



Normas e indicaciones en las excursiones

Se considera una excursión a toda actividad de aprendizaje de los estudiantes que se realice fuera del colegio, a la que el alumno se apunte, y que haya sido organizada o vaya a ser dirigida por un profesor del centro que tenga el permiso necesario para realizarla.

Para todas las excursiones es necesario como mínimo la aprobación de la directora.

Los padres o tutores de los estudiantes recibirán información clara y comprensible sobre la excursión y deberán dar su consentimiento para la participación de su/s hijo/s en la misma a través de la plataforma Educamos. Si la excursión se realiza fuera de la isla será necesario que el consentimiento se dé mediante firma de un documento específico para esa salida.

La directora y los coordinadores serán los responsables de asegurar que el plan para llevar a cabo la salida tiene en cuenta todos los factores de riesgo que pudieran existir para los alumnos y los monitores. La gerente deberá ser informada de las fechas y el lugar de la excursión y se responsabilizará de hacer los preparativos necesarios con las empresas de transporte y de seguros.

Objetivos de esta normativa

- Se considerarán las necesidades y los recursos del colegio, las necesidades del alumnado y el programa total de aprendizaje para determinar el valor educativo de una excursión.
- Las excursiones son experiencias inclusivas y, por tanto, todos los alumnos pertenecientes al grupo específico de aprendizaje tendrán la oportunidad de participar en las mismas.
- La obligación de cuidar del alumnado en el entorno escolar continúa en estas salidas escolares.
- La obligación de cuidar de los estudiantes durante todas las actividades extraescolares no podrá ser delegada en los padres, cuidadores, voluntarios o empleados de otras organizaciones ajenas al centro.
- La obligación de comunicar cualquier sospecha de riesgo o posible daño a los menores es válida durante todas las etapas de la salida, al igual que lo es en el colegio.
- Se obtendrá, de los padres o cuidadores, los formularios firmados dando permiso para que los estudiantes participen en la excursión. Si fuese necesario también se solicitará la ficha médica del alumno/a.
- Para las excursiones se planificará un medio de transporte o una ruta a pie seguros.
- Durante la excursión el alumnado deberá comportarse de manera correcta.

El contexto

- El colegio británico de Tenerife se compromete a ofrecer un entorno de aprendizaje de calidad, seguro, protegido y disciplinado en el que los estudiantes puedan desarrollar sus talentos, intereses y capacidades individuales mediante un currículo que promueva el desarrollo intelectual, físico, social y moral. Las salidas escolares son parte de este programa de enseñanza-aprendizaje de calidad.
- Las excursiones son experiencias de enseñanza-aprendizaje importantes, muchas veces centrales para la enseñanza de un currículo de calidad al dar la oportunidad de acceder a contenidos y experiencias de aprendizaje que no son posibles en el colegio.
- Las excursiones escolares variarán según cual sea el enfoque curricular que traten, los estudiantes que tomen parte en la experiencia, la duración y el lugar donde se realice la salida. El grupo de estudiantes que va de excursión puede ser una clase o varias o estudiantes elegidos de varias clases. Por ejemplo, podrían ser un equipo de trabajo, un grupo de drama o un grupo de espectadores que van a ver una representación artística. La duración también puede variar, entre una visita corta de una hora a un lugar cercano de interés hasta un viaje de varios días o una semana a un lugar alejado necesitando por tanto la estancia de una noche o de varias.
- Algunas excursiones pueden requerir viajar a lugares fuera de la isla.

Necesidades acerca de los procesos de vigilancia, evaluación y notificación:

En el BST revisamos y ponemos al día periódicamente nuestros procedimientos, a partir de las experiencias previas de organización de estos actos, de los perfiles de riesgo creados sistemáticamente a nivel local y de la evaluación de los resultados de enseñanza-aprendizaje.

- El coordinador de las salidas se encargará de notificar cualquier incidente o suceso que haya ocurrido durante la excursión. Para ello se completará el Informe de Accidentes.
- El coordinador o el director deberá decidir la ratio de alumnos por profesor según la normativa aplicable.
- Una persona del equipo de profesores deberá tener experiencia en Primeros Auxilios. Dispondrá además de un móvil para poder contactar con otras personas si fuese necesario.

En caso de que se produjese un accidente durante una excursión:

- El profesor o persona al mando alejará a los alumnos de la situación de peligro.
- Esta persona aplicará los Primeros Auxilios y toda la ayuda necesaria rápidamente. Por ello asignará el cuidado de todos los estudiantes a su cargo a otros adultos presentes.
- En caso de accidente grave que requiera que el alumno sea hospitalizado, se informará a sus padres inmediatamente. Si el alumno es capaz de continuar con la salida, entonces la persona a cargo deberá informar a los padres del estudiante de lo sucedido durante la excursión cuando estos lo recojan al final de la actividad.

- Al regresar al centro se rellenará el Informe de Accidentes. El libro de accidentes en la sede de Primaria se guarda en un armario cerrado con llave en el aula asignada para la persona responsable de los primeros auxilios. Ella tiene una llave, y otra la maestra de esa clase. En Early Years hay un libro de accidentes en cada clase. Se guarda en un armario cerrado con llave. En la sede del Trinity el libro de accidentes se guarda en la oficina de la escuela.
- En el caso de una emergencia y tras contactar con el 112, un miembro del personal se pondrá en contacto con el colegio para hablar de la situación con la directora o con la persona a cargo en ese momento.

Números de contacto:

- **Teléfono del BST: 922 336929 o 922 345450. Móvil: 616 244461**

GUÍA DE EXCURSIONES PARA PROFESORES DE PRIMARIA

-Por favor, siga el plan principal de la excursión (si desea ir a un lugar diferente al indicado en el plan, consulte con el coordinador principal).

