona del colegio previamente establecida para tomar su aperitivo y comenzar las actividades a las 15:50 horas.

Secundaria – salen de clase a las 15:35 y se espera que, posteriormente, se trasladen con agilidad al lugar de salida (*Hall*, guaguas o la zona de recreo de Secundaria si se van con hermanos de EYFS o KS1). El alumnado que acude a actividades extraescolares acudirá a una zona del colegio previamente establecida para tomar su aperitivo y comenzar las actividades a las 15:50 horas.

Dado que muchos alumnos están inscritos en actividades extraescolares, su hora de salida se retrasa hasta que estas hayan finalizado a las 16:45 horas.

#### Salida a las 16:45

EYFS/KS1 – los alumnos terminan sus actividades y van acompañados hasta el *Hall* o al mismo punto de salida del transporte de las 15:35 horas.

KS2-5 – los profesores de las actividades acompañan a los alumnos de KS2 hasta el *Hall* (recogida en coche) o hasta la oficina (transporte escolar), lugares a los que llegan como máximo a las 16:45 horas. Los alumnos comprendidos entre KS3 y KS5 deben salir de sus actividades a tiempo para poder llegar a su lugar de salida como máximo a las 16:45 horas.

Resulta de gran importancia la supervisión de los puntos de salida por parte de los miembros del personal, de ahí que se le asignen guardias cuyo objetivo es vigilar el fin de la jornada escolar. El personal de actividades extraescolares cuenta con la responsabilidad de contribuir en la supervisión de la salida de alumnos por el *Hall*.

## **7. Traslados de ida y vuelta en transporte escolar**

El colegio contrata los servicios de transporte escolar para los traslados de ida y vuelta, en contacto directo con la empresa contratada. Sin embargo, todas las solicitudes sobre transporte deben dirigirse a la oficina del colegio durante la jornada escolar. Ante cualquier incidencia acontecida fuera del horario escolar, el teléfono de contacto de Autobuses Sánchez es 928 70 03 35.

Todas las guaguas cuentan con un monitor o monitora, empleado al que se le entrega una lista de alumnos que utilizan el servicio con sus correspondientes paradas asignadas. El papel de esta figura responsable consiste en garantizar que el traslado se realiza de forma ordenada y segura (Anexo A – Roles y responsabilidades – Monitor o monitora de guagua).

### **A. Trayecto de ida (hacia el colegio)**

#### Recogida

El colegio establecerá las rutas de transporte más eficientes y efectivas, de forma que se comunicará debidamente a las familias del colegio antes del comienzo del curso académico con las paradas asignadas y las expectativas de recogida esperadas (Anexo G - Modelo de la carta sobre las rutas de guagua de inicio de curso). Estas rutas permanecerán inalterables, aunque podrán solicitarse y comunicarse modificaciones en caso necesario durante el curso académico.

La guagua llegará a cada parada a la hora establecida y el monitor o monitora se bajará, pasará lista, supervisará el almacenamiento de maletas y ordenadores en la bodega, y controlará la entrada, los asientos y la seguridad de todos los alumnos. Si alguien no ha llegado a tiempo, el monitor o la monitora se bajará de la guagua para comprobar si algún usuario está a la vista; en caso contrario, la guagua continuará su recorrido. Dicho responsable anotará cualquier ausencia o retraso, de forma que el nombre de los alumnos que sufran un retraso debe añadirse al registro diario de traslados en guagua, cumplimentado por parte de tal supervisor. Cada vez que un alumno llegue tarde, el monitor o monitora informará al colegio para que este adopte medidas. Si los retrasos persisten pueden conllevar cambios en la rutina escolar de traslados de dicho alumno.

Si todos los alumnos de una parada se encuentran en el interior del vehículo, este podrá continuar su ruta tan pronto como todos estén sentados con la máxima seguridad.

Los alumnos solamente podrán utilizar su parada asignada de forma que, ante cualquier cambio que necesiten o deseen, los padres deben remitir una solicitud al colegio. Posteriormente, este confirmará su conformidad y autorización de la modificación antes de efectuar dicho cambio. Se debe informar al colegio antes de tal modificación mediante un correo a [oficina@bs-gc.net](mailto:oficina@bs-gc.net), un mensaje a través de la app 'Padres del BSGC' o del Portal de Padres del BSGC, antes de las 15:00 horas del día anterior al cambio en cuestión.

