# Política de Visitas Educativas

## Colegio Europeo de Madrid

## Para colegios que usan EVOLVE

## EUROPA y EEUU

Registered in England & Wales - Cognita Schools Limited No. 02313425
Registered Office: Seebeck House, One Seebeck Place Knowlhill, Milton Keynes, Buckinghamshire, MK5 8FR

COGNITA

THRIVE IN A RAPIDLY EVOLVING WORLD

# 1. Introducción

1.1 Esta política define las expectativas y las intenciones de las visitas educativas en nuestro colegio. Aplica a todas las situaciones en las cuales el colegio tenga responsabilidad por alumnos/as que participan en actividades de aprendizaje en un entorno fuera del aula. Apoya el principio de la inclusión.

1.2 Esta política aplica a todos los alumnos y las alumnas incluyendo en la etapa de Infantil (donde aplica).

# 2. Declaración general

2.1 Se espera que todos los colegios miembros de Cognita Schools Ltd (Cognita) en Europa y EEUU cumplan esta política y el documento de orientación sobre Visitas Educativas y Actividades Extracurriculares (Beyond the Gates: A Guide for Educational Visits (author (s):EVOLVE Advice)*).*

2.2 Las visitas educativas son parte fundamental de la educación en un colegio Cognita.

2.3 La Dirección del colegio es responsable de que las actividades y visitas educativas se desarrollen de manera segura y de que tengan un propósito claro. Esto incluye asegurarse de que todos los adultos acompañantes sean sujetos a las comprobaciones apropiadas de antecedentes, de que el equipo sea competente y se haya realizado un proceso de gestión de riesgo correctamente.

2.4 El/La Coordinador/a de Visitas Educativas (EVC) y, en colegios donde hay un/a Coordinador/a de Visitas Educativas Adjunto (DEVC), tiene/n asignadas ciertas tareas para supervisar las Visitas Educativas del colegio.

2.5 Los Líderes de las Visitas tienen asignadas ciertas tareas para planificar y gestionar visitas educativas específicas, acorde con la Descripción de Tareas en www.oeapng.info

2.6 La Dirección de cada colegio se asegurará de que todos los proveedores cumplimenten el Formulario de Proveedores para Visitas Educativas y que este formulario se devuelva al colegio en su debido tiempo.

2.7 La Direccion de los colegios en **Reino Unido** se asegurará de que las reservas de visitas residenciales y al extranjero se reserven únicamente con proveedores acreditados son LOtC o usen un formulario de proveedor sin modificar.

# 3 Principios

3.1 Cognita proporcionará a todos los/las Directores/as, EVC y, dónde existen, los DEVC, acceso a la formación debida para poder llevar a cabo sus tareas de manera segura.

3.2 La Dirección del colegio se asegurará de que el personal del colegio reciba la formación debida, según los requisitos de formación de Cognita en su país, incluyendo provisión para cualquier alumno/a con vulnerabilidades adicionales.

3.3 La Dirección del colegio se asegurará de que todas las visitas al extranjero, y/o residenciales y/o de aventura se registren (como borrador) en la plataforma EVOLVE antes de hacer reservas o efectuar pagos.

3.4 La Dirección del colegio se asegurará de que todas las visitas al extranjero, y/o residenciales y/o de aventura se envíen a Cognita no menos de 4 semanas (28 días) antes de la fecha de salida de la visita (excepto en Circunstancias Excepcionales véase abajo).

3.5 Las Circunstancias Excepcionales podrían incluir:

- Eventos deportivos u otras competiciones en las que un colegio se clasifica para la siguiente ronda con poca antelación
- Oportunidades de última hora, por ejemplo, visitas culturales, representaciones teatrales o estancias con descuento
- Cuando la información de un proveedor externo se retrasa, a pesar de haber hecho todo lo posible por obtenerla

3.6 Los colegios deben comunicar los motivos de las Circunstancias Excepcionales a su EVOLVE Advice Educational Visits Adviser por correo electrónico advice@evolveadvice.co.uk , lo antes posible, indicando *Cognita Exceptional Circumstance* en el asunto del correo.

3.7 Las actividades extracurriculares que tengan lugar fuera del recinto del colegio (natación, equitación, escalada etc.) deben registrarse en la plataforma EVOLVE.

3.8 La Dirección del colegio se asegurará de que todas las demás visitas (no visitas al extranjero, residenciales o de aventura) se registren en EVOLVE y se aprueben al menos 7 días antes de la fecha de salida.

3.9 Los EVC se asegurarán de que todas las Visitas de Área Local se registren en la sección de visitas locales de EVOLVE antes de la salida, y que la Política de Área Local se actualice y se suba a la sección de documentos de EVOLVE.

# 4 Protección Integral de Menores - Safeguarding

4.1 La protección del menor es responsabilidad de todos. Todo el personal acompañante tiene el deber de proporcionar un entorno seguro en el cual los/las alumnos/as pueden aprender.

4.2 Los Líderes de Visitas deben asegurarse de que tanto ellos/as como el resto de personal acompañante, mantienen los más altos estándares de protección integral del menor durante los viajes y visitas, incluyendo el cumplimento con la Política de Protección Integral de Menores y el Código de Conducta del Personal, así como a los procedimientos de protección infantil de su localidad.

