

Versión: Final
Fecha de aprobación: octubre 2025
Fecha de revisión: febrero 2028

The British School of Gran Canaria

Visitas y Excursiones

Protocolo



Contents

1.	Objetivo	3
2.	Definiciones	3
3.	Fundamentos	4
4.	Visitas y excursiones – procedimientos generales	4
4.1.	Planificación de la visita	5
4.2.	Proceso de aprobación.....	10
4.3.	Durante la visita	12
4.4.	Después de la visita.....	13
5.	Consideraciones adicionales para excursiones locales	13
5.1.	Antes de la visita	14
5.2.	Llegada al centro residencial.....	16
6.	Consideraciones adicionales para visitas fuera de las Islas Canarias	17
7.	Condiciones adicionales para las visitas de intercambio escolar.....	20
Anexo 1 – Principios básicos para una práctica segura de visitas escolares.....		24
Anexo 2 – Personal: consideraciones sobre la ratio de alumnos		25
Anexo 3 – Contenido básico para un botiquín de primeros auxilios para 10 personas.....		26
Anexo 4 - Práctica adecuada en la administración de medicamentos.....		27
Anexo 5 – Evaluaciones de riesgos.....		28
Anexo 6 – Aspectos relevantes ante el coste de una salida escolar		30
Anexo 7 – Resumen de los procedimientos para organizar una visita o excursión educativa		31
Anexo 8 – Responsabilidades específicas para visitas y excursiones.....		32
Anexo 9 – Consideraciones esenciales sobre el alojamiento.....		35
Anexo 10 - Información útil para las reuniones de padres antes de una salida.....		36
Anexo 11 – Actuación inmediata tras un accidente o incidente de gravedad.....		37
Anexo 12 – Información importante para las reuniones de los alumnos previas a un viaje de intercambio o de acogida		40
Anexo 13 – Política interna sobre dietas para profesores acompañantes en los viajes escolares.....		41
Formulario 1 – Solicitud para un primer acuerdo de visitas y excursiones		43
Formulario 2– Lista de control		44
Formulario 3– Evaluación de riesgos.....		45
Formulario 4 – Formulario de accidentes internos.....		46
Formulario 5 – Confirmación de aprobación definitiva por parte del Head Teacher / Head of Sector para visita/excursión.....		47
Formulario 6– Evaluación de la visita/excursión		48
Formulario 7– Información médica y de emergencia del alumno.....		49
Formulario 8 – Permiso para viajar		51
Formulario 9 – Formulario de Reclamo del Seguro		52
Formulario 10 – Permiso de Viaje para Menores-Policía Nacional		54
Formulario 11 – Permiso de Viaje para Menores sin Nacionalidad española.....		55

1. Objetivo

En este protocolo se exponen los procedimientos, orientaciones y sugerencias para la correcta planificación e implementación de las visitas y excursiones fuera de las dependencias de *The British School of Gran Canaria*. El colegio considera que tales oportunidades son realmente valiosas y, con el apoyo de este protocolo, pretende garantizar que se organicen visitas y excursiones gratificantes con regularidad.

2. Definiciones

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

Visita – actividad fuera del colegio que tiene una duración de un día.

Viaje – actividad fuera del colegio que se prolonga durante más de un día.

Las visitas y los viajes, junto con otras informaciones de importancia, están divididos en diferentes categorías en este protocolo:

- Categoría A – Visitas periódicas y visitas diarias – aquellas que se realizan dentro de las zonas próximas al colegio, por ejemplo: estudios medioambientales, actividades de natación, encuentros deportivos, hospitales locales, teatros, trabajos de campo de geografía (sección B del protocolo).
- Categoría B – Viajes en las Islas Canarias (sección C).
- Categoría C – Viajes fuera de las Islas Canarias (sección D).
- Categoría D – Programas de intercambio (sección E).

Comité de Seguridad y Salud – Comité identificado en el Protocolo de Seguridad y Salud para controlar los procedimientos y el cumplimiento de estos.

Asesor de Seguridad y Salud (H&S, por sus siglas en inglés) – miembro del personal del colegio responsable de los aspectos fundamentales y del cumplimiento del protocolo de seguridad y salud.

Plan de asistencia sanitaria – plan elaborado por trabajadores sanitarios para garantizar una adecuada atención médica.

Coordinador – profesor designado con total responsabilidad sobre el grupo y la visita o el viaje.

Recuento – término que hace referencia al proceso mediante el cual se cuenta y se apunta el número de alumnos durante la visita o el viaje.

Adultos acompañantes – puede incluir profesores, miembros del personal, padres o

miembros de la comunidad, que formarán parte del grupo supervisor de la visita o del viaje. El número de adultos está estipulado dentro de las normas del protocolo.

DBS – el *Disclosure and Barring Service* es una organización del Gobierno británico que permite a las instituciones llevar a cabo contrataciones más seguras mediante la verificación de los antecedentes del personal. Proveedores de servicios disponibles únicamente en Reino Unido

HOS jefe de departamento.

Prodat – empresa de protección de datos contratada por BSGC para supervisar el cumplimiento de las normas relativas al uso apropiado y autorizado de los datos personales.

BSGC – siglas utilizadas para hacer referencia al colegio *The British School of Gran Canaria*.

DfES – departamento de Educación y Ciencia, un departamento del Gobierno del Reino Unido responsable de la educación.

DfEE – departamento de Educación y Empleo, un departamento del Gobierno del Reino Unido responsable de la educación.

Responsable de Finanzas – miembro del departamento de administración responsable de la gestión financiera y de la contabilidad del colegio.

DNI – Documento Nacional de Identidad – Documento identificativo de ciudadanos españoles.

TSE – Tarjeta Sanitaria Europea – Tarjeta de seguro médico europeo válida para ciudadanos españoles y miembros de la Unión Europea.

3. Fundamentos

The British School of Gran Canaria se compromete a facilitar amplias oportunidades de aprendizaje a todos sus alumnos. El colegio cree que proporcionar un aprendizaje fuera del aula y del centro con frecuencia es esencial y valioso para el proceso de formación de los alumnos. Aunque esté comprometido con este objetivo, también es consciente de que debe garantizar los estándares máximos de seguridad y minimizar los riesgos durante cualquier actividad de aprendizaje fuera de sus instalaciones. Las previsiones y los procedimientos resumidos en este protocolo, basados en el documento *DfEE ‘Health and Safety of Pupils on Educational Visits’* (“Seguridad y salud de los alumnos en visitas educativas” (1998) del DfEE), tienen como objetivo proteger la salud y seguridad de todos los participantes ala vez que permiten que los alumnos vivan experiencias valiosas y agradables.

4. Visitas y excursiones – procedimientos generales

- 4.1.** Planificación de la visita o el viaje
- 4.2.** Proceso de aprobación
- 4.3.** Durante la visita o el viaje
- 4.4.** Despues de la visita o el viaje

4.1. Planificación de la visita

Independientemente del tipo o la duración de una visita, es imprescindible que su planificación sea rigurosa. A continuación, se detallan los pasos que se deben seguir:

- Visitas preliminares
- Supervisión – proporción y composición del grupo
- Medicinas y medicación
- Primeros auxilios
- Transporte
- Supervisión de los alumnos durante la salida y en el destino de la visita
- Seguro
- Teléfonos móviles
- Evaluación de riesgos
- Procedimientos de emergencia
- Consentimiento de los padres
- Gastos, incluyendo el pago del personal por los viajes residenciales

Para más información al respecto, consulte el **Anexo 1 – Principios básicos para una práctica segura de visitas escolares**. Un estudio meticuloso durante la fase de planificación puede contribuir a prevenir posibles problemas/circunstancias.

Visitas preliminares

Siempre que sea posible, el personal que organice una visita o un viaje debe visitar previamente el lugar para familiarizarse con este y poder hacer una valoración adecuada de su idoneidad. Cuando esto no sea posible, el coordinador debe obtener información de los lugares donde se realizará la visita con especial atención a sus posibles riesgos. Se recomienda tomar notas por escrito durante esta visita o consulta.

Supervisión

Entre los requisitos relativos a la supervisión, también se debe considerar el nivel del personal y la idoneidad de los adultos acompañantes. Todos los viajes y visitas deben tener un coordinador claramente identificado, quien será el responsable tanto de la organización como del liderazgo del personal y de los alumnos durante dicha visita o viaje. Las responsabilidades del coordinador se resumen en el **Anexo 8 – Responsabilidades específicas para visitas y excursiones**.

Ratios

Es difícil establecer el ratio adulto/alumno necesaria tan solo atendiendo al número de alumnos, ya que las necesidades difieren según el tipo de visita o la actividad planeada y, por consiguiente, debe considerarse la actividad en su conjunto, la edad, el grupo, la localización y el uso eficiente de los recursos (véase **Anexo 2 – Consideraciones sobre la ratio de alumnos**). La guía del DfES sugiere lo siguiente:

- 1 adulto cada 6 alumnos (Year 1-3); una proporción más alta.
- 1 adulto por cada 10-15 alumnos (Years 4-6).
- 1 adulto por cada 15-20 alumnos (Year 7+).

- Mínimo 1 adulto por cada 10 alumnos para viajes a países extranjeros.

Siempre debe haber un mínimo de dos adultos (uno de los cuales tiene que ser profesor o asistente de profesor) con el grupo.

Nunca permita que alguien que no cuente con la correspondiente información por parte del DBS, ICPC o Delitos Sexuales (u otras comprobaciones simulares de otros países) pueda estar con menores sin supervisión.

Deber de atención

In loco parentis significa que el nivel del deber de atención requerido de un profesor es el de un padre razonable, prudente y cuidadoso. Hay que señalar que este es el nivel de responsabilidad que se espera por parte de todos los profesores mientras están realizando su trabajo, no solamente durante excursiones y visitas. Sin embargo, durante el viaje o la visita, debe considerarse que *in loco parentis* corresponde únicamente al profesor y no puede delegarse a entrenadores, instructores o voluntarios que actúen en nombre del profesor o del colegio, aunque el deber de atención técnico sí pueda ser delegado, por ejemplo, a un instructor de esquí.

Antes de una actividad, si se cree que es probable que el comportamiento de un niño en concreto pueda comprometer la seguridad de los demás o la reputación del colegio, el coordinador debe debatir con Dirección la posibilidad de excluir al menor de la actividad.

Composición del grupo

El coordinador debe asegurarse de que los adultos del grupo tienen una preparación preliminar, teórica y práctica, apropiada para la edad del grupo y la naturaleza de las actividades. Esto debe incluir la consideración de posibles emergencias y acciones relacionadas que habría que tener en cuenta.

Todas las actividades deben estar supervisadas por personas competentes y para algunas de ellas se le puede exigir al profesor una cualificación específica.

El coordinador juega un papel importante en todos los aspectos de la visita o actividad. Dentro de las responsabilidades del coordinador se incluyen:

- Experiencia/conocimiento del entorno/lugar de visita.
- Experiencia en las actividades que se van a realizar.
- Anteriores visitas educativas de carácter similar.
- Conocimiento de los alumnos participantes.
- Entrenamiento apropiado.
- Habilidades de liderazgo y otras cualidades personales.

La Dirección o el jefe de departamento debe comprobar que el coordinador y los otros profesores acompañantes son lo suficientemente competentes para llevar a cabo sus responsabilidades de forma satisfactoria.

Si el hijo (o hijos) de algún adulto acompañante forma parte del grupo de alumnos, entonces se añadirá un adulto adicional a la proporción mínima pertinente.

Si un adulto acompañante trae a sus hijos, que por norma general no están o no son miembros del grupo del colegio, hay que admitir que podría producirse un conflicto de intereses en una situación de emergencia. Se sugiere que se realicen los trámites oportunos para que tal situación no suceda. Si esto no fuera posible, es necesario entender con claridad que estas condiciones acarrean ciertas consecuencias, siendo estas las más significativas:

- Exclusión del adulto al calcular el ratio adulto/alumno.
- La póliza de seguros dada por el colegio puede no aplicarse al niño.
- La responsabilidad del cuidado, seguridad y bienestar del menor reside exclusivamente en el adulto que lo ha llevado, y no en el personal o los voluntarios.

Primeros auxilios

El nivel de la provisión de primeros auxilios requerido debe evaluarse según los riesgos. Esto significa que el coordinador debe asegurarse de que se toman las medidas adecuadas de primeros auxilios, al tener en cuenta la localización y naturaleza de la actividad. El **Anexo 3 – Contenido básico para un botiquín de primeros auxilios para 10 personas** contiene información relativa a los primeros auxilios básicos proporcionados por el colegio. Se deben identificar las necesidades adicionales específicas que dependen de la actividad y localización. Todos los adultos en el grupo deben saber cómo contactar con los servicios de emergencia.