-Ponerse en contacto con la secretaria para organizar la reserva de la excursión y alquilar el autobús tan pronto como se confirme la fecha. La secretaria informará a la gerente sobre la excursión.

-Por favor, informe a la Jefa de Estudios de Primaria y a la Coordinadora del Key Stage correspondiente la fecha y el destino de la excursión.

-Intente elegir una fecha para la excursión que no afecte a otros profesores que impartan clase a su grupo, por ejemplo, música o español. Si esto no es posible, por favor informe a los profesores afectados para que sepan que su clase no estará en la escuela.

-Por favor, lleve consigo el botiquín de primeros auxilios y bolsas de plástico por si alguien se sintiera indispuesto/mareado.

-Los niños deben llevar una pequeña bolsa con sombrero y crema solar, agua y un almuerzo estilo picnic.

-La secretaria informará al comedor para que puedan preparar los picnics para el alumnado del comedor.

-Por favor, trate de cambiar/cubrir cualquier guardia en el recreo que tenga ese día, si esto no es posible, informe a la Jefa de Estudios de Primaria.

-Por favor, asegúrese de que todos los niños usen los cinturones de seguridad en el autobús.

-Los maestros deben hacer recuentos regulares a lo largo del día.

-Por favor, asegúrese de que los alumnos muestren buenos modales y consideración con el resto de personas mientras dure la excursión.

-Adultos en el viaje. Depende de la edad de los niños y de la naturaleza de la excursión, por favor informe a la Jefa de Estudios de Primaria cuántos maestros, asistentes y padres acompañarán en la actividad extraescolar.

Los niños deben usar su uniforme deportivo a menos que la actividad requiera que usen su propia ropa (por ejemplo, actividades al aire libre).

-Si ocurre una emergencia llame inmediatamente a una ambulancia si es necesario. Si un niño necesita ir a ver a un médico, llame a la oficina de la escuela. Cualquier problema que pueda ocurrir durante el viaje, por favor llame por teléfono a la oficina de la escuela, por ejemplo, si se retrasa en la llegada al colegio o si los padres no recogen a un niño de la excursión. Usted SIEMPRE debe asegurarse de que todos los estudiantes son recogidos con

seguridad, ya sea en la escuela o en el lugar de la excursión antes de que usted abandone el lugar.

Viajes internacionales y estancias fuera de Tenerife

La escuela se asegurará:

-El responsable del viaje tiene un claro conocimiento y comprensión de las complejidades y responsabilidades de la organización de tales viajes.

-Que todas las precauciones necesarias y cualquier eventualidad han sido adecuadamente planificadas (en la medida en que sea razonablemente posible).

-El personal que va en el viaje está plenamente informado de su responsabilidad.

Código de conducta para viajes fuera de Tenerife

(Year 7/8/9)

Para garantizar la seguridad y el disfrute de la visita es imprescindible la asunción de todas las personas a las siguientes normas

- Obedecer rápidamente las instrucciones o peticiones que se les haga, sin cuestionarlas.
- Escuchar las instrucciones que se dan, tales como lugar y hora de encuentro. Tomar notas si fuera necesario.
- En todo momento ser puntual.
- No abandonar, bajo ninguna circunstancia, el centro de visita, hotel o el grupo sin permiso directo de los profesores.

- Permanecer con el grupo o el compañero que se le asigne en todo momento cuando se esté fuera del hotel o lugar de alojamiento.
- Los profesores pasarán lista periódicamente y darán sus números de móviles a los alumnos para casos de emergencia.
- Comportarse de manera amable y educada con todas las personas que encuentres durante la visita, sobre todo en lugares o situaciones con mucha gente.
- Aprovecha cualquier circunstancia para practicar tus habilidades con el idioma (escuchar, hablar, leer y escribir).
- Mantén tus pertenencias en lugar seguro y confirma que tu habitación esté siempre ordenada. Se llevarán a cabo inspecciones de las habitaciones de forma rutinaria.
- En autobús, lleva siempre puesto el cinturón.
- Los profesores llevarán consigo un botiquín de primeros auxilios.
- El autobús permanecerá en todo momento limpio y ordenado.
- No traigas ni compres chicle.
- Escribe un diario con los acontecimientos de cada día, e incluye dibujos, las entradas a lugares de interés, etc. (también las fotografías que tomes durante la visita podrán ser más tarde añadidas a este recordatorio visual de la excursión).
- Procura irte a la cama y dormir cuando se indique. Recuerda que los días están llenos de actividades y es importante que todos, también los profesores, descansen.
- No se permite el consumo de bebidas alcohólicas ni de tabaco en ningún momento.

**UTILIZA EL SENTIDO COMÚN Y EN TODO MOMENTO CUIDA DE TUS
COMPAÑEROS DE VIAJE**

Yo.....

(nombre del alumno)

Me comprometo a obedecer todas estas normas durante la salida.

Firmado:

**RATIO DE PROFESORES POR ESTUDIANTES PARA LOS VIAJES EN
TENERIFE**

La ley española declara que esta será:

En Secundaria, un profesor por cada 20 alumnos

En Primaria, un profesor por cada 15 alumnos

En Infantil, un profesor por cada 10 alumnos.

En el British School of Tenerife la ratio de profesor por número de
alumnos es:

En Secundaria, 3 profesores por cada 20 alumnos

En Primaria, 3 profesores por cada 15 alumnos

En Jardín de infancia, 1 profesor por cada 2 alumnos

En Infantil, 1 profesor por cada 2 alumnos

En guardería, 1 profesor por cada 4 alumnos

Próxima revisión: enero 2020