4.3 Durante la fase de planificación, los Líderes de Visitas deben colaborar con el/la CPC e informarse sobre los/las alumnos/as que asisten a la visita y que presentan vulnerabilidades en materia de protección integral. Deben recibir información del/de la CPC sobre el tipo de necesidad/riesgo que presenta el/la alumno/a, qué hacer en caso de emergencia y cualquier otro apoyo adicional que sea necesario durante la visita. Si existe una evaluación de riesgos de protección para el/la alumno/a, ésta debe contener información relacionada con la visita en particular y subirse en EVOLVE. El/La Líder la Vistia debe llevarse copias impresas de dichas evaluaciones de riesgos durante el viaje si el acceso electrónico puede resultar difícil. Deben guardarse de forma segura durante el viaje por motivos de protección de datos y privacidad.

4.4 Si durante el viaje surge alguna inquietud relacionada con la protección integral de un/a alumno/a, un miembro del personal acompañante en el viaje debe ponerse en contacto con el/la CPC/DCPC de la escuela de forma inmediata y verbal, o en su ausencia la RSL. Se debe registrar la inquietud o preocupación y las acciones tomadas lo antes posible utilizando los sistemas habituales. Si un/a alumno/a está en peligro inminente, el/la Líder de la Visita debe ponerse en contacto con la policía mientras otro miembro del personal se pone en contacto con el/la CPC (o con la RSL en su ausencia). No debe haber demora.

4.5 Si durante el viaje surge una preocupación/alegación sobre un adulto (miembro del personal/proveedor/otro), es decir, sobre su comportamiento, conducta o actitud, deberá notificarse a la Dirección el colegio, o al/a la CPC en su ausencia, de acuerdo con la Política de Protección Integral de Menores. Si la preocupación/alegación se refiere al/a la director/a, quien acompaña la visita educativa, el personal debe ponerse en contacto con la RSL y/o con la persona responsable de RR.HH y/o Director Gerente de acuerdo con la Política de Protección Integral de Menores. No debe haber demora.

# 5 Evaluación Post Viaje

5.1 Los Líderes de Visitas deben cumplimentar un Formulario Post Visita (Parte 1 y Parte 2) para cada salida (menos las del Área Local) que incluya aspectos de protección integral de menores. Es decir, qué fue bien y qué lecciones hay para planificación futura. Las evaluaciones se deben subir a EVOLVE en los 14 días siguientes a la salida.

El/la EVC debe leer las evaluaciones y, donde sea necesario, actuar sobre ellas.

La Dirección de colegio es responsable de asegurar que se cumplimenten las Evaluaciones Post Viaje en su debido tiempo y que el/la EVC tome las accione pertinentes.

| **Contactos** | | |
|---|---|---|
| Director/a | Marta Pérez Ximénez de Embún | |
| Coordinador/a de Visitas Educativas (EVC) | María Delgado<br>Laura García | |
| Coordinador/a de Visitas Educativas Adjunto (DEVC) Donde hay | | |
| Coordinador/a de Bienestar y Protección | | |
| Managing Director Southern Europe | Álvaro de Miguel | |
| EVOLVE Advice Educational Visits Adviser | Jake Wiid | Jake.Wiid@cognita.com |
| Regional Safeguarding Lead | Alison Barnett | alison.barnett@cognita.com |
| Head of HR Southern Europe | Claudia Ortiz | claudia.ortiz@cognita.com |
| Head H&S Europe | Melissa Jones | melissa.jones@cognita.com |
| Head of Educational Compliance Spain Italy | Justine Brown | justine.brown@cognita.com |
| **Fuentes de Información** | | |
| Outdoor Education Advisers' Panel: National Guidance | | http://oeapng.info/ |

# Version control:

| Ownership and consultation | |
|---|---|
| Document Sponsor | Director of Education Europe and USA |
| Document Author | Head of H&S - Europe and USA |
| Document Reviewers | Head of H&S- Europe and USA<br>Regional Safeguarding Lead – Europe and USA<br>Consultant Nurse – Europe and USA<br>Head of Compliance – Spain and Italy |
| Consultation & Specialist Advice | EVOLVE Advice Educational Visits Advisor |
| **Document application and publication** | |
| England | Yes |
| Spain | Yes |
| Italy | Yes |
| Greece | Yes |
| Switzerland | Yes |
| Austria | Yes |
| USA | Yes |
| **Version control** | |
| Current Review Date | July 2026 |
| Next Review Date | June 2027 |
| **Related documentation** | |
| Related documentation | Staff Code of Conduct<br>Safeguarding and Child Protection Policy<br>Pupil Supervision, Lost and Missing Children Policy<br>Anti-Bullying Policy<br>Behaviour Policy<br>First Aid Policy<br>Health and Safety Policy & Handbook<br>SCR and Vetting Checks<br>Post-Trip Evaluation Form (EVOLVE)<br>Risk Assessment Policy<br>Data Protection Policy<br>Beyond the Gates: A Guide for Educational Visits |