Asimismo, las inyecciones de adrenalina se añadirán al botiquín de Primeros Auxilios para cualquier alumno del grupo que cuente con tal necesidad.

Información médica, dietética y de salud

El coordinador debe conocer los problemas médicos de los miembros del grupo, especialmente los de carácter grave, y asegurar que todo el personal está apropiadamente informado, cuando sea necesario. El colegio dispone de los documentos médicos de todos los alumnos registrados en su Sistema de Administración, los cuales imprimirán e incorporarán los miembros del personal administrativo para las visitas. No obstante, se debe tener especial cuidado con estos, pues contienen datos confidenciales. En esta información, que siempre debe llevar consigo el coordinador, debe haber detalles de contactos de emergencia para todos los alumnos, una copia del formulario del seguro médico del colegio (**Formulario 9 – Formulario de reclamo del seguro**) e información específica para los alumnos identificados.

Para los viajes del colegio, el coordinador debe reunir información médica adicional y de emergencia tras evaluar el tipo de actividades planeadas, la duración de la visita y el destino del viaje. El **Formulario 7 – Información médica y de emergencia del alumno** debe utilizarse, aunque podrá modificarse tras la evaluación de los detalles de cada salida. Asimismo, para las excursiones del colegio se podría necesitar información adicional en cuanto a los requisitos de salud y dietéticos recogidos en el **Formulario 7**, si bien la que se almacene en el Sistema de Administración del colegio se facilitará en la documentación de la salida.

Medicinas y medicación

En general, las medicinas que necesitan los alumnos durante la visita o viaje deben estar debidamente identificadas tanto con el nombre como con la dosis y se deben entregar al coordinador. Sin embargo,

para ciertas enfermedades como, por ejemplo, el asma y la diabetes, este procedimiento puede ser totalmente inapropiado y potencialmente perjudicial. Si se necesita administrar la medicación a un alumno durante una visita o actividad escolar, se deben seguir las normas establecidas en el **Anexo 4 – Práctica adecuada en la administración de medicamentos**.

Transporte

Para todas las visitas y excursiones educativas en las Islas Canarias, las solicitudes de transporte se formalizarán a través de nuestra oficina mediante el proveedor del colegio, tras recibir la aprobación del colegio a través de la firma del **Formulario 1**.

Todas las guaguas deben reunir los estándares de seguridad.

Seguro

El coordinador debe ponerse de acuerdo con el Asesor de Seguridad y Salud del colegio para garantizar que el tipo y nivel del seguro proporcionado por el colegio es apropiado para el tipo de visita y las actividades planeadas.

Teléfonos móviles

El coordinador tiene la responsabilidad de asegurar que hay suficientes teléfonos móviles en el grupo incluyendo el móvil escolar, y delegar la responsabilidad del mantenimiento de las baterías en uno de los adultos de supervisión. En ciertos lugares, el grupo no podrá confiar en los móviles para situaciones de emergencia, puesto que la señal estará fuera de cobertura. En este caso, debe incluirse cierta información sobre las implicaciones que puede acarrear dicha situación en la Evaluación de Riesgos.

Evaluación de Riesgos

Es obligatorio realizar una evaluación de riesgos en cualquier visita o viaje planeado. Debe darse total consideración a los peligros y dificultades que puedan aparecer, y a las medidas de control que se tomarían en ciertas situaciones para reducir dichos riesgos. (Véase **Anexo 5 – Consejo del condado de Dorset - Evaluaciones genéricas de riesgos**). Cuando se realiza una evaluación de riesgos debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- El tipo de visita/actividad y el nivel al que se llevará a cabo.
- La localización, la ruta y el método de transporte.
- La competencia, experiencia y cualificación del personal supervisor.
- La proporción del personal que supervisa a los alumnos.
- La edad de los alumnos, competencia, aptitudes físicas e idoneidad para la actividad.
- Las necesidades médicas o educativas especiales de los alumnos.
- La calidad e idoneidad del equipamiento.
- Las condiciones temporales y fechas.
- El procedimiento de emergencia.

- El control de riesgos durante toda la visita y modificación de la evaluación de riesgos si fuera necesario

La evaluación de riesgos está pensada para guiar y ayudar a garantizar el funcionamiento seguro y exitoso de un viaje o una visita y, por lo tanto, todos los supervisores del grupo deben ser plenamente conscientes de los riesgos evaluados y las acciones identificadas. La evaluación de riesgos debe completarse en el **Formulario 3 – Evaluación de riesgos** (véase los formularios) y estar sometida a revisión por el jefe de departamento, al menos:

- siete días antes de una visita de la categoría A.
- cuatro semanas previas a una visita de la categoría B.
- seis semanas previas a un viaje de las categorías C y D.

La evaluación de riesgos estará preparada para abarcar todos los aspectos del viaje escolar. Las actividades llevadas a cabo bajo la supervisión de un instructor serán responsabilidad del colegio y deben quedar bajo el control del coordinador.

La evaluación de riesgos debe revisarse después de cada visita para asegurar que cualquier problema o asunto se trata y revisa mientras el personal todavía recuerda los detalles.

Procedimientos de emergencia

El coordinador debe poner al corriente a todos los adultos acompañantes de los procedimientos de emergencia que se aplicarán. En el viaje, cada adulto debe disponer de un número de teléfono para contactar con el servicio de emergencias. El profesor a cargo debe asegurar que los coordinadores tienen un número de teléfono para llamar a los contactos de emergencia del colegio, que están disponibles en todo momento. De esta manera, los grupos no se encontrarán en la situación de tener que dejar un mensaje en el contestador, ya que habrá al menos dos teléfonos siempre disponibles. Durante la jornada escolar, el número de contacto de emergencia puede ser el del colegio, pero no puede ser el contestador.

El colegio pondrá a disposición del grupo un teléfono móvil del centro, además de otros teléfonos privados en el viaje.

La siguiente información debe permanecer en todo momento junto al coordinador, a la(s) persona(s) de contacto 24 horas y a la oficina del colegio:

- una lista de los nombres y los números de contacto de emergencia de los padres de todos los niños participantes y un número de contacto de emergencia de los adultos acompañantes.
- Un programa/itinerario de la visita.
- Detalles del plan de viaje, incluida la hora de regreso.
- Número de contacto del alojamiento.

Consentimiento paterno

Los padres de los niños que participen en una visita o en un viaje deben recibir información sobre la actividad que sus hijos van a realizar. Cuando la visita tenga lugar durante una jornada escolar habitual, solamente resulta necesario obtener el consentimiento de los padres para el curso escolar completo. Asimismo, se proporcionará información específica al informar a los padres de los detalles de la visita, planes específicos y ofrecerles la oportunidad de negarse a que sus hijos participen en ella. Cuando la visita se extienda más allá de una jornada escolar habitual, se debe obtener el permiso por escrito de los padres.

La toma de fotografías de la actividad puede ser importante y útil, si bien resulta primordial saber qué alumnos cuentan con la autorización para publicar sus fotografías en las redes sociales. Esta información se recoge en la carpeta de visita/salida. El hecho de festejar y compartir datos sobre una salida o visita es relevante y debe llevarse a cabo inmediatamente, lo antes posible tras el regreso al colegio. Para los viajes residenciales, los padres agradecen que se transmita información, así como fotografías.

Gastos

Antes de comenzar a organizar una visita o un viaje fuera del colegio, el personal debe asegurarse de que se han calculado todos los costes. Los costes totales asociados podrían incluir transporte, entradas, seguro, provisión de recursos o equipamiento específico para la actividad y gastos relacionados con los adultos acompañantes (Véase **Anexo 6 – Aspectos relevantes ante el coste de una salida escolar**).

La financiación de las excursiones durante la jornada escolar las cubre directamente el colegio, aunque se puede requerir la contribución de las familias, mientras que los viajes están prácticamente financiados por los padres. Si se propone un pago fraccionado, las fechas de los plazos deben quedar aprobadas por parte de Dirección, Jefe de Contabilidad y se debe informar al personal de Administración antes de comunicarlo a las familias.

En el caso de los viajes residenciales con pernoctación, se realizará un pago diario al personal acompañante, que deberá incluirse en los gastos que deben asumir los padres. (Consulte la información y los procedimientos **[Anexo 13 – Política interna sobre dietas para profesores acompañantes en los viajes escolares]** para conocer el coste de estos pagos)

4.2. Proceso de aprobación

El proceso de aprobación consta de tres etapas:

- a. Acuerdo inicial:** desde el primer momento, debe quedar claro cuál es el valor educativo de la visita o viaje propuesto. Además, con información limitada, debe parecer viable y concordar con el calendario escolar.
- b. Acuerdo para la realización:** la visita o viaje debe ser viable económicamente y la localización debe estar disponible en la fecha requerida.
- c. Aprobación:** tras completar los dos pasos anteriores, debe corroborarse que la visita o el viaje ha sido planeado y organizado de acuerdo con el reglamento del BSGC y que pueda

realizarse.

a) Acuerdo inicial

Cuando un miembro del personal propone una visita o un viaje, debe presentar a Dirección o al jefe de departamento los objetivos educativos y detalles básicos conocidos en esta etapa temprana de la planificación, por ejemplo: localización, número de alumnos y edad, fecha, duración, gastos aproximados, tipo de actividad. Mediante el **Formulario 1 – Solicitud para un primer acuerdo de visitas y excursiones**, se deben presentar suficientes detalles para permitir que se tome una decisión sobre el valor y la viabilidad de la visita o del viaje. Una vez el acuerdo inicial se haya entregado al Director o al jefe de departamento, quien dará permiso firmando el **Formulario 1**, la siguiente etapa de la planificación puede empezar.

La siguiente fase de la planificación normalmente la lleva a cabo la oficina del colegio. El coordinador debe asegurarse de que ha remitido el **Formulario 1 – Solicitud para un primer acuerdo de visitas y excursiones** firmado a la oficina. Desde este Departamento, se comenzará a contactar con los proveedores y el lugar propuesto para confirmar la disponibilidad y los costes. La información de esos contactos se añadirá al **Formulario 1** y será devuelto al coordinador.

b) Acuerdo para la realización

Tras recibir información actualizada de la oficina del colegio, el coordinador decidirá si la visita/viaje es viable y, en caso de serlo, confirmará que la planificación se puede llevar a cabo firmando la sección **Acuerdo para la realización**. (Esta fase está preparada para prevenir trabajo innecesario si finalmente no se aprueba).

Si se obtiene el *Acuerdo para la realización*, el coordinador debe empezar el proceso de organización tal y como queda reflejado en *B.1 - Planear la visita o el viaje* dentro de este protocolo. La realización de todos los pasos del proceso de planificación debe quedar registrada en la lista de verificación en el **Formulario 2**, junto con la detallada evaluación de riesgos.

c) Aprobación final

Tras completar toda la planificación y preparación, el coordinador debe enviar la lista de verificación completada en el **Formulario 2** y toda la documentación adicional al jefe de departamento para que proceda a firmar la *aprobación final*. Con el fin de garantizar que las modificaciones necesarias de los planes o las reevaluaciones de riesgos puedan realizarse con suficiente antelación antes del viaje o la visita, es esencial que toda la documentación se presente para su aprobación al menos:

- siete días antes de una **visita de un día** al jefe de departamento.
- cuatro semanas previas a un **viaje residencial** al jefe de departamento, con copia a Dirección.
- seis semanas previas a un **viaje fuera de las Islas Canarias** a Dirección.

Solo después de que el **Formulario 5 – Confirmación de aprobación definitiva por parte del Head Teacher/HOS para la visita/excursión** esté firmado, la visita/viaje podrá realizarse (Solo para viajes residenciales).

4.3. Durante la visita

Todas las visitas, viajes y actividades, independientemente de su duración, destino o naturaleza, guardan expectativas básicas de supervisión que apoyarán su funcionamiento seguro y eficiente.

Supervisión de los alumnos

El personal acompañante debe asegurarse de que sus grupos se comportan como es debido, tanto en el trayecto como durante la visita. Si cada adulto acompañante se encarga de un subgrupo, facilitará en gran medida la tarea de supervisión. El coordinador o el adulto responsable a cargo será responsable de cualquier persona que pueda ocasionar inconvenientes.

A lo largo de la visita se debe contar con frecuencia el número de personas presentes, sobre todo, antes de salir de cualquier recinto. El coordinador debe llevar en todo momento una lista de todos los alumnos y adultos que han asistido a la visita.