### El trayecto

Los alumnos deben permanecer sentados en su asiento asignado, con el cinturón abrochado durante todo el trayecto. Se espera adoptar el mismo comportamiento que en el colegio, de modo que el monitor o monitora se encargará de la seguridad, y las interacciones conductuales e interpersonales en el transporte. Ante un comportamiento inaceptable persistente, este se informará a la oficina mediante el registro diario de traslados en guagua (Anexo G).

### Llegada al destino

Cuando llegue al colegio, el responsable supervisará la salida de alumnos de la guagua y acompañará a aquellos matriculados en EYFS/KS1 a sus clases. Las listas de guagua se entregarán en mano a la oficina a la llegada y se informará sobre cualquier problemática o inquietud, así como otra información fundamental del registro diario de traslados en guagua. Estos datos se remitirán al miembro del personal correspondiente para la adoptar medidas. Si una guagua llega tarde, el monitor o monitora informará a la oficina acerca de los alumnos afectados y proporcionará detalles del retraso en el registro diario de traslados en guagua.

## B. Traslado de vuelta a casa

### Recogida

Las guaguas saldrán a las 15:50 y a las 16:55 horas. Los alumnos deberán salir a tiempo de clase y desplazarse con agilidad para garantizar que la salida no sufre retrasos. A los alumnos de EYFS/KS1 se les acompañará hasta la oficina del colegio, donde los recogerá el monitor o monitora de guagua. El resto del alumnado acudirá a su guagua asignada de forma independiente.

El monitor o monitora pasará lista de los alumnos a medida que suben a la guagua establecida. Se debe informar al Supervisor de Salidas inmediatamente de aquellos alumnos que no cuentan con una línea de transporte asignada (no aparecen en lista, no tienen permiso para subirse en la guagua) para que clarifique con la oficina su situación (transporte asignado y hora de salida).

A las 15:45 y las 16:55 horas, el Supervisor de Salidas de guaguas confirmará con cada monitor o monitora que todos los alumnos están presentes, y emprenderá una búsqueda en caso necesario. Cuando todos los alumnos estén presentes, la guagua podrá iniciar su recorrido antes de las horas establecidas (15:50 y 16:55 horas).

Si un alumno no se encuentra presente en la guagua justo antes de la hora de salida, el Supervisor de Salidas comprobará con la oficina la situación del alumno ausente, su línea asignada y hora de salida. El monitor o monitora adoptará las medidas apropiadas y necesarias.

El Supervisor de Salidas recordará a los alumnos que llegan tarde a la guagua sus responsabilidades y expectativas mediante la entrega de una copia del Anexo C – Expectativas de los alumnos durante el traslado en transporte escolar y del Anexo G - Modelo de la carta sobre las rutas de guagua de inicio de curso. Se aplicarán sanciones a los alumnos con infracciones persistentes.

### Llegada al destino

Al llegar a las paradas de transporte asignadas, los alumnos se bajarán del vehículo bajo la supervisión del monitor o monitora. Este responsable se bajará de la guagua para garantizar una retirada segura de sus pertenencias y la recogida de los alumnos menores por los adultos correspondientes. Cualquier circunstancia relacionada con la seguridad, el comportamiento o el retraso se registrarán y notificarán a la oficina del colegio en la mañana siguiente a través del registro diario de traslados en guagua. Dicho responsable se asegurará de que los adultos presentes están autorizados a recoger al menor. Ante cualquier cambio, este se comunicará a través del registro mencionado anteriormente y el monitor o monitora deberá confirmar la identidad del adulto encargado de la recogida mediante su DNI.

Si algún adulto no se encuentra presente a la hora de la parada asignada, el vehículo esperará un minuto adicional a la hora establecida de la llegada; si no llega, el alumno tendrá que subirse en la guagua hasta finalizar el recorrido o regresar al colegio si se trata de la guagua de las 15:50 horas. El supervisor llamará por teléfono al colegio (antes de las 17.30) o a Autobuses Sánchez (después de las 17.30) y ellos informarán a los padres para que recojan al menor en la última parada o en el garaje de Autobuses Sánchez: C/José María Millares Sall, 6 (Polig. Industrial el Goro) 35219 Telde. Los padres pueden ponerse en contacto con Autobuses Sánchez para la recogida en el garaje a través de los teléfonos 928-700335 o 928-700582.



