



PROTOCOLO DE EXCURSIONES

1. INTRODUCCIÓN:

En consonancia con el espíritu de aprendizaje práctico de la Escuela Internacional Gándara, nuestro objetivo es ofrecer a todos los estudiantes la posibilidad de experimentar la educación fuera del aula en forma de viajes, tanto residenciales como no residenciales, en el ámbito local y en el extranjero. Nuestra filosofía escolar coloca a la realización personal y el cuidado sus miembros como punto clave de la vida escolar. Los viajes escolares dan a los alumnos la oportunidad de vivir experiencias no disponibles en el aula; las visitas ayudan a desarrollar las habilidades de investigación del alumno y también fomentan una mayor independencia. Proporcionan a los estudiantes el conocimiento y la conciencia del mundo que les rodea y fomentan el desarrollo personal y social. El hecho de proporcionar situaciones realistas en las que los estudiantes puedan utilizar y aplicar los conocimientos, las aptitudes y la comprensión mejora la experiencia de aprendizaje y puede tener un impacto duradero en el desarrollo de los estudiantes.

2. ELECCIÓN DE LOS LUGARES PARA LA EXCURSIÓN:

Los objetivos de todos los viajes escolares deberán ser claros y conformes al currículo de la escuela. La escuela pretende equilibrar el aprendizaje de los contenidos académicos con el desarrollo social y personal de los estudiantes. Las excursiones y salidas escolares pueden contribuir de forma importante a la consecución de este objetivo.

Las propuestas de salidas las realizarán tanto niños y niñas, como acompañantes y familias, siempre teniendo en cuenta los intereses actuales de los niños y niñas.

La Directora será la que decida llevar a cabo las excursiones propuestas, salvo en caso de excursiones más complejas (más lejanas o largas, de más de un día, con temáticas más complejas...) que deberán decidir al menos 3 de los miembros de la Junta de Gobierno.

Consideraciones para la elección de los lugares de excursión:

- Al menos una de las excursiones trimestrales se realizará en un paraje natural (montaña, playa, bosque etc).
- No se irá a lugares que presenten riesgos inasumibles para los niños. Por tanto, se tendrán en cuenta en el parte de evaluación de riesgos los siguientes puntos:
 - Riesgos activos: Evitar cercanía a carreteras de tránsito rápido, a zonas con aguas profundas, alturas pronunciadas o barrancos. En esos casos, se valorarán las edades, y se planificará un sistema de acompañamiento muy seguro y consciente.
 - Lugares donde los niños puedan expandirse: en caso de visitar lugares donde los niños y niñas puedan expandirse (montes, playas...) se tratará de elegir zonas con fácil visibilidad.
- En el caso de que la propuesta sea de los niños y niñas, se tratará de que puedan realizarse dichas excursiones, en cuyo caso podrán participar en algunos aspectos de la gestión de la excursión (especialmente en primaria) con nuestro acompañamiento. Cabe la posibilidad de que ellos financien la excursión, pero será parte de un proceso que tienen que organizar con tiempo y conseguir el importe necesario con actividades planificadas y acompañadas. Este dinero no podrá llevarse a casa ni se le podrá dar otro uso.
- El gasto en excursiones se ceñirá al capital presupuestado para cada trimestre. En el caso de que exista remanente, éste se podrá emplear en trimestres posteriores. El total anual para excursiones no deberá sobrepasar el capital máximo presupuestado.
- Se tratará de que la temática de las excursiones sea variada: 50% lúdico, 50% educativo, atendiendo a la época del año y a la proximidad a los períodos vacacionales.
- La temática de las excursiones deberá estar en consonancia con la línea pedagógica del centro, tratando de evitar temas que no coinciden con la filosofía de la escuela (ej: zonas de videojuegos, zonas contaminadas, lugares donde exista maltrato animal o personal, parques temáticos con sobre-estimulación).