Es importante reconocer que los niños pueden incumplir las reglas e instrucciones por despiste o por desobediencia. También debe tenerse en cuenta que los niños y adolescentes, debido a su inexperiencia, quizás sean incapaces de hacer un análisis razonable de los riesgos potenciales, y por ello necesitan estar protegidos de sus propios comportamientos. Por lo tanto, especialmente en excursiones y actividades escolares, los adultos acompañantes no deben dar por hecho que todos los niños obedecerán las instrucciones, y deberán tomar todas las medidas necesarias para garantizar que las indicaciones se siguen en todo momento.

El DfES sugiere que, especialmente con los grupos de Year 1 - 3, a los alumnos se les debe identificar con facilidad, especialmente en zonas densamente pobladas; el uso de uniforme puede ser una manera fácil de implementarlo. Los alumnos NUNCA deben llevar placas identificativas puestas, ya que esto les hace vulnerables ante extraños, quienes podrían fingir conocerlos. Un distintivo que muestre el nombre del colegio y su número de contacto para emergencias puede resultar de utilidad.

Evaluación permanente del riesgo

Debe estar listo para anotar y actualizar la lista de evaluación de riesgos durante el viaje. La evaluación de riesgos es un proceso continuo; no debe verse como un ejercicio aislado previo a la visita. Debe estar preparado para modificar su plan de acción ante circunstancias imprevistas o cambiantes.

Registro de accidentes

Los accidentes son “acontecimientos no planificados” y, por lo tanto, no se pueden registrar todos los posibles imprevistos en la evaluación de riesgos. Se debe registrar un accidente, si procede, en el libro de accidentes en el mismo lugar de la visita. Al volver al colegio, el accidente debe ser registrado en el libro de accidentes escolares y, si se considera apropiado, el asesor de Seguridad y Salud deberá informar al Comité de Seguridad y Salud.

Si el accidente implica una lesión grave como, por ejemplo, una fractura, contusión, tratamiento hospitalario, etc., se recomienda disponer de la versión de testigos.

Situación de emergencia

Los accidentes e incidentes graves son poco frecuentes, pero, en el caso de que ocurran, consulte el **Anexo 11- Actuación inmediata tras un accidente o incidente de gravedad** para una guía completa.

En caso de emergencia, el coordinador o el adulto acompañante asignado debe contactar con el colegio lo antes posible. Recuerde que no está solo, BSGC y todo el personal le ayudarán tanto como puedan.

Tras el incidente, céntrese en:

- Cuidar al individuo.
- Asegurar el tratamiento, la seguridad y el bienestar de la persona.
- Garantizar el cuidado del grupo.
- Asegurar la seguridad y bienestar del grupo.
- Contactar con el servicio de emergencias lo antes posible.
- Facilitar la comunicación.
- Contactar con el colegio lo antes posible.
- **No hablar** con los medios de comunicación.
- **No permitir** que nadie del grupo hable con alguien ajeno al grupo (padres incluidos) hasta que haya obtenido la autorización del colegio.
- Mantener el contacto con el colegio.

4.4. Despues de la visita

El control y la evaluación de la visita o actividad, así como de las evaluaciones de riesgos son dos pasos importantes para tomar nota de las lecciones aprendidas y para establecer buenas prácticas futuras. La planificación de cualquier visita debe empezar con la evaluación de la visita anterior. Esta evaluación se lleva a cabo normalmente completando la sección final en el **Formulario 6 –Evaluación de la visita/excursión**. Las comunicaciones negativas DEBEN ser presentadas.

NOTA IMPORTANTE – La información resumida está disponible en los anexos para ayudar a guiar a aquellos que organicen o participen en excursiones y visitas.

ANEXO 7 - Síntesis de los procedimientos para organizar visitas fuera del centro.

ANEXO 8 - Responsabilidades específicas para visitas y actividades.

5. Consideraciones adicionales para excusiones locales

Las visitas residenciales deben tener lugar en centros que cumplan los estándares de seguridad establecidos y estén autorizados para organizar tales actividades.

Es recomendable visitar el centro de alojamiento antes de la actividad, si bien no siempre

resulta posible. Si tal visita no fuera una opción, entonces deben pedirse referencias de grupos previos o, incluso mejor, preguntar por los nombres y direcciones de los tres últimos colegios que han hecho esta misma visita. Asimismo, debe procurarse reunir el material promocional y las fotografías que puedan usarse para informar al personal o enseñarlo en las reuniones de padres (Véase **Anexo 9 – Consideraciones Clave para Alojamiento residencial**).

Cuando elija un centro para realizar la actividad recuerde que, aunque la seguridad es obviamente fundamental, es necesario considerar la calidad del programa ofertado en lo que respecta al contenido educativo y a la participación activa.

5.1. Antes de la visita

Se aplicarán todas las consideraciones para una visita de un día (**Sección B – Visitas y excursiones – Procedimientos generales**) así como los puntos adicionales especificados a continuación:

- Las funciones, las expectativas y los deberes del personal acompañante y sus ayudantes deben estar claramente definidos. Es importante que ellos conozcan esta información para que sepan qué se espera de ellos, sobre todo, el personal inexperto y ayudantes adultos, quienes quizás no tienen en cuenta que una visita de ámbito local requiere una gran dosis de compromiso y buena voluntad, si quieren que tenga éxito. Esto debe hacerse mediante reuniones formales previas y no en el momento que surjan las necesidades. Para obtener más aclaraciones, por favor, consulte el **Anexo 8 - Responsabilidades específicas para visitas y excursiones**.
- Los padres necesitan estar informados del tipo de visita que se va a llevar a cabo. La mejor manera de hacerlo es mediante una carta inicial, seguida de una reunión con los padres, en la que se incluirán los puntos clave estipulados en el **Anexo 10 – Información útil para las reuniones de padres antes de una salida**.

Esta información debe confirmarse por escrito y los padres/tutores deben completarla y firmarla:

- El formulario de autorización – incluye el acuerdo parental para que el alumno participe; fechas y lugar de la visita/viaje; compromiso financiero; detalles de depósito y reembolso.
- La información de emergencia y los detalles médicos del alumno (Formulario 7)

A los alumnos se les debe informar sobre el propósito y las expectativas del viaje. Los puntos clave para los alumnos incluyen:

- El propósito y objetivo de la visita
- La naturaleza de alguna tarea específica que se deba llevar a cabo
- El trabajo/entrenamiento necesario antes de ir

- Las implicaciones en la vida comunitaria en cuanto a tolerancia, tareas, conducta hacia los demás, etc.
- Las pautas relativas a cómo pasar el tiempo libre
- Las expectativas sobre el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos
- Las expectativas respecto a la conducta

Las obligaciones financieras son normalmente significantes en los viajes y la planificación debe considerar plenamente este aspecto. Se deben dar los pasos adecuados en una fase temprana para asegurar el pago de un depósito inicial y permitir un pago regular en cuotas, que debe ser acordado con el personal de administración del colegio. Los recibos y pagos deben estar completamente documentados y en posesión del Jefe de Contabilidad del colegio.

Cuando se estima inicialmente el coste total de una visita, lo mejor es incluir todos los gastos (incluyendo el dinero de bolsillo) para darle a los padres una cifra realista. Un reembolso es siempre más apropiado que un cobro suplementario (Véase **Anexo 6 - Aspectos relevantes ante el coste de una salida escolar**).

Responsabilidades de supervisión de los adultos acompañantes

Se necesitará una ratio personal/alumno al menos de 1/10 para los viajes. Al menos, dos miembros del personal deben participar en cualquier viaje residencial, uno de ellos claramente designado como coordinador. Un grupo mixto debe estar acompañado por hombres y mujeres excepto cuando los alumnos tienen menos de 11 años (por ejemplo, Year 6 o inferior) que en tal caso pueden ser acompañados por dos mujeres del personal.

El coordinador debe ser un profesor con experiencia y debe estar seguro de que posee la experiencia suficiente y garantizar que el equipo de personal acompañante tiene los conocimientos necesarios. Los adultos, aparte de los miembros del personal (por ejemplo, marido/mujer o profesor/trabajador joven, padres, alumno, ayudante de lengua extranjera, etc.) podrán acompañar al grupo, pero la responsabilidad final del bienestar y seguridad de los alumnos recae en el profesor implicado y, en particular, en el coordinador. Los adultos podrán acompañar al grupo solo como supervisores si no tienen ninguna otra obligación a lo largo de toda la visita. Si fuera posible, un segundo profesor será nombrado como coordinador suplente, y debe ser totalmente consciente de la planificación y organización de la visita y estar preparado para afrontar la responsabilidad del grupo en caso de emergencia.

El deber de atención es fundamental y es esencial que este concepto no se diluya con ninguna asociación a palabras como: "vacaciones", "extranjero", "fin de semana" o con el cambio de localización o entorno de aprendizaje.

5.2. Llegada al centro residencial

Al llegar a las debidas instalaciones, el coordinador debe reunirse con el director del centro o alguien de estatus similar y acordar rutinas y regulaciones que no se hayan dado previamente. El coordinador debe asegurarse de que las solicitudes y estipulaciones acordadas por escrito antes del viaje pueden seguirse aplicando (por ejemplo, las cualificaciones de los coordinadores, la normativa en caso de incendio, la prestación de primeros auxilios, etc.).

Evacuación en caso de incendio

Los siguientes puntos deben ser revisados y puestos en práctica en el centro:

- Revisar que todas las rutas de salida de los dormitorios y los lugares de pernoctación están indicadas de forma clara.
- Las instrucciones fijadas son claras y se han leído y comprendido.
- Que se lleve a cabo una evacuación de incendios o una caminata explícita el primer día.
- Los trámites para llamar a los bomberos deben comprenderse en su totalidad. Un miembro del grupo escolar debe ser elegido para realizar tal llamada cuando oiga la alarma y no haya ningún miembro del propio personal en el recinto que tenga ese deber.
- Esta persona debe saber la localización del teléfono más cercano y la dirección completa del edificio/installaciones para garantizar la pronta respuesta del departamento de bomberos.

Información médica y de emergencia

Es importante que la información médica y de emergencia esté disponible todo el tiempo.

Transporte y equipamiento

Si fuera necesario usar el transporte del colegio, debe ser en condiciones adecuadas para su circulación. En caso de dudas, el administrador central tiene los detalles sobre su mantenimiento.

Todo el equipamiento usado debe ser adecuado para su propósito; la mayoría del equipamiento exterior como cascos, chalecos salvavidas, etc., siguen las normas reconocidas.

En ambos casos, incluso para un ojo inexperto, si el equipamiento o transporte parece inadecuado, descuidado o deficiente para el propósito, contacte con el administrador central. Si no está satisfecho, entonces el miembro del personal, si es posible, junto con el coordinador, debe suspender la actividad planeada e informar al coordinador y completar un informe escrito detallando los problemas y hechos.

6. Consideraciones adicionales para visitas fuera de las Islas Canarias

Llevar a los alumnos a lugares fuera de las Islas Canarias es una oportunidad importante, excitante y valiosa, pero se requieren planificaciones y consideraciones adicionales, aquellas señaladas en las secciones B y C, para asegurar una experiencia segura y agradable.

Personal

Se deben aplicar las proporciones y expectativas sobre alumnos y acompañantes indicadas en la sección C. Además, debe considerarse que la mayoría de los operadores turísticos que trabajan con colegios ahora ofrecen una relación de plaza para un adulto supervisor por cada diez niños que pagan. Esas plazas de supervisión solo deben estar disponibles para miembros del personal o adultos nombrados responsables.

Tarjeta de información de los alumnos

Durante los viajes fuera de Gran Canaria puede ser de gran ayuda elaborar una tarjeta con información para cada alumno que contenga detalles como: contacto de emergencia, dirección y número de teléfono y el teléfono del hotel/residencia donde el grupo estará hospedado; así como el número de teléfono del coordinador y el número del servicio de emergencias.

Documentación de viaje

Dependiendo del destino del grupo, se solicitará diferente documentación.

Alumnos de nacionalidad española que viajan con DNI y/o pasaporte

Los ciudadanos españoles pueden viajar a la Península o países de la Unión Europea usando su DNI o pasaporte a efectos de identificación. Estos se deben entregar al coordinador y deben ser fotocopiados antes de apuntarse al viaje y el coordinador deberá llevarlos siempre consigo.

Los ciudadanos españoles menores de 18 años también necesitan el Permiso de Viaje para Menores, emitido por la Policía Nacional en la comisaría más cercana al lugar de residencia.

https://sede.policia.gob.es/portalCiudadano/normativa/declaracion_permiso_viaje_menores.pdf (Formulario 10 – Permiso de Viaje para Menores-Policía Nacional)

Viajar al Reino Unido requiere...

Una Autorización Electrónica de Viaje ETA (*Electronic Travel Authorisation*).