Todos los roles y responsabilidades relacionados con el traslado en transporte se explicitan en los siguientes anexos:

Anexo A – Roles y responsabilidades – Monitor o monitora de guagua

Anexo B – Roles y responsabilidades – Salidas de guagua

Anexo C – Expectativas de los alumnos en los viajes de guaguas

## **8. Traslados de ida y vuelta en coche**

Los alumnos pueden trasladarse al colegio y desde el centro en un coche familiar u otro adulto, o en taxi.

### **A. Traslado al colegio**

Los alumnos deben llegar como máximo a las 08:40 para estar presentes en sus clases a las 08:45 horas.

Las familias con alumnos de Infantil pueden dejar a su hijo o hija en la zona superior, por el espacio de recreo de Secundaria. Los padres de alumnos de Nursery y Reception pueden aparcar en este lugar y acompañar a sus hijos a clase. Las puertas abrirán a las 08:15 horas y quedarán bajo supervisión hasta las 08:45, momento en el que se cerrarán. Los padres deben prestar la máxima atención al conducir y aparcar, y se les solicita que aparquen marcha atrás para una mejor visión durante la salida.

El resto de alumnos llegará a la zona de aparcamiento situada en la parte delantera del colegio, por el *Hall*, que contará con supervisión desde las 08:00 hasta las 08:45 para garantizar la fluidez en el tráfico y un movimiento seguro de alumnos en las dependencias del centro. A las familias se les solicita que conduzcan despacio y con atención, que tengan en consideración las solicitudes y las sugerencias del Supervisor de Llegadas/Salidas y que dejen a los alumnos junto a la entrada del *Hall*.

### **B. Salida del colegio**

Tal y como se ha mencionado anteriormente, a los alumnos se les acompañará o remitirá a las zonas de salida establecidas.

En cualquier caso, las familias con hijos matriculados en distintos cursos saldrán siempre del colegio juntos por el punto de salida del hermano menor. Resulta importante destacar que los alumnos mayores suelen terminar un poco más tarde y, por lo tanto, las familias deben programar su llegada al colegio para que coincida con estas horas para evitar atascos en los puntos de salida.

EYFS/KS1 y Years 3-4 - Los padres u otro adulto autorizado deben permanecer en sus coches y hacer cola en la zona de recreo de Secundaria para proceder a la entrega del menor cuando lleguen al principio de la cola. El personal supervisará a los alumnos en la pista de vóleibol, al ayudar y acompañar a los menores a su coche correspondiente. Este proceso tendrá lugar entre las 15.20 y las 15.45 horas y, después de esta hora, aquellos alumnos a los que no se les recoja a la hora indicada se trasladarán a la oficina, desde donde se contactará con sus familias y se organizará su recogida.

Si un adulto va encargarse de la recogida de un alumno y no se encuentra autorizado en la información sobre el transporte escolar previamente notificada al colegio, se debe informar al centro educativo para registrar el cambio en el correspondiente ‘tablón de cambios en la recogida’ ubicado en la cancha de

vóleybol a diario. A estos adultos se les requerirá la debida identificación y, ante cualquier circunstancia, se les remitirá a la oficina por el exterior del centro.

Year 5-6 – los alumnos salen por el *Hall* a las 15:25 horas, de modo que los adultos encargados de su recogida deben llegar a partir de dicha hora y realizar la cola de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por el Supervisor de Llegadas/Salidas. Al alumnado se le acompañará al *Hall* y, cuando su correspondiente vehículo llegue al inicio de la cola, se le llevará hasta él. Las familias deben permanecer en el interior del vehículo y asegurarse de que sus hijos acceden a él lo antes posible para, posteriormente, trasladarse a la zona de carga. A los hermanos menores también se les recoge en el *Hall*.

Years 7- 8 – los alumnos de Year 7 y Year 8 también saldrán por el Hall, pero a partir de las 15:35 horas. Los adultos encargados de la recogida no deben llegar con antelación a esta hora, pues ocasionaría atascos con la recogida de los alumnos menores. Los vehículos deben hacer cola según lo dispuesto por el Supervisor de Llegadas/Salidas y los conductores deben permanecer en su interior. Cuando llegue al inicio de la cola, ayudaremos a los menores a llegar hasta su coche. Las familias deben esperar en el interior, garantizar que los menores acceden al vehículo lo antes posible y, posteriormente, trasladarse a la zona de carga para contribuir a aligerar el tráfico.