La Coordinadora de Excursiones cubrirá el parte de evaluación de riesgos de excursiones incluido en el anexo 1, antes de cada excursión y facilitará copia del mismo a la Directora del centro y a cada uno de los acompañantes que acudan. La Coordinadora de Excursiones deberá estar segura de haber hecho todo lo posible para ofrecer un espacio seguro para los niños.

3. COMUNICACIÓN:

La fecha de la excursión deberá notificarse con un periodo mínimo de antelación de una semana para salidas sencillas y 15 días si son excursiones más complejas.

Se enviará un comunicado por correo electrónico y Whatsapp a las familias. El acompañante supervisor deberá asegurarse de que todos los niños y niñas tienen la autorización de su familia para acudir a la excursión.

4. ASISTENCIA:

A las excursiones podrán ir todos los niños y niñas que estén interesados. Los que no presenten interés podrán quedarse en la escuela. Si no fuese posible gestionar el acompañamiento en el centro, la excursión será de asistencia para todo el alumnado. En el supuesto de que el número de niños y niñas que no quieren ir sea inferior a 8, se valorará la posibilidad de que se queden en casa.

No está recomendada la asistencia de las familias a las excursiones, salvo casos excepcionales que se notificarán a través del correo electrónico.

Se ruega a las familias que no vayan por cuenta propia al lugar de la excursión, salvo que la escuela les haya autorizado expresamente. La excursión forma parte del proceso de acompañamiento de la escuela y por tanto queda circunscrita al período lectivo escolar.

No podrán venir otros niños que no formen parte de la escuela.

5. DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

Al inicio de curso, cada familia deberá firmar el consentimiento para salidas y excursiones.

Si puntualmente alguna familia no autorizase la participación de sus hijos o hijas en alguna de las excursiones deberán ponerlo en conocimiento de la escuela de forma expresa, vía mail o telefónicamente, con antelación a la misma.

Documentación específica que nos exija la organización de los lugares que vayamos a visitar.

6. MATERIAL NECESARIO:

Cada niño llevará una mochila (importante que sea una mochila cómoda, no bolsas de tela o plástico, fiambreras etc.) con su merienda, una taza o vaso (no de cristal) y una muda, según el tipo de excursión.

Cuando sea un día con sol también pediremos gorra y crema de protección solar. En caso de que fuésemos a hacer senderismo, se les pedirá que lleven calzado cómodo y apropiado.

La escuela aportará siempre fruta y agua.

7. ACOMPAÑAMIENTO:

Ratio: Procuraremos mantener siempre una ratio baja, máximo 1 acompañante por cada 10 niños, pero puede que sea necesario aumentarla si la excursión lo requiere y sobre todo, en el caso de excursiones con infantil. Si existiera la necesidad, pediríamos ayuda a las familias.

En las excursiones que se realicen a pie en el exterior los acompañantes llevarán chaleco homologado reflectante.

Si las excursiones son de senderismo u otro tipo en donde se evidencien los diferentes ritmos de cada edad, deberá considerarse el número de acompañantes, teniendo en cuenta que suele haber 3 grupos (de ritmo lento, medio y alto). Los tres grupos deberán tener al menos un acompañante delante y otro detrás.

En el caso de que un grupo se aleje demasiado o quede uno muy atrás y se pierda el control del resto del grupo, el acompañante que va delante deberá esperar al resto para volver a reunificarse. En el caso de que el que vaya detrás no vea al grupo, deberá notificarlo por teléfono al acompañante que va en cabeza. De esta forma se evita que queden niños y niñas sin acompañamiento.

8. ORGANIZACIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO

- Uno de los acompañantes será designado Acompañante Base, encargado de quedarse con los demás niños si otro tiene que ausentarse para socorrer a algún niño o por alguna emergencia. Los Acompañantes Base se designarán de forma rotativa por trimestre.
- El Coordinador de Excursiones será el Acompañante Supervisor de la excursión.
- Antes de comenzar la salida, los acompañantes decidirán un punto de encuentro que será comunicado a los niños para que, en caso de extravío, traten de volver a ese punto. Al llegar al lugar de inicio de la excursión, se enseñará a los niños el punto de encuentro y se les recordarán las instrucciones a seguir en caso de perderse. Se les indicará el nombre del acompañante que tienen que tener de referencia durante toda la excursión para evitar despistarse (por grupos).
- En las caminatas siempre habrá, al menos, un acompañante a la cabeza de cada grupo y otro al final. Nunca deberán perder sus posiciones. El que vaya en primera posición, no permitirá que los niños y niñas le adelanten, salvo excepciones (buena visibilidad, dependiendo de qué niño se trate...).

- Cada acompañante estará encargado de contar un grupo de niños y niñas asignado por el Acompañante Coordinador al inicio de la excursión y de contarlos cada 15 o 30 minutos

9. NORMAS Y LÍMITES

- Horario de salida: las familias deberán estar 15 minutos antes de la hora del inicio de la excursión. En caso de que la familia no llegue a tiempo no habrá tiempo de espera.
- En el caso de ir en autobús, los niños y niñas deberán cumplir las normas: no podrán ir de pie, deberán ir con el cinturón puesto, no podrán hacer ruido excesivo que pueda distraer al conductor.
- Si los niños y niñas no cumplen reiteradamente con las normas establecidas, tendrán como consecuencia no acudir a la siguiente excursión a la que estén apuntados.
- Los niños y niñas deberán estar siempre visibles y nunca sobrepasar el límite visual que permita a los acompañantes poder ver dónde están.

10. PROTOCOLO EN CASO DE EMERGENCIA

- La escuela llevará un botiquín básico de emergencia con tiritas, desinfectante, esparadrapo y gasa.
- Cada acompañante se asegurará de llevar su teléfono encendido y audible para poder contactar con los demás en caso de emergencia.
- En caso de emergencia, el acompañante que se encuentre con la urgencia llamará al Acompañante Base, para que se haga cargo de su grupo y llevará al niño lesionado lo antes posible a un centro de atención médica o solicitará un vehículo de transporte sanitario de emergencias. Posteriormente se contactará con la familia del niño.
- En caso de pérdida de algún niño, el acompañante que detecte la ausencia llamará al Acompañante Base para que se haga cargo del resto de los niños y buscará al niño extraviado. Si pasan más de 5 minutos sin encontrar al niño, el acompañante llamará a los servicios civiles de emergencias y posteriormente se contactará con el centro y con la familia del niño.

En todo lo no previsto en este apartado se tendrá en cuenta lo previsto en el anexo 1 de este documento.

11. TEMPORALIZACIÓN:

Se hará al menos una excursión cada dos meses por ciclo y una anual de los dos ciclos juntos, así como cuando surja un interés en los niños que pueda ser complementado con una salida.

12. ASPECTOS ECONÓMICOS:

Se intentará que únicamente sea de pago una de las excursiones trimestrales.

Se tratará de cumplir el presupuesto mensual establecido, así como la contribución presupuestada para las familias.

Las familias deberán pagar la excursión antes de la misma, en efectivo y a la secretaria de administración.

Por regla general, cuando necesitemos contratar transporte, Gándara pagará un 50% y las familias harán una aportación del otro 50%.

13. CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

En caso de emergencia o incidente, los adultos acompañantes no podrán hablar con los medios de comunicación sin el consentimiento expreso de la escuela. Todo contacto se hará directamente con la Directora.

ANEXO 1: PARTE DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EXCURSIONES:

Este parte deberá completarse por el coordinador de excursiones para todas ellas, incluyendo las salidas de un día.