A partir del 2 de abril del 2025, todos los ciudadanos españoles o de otros países de la UE que viajen al Reino Unido por estancias cortas (menos de 6 meses) deberán solicitar con antelación una Autorización Electrónica de Viaje (ETA)

Miembros de la UE sin nacionalidad española que viajen con su NIE y/o pasaporte

Los alumnos que no sean españoles deben viajar a la península o a algún país europeo acompañados de su pasaporte para poder identificarse. No obstante, cuando se viaje a la península, es necesario llevar, además del pasaporte, el número de identidad de extranjero (NIE) para poder disfrutar del descuento de residente. Los alumnos deben entregar el pasaporte y el NIE al coordinador para que haga fotocopias antes apuntarse al viaje. Es muy importante que el coordinador lleve toda la documentación de los alumnos siempre encima durante el viaje.

Los ciudadanos menores de 18 años que no sean españoles también necesitan el Permiso de Viaje para Menores, que emiten los consulados o embajadas del país de nacionalidad del titular del pasaporte. En caso de que el consulado se niegue a emitir este permiso, los padres del alumno deben completar y firmar el **Formulario 11 – Permiso de Viaje para Menores sin Nacionalidad española** y, posteriormente, llevárselo a un notario para que selle el documento.

Viajeros extracomunitarios que viajan con TIE y/o pasaporte (fundamentalmente, ciudadanos con nacionalidad del Reino Unido)

Los viajeros extracomunitarios con destino a la Península o a países de la UE necesitan su pasaporte para identificarse. Sin embargo, cuando se viaja a la Península se requiere el TIE (además del pasaporte) para cumplir con los requisitos del descuento de residente canario. Sin requisitos adicionales para viajar al Reino Unido. Ambos documentos oficiales deben entregarse al coordinador para fotocpiarlos cuando se realiza la inscripción al viaje; durante el viaje, este responsable los custodiará en todo momento.

Los ciudadanos menores de 18 años que no sean españoles también necesitan el Permiso de Viaje para Menores, que emiten los consulados o embajadas del país de nacionalidad del titular del pasaporte. En caso de que el consulado se niegue a emitir este permiso, los padres del alumno deben completar y firmar el **Formulario 11 – Permiso de Viaje para Menores sin Nacionalidad española** y, posteriormente, llevárselo a un notario para que selle el documento.

El coordinador también necesita una carta sellada y firmada del colegio, Permiso para Viajar, (**Formulario 8**) incluidos el destino, la lista de alumnos (aconsejable incluir al grupo completo), las fechas del viaje y el propósito de la visita, que autoriza y confirma el viaje escolar.

Pasaportes y visados

Al viajar a ciertos destinos, algunos de los grupos, si no todos, deben tener pasaportes válidos y vigentes, y tal vez visados. Es necesario llevar a cabo una profunda revisión de las necesidades específicas e individuales, junto con el destino planeado y la nacionalidad del

alumno, en una fase temprana para evitar desilusiones. Solicitar la documentación requerida puede tardar un tiempo, por lo tanto, es importante empezar el proceso cuanto antes. Se trata de un aspecto de mayor relevancia tras el *Brexit*.

Concesión de la residencia canaria

Existen concesiones para los residentes canarios para viajar a la península ibérica. Para solicitar y recibirla, cada miembro del grupo debe adquirir un Certificado de Residencia para Viajar en su ayuntamiento, el cual se puede obtener a través de Internet en la mayoría de los casos, y presentarlo en el aeropuerto antes de la salida.

Seguro médico

Para viajar dentro de la Unión Europea, todos los poseedores de pasaportes de los países miembros, deben obtener una tarjeta de seguro médico europeo vigente (Tarjeta Sanitaria Europea - TSE) que deberá expedir cada familia y que llevará el coordinador durante el viaje en todo momento.

Los ciudadanos que no pertenezcan a la Unión Europea pueden necesitar un seguro médico y esto debe evaluarse según cada caso. La responsabilidad de organizar y pagar por el seguro es de los padres. <https://w6.seg-social.es/solTse/jsp/Entrada.jsp>

Para los viajes fuera de la Unión Europea, que actualmente incluye al Reino Unido, los ciudadanos de la Unión Europea y aquellos que no pertenecen a ella, deberán disponer de un seguro médico. Este podrá establecerse como parte de la organización del viaje o será responsabilidad de las familias.

El coordinador debe tener (varias) fotocopias de toda la documentación (Pasaporte/DNI, TIE, TSE, seguros médicos personales) junto con los originales al viajar a otro país de la Unión Europea. El coordinador debe siempre conservar el original y presentar una copia a las autoridades extranjeras (por ejemplo, centro de salud local u oficina del seguro médico) en caso necesario.

Para ciertas actividades o destinos, el colegio debe obtener un seguro adicional.

Vacunas

Para ciertos destinos, puede ser necesaria alguna vacuna y, por lo tanto, se debe consultar previamente a la autoridad médica local con bastante antelación antes de viajar.

Sanidad Exterior

C/ Juan Domínguez Pérez s/n (Acceso al Cebadal)

35008. Las Palmas de Gran Canaria

Teléfonos: 928 999 110 / 928 999 111

Fax: 928 46 20 84

<http://tramites.administracion.gob.es/en/community/tramites/resource/cita-previa-en-los-centros-de-vacunacion/e95ca6ad-014a-4b67-aa20-fef915d57a47>

7. Condiciones adicionales para las visitas de intercambio escolar

Una visita de intercambio es un programa en que un alumno decide hospedarse durante un periodo de tiempo determinado en casa de una familia anfitriona, a menudo de otro país. Esta experiencia suele ser recíproca y normalmente el alumno anfitrión también viene de visita y se queda durante un periodo de tiempo. Por lo general, siempre suele haber un grupo de alumnos que realiza esta actividad y que están acompañados por miembros del personal, asociados con un colegio extranjero que colabora con BSGC, para que así los alumnos dispongan de una red de asistencia durante el tiempo que dura la visita. Además, el colegio ha participado en programas de intercambio lingüístico en los que una empresa se encarga de seleccionar a las familias anfitrionas para los alumnos, y ellos asisten a diferentes talleres y actividades en un lugar concreto a lo largo del día.

En ocasiones, para llevar a cabo este tipo de actividad, se solicitan los servicios de una empresa externa, que se encarga de organizar el programa de intercambio. Cuando este sea el caso, el coordinador del viaje debe obtener las referencias de los anteriores usuarios del colegio como parte del proceso de planificación previa. Asimismo, al comienzo del proceso de organización, el coordinador del viaje debe compartir con dicha empresa toda la información relativa a las expectativas de BSGC con respecto a las familias anfitrionas, el alojamiento y la seguridad y salvaguarda de nuestros alumnos y, también, obtener los estándares deseados de las familias anfitrionas que colaboran con la empresa.

Los participantes y las familias deben ser totalmente conscientes de que los alumnos pasarán la mayoría del tiempo con la familia anfitriona y, por tanto, no estarán siempre bajo la supervisión directa del personal escolar. Debe señalarse que las familias anfitrionas están sujetas a las leyes del país donde residen, especialmente, a aquellas que estén relacionadas con la investigación y el control de antecedentes.

Además de la información y los requerimientos establecidos en la sección B, C, D, hay una serie de consideraciones y expectativas adicionales para las visitas de intercambios resumidas debajo.

Consentimiento escrito

Se debe obtener el consentimiento por escrito de los padres para todos los alumnos que participan en las visitas de intercambio, tanto por parte del visitante como por la familia

anfitriona. En el formulario de consentimiento también se debe pedir permiso no solo para las actividades particulares, sino también para las actividades que tienen lugar fuera del horario escolar y para aquellas ocasiones en las que los alumnos se desplazan cuando salen de casa o cuando vuelven. Los padres deben estar completamente informados sobre qué implica la visita y para qué actividades están dando su consentimiento.

Investigar a las familias anfitrionas

Los viajes de intercambio pueden organizarse a través de agencias, en cuyo caso, el Director y el coordinador deben cerciorarse de que las familias anfitrionas han sido investigadas adecuadamente. Para ello, BSGC debe solicitar información explícita relativa a los procedimientos de control, así como una aclaración escrita sobre las funciones y las responsabilidades esperadas por parte de las familias anfitrionas.

Los coordinadores que se organizan por su cuenta, deben tener claro los procedimientos de los países pertinentes para comprobar la idoneidad de las familias anfitrionas, incluyendo la verificación de antecedentes penales, si es que estos están disponibles.

Si el colegio anfitrión o agencia no tienen medidas apropiadas vigentes para llevar a cabo controles para asegurar la salud, la seguridad y el bienestar de los alumnos de intercambio, el coordinador debe buscar garantías adicionales y reconsiderar si la visita debería realizarse.

En cualquier caso, el coordinador es responsable de asegurar la seguridad y el bienestar de todos los miembros de su grupo.

Supervisión y cuidado de los alumnos

Puesto que los alumnos no están bajo una supervisión directa o en contacto diario con el coordinador o adultos que los acompañan, son necesarias consideraciones adicionales y procesos, durante los viajes de intercambio.

Una relación laboral y profesional fuerte y positiva entre el coordinador y el organizador del colegio asociado, puede ser indispensable. Esto puede ayudar a garantizar claridad en los requerimientos y necesidades de los alumnos, en la información disponible y la colaboración eficaz a lo largo de la duración de la visita.

El coordinador debe asegurarse de que:

- Existe un conocimiento personal del colegio de acogida y viceversa. Además, debe cerciorarse de que los alumnos están completamente preparados antes de la visita, para ello, se darán charlas y se proporcionará información sobre cuestiones prácticas, lenguaje y cultura. Antes del viaje, se debe organizar una reunión con los alumnos en

la que se trate la información sobre la organización y las expectativas referentes al comportamiento. Asimismo, debe proporcionarse una guía clara y explícita sobre el nivel de atención esperado por parte de las familias anfitrionas, así como los pasos que deben seguir los alumnos en caso de que estén preocupados o incómodos con cualquier situación dentro del alojamiento. La persona responsable de las tareas relacionadas con la protección de menores del colegio debe presentar y apoyar la divulgación de esta guía (**Anexo 12 – Información importante para las reuniones de los alumnos previas a un viaje de intercambio o de acogida**).

- Los planes de emparejamiento son satisfactorios y estén en orden. El colegio colaborador debe poner al corriente a las familias anfitrionas de las necesidades médicas o dietéticas de los alumnos en acogida, su género y edad, la información de contacto de la familia, etc.
- Los alumnos y padres/tutores participantes y aquellos al cargo de las visitas de intercambio conocen el código de comportamiento acordado.
- Los procedimientos para comprobar el bienestar de los alumnos al principio de la visita y periódicamente a lo largo de la estancia están en orden.
- Los padres, los alumnos y el colegio de acogida comprenden con claridad los procedimientos para seleccionar y distribuir los alumnos en cada familia y para llevarlos a lo largo de su visita. Se recomienda que las horas de llegada y entrada de los alumnos a la casa anfitriona no tengan lugar a altas horas de la noche, ya que la supervisión y la coordinación se vuelve más problemática.
- Durante el viaje los alumnos pueden contactar con los adultos encargados de supervisar el viaje, ya sea por llamada telefónica o por WhatsApp, durante las 24 horas del día.
- El coordinador del viaje tiene contacto durante las 24 horas con BSGC. Con este propósito, debe haber siempre tres contactos de teléfono disponibles, sobre todo, durante los fines de semana y las vacaciones del colegio. El coordinador del viaje también debe tener al menos dos números de contacto que estén igualmente disponibles durante las 24 horas del día del colegio colaborador o del operador de viajes que organice el viaje de los alumnos de BSGC.
- El contacto del colegio BSGC tiene una lista con los nombres de todos los alumnos participantes, los nombres de los anfitriones y sus respectivas direcciones.
- El coordinador del viaje mantiene durante el viaje un registro escrito de incidentes, incluso de los más insignificantes, ya que puede ser que se mencione en un incidente de mayor gravedad y puede servir para hacer recomendaciones de mejoras al final del viaje.
- En caso de incidente, el coordinador del viaje recopile tanta información como pueda y también, si fuera posible, los comentarios por escrito de aquellos involucrados tan

pronto como sea posible después del incidente. Es necesario contactar con el colegio cuanto antes después del incidente, así como minimizar la comunicación de los alumnos con las partes externas inmediatamente después

Anexos

ANEXO 1 – PRINCIPIOS BÁSICOS PARA UNA PRÁCTICA SEGURA DE VISITAS ESCOLARES

Todas las visitas escolares conllevan aspectos de riesgo o amenaza. Si bien la puesta en marcha de principios de control de riesgos no implica necesariamente una prevención de accidentes o incidentes, contribuyen a garantizar que la probabilidad se reduce a niveles adecuados.