Years 9-13 – la recogida de alumnos de tales cursos se llevará a cabo en la zona de recreo de Secundaria. Dado que abandonan el aula a las 15:35 horas, sus familias no deben llegar antes pues se generarían atascos y dificultades con la salida de alumnos de Primaria. Los adultos deben permanecer en el interior de sus vehículos y hacer cola en la zona de recreo de Secundaria. Cuando se llegue al inicio de la cola, los menores podrán acceder al coche. El personal supervisará a los alumnos desde la cancha de vóleybol y estarán en contacto con ellos para que estén listos cuando deban trasladarse a sus coches. Este proceso se desarrollará entre las 15:35 y las 15:50 y, posteriormente, acudirán a la oficina aquellos alumnos a los que no se les haya recogido.

#### Todos los alumnos tras las actividades extraescolares

Al finalizar las actividades extraescolares, todos los alumnos saldrán por el aparcamiento del Hall. EYFS/KS1 terminarán las actividades a las 16:25 horas, de ahí que abandonarán las instalaciones a las 16:30. El resto de alumnos saldrán a partir de las 16:40 horas. El personal de actividades extraescolares acompañará al alumnado al *Hall*, supervisará y contribuirá en este proceso de salida.

- El Supervisor de Llegadas/Salidas controlará el tráfico, de manera que identificará y llamará a los alumnos cuando sus familias o adulto autorizado llegue al inicio de la cola.
- El Coordinador de enlace trabajará estrechamente con el Supervisor de Llegadas/Salidas, al transmitir la información al personal que se encuentra en el interior del *Hall* y que gestiona el trasiego de alumnos a los coches que les esperan.
- El personal de actividades debe supervisar a los alumnos en el *Hall*, transmitir información sobre la llegada de familias y ayudar con el traslado seguro de alumnos a sus vehículos.

El punto de embarque se encuentra junto a las puertas del *Hall* y los alumnos sólo deben dirigirse a los coches de acuerdo con las instrucciones del personal. El proceso deseado está diseñado para mantener el

tráfico en continuo movimiento y, de este modo, evitar retrasos excesivos en la salida y garantizar que los alumnos solamente caminen por donde se les observe y vigile de cerca.

Los coches deben circular despacio y con extrema precaución en el colegio y sus alrededores. Los adultos deben seguir las indicaciones de los miembros del personal presentes por razones de seguridad y de un funcionamiento eficaz.

Los cambios que se produzcan en la organización diaria habitual se expondrán en el tablón de información de salidas. Todo el personal supervisor deberá leer y familiarizarse con cualquier cambio.

#### Recogida tardía

Los alumnos a los que no se les recoja a la hora prevista contará con la correspondiente vigilancia hasta su recogida. Se acompañará a los alumnos de Infantil a la oficina del colegio por parte del personal, donde se les atenderá hasta que lleguen sus familias.

Los alumnos de Year 3 en adelante permanecerán en el *Hall* hasta las 15:50 y las 17:00 horas. Tras ello, se les acompañará a la oficina del colegio. Un miembro del personal controlará la salida de los alumnos de recogida tardía hasta las 16:00 y 17:10 horas; posteriormente, se les enviará a sentarse fuera de la oficina de la planta alta/despacho de Dirección hasta que las familias lleguen para su recogida.

Después de las 17:00 horas, se contactará con las familias para averiguar el motivo del retraso. Las recogidas posteriores a las 17:15 se registrarán en el Registro de alumnos de recogida tardía (Anexo J). El colegio se pondrá en contacto con las familias que lleguen tarde frecuentemente para clarificar esta situación y, si la demora continúa, cabría la posibilidad de cobrar por la supervisión de los menores.