¿Hay un numero apropiado de acompañantes supervisores? (requerimientos específicos de ratio por nivel educativo)	Si	No	
<p>LUGAR DE LA VISITA:</p> <p>Siempre que sea posible el coordinador de excursiones debería realizar una excursión previa de exploración de la localización escogida para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asegurar que el lugar es apropiado para cumplir con las expectativas y objetivos de la excursión • evaluar areas con peligros potenciales y niveles de riesgo • asegurarse de que el lugar puede cubrir las necesidades de los niños, acompañantes y participantes del grupo • familiarizarse con el área antes de llevar al grupo a una localización <p>Si la excursión exploratoria no fuese factible el acompañante supervisor deberá considerar como evaluar adecuadamente los riesgos potenciales. Un mínimo sería obtener información acerca de la localización de la excursión por carta, opiniones de otros usuarios que hayan visitado el lugar recientemente o de organizaciones locales como oficinas de turismo.</p>			
Como acompañante supervisor estás familiarizado directamente con el destino previsto? Si no es así, incorpora información de cómo se ha llevado a cabo la evaluación de los riesgos potenciales.	Si	No	
¿Has analizado los aspectos relacionados con la seguridad de la localización prevista como destino, identificado riesgos potenciales y ofrecido entrenamiento, si fuese necesario, para los acompañantes supervisores?	Si	No	

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA (ver protocolo de excursiones)		
<p>PRE-EVALUACIÓN DE RIESGOS: lista de comprobación:</p> <p>Evaluación de la excursión propuesta: por el Equipo Directivo, en el Claustro y con los alumnos en la Asamblea.</p> <p>Familiarizate con el destino y los riesgos potenciales. Contacta con alguien que haya estado en el lugar de la excursión o al menos familiarizate con las condiciones del lugar para revisar los riesgos potenciales.</p> <p>Hay una empresa organizadora del viaje? Si No</p> <p>La empresa organizadora pide a las familias un documento de descargo de responsabilidad? Si No</p> <p>Si la respuesta anterior es afirmativa, la escuela no podrá participar en la excursión hasta que el documento se haya firmado y se haya formalizado el correspondiente acuerdo con la empresa organizadora de viajes. Asegúrate de que la agencia de viajes ha evaluado los riesgos potenciales. Si hay transporte contratado asegúrate de cumple todas las medidas de seguridad legalmente requeridas.</p> <p>Desarrolla un plan para atender cualquier necesidad especial. Desarrolla una propuesta de itinerario para la excursión.</p>		
UNA VEZ QUE EL PROYECTO DE EXCURSIÓN SE HA APROBADO		
	Asegurarse de que las familias han recibido toda la información importante relacionada con la excursión y que han firmado la autorización correspondiente. Es importante que no participe ningún niño si no se ha recibido la autorización de su familia	
	<p>Debatir con los alumnos, acompañantes y supervisores los aspectos relacionados con la seguridad antes de la excursión: riesgos potenciales o conocidos, prevención de posibles accidentes, exigencias físicas que comporta la excursión...</p> <p>Los supervisores deben estar familiarizados con las expectativas de supervisión de la excursión y estar alerta durante la misma de los posibles peligros conocidos.</p> <p>Pensar en las condiciones meteorológicas y posibles planes alternativos en caso de que sean adversas.</p> <p>Definir un plan para los niños que no quieren participar en la actividad.</p>	
	Definir y señalar con claridad las expectativas de comportamiento, normas y límites de la excursión para los participantes.	
	Preparar una lista con los nombres de los alumnos y datos de contacto de su familia/ tutores, así como de las necesidades especiales del niño. Esta lista se llevará a la excursión. Debatir en el claustro cualquier limitación comportamental, médica o física para determinar si algún niño puede o no participar en la excursión.	
	Desarrollar un plan de emergencia que incluya:	
	Localización y facilidad de acceso al kit de primeros auxilios	
	Localización y facilidad de acceso a un teléfono o a otro medio de comunicación seguro (tener en cuenta que los móviles no funcionan en todas las áreas)	