1. Llevar a cabo una evaluación de riesgos que incluya la salud, la seguridad y el bienestar de todos los adultos/alumnos que participan en la actividad.
2. Garantizar que se distingue un objetivo claramente definido para la visita en su conjunto, con adecuación a la edad y al nivel del grupo.
3. Las cualidades de liderazgo, raciocinio, anticipación y control resultan esenciales en lo que respecta al personal y asistentes, especialmente el coordinador.
4. Garantizar el cumplimiento de cualquier normativa.
5. Asegurar que los protocolos del colegio se aplican de manera rigurosa, especialmente el de Protección del menor, Práctica Laboral Segura, y que el personal sea plenamente consciente de las expectativas y la conducta apropiada.
6. Trabajar de acuerdo con las orientaciones y niveles de competencia recomendados por los órganos gubernamentales naciones y otras organizaciones reconocidas.
7. Garantizar que se dispone del personal adecuado, el equipo grupal y la vestimenta, en caso necesario.
8. Ante cualquier incertidumbre sobre ‘práctica segura’, solicitar ayuda profesional.
9. Adoptar una actitud responsable en torno al medioambiente.
10. El comportamiento adecuado durante toda la visita resulta fundamental y puede verse sustentado por un Código de Conducta.
11. Mantener a las familias y a los alumnos informados sobre las visitas propuestas.
12. Se debe preservar una supervisión adecuada en todo momento, que puede variar entre supervisión estrecha o remota.
13. Disponer de una lista de contactos de cada persona que forma parte de la visita y la información sobre contacto de emergencia del colegio.
14. Conocer al grupo.
15. Si es posible, visitar el lugar en cuestión previamente.
16. Evaluar los riesgos y establecer medidas de control.
17. Evaluar las condiciones del día, cambiar la actividad en caso necesario y no asumir riesgos innecesarios
18. Disponer de un plan B, de modo que no exista la obligación de seguir un plan de actividades previo, en el caso de que no se reúnan las condiciones necesarias.
19. Registrar y aprender de los accidentes, incidentes y situaciones complejas.
20. Revisar la evaluación de riesgos al regresar al colegio

ANEXO 2 – PERSONAL: CONSIDERACIONES SOBRE LA RATIO DE ALUMNOS

Los factores que deben tomarse en consideración son:

- Sexo, edad, nivel y competencia del grupo.
- Alumnos con necesidades médicas o especiales.
- Tipo de actividad y riesgos asociados.
- Duración y tipo de salida.
- Tipo de alojamiento.
- Competencia del personal tanto de forma general como en actividades específicas.
- Requisitos del lugar de la visita.
- Criterios de comportamiento del alumnado y requisitos especiales.
- Disposición de primeros auxilios.

Las orientaciones de DfES sugieren:

- 1 adulto por cada 6 alumnos (de Year 1 a Year 3), Foundation Stage 1 debe contar con una ratio mayor.
- 1 adulto por cada 10/15 alumnos (de Year 4 Year 6).
- 1 adulto por cada 15/20 alumnos (a partir de Year 7).
- Mínimo de 1 adulto por cada 10 alumnos para visitas a países del extranjero.

Siempre debe haber un mínimo de dos adultos (uno de ellos debe ser el profesor o asistente de profesor) con el grupo.

No se puede permitir que alguien sin la comprobación DBS u otra similar de relevancia permanezca en contacto con menores.

ANEXO 3 – CONTENIDO BÁSICO PARA UN BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS PARA 10 PERSONAS.

- Un dossier informativo con consejos generales sobre primeros auxilios.
- Veinte apóritos adhesivos estériles envueltos individualmente en tamaños variados.
- Dos almohadillas oculares estériles con accesorios.
- Cuatro vendas triangulares envueltas de manera individual.
- Seis imperdibles.
- Seis apóritos estériles no medicados de tamaño mediano (12 cm x 12 cm aproximadamente) envueltos de forma individual.
- Dos versiones grandes del artículo anterior (18 cm x 18 cm aproximadamente).
- Agua salina o solución salina normal estéril (cuando no se disponga de agua corriente).
- Bolsas de plástico y bridás para desechar los artículos sucios.
- Tijeras (deben tener punta roma)
- Apóritos hipoalergénicos impermeables de tipo elastoplástico.
- Toallitas húmedas de limpieza hipoalergénicas
- 2 pares de guantes de vinilo o látex (precaución: asegúrese de que el socorrista no es propenso a la dermatitis inducida por el látex).
- Para los viajes residenciales, puede incluirse y administrarse paracetamol si los padres lo autorizan.
- Se añadirán las inyecciones de adrenalina y cualquier otro medicamento de emergencia primordial al botiquín de primeros auxilios en el caso de que un alumno requiera dicha medicación y forme parte de la excursión.

ANEXO 4 - PRÁCTICA ADECUADA EN LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

- Se debe recibir una autorización por escrito del padre o de la madre para confirmar su consentimiento y los detalles de la dosis requerida.
- Solamente debe llevarse la dosis mínima necesaria para la visita.
- El Plan de Asistencia Sanitaria para los niños con medicinas debe llevarse consigo en la visita.
- Si es necesario, se puede obtener más sugerencias sobre el medicamento, con el consentimiento de la familia, mediante el centro médico del menor.

ANEXO 5 – EVALUACIONES DE RIESGOS

Organizar una excursión segura

Ninguna organización puede eliminar todos los riesgos de una excursión escolar; no obstante, esta puede posibilitar que los profesores prevean y minimicen algunos riesgos, así como asegurarse de que los alumnos permanecen seguros y disfrutan de una experiencia productiva. Por lo tanto, cualquier planificación de visitas y excursiones deben incluir una Evaluación de Riesgos rigurosa, de la que debe informarse a todos los adultos que participen antes de la visita/viaje.

Los aspectos que deben tomarse en consideración son:

1. ¿Cuáles son los riesgos?
 2. ¿A quién afectan principalmente?
 3. ¿Cuáles son las medidas que pueden llevarse a cabo para minimizar los riesgos?
 4. ¿El coordinador es capaz de aplicar y llevar a cabo las medidas de seguridad?
 5. ¿Qué pasos deben llevarse a cabo en caso de emergencia?
-
- A todos los profesores y supervisores que acuden a la visita se les debe proporcionar una copia de la evaluación de riesgos.
 - Los riesgos deben controlarse de manera permanente a lo largo de la visita y atenderse cuando resulta necesario.
 - Si se recurre a una agencia de viajes, los coordinadores deben asegurarse de que han llevado a cabo todas las evaluaciones de riesgo adecuadas para la visita en cuestión de antemano.
 - El transporte debe cumplir completamente con la normativa de seguridad vigente.
 - En la medida de lo posible, la visita a una ubicación o lugar nuevos o desconocidos debe gestionarse.

Otros factores que deben tenerse en cuenta:

- El tipo de visita o la actividad y las exigencias físicas que supondrá para el alumno.
- El lugar de destino, la ruta y cómo llegar hasta allí, así como las modalidades de transporte que deben usarse.
- Las capacidades y cualificaciones del personal de supervisión.
- Supervisor de las ratios de alumnos.
- Rango de edad de los alumnos, limitaciones físicas, carácter e idoneidad de la tarea.
- Cualquier requisito médico o necesidades especiales.
- La pertinencia y calidad de cualquier equipamiento que deba emplearse (desde cuerdas para escalar hasta kayaks).
- Variaciones estacionales.
- Qué hacer en caso de emergencia.

- Cómo ayudar a los alumnos que no quieren completar un ejercicio o actividad.
- Ser plenamente consciente de los riesgos en todo momento.

A continuación, se explicitan enlaces de utilidad sobre las Evaluaciones de Riesgos. Sin embargo, resulta importante que no se recurra en exceso a respuestas genéricas sin reflexionar detenidamente y tomar en consideración las circunstancias únicas, así como la situación de cada visita o excursión.

Ejemplos genéricos de evaluaciones de riesgos (en inglés)

<https://www.inkschooltrips.co.uk/resources/298-school-trip-risk-assessment>

https://www.southdevonsteinerschool.org/uploads/5/8/8/7/58878259/educational_visits_-reference_generic_risk_assessments.pdf

[Health and safety on educational visits - GOV.UK \(www.gov.uk\)](#)

[School Trip Risk Assessment Template: Download for Teachers \(highspeedtraining.co.uk\)](#)

[How to Create a School Trip Risk Assessment | Compliance | Crysp
](#)

ANEXO 6 – ASPECTOS RELEVANTES ANTE EL COSTE DE UNA SALIDA ESCOLAR

Cuando se organiza una visita o excursión, se requiere establecer algunos costes precisos y bien definidos antes de iniciar la comunicación con las familias. Resulta esencial tener en cuenta todos los posibles gastos y la siguiente lista puede servir como guía.

Cabe destacar que, si se recurre a un agente de viajes para planificar el viaje, resulta imprescindible adjuntar por escrito lo que se incluye en las tasas establecidas. Con esta información, el organizador debe realizar la comprobación oportuna de acuerdo con la siguiente lista e incluir lo que resulte necesario para cubrir el coste total del viaje.

Alojamiento – los precios varían en función de la ubicación y del tipo. Se debe aclarar si este servicio incluye las comidas.

Transporte – deben tenerse en cuenta todos los tipos de transporte para la duración completa de la excursión o visita, desde la salida hasta la llegada. El transporte puede incluir:

- Guagua
- Vuelos (tasas aeroportuarias incluidas)
- Taxi
- Tren o metro
- Servicios de transporte públicos

Seguro – el seguro de viajes general generalmente resulta suficiente, si bien se puede requerir una cobertura especial adicional en función del destino o el tipo de actividad. El seguro médico puede ser un servicio adicional para las actividades en el exterior o de aventura, o para aquellos individuos que no cuentan con cobertura por acuerdos de asistencia sanitaria recíproca de la UE (en función de la nacionalidad).

Comida – todas las comidas no incluidas en el alojamiento, cualquier comida especial durante la salida o aquellas que se producen mientras se viaja, en la ida o en la vuelta.

Costes de las actividades – se incluyen conceptos desde el alquiler para el esquí hasta las entradas a un parque de multiaventuras.

Entradas – teatros, museos (algunas son gratuitas mientras que otras conllevan gastos).

Fondo de contingencia – costes no previstos, en función del destino y la duración del viaje, con 20€ por alumno suele ser suficiente.

Sustitución – para viajes de tres o más días, y con tres o más miembros del personal, se debe prestar atención al cargo adicional para pagar las sustituciones de las clases impartidas por el personal de supervisión.

Tipos de cambio – el tipo de cambio entre diferentes divisas puede conllevar una diferencia significativa en el presupuesto y costes reales, especialmente en las cantidades totales que impliquen un grupo numeroso. Si bien resulta difícil de predecir, debe tomarse en consideración los tipos de cambio.

Con cualquier tipo de gasto, resulta esencial ser lo más preciso posible, si bien es preferible sobreestimar en lugar de subestimar. Es mucho más fácil reembolsar dinero a las familias que solicitarles pagos adicionales en comparación con lo comunicado en un primer momento.

ANEXO 7 – RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ORGANIZAR UNA VISITA O EXCURSIÓN EDUCATIVA

Los siguientes procedimientos deben llevarse a cabo en todas las visitas escolares>

- Debe realizarse una organización completa y meditada que comience antes de que el viaje esté aprobado.
- Obtener la aprobación de la visita o actividad, con la presentación de los detalles suficientes al Director o al Jefe de Departamento para que puedan adoptar una decisión en consecuencia.
- Cumplimentar una Evaluación de Riesgos rigurosa, al garantizar que las medidas de prevención se comunican a los miembros del personal y los alumnos que participan.
- Obtener el consentimiento de las familias de cada alumno por escrito, antes de la excusión escolar, así como la autorización para las excursiones recurrentes anuales.
- Completar todo el trabajo organizativo y presentar pruebas de consecución, junto con las evaluaciones de riesgo, en el **Formulario 1 – Solicitud para un primer acuerdo de visitas y excursiones** al Director o al Jefe de Departamento, al menos:
 - Siete días antes de una salida de un **soló día**.
 - Cuatro semanas antes de un **viaje residencial**.
 - Seis semanas antes de un **viaje fuera de Canarias**.
- La proporción de personal debe mantenerse durante toda la visita.
- Los primeros auxilios deben ser accesibles bien a través de una persona designada para la visita, bien mediante las instalaciones del lugar. Deberá disponerse en todo momento de copias de la información sobre contactos de emergencia, datos médicos y alergias.
- Proporcionar gastos precisos y bien meditados para cubrir todos los costes de la visita o de la excursión (véase el Anexo 6).
- Los alumnos deben disponer de la información de cualquier normativa relacionada con la visita.
- Todos los adultos deben saber de qué alumnos son responsables, y viceversa en cuanto a los alumnos. Deberá realizarse un recuento antes de salir del colegio (o en el vehículo) y a intervalos regulares durante toda la visita. No se autorizará la salida del transporte hasta que dos miembros adultos del grupo hayan realizado el recuento de forma independiente y hayan comprobado que todos los alumnos están presentes.
- Debe haber aseos a intervalos regulares.
- Debe haber comida y bebida a intervalos regulares. En días muy calurosos puede ser necesario proporcionar bebidas adicionales.
- Cuando proceda, deben designarse previamente puntos de encuentro y fijarse horas específicas para la reunión. Estos horarios deberán respetarse estrictamente.
- El transporte deberá estar completamente asegurado y todos los asientos deberán tener cinturones de seguridad. No debe superarse la capacidad máxima del vehículo y los alumnos nunca deben viajar de pie.