## **9. Llegada y salida de visitantes**

Todos los visitantes, entre los que se incluyen padres, antiguos alumnos, sustitutos y no empleados) deben aparcar en la zona delantera del Hall. Resulta importante que esta zona permanezca libre a partir de las 15:00 horas, pues los vehículos aparcados pueden generar atascos significativos en la salida de alumnos (el personal de oficina notificará a los visitantes la necesidad de liberar esta zona a partir de la hora indicada cuando registran su entrada). Los visitantes deben registrarse en la oficina, donde les proporcionarán una tarjeta de visitantes que debe permanecer visible en todo momento. Allí deberán esperar hasta que reciban la correspondiente autorización.

Se espera que el personal acompañe a los visitantes cuando permanecen en el interior del colegio y asegurarse de que registran su salida (y devuelven las tarjetas de visitante) a su salida. El colegio cuenta con acceso pleno a los visitantes con diversidad funcional.

## **10. Alumnos de *Sixth Form***

Los alumnos de *Sixth Form*, con el consentimiento de sus familias, pueden abandonar las instalaciones del centro durante la hora del almuerzo, al firmar siempre en la oficina del colegio cada salida y entrada. (Anexo I - Formulario de comedor para *Sixth Form*).

## **11. Alumnos de exámenes internacionales**

Durante el periodo de exámenes internacionales, los alumnos de KS4 y KS5 necesitarán acudir al colegio para realizar exámenes o para horarios de repaso establecidos. Los padres pueden autorizar que sus hijos no asistan al colegio durante ese periodo de tiempo o que abandonen el centro durante la jornada escolar. En este caso, se requiere una autorización por escrito de los padres y el registro tanto de la entrada como de la salida en la oficina por parte de los alumnos.

## Índice de Anexos

Anexo A – Roles y responsabilidades – Monitor o monitora de guagua

Anexo B – Roles y responsabilidades – Salidas de guagua

Anexo C – Expectativas de los alumnos en los viajes en guagua

Anexo D – Roles y responsabilidades – Salidas de Infantil

Anexo E – Roles y responsabilidades – Salidas de coches

Anexo F – Modelo de la carta sobre las rutas de guagua de inicio de curso

Anexo G – Registro diario de traslados en guagua

Anexo H – Formulario sobre el almuerzo de *Sixth Form*

Anexo I – Plantilla del registro de guaguas

Anexo J – Registro de alumnos de recogida tardía

## Anexo A – Roles y responsabilidades – Monitor o monitora de guagua

### Rol

Garantizar el desplazamiento seguro, ordenado y eficiente de los alumnos y del personal hacia y desde The British School of Gran Canaria al comienzo y al final de cada jornada. Aunque los monitores de guaguas no son empleados directos del colegio, se espera de ellos que mantengan las normas y valores que caracterizan las rutinas y prácticas diarias del centro educativo.

- Controlar y supervisar a los alumnos desde la recogida hasta la salida de las guaguas.
- Garantizar una práctica segura y un buen comportamiento en todo momento.
- Colaborar estrechamente con el colegio para garantizar que la información se comparte pronto y que se presta un servicio seguro y eficaz.

### Recogida

- Pasar lista a todos los alumnos.
- Solamente recoger a alumnos desde las paradas asignadas.
- Bajarse de la guagua para supervisar la recogida de alumnos y el almacenamiento de mochilas y ordenadores.
- Ayudar a los alumnos más pequeños a sentarse.
- Garantizar que los cinturones de todos los alumnos sean seguros.

### Traslado

- Garantizar que todos los alumnos llevan el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Controlar el comportamiento de los alumnos durante el traslado.

### Salida

- Bajar de la guagua para supervisar la salida segura de todos los alumnos.
- Supervisar la recogida de maletas y ordenadores, y el cierre de la puerta de la bodega.
- Asegurarse de que a los alumnos que los recogen los adultos autorizados.

### Otras responsabilidades

- Recoger y llevar a los alumnos más pequeños a los puntos asignados al principio y al final del traslado.
- Recoger la lista de alumnos del servicio en la oficina y rellenarlo con precisión para cada trayecto.
- Registrar la información sobre los retrasos.
- Rellenar el Registro diario de traslados en guagua y compartir información adicional importante.
- Antes del correspondiente traslado, asegurarse de la limpieza del interior de la guagua, así como de que sus cinturones de seguridad están en perfecto estado y de que las cajas para guardar dispositivos se encuentran en el maletero.