		Número de teléfono de los servicios de emergencias: ambulancias y hospitales	
		Previsión de medios de transporte apropiados en caso de emergencia	
		Supervisión de planes de emergencia (plan B) en diferentes situaciones (quien es el segundo que se queda al cargo, quien se lleva a los heridos al hospital, quien comunica los posibles problemas a la secretaria de la escuela etc)	
	Organizar el transporte adecuado.		
Firma del acompañante supervisor			Fecha
Firma del director			Fecha

Actividad/situación peligrosa	Riesgo potencial	Medidas de control
Transporte: Viaje durante la excursión	Retrasos, accidentes que causen daño, pérdida de niños	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos pequeños para recuento • Asegurarnos de una ratio correcta acompañante/niño • Comprobar si algún participante tiene necesidades especiales de salud o de movilidad • Comprobar el horario de viaje planificado • Llevar teléfonos móviles • Tener teléfonos de emergencia a mano • Comprobar que el seguro está en orden y cubre la excursión
Aspectos locales: Localizaciones o alojamientos inapropiados Criminalidad Condiciones meteorológicas	Riesgo personal, incomodidad o imprevistos Accidentes o asalto que pueda causar daño Riesgo de deshidratación/hipotermia o quemaduras solares	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar y hacer reservas con antelación • Estar atentos a las rutas de evacuación en caso de emergencia • Mantener al grupo junto el mayor tiempo posible; cualquier aspecto imprevisto del plan debería ser avisado. • Mantener al grupo informado de lo que va a implicar la excursión y avisar a los participantes y a sus familias para que vengán vestidos y equipados adecuadamente

<p>Otros peligros potenciales (Por favor, considera cualquier otro peligro potencial que pueda darse en la excursión)</p>		
---	--	--

ANEXO 2: PARTE DE EMERGENCIAS: (para dar a cada acompañante y llevar a la excursión).

NOMBRE DEL ACOMPAÑANTE SUPERVISOR		STATUS (p.e acompañante, familiar)	EMAIL	TELÉFONO MÓVIL	DIRECCIÓN
FECHA	PERNOCTA SI O NO	DESTINO/PROPÓSITO DE LA EXCURSIÓN		TELÉFONO DE CONTACTO DURANTE LA EXCURSIÓN	
CONTACTO SUPLENTE EN CASO DE EMERGENCIA					
Nombre:		Dirección		Número de teléfono	Email:
LISTADO DE PARTICIPANTES EN LA EXCURSIÓN					
Nombre:		Dirección		Número de teléfono	Email:
DETALLES DE CONTACTO DE GÁNDARA INTERNATIONAL SCHOOL					
Director: Raquel Galavís 620522084	Jefes de estudio: Infantil: Iago Ferraz 653481753 Primaria: Marina Ribas 605659477	Jefa de administración: Verónica Álvarez 986369778 676367580	Tutores: Iria Sánchez: 659805754 Miguel Lois: +447506905062 Dayna Cleland: 692897386	Seguro Escolar Allianz: Mediador Norte Broker S.L: 986443003 Asistencia sanitaria cuadro médico: 902102687 913255568	

Firma:

Nombre:

Fecha:

Este parte de emergencias deberá entregarse o enviarse por mail a la Jefa de Administración: Verónica Álvarez para su archivo. (espaciogandara@gmail.com). Una copia de este parte deberá entregarse el director del centro y a cada acompañante.

ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Por el presente documento,
yo _____ como padre, madre o
tutor/a del alumno/a _____
perteneciente al curso _____ y alumno de Gándara International
School, AUTORIZO a mi hijo/a a participar en las actividades
complementarias y extraescolares que tengan lugar fuera del Centro durante
el curso 2021-2022.

Si puntualmente no autorizase la participación de mi hijo en alguna de estas
excursiones lo pondré en conocimiento de la escuela de forma expresa, vía
mail o telefónicamente, con antelación a la misma.

Autorizo No autorizo

Firma:

Gondomar a _____ de _____ de 20_____