Al final de cada visita, el coordinador debe revisar y evaluar la actividad (véase la sección de evaluación del Formulario de Planificación de la Visita) con comentarios específicos sobre las evaluaciones de riesgo en cualquiera de las situaciones encontradas.

Todos los formularios nombrados en este protocolo se ubican en los anexos de los formularios. Las versiones digitales de todos estos documentos se pueden encontrar en el Sistema Administrativo, al hacer clic en la sección **Documents**.

ANEXO 8 – RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS PARA VISITAS Y EXCURSIONES

El Director y Jefes de Departamento (para las categorías A y B de las actividades y viajes) debe:

- Garantizar que todas las visitas escolares cuentan con un objetivo específico y bien definido.
- Asegurar que la organización del coordinador de la visita cumple con las directrices locales, así como con el Protocolo de Seguridad y Salud y el Protocolo de Visitas y Excursiones externas del colegio.
- Garantizar que el coordinador informa tras la visita.
- Asegurar que están informados de las visitas no rutinarias con la debida antelación.
- Valorar y aprobar (si procede) propuestas para visitas específicas (véase el proceso de aprobación).

Asimismo, deberán asegurarse de que:

- Todo el personal de la visita se selecciona de manera apropiada y cuenta con el dominio, la experiencia y las cualificaciones relevantes para las actividades.
- El coordinador cuenta con experiencia en la supervisión de alumnos de edad determinada que asisten a la visita, y que es capaz de organizar el grupo de manera efectiva.
- El coordinador, o cualquier profesor acompañante, está familiarizado con el lugar en la medida de lo posible.
- El coordinador dispone de tiempo suficiente para planificar y organizar la visita con adecuación.
- La ratio de adulto/alumno sea apropiada.
- Los procedimientos de Protección infantil se encuentran en vigor.
- Los formularios de consentimiento parental se han emitido y devuelto con su correspondiente firma.
- Garantizar que
- Se proporcione la debida asistencia de primeros auxilios.
- El medio de transporte sea adecuado y que los horarios de ida y vuelta se mantengan claros.
- Se dispone de cobertura de seguro suficiente.
- Se disponen de los detalles del lugar, entre los que se incluye la dirección, el número de teléfono y persona de contacto.
- El contacto de emergencias del colegio se ha designado y el coordinador cuenta con dichos detalles.
- El coordinador, los supervisores y los contactos escolares disponen de un acopio de los procedimientos de emergencia acordados y los nombres de TODOS los miembros del grupo, con la información de contacto de emergencia relativa a los padres/tutores o familiar cercano.
- Se distinguen planes de contingencia en vigor respecto a los retrasos o alternativas en el caso de que una visita organizada en un primer momento deba cancelarse por fenómenos meteorológicos.

La Dirección puede delegar tareas al coordinador, que cuenta con la responsabilidad de planificar y organizar.

Por su parte, deberán:

- Estar satisfechos porque la visita se planifique de manera efectiva y por el hecho de que se

- minimice cualquier riesgo identificado por la evaluación de riesgos.
- Ser claro sobre su propio rol si van a la visita como un miembro del grupo/supervisor. En estos casos, deben seguir las instrucciones del coordinador que se encuentra a cargo de la visita.

El coordinador

El coordinador es el profesor que ha obtenido la aprobación por parte del Director o Jefe de Departamento para asumir toda la responsabilidad sobre la supervisión y la conducta de la visita, así como la salud y seguridad del grupo. Este responsable debe:

- Obtener la aprobación de Dirección o Jefe de Departamento antes de que se produzca cualquier visita.
- Actuar conforme a las regulaciones, directrices y protocolos relacionados y apropiados.
- Definir los roles de los supervisores acompañantes y garantizar que se asignan las tareas.
- Tener la capacidad de controlar y liderar a alumnos de un grupo de edad relevante.
- Ser competente para enseñar a los alumnos durante la actividad y familiarizarse con el entorno.
- Ser consciente de los aspectos relativos a la protección infantil.
- Garantizar que se proporcionan primeros auxilios adecuados.
- Realizar y completar la organización y preparación, informar a todos los miembros del grupo y a los padres.
- Asegurarse de que se preparan las evaluaciones de riesgos.

Profesores

Los profesores acompañantes deben:

- Dar lo mejor de sí mismos para garantizar la salud y seguridad de todos.
- Actuar como haría cualquier padre o madre en la misma situación.
- Adoptar las medidas necesarias para evitar que los alumnos queden expuestos a amenazas previsibles o que
- Considerar el fin de la visita o de la actividad, así como notificar al coordinador si creen que se distingue un riesgo inaceptable de salud y seguridad de los alumnos a su cargo.

Voluntarios

- Los adultos no docentes deben tener claro cuáles son sus roles y responsabilidades.
- Los voluntarios no deben ser el único responsable del alumnado, excepto XXXXX y se ha acordado previamente en la evaluación de riesgos.
- Deben seguir las instrucciones proporcionadas por el coordinador y los profesores, así como servir de asistencia con control y disciplina.

Alumnos

Los alumnos principalmente mayores desempeñan un papel fundamental al evitar riesgos de salud y seguridad. Deben:

- No adoptar riesgos innecesarios.
- Seguir las instrucciones del coordinador, profesores, docentes y otras personas
- Cumplir con los protocolos de vestimenta y comportamiento
- En el extranjero, mostrarse abierto a las culturas de origen.
- Ser consciente de cualquier aspecto que pueda perjudicarles a sí mismos o a otros, y dirigirse al coordinador o profesor ante cualquier inquietud.

Padres

Los padres cuentan con la responsabilidad de:

- Asegurarse de que su hijo cumple con el código de vestimenta escolar.
- Preparar a su hijo o hija ante su participación en una actividad.
- Aceptar que, si su hijo o hija supone un riesgo para la salud o seguridad de sí mismo o de otros, se le pueda solicitar que regresen a casa.
- Informar al colegio sobre cualquier necesidad médica, alergias, necesidades alimenticias especiales, etc.
- Proporcionar una persona y contacto de emergencias que deberán estar disponibles durante la visita, cuando los alumnos salen de excursión.

El colegio proporcionará información a los padres sobre todos los aspectos de la visita con el fin de que adopten una decisión en consecuencia sobre la voluntad o rechazo a la participación de su hijo o hija.

ANEXO 9 – CONSIDERACIONES ESENCIALES SOBRE EL ALOJAMIENTO

Cuando escoja un entorno apropiado, debe tenerse en cuenta que, si bien la seguridad resulta obviamente imprescindible, también es necesario considerar la calidad del programa ofertado en lo que respecta al contenido educativo y la implicación de los participantes.

Un aspecto fundamental es el alojamiento, así como la comprobación de que las zonas de descanso cumplen adecuadamente con las necesidades del grupo. Por supuesto, aunque dependerá según el alojamiento en cuestión, este deberá ofrecer:

- Ventilación adecuada.
- Instalaciones de higiene y aseos aceptables.
- Calefacción e iluminación.
- Suficiente espacio para almacenar las pertenencias personales.
- Espacio suficiente entre las literas y las camas para facilitar el desplazamiento (especialmente en caso de emergencia).
- Alojamiento para el personal lo suficientemente próximo para supervisar al alumnado.

Los centros permanentes también deben proporcionar una zona separada para los visitantes con indisposición o enfermedad, y las zonas de descanso deben estar limpias y ordenadas.

Comprobar las instalaciones destinadas a la limpieza y secado de ropa, así como guardar el equipamiento de exterior.

Informarse sobre las salas de reuniones, las bases de trabajo y las zonas de descanso/relax nocturnas. Asimismo, es imprescindible asegurarse de que las instalaciones de cocina y comedor resultan suficientes para el número de participantes y, sobre todo, si el grupo se aloja en régimen de autoservicio, de que hay suficientes instalaciones de seguridad, salud e higiene.

ANEXO 10 - INFORMACIÓN ÚTIL PARA LAS REUNIONES DE PADRES ANTES DE UNA SALIDA

- Motivo y objetivo de la visita.
- Programa (con detalles de todas las actividades).
- Procedimientos de supervisión.
- Expectativas de comportamiento (código de conducta).
- Información necesaria antes de la visita, con directrices bien definidas (DNI, tarjeta sanitaria, etc.)
- Modalidad de viaje, con el nombre de las compañías de traslados, compañías aéreas, etc., según proceda.
- Procedimientos sobre seguros.
- Coste y modalidades de pago.
- Dinero en efectivo y modos de entrega.
- Dirección y contacto del destino.
- Tipo de alojamiento (por ejemplo: literas, instalaciones compartidas, etc.)
- Procedimientos de descanso
- Requisitos de vestimenta a través de una lista (resulta importante que la vestimenta y cualquier otra pertenencia deba contar con la correspondiente identificación).
- Teléfono de contacto de emergencias.
- Comunicación del grupo a través de Twitter.
- El uso de cámaras, grabadoras de vídeo y móviles.
- Objetos prohibidos (por ejemplo, bisutería, móviles, etc.)
- Necesidades de protección solar.
- Procedimientos para el almacenamiento y la administración de medicamentos.

ANEXO 11 – ACTUACIÓN INMEDIATA TRAS UN ACCIDENTE O INCIDENTE DE GRAVEDAD

Orientaciones para los coordinadores

Un accidente o incidente grave se define como:

- Un accidente que conlleva el fallecimiento, fracturas severas o múltiples, amputaciones u otras heridas de gravedad.
- Circunstancias en las que uno de los participantes podría estar en riesgo o sufrir alguna enfermedad grave, o
- Cualquier situación en la que la prensa o medios de comunicación estén involucrados.

Cabe recordar que los accidentes e incidentes graves son bastante excepcionales, si bien requieren de un esfuerzo físico y emocional importante. Estas orientaciones sirven de guía para lidiar con una situación de emergencia, en la que no estará solo; su colegio y todo el personal relacionado le proporcionará ayuda en la medida de lo posible.

1. Estar preparado

- Informar al grupo de los procedimientos de emergencia antes de la salida, incluidos los detalles de las comunicaciones, para que sepan cómo actuar en caso de que el grupo se separe.

2. Atención del grupo

- Garantizar la seguridad ante cualquier amenaza.
- Contactar con los servicios de emergencia locales inmediatamente y seguir sus instrucciones.
- Delegar responsabilidades en otros miembros del personal/adultos con la mayor eficacia posible para continuar garantizando el bienestar del grupo.

3. Comunicación

- Contactar con la persona de guardia de 24 horas del centro educativo.
- Siempre proporcionar la siguiente información:

Nombre

Nombre del grupo

Teléfono de contacto desde el que llama

Lo acontecido

A quién

Dónde

Cuándo

Lo sucedido desde entonces

Si se trata de una víctima mortal, ¿se ha confirmado?

¿Quién lo ha hecho?

Servicios de emergencia locales implicados

4. Próximos pasos y recomendaciones generales

- Las familias y allegados naturalmente sentirán ansias por saber lo que ha acontecido, si bien NO se puede permitir que los participantes (personal o alumnos) llamen a casa hasta que se haya informado al colegio y se haya acordado el modo de proceder.
- NO hablar con la prensa o los medios de comunicación. Remitir las consultas a los servicios de emergencia locales que se ocupan del incidente y prometer que "se hará una declaración oficial lo antes posible".
- NO admitir responsabilidades de ningún tipo ante ninguna persona.
- NO permitir que nadie, además de los servicios médicos, vea a cualquier participante implicado sin que esté presente otro testigo independiente.
- Guardar el equipamiento implicado sin ninguna alteración.
- Mantener un registro escrito de todo lo sucedido.
- Ser lo más compasivo posible con todos los implicados.
- Recuerde que nadie, a menos que ostente un cargo oficial relevante, tiene derecho a ver a nadie que no desee.
- Ante cualquier cambio de espacio, recuerde comunicarlo a un superior o persona de contacto del colegio el nuevo número de teléfono a través del que pueden ponerse en contacto.
- Por último, como todas las situaciones son diferentes, su superior o HoS estarán a su disposición para ofrecer asesoramiento y apoyo. Se debe recurrir a ellos en la medida en que sea necesario.