## Anexo B – Roles y responsabilidades – Salidas de guaguas

### Personal administrativo del colegio

- Diseñar rutas y paradas de guaguas y comunicarlas a los padres, los alumnos y la empresa de transporte.
- Informar a los padres, a los alumnos y a la empresa de guaguas de los cambios en las rutas y los horarios.
- Elaborar registros de guaguas, modificados diariamente para tener en cuenta las ausencias de los alumnos.
- Contribuir a la salida de las guaguas al proporcionar información o ponerse en contacto con las familias o el personal sobre los alumnos que utilizan el servicio de transporte.
- Registrar los problemas e inquietudes en el registro diario de traslados en guagua.
- Contactar e informar a los padres de cualquier retraso o problema en el servicio diario.
- Supervisar la cumplimentación y el almacenamiento del registro diario de traslados en guagua.
- Informar a un miembro del SMT de cualquier problema grave comunicado por un monitor de guaguas.

### Supervisor de salidas de guagua

- Responsabilidad general de la supervisión y el control de la vigilancia de los alumnos para garantizar la salida puntual y eficiente de las guaguas.
- Supervisar la zona de entrada al colegio de 15:35 a 15:50 y de 16:50 a 17:00 para garantizar un movimiento fluido y eficiente a través de ella.
- Supervisar y apoyar el proceso de identificación y búsqueda de alumnos que llegan tarde, con la adopción de las medidas oportunas cuando resulte necesario.
- Tomar la decisión de que una guagua salga antes sin que todos los alumnos estén a bordo.
- Las circunstancias se anotarán en el registro diario de traslados en guagua en la oficina del colegio.

### Consejero de Salud y Seguridad

- Gestionar los registros diarios de traslados en guagua de manera semanal, al detectar las tendencias y aquellos aspectos que deban abordarse.
- Informar sobre cualquier incidencia de comportamiento o disciplina al miembro del personal apropiado.
- Contacto con la compañía de transporte sobre aspectos relacionados con la Seguridad y Salud y los monitores de guaguas.

### Familias

- Garantizar que el colegio se encuentra completamente informado de las rutinas de traslado y de cualquier cambio.
- Garantizar que los alumnos lleguen a la parada correspondiente 5 minutos antes de la recogida y, que el adulto encargado de recogerles también se encuentre en el punto de recogida con 5 minutos de antelación.

## Anexo C – Expectativas de los alumnos en los viajes en guagua

El transporte escolar debe considerarse como una continuación del colegio con diversas expectativas y normas que deben aplicarse a los usuarios.

Las expectativas relevantes para los alumnos son las siguientes:

- La **Seguridad** debe ser el pilar que deben tener en cuenta los alumnos en los traslados de ida y vuelta, desde que esperan a la guagua hasta que se suben, se bajan y se trasladan en ella. Se debe prestar especial atención a la seguridad vial en todo momento y permanecer sentados con el cinturón de seguridad siempre abrochado. Cabe destacar el respeto al resto de peatones.
- La **Puntualidad** resulta esencial, como señal de respeto al resto de usuarios y para garantizar que la llegada a las paradas establecidas se produce a la hora indicada. No se pueden tolerar retrasos reiterados.
- El **Respeto** hacia el resto de alumnos y los trabajadores del servicio de transporte es importante.
- **Ayuda** a los alumnos más pequeños, especialmente en los momentos de subirse y bajarse de la guagua.
- Las **Rutas asignadas** quedarán establecidas por el colegio y cualquier inquietud o solicitud debe remitirse a la oficina del colegio.
- Los alumnos solamente deben **subirse y bajarse** de la guagua en su línea de transporte y parada establecidas. Ante cualquier incumplimiento en este sentido, se remitirá directamente al colegio.
- Los alumnos que necesitan **modificar** sus rutinas de transporte diarias o semanales deben informar a la oficina del colegio con la autorización de sus padres antes de las 13:00 horas del día anterior al cambio y, preferentemente, con una semana de antelación.



## Anexo D – Roles y responsabilidades – Salidas de Infantil

A continuación, se describen las funciones de los miembros del personal para garantizar una salida eficiente y segura desde la zona de salida de Infantil - Cancha de Vóleybol.