Orientaciones para Dirección / Persona de guardia 24 horas del colegio

Ante cualquier accidente o incidente grave que implique a un grupo en cualquier tipo de salida escolar, resulta primordial que el coordinador reciba sugerencias y apoyo en cuanto sea necesario. Un accidente o incidente grave se define como:

- Un accidente que conlleva el fallecimiento, fracturas severas o múltiples, amputaciones u otras heridas de gravedad.
- Circunstancias en las que uno de los participantes podría estar en riesgo o sufrir alguna enfermedad grave, o
- Cualquier situación en la que la prensa o medios de comunicación estén involucrados.

Afortunadamente, los incidentes graves son excepcionales. Sin embargo, todo ello puede conllevar una autocomplacencia contra la que resulta necesario protegerse y, por lo tanto, habrá que "pensar con los pies en la tierra". Esto puede resultar difícil bajo presión, por lo que las siguientes directrices servirán de ayuda.

1. Estar preparado: debe disponer de acceso inmediato a los procedimientos, así como a la información y medios para recurrir a ellos en cualquier momento.

- Asegurarse de estar familiarizado con el Protocolo de Actividades y Visitas fuera de las dependencias del centro, y con el Protocolo de Seguridad y salud que se encuentran a su disposición.

2. Respuesta ante una llamada de emergencia. Deberá recopilar los siguientes datos:

- Nombre del grupo.
- Nombre del coordinador / persona responsable de la llamada.

- Número de teléfono desde el que se recibe la llamada
- Lo acontecido
- A quién
- Dónde
- Cuándo
- Lo sucedido desde entonces
- Si se trata de una víctima mortal o es posible:
 - ¿Se ha confirmado?
 - ¿Quién lo ha hecho?
 - ¿Cuáles son los servicios de emergencia implicados?

3. Recomendaciones generales

Aconsejar al coordinador sobre cómo cumplir con las instrucciones dictadas por los servicios de emergencia/policía, salvo que soliciten lo contrario de manera específica. Su recomendación al coordinador debe ser:

- Mantener la unidad de grupo.
- Coordinar cualquier contacto con las familias o cualquier órgano externo.
- No responder preguntas.

Estar disponible: en el caso de que resulte necesario cambiar la ubicación del grupo, deben informarle del nuevo contacto telefónico.

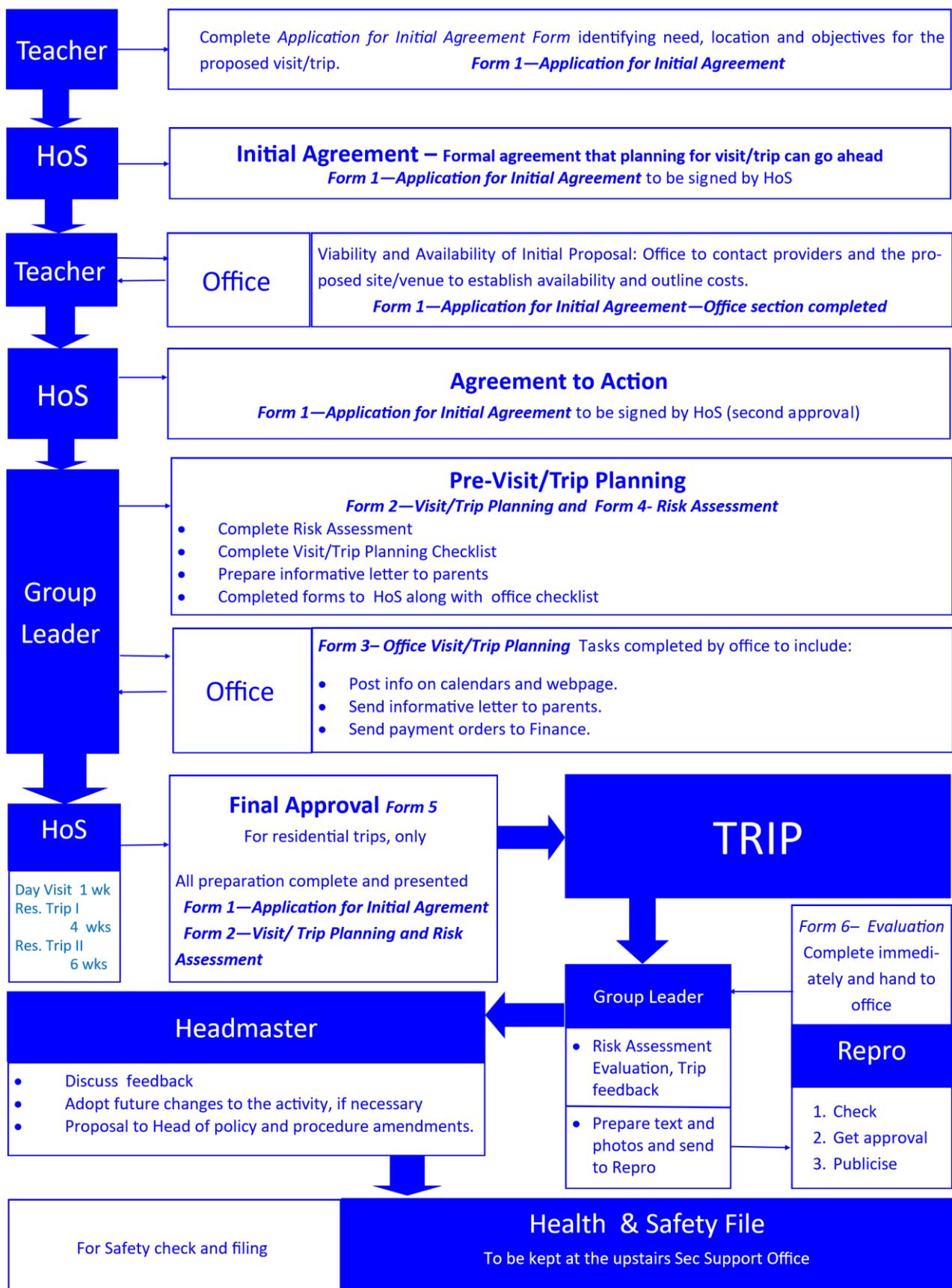
ANEXO 12 – INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LAS REUNIONES DE LOS ALUMNOS PREVIAS A UN VIAJE DE INTERCAMBIO O DE ACOGIDA

- Se deben respetar las expectativas de comportamiento del BSGC y cumplir con las instrucciones emitidas por parte de adultos en todo momento (profesores, miembro del centro de idiomas, familias).
- La adquisición o el consumo de alcohol, drogas, cigarros quedan eminentemente prohibidos y podrían tratarse de una ilegalidad en el país de destino, con consecuencias graves.
- Consciencia cultural, pues especialmente las familias de acogida pueden contar con diferentes hábitos, comportamientos y expectativas.
- Se debe prestar especial atención a clarificar que algunos comportamientos son siempre inapropiados, especialmente cualquier acto que provoque que un alumno se sienta incómodo o que no respete los límites sociales. En este sentido, se habrá informado a las familias de acogida sobre las expectativas escolares y, por lo tanto, comprenderán su relevancia.
- Se proporcionan actuaciones específicas sobre cómo proceder ante cualquier inquietud de un alumno a lo largo del viaje:
 - Siempre informar al profesor, presencialmente o por teléfono. Todos los alumnos deben guardar en su dispositivo el contacto de emergencias.
 - A los alumnos se les proporcionará una frase que sirva de código cuando se encuentren en una situación incómoda y no puedan hablar abiertamente; por ejemplo: *¿cuándo vamos al cine?*
- Cada alumno debe contar con una tarjeta de emergencia con el contacto del profesor (teléfono del colegio), dirección donde puede encontrarle, número del centro de idiomas y contacto de emergencia de dicho centro.
- Los alumnos deben estar localizables en todo momento y ser capaces de contactar con el personal del viaje las 24 horas a través de su móvil.

ANEXO 13 – POLÍTICA INTERNA SOBRE DIETAS PARA PROFESORES ACOMPAÑANTES EN LOS VIAJES ESCOLARES

- 1. Objetivo.** Este protocolo establece las directrices para el reembolso de las dietas para los profesores que acompañan a los alumnos en viajes escolares con pernoctación, tanto dentro de España como en el extranjero. El objetivo de las dietas es cubrir los gastos razonables incurridos en los desplazamientos relacionados con el trabajo
- 2. Elegibilidad.** Este protocolo se aplica a todos los profesores y miembros del personal que sean asignados para acompañar a los alumnos en viajes escolares que requieren pernoctación.
- 3. Importes de las dietas.** El importe de las dietas será de 53€ por día. Este importe se ajusta a los límites de exención fiscal establecidos por la Agencia Tributaria.
- 4. Requisitos de documentación.** Para tener derecho al reembolso de las dietas, los profesores deberán presentar la documentación acreditativa que demuestre su participación en el viaje cuando el colegio lo solicite. La documentación aceptable incluye:
 - Itinerario oficial del viaje emitido por el colegio
 - Billetes de transporte (avión, tren o autobús)
 - Confirmación de la reserva de hotel a nombre del profesor
 - Registros internos de asistencia que confirmen la participación
- 5. Método de Pago.** La asignación por viaje escolar se abonará en el salario del profesor, en el primer pago salarial tras la conclusión del viaje escolar. El pago aparecerá en la nómina bajo el concepto «Dieta».
- 6. Consideraciones fiscales**
 - Las cantidades diarias dentro de los límites establecidos no estarán sujetas al impuesto sobre la renta ni a las cotizaciones de la seguridad social.
 - Cualquier cantidad que supere los límites de exención fiscal se considerará renta imponible y se incluirá en la nómina.
- 7. Información de contacto.** Para más información con respecto a este protocolo, los profesores deben ponerse en contacto con la administración del colegio.

Flow Diagram for Visits and Trips





Formulario 1 - Solicitud para un primer acuerdo de visitas y excursiones

Información general para un primer acuerdo			
Clase Choose an item.	Tipo de visita Choose an item.	Coordinador	Número e iniciales del personal asistente
Ubicación/Destino	Duración de la visita	Fecha(s) y hora(s) de salida y llegada	Número de alumnos
Objetivos curriculares de la visita o excursión	Actividades que se llevarán a cabo		
Pícnic Por favor, añada las alergias o necesidades alimenticias del personal:	Uso de oficina – Información de coste	Uso de oficina – confirmación del espacio, fecha y coste	
		Lugar disponible	
		Fecha confirmada	
		Gasto por alumno	
		Gasto por profesor	
		Gasto de transporte	
		Otros gastos	
		Gastos totales	
		Firma de oficina:	Fecha:
Aprobación de la solicitud inicial - Head /HOS	Fecha		
Aprobación del acuerdo de actuación - Head /HOS	Fecha		



Formulario 2

Visita/Excursión:	
Coordinador:	Fecha:

Lista de control - Oficina

- Publicar la información en el calendario y la página web
- Solicitar seguro
- Reservar el lugar y las actividades
- Organizar la preparación de pícnic.
- Imprimir las listas de alergias e información médica de todos los alumnos, así como la lista de Protección de Datos.
- Preparar los botiquines de primeros auxilios de acuerdo con el tipo de salida, con cualquier necesidad médica de alumnos identificada adecuadamente y provista junto a los alumnos.
- Información médica y de alergias
- Preparar y cargar un móvil así como la cámara.
- Prepararle al coordinador los detalles de contacto.
- Garantizar que todos los miembros del personal disponen de los contactos de emergencia ante cualquier incidente

Firma de oficina	Fecha
------------------	-------



Formulario 3

Coordinador	Fecha
Visita/Excursión	

Evaluación de Riesgos (debe cumplimentarse tras la aprobación inicial)

Áreas de riesgo	Personas en riesgo	Medidas de control	Acciones	Calificación del riesgo
Aprobación de la Evaluación de Riesgos			Fecha	

Formulario 4 – Formulario de accidentes internos



The British School
of Gran Canaria

www.bs-gc.com
oficina@bs-gc.net

FORMULARIO DE ACCIDENTES INTERNOS

Formulario 4- cumplimentar en caso de accidente o incidente

Nombre del estudiante y grupo:

Fecha:

Causa del accidente:

Medida implementada:

Firma:

Fecha:

C\ Mar de Azor 3 · El Hornillo · 35100 San Bartolomé de Tirajana · Las Palmas · Tel: +(34) 928 142 494 · Fax: +(34) 928 148 573
Ctra. Tafira a Marzagán s/n · El Sabinal · 35017 Las Palmas de Gran Canaria · Las Palmas · Tel: +(34) 928 351 167 ·
+(34) 928 351 352 · Fax: +(34) 928 351 065

Formulario 5 (Solo para viajes con pernoctación)



The British School
of Gran Canaria

Confirmación de aprobación definitiva por parte del *Head Teacher / Head of Sector* para la visita/excursión

Debe cumplimentarlo el *Head Teacher / Head of Sector*

A/A del Coordinador:

He analizado la información de apoyo y muestro mi conformidad con todos los aspectos, entre los que se incluye la planificación, organización y el personal de esta visita. Por lo tanto, doy mi conformidad.