### Personal de Oficina

- Recibir y registrar la información sobre los cambios en las rutinas de traslados de los alumnos y los adultos autorizados para recogerlos.
- Actualizar y exponer diariamente el tablón de cambios en la recogida.
- Comprobar la identidad y registrar los datos de los adultos que recogen a los alumnos del colegio de forma irregular.

### Profesores

- Acompañar a los alumnos que salen del colegio a las 15:20 horas a la cancha de vóleybol y supervisarlos hasta que se produzca la recogida.
- Identificar a los padres o adultos autorizados para recoger a los alumnos y entregarlos a tales personas.
- Supervisar y tomar las medidas necesarias si se materializa cualquier problema de salud y seguridad.

### Supervisor de la salida de Infantil / Jefe de etapa (KS)

- Supervisar y controlar el proceso de salida de los alumnos.
- Recoger y mostrar el tablón de cambios en la recogida y asegurarse de que se verifican y aplican los cambios. Cualquier duda debe remitirse a la oficina.
- Comunicar cualquier duda a la oficina.

### Supervisor de Llegadas/Salidas

- Abrir las puertas del colegio a las 15:15 y cerrarlas a las 15:50 horas.
- Vigilar y supervisar el tráfico y el aparcamiento, de forma que deben avisar a los padres cuando resulte necesario.
- Informar de cualquier problema o inquietud a la oficina del colegio.

### Padres

- Recoger a los alumnos en la franja horaria establecida.
- Ser plenamente consciente y estar atento a todas las cuestiones de seguridad relacionadas con la recogida de alumnos, y con la conducción y el aparcamiento en las proximidades de los niños.
- Informar al colegio de cualquier cambio en las disposiciones de recogida antes de las 13.00 horas del día en cuestión. Asimismo, deberá asegurarse de que el adulto encargado de recoger a los alumnos es plenamente consciente de las expectativas del BSGC en relación con los procedimientos, la seguridad y la identificación.

## Anexo E – Roles y responsabilidades – Salidas de coches

A continuación, se describen las funciones, responsabilidades y expectativas que deben seguirse para garantizar una salida eficiente y segura del *Hall* a los coches a las 15:30 y 16:50.

### Personal de Oficina

- Recibir y registrar la información sobre los cambios en las rutinas de traslados de los alumnos y los adultos autorizados para recogerlos.
- Actualizar y exponer diariamente el tablón de cambios en la recogida.
- Comprobar la identidad y registrar los datos de los adultos que recogen a los alumnos del colegio de forma irregular.
- Recordar a los visitantes del colegio que no deben dejar el coche aparcado delante del *Hall* después de las 15:00 horas.

### Todo el personal docente

- Asegurarse de que los alumnos salgan de clase con puntualidad, con tiempo suficiente para llegar a los puntos de salida a la hora fijada.
- Acompañar y supervisar a todos los alumnos de Primaria al *Hall* a la hora de salida.

### Personal supervisor

- El personal supervisará y controlará a los alumnos dentro del *Hall* y les ayudará a desplazarse hasta sus coches.

### Coordinador de enlace

- Se pondrá en contacto con el supervisor de Llegadas/Salidas y le transmitirá información sobre los coches de los alumnos que han llegado.
- Ayudar a controlar y garantizar un flujo de tráfico fluido y eficiente a través de la zona de recogida.
- Revisar diariamente el tablón de cambios en la recogida para asegurarse de que se conoce toda la información sobre los cambios en las rutinas de traslado de los alumnos.
- Controlar y supervisar el desplazamiento seguro y eficaz de los alumnos hasta sus coches.

### Supervisor de Llegadas/Salidas

- Responsabilidad general del funcionamiento seguro y eficiente de la recogida de alumnos en coche en la zona del *Hall*.
- Identificar y compartir la información sobre los coches familiares y los taxis que llegan para recoger a los alumnos.
- Identificar a los adultos desconocidos/no autorizados y pedirles que se presenten en la oficina antes de permitir que los alumnos entren en este vehículo diferente.
- Controlar el flujo y la circulación del tráfico en la zona de recogida.
- Revise diariamente el tablón de cambios en la recogida para asegurarse de que se conoce toda la información sobre los cambios en los planes de viaje de los alumnos.

#### Adultos que recogen a los alumnos

- Llegar a la zona de recogida a una hora adecuada y apropiada; por ejemplo, los alumnos de Secundaria salen a las 15:40, por lo que llegar al colegio y esperar a partir de las 15:20 provoca atascos y retrasos.
- Permanecer en el interior del vehículo.
- Recoger al alumno justo delante de las puertas del *Hall*.
- Seguir las instrucciones y peticiones del Supervisor de Llegadas/Salidas.
- Conducir despacio y con cuidado en todo momento.

## Anexo F – Modelo de la carta sobre las rutas de guagua de inicio de curso

Estimadas familias:

Nos dirigimos a ustedes para informarles sobre la organización del servicio de transporte escolar para el inicio del curso académico.

En este mensaje, les adjuntamos el horario de transporte escolar para el primer trimestre del curso 2023-24 y, como usuario que ha utilizado dicho servicio anteriormente, se le han asignado las mismas paradas de recogida y bajada que el curso pasado. Si desea realizar algún cambio en las paradas asignadas, póngase en contacto con [\*\*information@bs-gc.net\*\*](mailto:information@bs-gc.net) lo antes posible para que podamos modificar el horario. También le rogamos que contacte con a través de esta dirección de correo electrónico si no desea seguir utilizando dicho servicio.

Por favor, consulte también las expectativas esenciales para un funcionamiento ágil y eficiente del servicio. Es muy importante que todos los usuarios sigan estas expectativas ya que incluso pequeñas desviaciones dentro del proceso pueden acarrear retrasos significativos y dificultades posteriormente. Por lo tanto, les rogamos que tomen en consideración los siguientes aspectos:

- Asegurarse de que usted y/o su hijo están en la parada de guagua asignada al menos 5 minutos antes de la hora establecida en el horario.
- Los alumnos solamente deben utilizar la parada de guagua asignada.
- Los cambios planeados en la rutina normal de un alumno deben informarse, **por escrito** a la oficina del colegio a través de [\*\*oficina@bs-gc.net\*\*](mailto:oficina@bs-gc.net) antes de las 16:00 horas del jueves de la semana anterior al cambio.
- Los cambios imprevistos de última hora en las rutinas de guagua deben comunicarse a la oficina antes de las 11 de la mañana, **por escrito** a [\*\*oficina@bs-gc.net\*\*](mailto:oficina@bs-gc.net), el día del cambio. Con estos cambios no podemos garantizar que se pueda cumplir la petición, aunque haremos todo lo posible por ayudar.
- Todos los alumnos deben llevar puesto el cinturón de seguridad durante todo el recorrido de la guagua y deben seguir las instrucciones del monitor o monitora en todo momento.
- Aunque los dispositivos electrónicos no están permitidos en el colegio, los alumnos pueden utilizar sus móviles durante la ruta solamente para jugar o leer. Los alumnos que utilicen dispositivos deben evitar la música y los ruidos estridentes, pues pueden molestar a los demás.

Ante cualquier otra información o consulta, no duden en visitar la página web del colegio o contactar con nosotros.

Un cordial saludo,



Julian M. Clark  
Headmaster

Anexo G – Registro diario de traslados en guagua

Ruta:					
Fecha	Hora de Llegada/Salida	Motivo	Circunstancias	Acción	Firma

## Anexo H – Formulario sobre el almuerzo de *Sixth Form*

[illegible]

En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que los datos personales que nos ha facilitado sólo serán utilizados para la finalidad descrita en el formulario. Para ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición , puede dirigirse C.E BRITANICO DE LAS PALMAS (BRITISH SCHOOL), Ctra. Tafira a Marzagán s/n, El Sabinal, 35017, Las Palmas de G.C.

## Anexo I – Plantilla del registro de guaguas

**BUS: L3 18/09/2017**

**15:50 El Fondillo**

CCCC

XXXX

**15:58 Estación Teatro Pérez Galdós**

Kkkk

BBBB

**16:01 Estacion San Telmo**

CCCC

MMMM

NNN

**16:07 Luis Doreste Silva / Carvajal**

**16:09 Luis Doreste Silva - HiperDino**

**16:15 Avenida Maritima / Torre Las Palmas**

**16:23 Juan Rejon / La Madera**

**16:25 Hotel AC**

**16:29 Juan Manuel Durán / Farmacia**

**16:32 Mesa y Lopez / Spar**

## Anexo J – Registro de alumnos de recogida tardía

[illegible]