1. Por favor, debe garantizar que dispongo de toda la información relevante, como las listas definitivas de los miembros del grupo, los detalles del consentimiento familiar y un itinerario detallado con una antelación mínima de 7 días.

2. El informe y la evaluación de la visita, con información detallada sobre cualquier accidente, deben remitírmelos lo antes posible, como máximo 14 días tras el regreso del grupo.

Firma

Fecha

FORMULARIO 6



Coordinador	Fecha
Visita/Excursión	

Evaluación de la visita/excursión

<u>Deben cumplimentarse las observaciones negativas</u>		
<u>Problemas acontecidos durante la salida</u>	<u>Medida adoptada</u>	<u>Recomendaciones</u>
<u>Firma del coordinador tras la salida</u>	<u>Fecha:</u>	



Formulario 7

Información médica y de emergencia del alumno

Fecha

Nombre del Alumno

Fecha de Nacimiento

DNI/NIE/Pasaporte

Madre

Nombre
Telf. Trabajo
Móvil
Otro telf

Padre

Nombre
Telf. Trabajo
Móvil
Otro telf

Otro

si fuera imposible contactar con padres

Nombre
Telf. Trabajo
Móvil
Otro telf

Información Médica

Cualquier medicación diaria (dosis y hora de toma)

1

2

3

Cualquier medicación especial o de emergencia (describa en qué circunstancias debe administrarse y cómo)

1

2

3

Cualquier condición médica que requiera algún procedimiento especial (astma, diabetes, alergias)

1

2

3

Utiliza su hijo/a lentes de contacto?

Fecha de su última vacuna del tétano

Paracetamol:

Si fuera necesario, autorizo que los profesores administren la dosis de Paracetamol.

Cualquier información médica adicional que pudiese sernos útil.

Información dietética

Ruego nos facilite cualquier información dietética, ya sea por alergias, costumbres, religión, etc...

FORMULARIO 8 – Permiso para viajar

Por la presente, Julian M. Clark, en calidad de director y en representación del centro The British School of Gran Canaria, con código de centro educativo número 35006382, con CIF G-35027465, sito en la Carretera de Marzagán s/n, en la localidad El Sabinal en el municipio de Las Palmas de Gran Canaria,

CERTIFICO:

Que los alumnos incluidos en el siguiente listado forman parte de un grupo de viaje escolar que se desplazará a _____ entre los días ___ de _____ de _____.

PROFESORES RESPONSABLES	

Nº	ALUMNO/A
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

Y para que así conste y surta efecto a los interesados, firmo y sello en Las Palmas de GC, a ____ de _____. de _____.

Julian M. Clark

Director

FORMULARIO 9 – Formulario de Reclamo del Seguro

ZURICH
CERTIFICADO MEDICO DE BAJA
RAMO ACCIDENTES

FORM 7	Nº SINIESTRO	Nº Poliza 59911990
DECLARACION DATOS PERSONALES		
TOMADOR DEL SEGURO / NAME OF STUDENT		FECHA DE NACIMIENTO / DOB
ASEGURADO BRITISH SCHOOL OF GRAN CANARIA - TAFIRA		
PROFESION ESTUDIANTE	DOMICILIO	

DECLARACIÓN ACCIDENTE (A cumplimentar por el Asegurado y/o Contratante)

FECHA Y HORA EN QUE SE PRODUJO EL ACCIDENTE / DATE AND TIME OF ACCIDENT	<input type="checkbox"/> MAÑANA / AM	
DÍA/DAY MES /MONTH 2023	A LAS/ AT DE LA TARDE	<input type="checkbox"/> TARDE /PM
LUGAR EN QUE SE PRODUJO EL ACCIDENTE / PLACE OF ACCIDENT:		
TRABAJO O ACCION QUE EJECUTABA EL ASEGURADO / What was student doing when accident occurred?		
DESCRIPCION DETALLADA DE LAS CIRCUNSTANCIAS QUE CONCURRIERON EN EL ACCIDENTE (Se ruega la mayor cantidad de detalles) Detailed explanation of all circumstances involved in the accident, please be explicit.		
PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE Witnesses of accident		
MEDICO QUE REALIZO LA PRIMERA CURA	FECHA EN QUE HIZO EFECTIVO EL ÚLTIMO RECIBO	

INFORME FACULTATIVO (A cumplimentar por el Médico)

FECHA Y HORA EN QUE RECONOCIO AL LESIONADO	<input type="checkbox"/> mañana	
EL DE DE 2023	A LAS DE LA <input type="checkbox"/> tarde	
DIAGNOSTICO DE LAS LESIONES QUE PRESENTA		
TRATAMIENTO AL QUE EL LESIONADO QUEDA SOMETIDO		
EL LESIONADO PRESENTA ALGUNA ENFERMEDAD O DEFECTO FISICO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
EN CASO AFIRMATIVO INDICAN SI HA INFLUIDO EN EL ACCIDENTE O SUS CONSECUENCIAS		
POSIBLE EL FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD PERMANENTE DEL LESIONADO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
SI SOLO ORIGINA INCAPACIDAD TEMPORAL, DETERMINAR NUMERO DE DIAS DE INCAPACIDAD TOTAL	INCAPACIDAD PARCIAL	
ESPECIFICAR SI EL LESIONADO PASA A SU DOMICILIO O ES INTERNADO EN CLINICA O SANATORIO		
RECETAS FARMACEUTICAS EXTENDIDAS		

TAN PRONTO COMO EL FACULTATIVO HAYA CONTESTADO A TODAS LAS PREGUNTAS FORMULADAS EN ESTA DECLARACIÓN DEBERÁ ENVIRLA INMEDIATAMENTE A LA COMPAÑIA, CUIDANDOSE DE VIGILAR AL LESIONADO HASTA QUE SEA DADO DE ALTA

EN LAS PALMAS DE G.C., A	DE	2023
FIRMA DEL ASEGURADO		FIRMA DEL MÉDICO (o de su representativo legal)

TAFIRA & OFFICE

999 Martagán s/n
35017 Las Palmas de Gran Canaria
Tel: 928 351 167 Fax: 928 351 065
e-mail: oficina@bs-ge.net

POR FAVOR, IMPORTANTE, MARCAR EL CENTRO DONDE SE HA PRODUCIDO EL ACCIDENTE
MASPALOMAS

Mar de Azores, s/n
El Hornillo
35100 Maspalomas
Tel: 928 142 494 Fax: 928 145 573

ZURICH
CERTIFICADO MEDICO DE BAJA
RAMO ACCIDENTES

Please hand this form when entering the Emergency Room and explain it is a School Accident.

Por favor, entregue esta póliza al entrar en Urgencias explicando que se trata de un accidente escolar.

Complete all sections marked in light blue.

Solamente rellenen los espacios azules.

The British School of Gran Canaria

Emergency Room at:

- Hospital Materno Infantil – URGENCIAS
- Clínica Santa Catalina - URGENCIAS
- Clínica Perpetuo Socorro – URGENCIAS
- Clínica San Roque - URGENCIAS

The British School of Gran Canaria (South)

Emergency Room at:

- Hospital Materno Infantil - URGENCIAS
- Hospital San Roque Meloneras - URGENCIAS

TAFIRA & OFFICE

Ctra. Marzagán s/n
35017 Las Palmas de Gran Canaria
Tel: 928 351 167 Fax: 928 351 065
e-mail: oficina@bs-gc.net

POR FAVOR, IMPORTANTE, MARCAR EL CENTRO DONDE SE HA PRODUCIDO EL ACCIDENTE
MASPALOMAS

Mar de Azores, s/n
El Hornillo
35100 Maspalomas
Tel: 928 142 494 Fax: 928 143 575

FORMULARIO 10 – Permiso de Viaje para Menores- Policía Nacional



MINISTERIO
DEL INTERIOR



DIRECCIÓN GENERAL
DE LA POLICIA
POLICIA NACIONAL

PERMISO DE VIAJE FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA MENORES

COMPARCENCIA	Lugar:	Fecha:
Hora:	Policía Nacional C.P.:	Unidad / Dependencia:

DATOS DEL MENOR	Apellidos:	Nombre:	
D.N.I./Pasaporte:	Nacionalidad:	Fecha nacimiento:	
Lugar nacimiento:	Hijo/a de:	y de:	
Domicilio:	Nº:	Piso:	Letra:
Localidad y Provincia:	Teléfono:		

PADRE/MADRE/TUTOR 1	Apellidos:	Nombre:	
D.N.I./Pasaporte:	Nacionalidad:	Fecha nacimiento:	
Lugar nacimiento:	Hijo/a de:	y de:	
Domicilio:	Nº:	Piso:	Letra:
Localidad y Provincia:	Teléfono:		

PADRE/MADRE/TUTOR 2	Apellidos:	Nombre:	
D.N.I./Pasaporte:	Nacionalidad:	Fecha nacimiento:	
Lugar nacimiento:	Hijo/a de:	y de:	
Domicilio:	Nº:	Piso:	Letra:
Localidad y Provincia:	Teléfono:		

PADRE/MADRE/TUTOR 2	Apellidos:	Nombre:	
D.N.I./Pasaporte:	Nacionalidad:	Fecha nacimiento:	
Lugar nacimiento:	Hijo/a de:	y de:	
Domicilio:	Nº:	Piso:	Letra:
Localidad y Provincia:	Teléfono:		

DATOS DEL VIAJE	País/es de destino:	1º	2º	3º
Fecha de salida:	Fecha prevista de regreso:			

ACOMPAÑANTE/S (En caso de viaje con terceras personas)	1	2	3
Parentesco			
D.N.I./Pasaporte			
Nombre y Apellidos			
Teléfono			

La persona compareciente manifiesta que posee la potestad, la capacidad legal oportuna, EL CONSENTIMIENTO DEL OTRO PROGENITOR (si lo hubiere) y, en su caso, el de los terceros de los que facilita los datos, por lo que AUTORIZA al/la menor, cuyos datos han sido reseñados, a viajar fuera del territorio nacional.

Y para que conste, ante cualquier Autoridad o sus Agentes o persona obligada legalmente a velar por la seguridad de los menores en estas actuaciones, se extiende el presente documento en las dependencias de la Policía Nacional arriba detalladas, haciéndole saber que esta autorización se circunscribe exclusivamente a las fechas de viaje señaladas.

Firma del padre/madre/tutor 1	Firma del padre/madre/tutor 2
Fdo.	Fdo.
D.N.I./ Documento	
El firmante DECLARA la veracidad de los datos facilitados y de los documentos aportados en la solicitud del presente documento, siendo responsable de cualquier falsedad, omisión o inexactitud.	
D.N.I./ Documento	
El firmante DECLARA la veracidad de los datos facilitados y de los documentos aportados en la solicitud del presente documento, siendo responsable de cualquier falsedad, omisión o inexactitud.	

OTRA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA: (Poder notarial, Libro de Familia, Documento acreditativo de representación, etc.)

..... de de

Sello de la dependencia

FORMULARIO 11 – Permiso de Viaje para Menores sin Nacionalidad española

Por la presente, _____ con pasaporte de _____
Nombre y apellidos del padre País

número _____ con fecha de caducidad el _____ y
número de pasaporte fecha de caducidad

_____ con Pasaporte de _____
Nombre y apellidos de la madre País

número _____ con fecha de caducidad el _____ en calidad
número de pasaporte fecha de caducidad

de padres

AUTORIZAMOS A (to be completed by School)

Name of Teacher, con DNI/Pasaporte número _____ a responsabilizarse de nuestro hijo _____, nacido el _____, con pasaporte de _____ número _____ con fecha de caducidad el _____, durante su participación en el viaje escolar a _____ desde el _____ al día _____.

Y para que conste y surta efecto a favor del interesado, expido y firmo la presente en Las Palmas de Gran Canaria, a _____.

Fdo. _____
Padre

Fdo. _____
Madre

Firma, fecha y sello del Consulado/Notario