



St George's College

Founded 1898

VIAJES POLÍTICA y PROCEDIMIENTOS

Revisado y aprobado Enero 2023

Próxima revisión Enero 2024



St George's College

Founded 1898

ONE SCHOOL

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE ST GEORGE'S

VISIÓN

St George's College es una institución educativa privada sin fines de lucro, bilingüe, mixta, con una larga tradición en proveer una educación integral y exigente. Brinda un programa internacional con altos estándares que busca desarrollar fuertes valores éticos e integridad de carácter, que permitirán a sus alumnos convertirse en ciudadanos útiles y exitosos.

MISIÓN

Nuestra misión es brindar a los alumnos entre los 3 y 18 años una educación bilingüe, integrando los programas curriculares argentinos con los internacionales. Nos esforzamos en una actualización permanente de la calidad en la enseñanza y aprendizaje, en la administración y manejo de los recursos de la Institución, para que sus alumnos puedan desarrollar al máximo su potencial. Nuestro entorno promueve el desarrollo individual, el pensamiento independiente, el espíritu deportivo y una interacción intensa y cercana con la comunidad.

DECLARACIÓN DE VALORES

Desde su fundación en 1898, St George's College ha sostenido los valores adoptados por sus fundadores cristianos, provenientes de los mejores que se desprenden de la tradición británica. Estos valores se encuentran contenidos en los siguientes enunciados:

- Defender la honestidad, la integridad y la verdad.
- Demostrar fortaleza a través de la energía, el coraje y la responsabilidad
- Mostrar buenos modales y respeto hacia los demás, las reglas, las instituciones y el medio ambiente.
- Compromiso y lealtad con el colegio, su gente y la sociedad en general.
- Desarrollar activamente el concepto de deber, cuidado y liderazgo mediante el ejemplo.
- Aplicar perseverancia y el juego limpio en el comportamiento, el trabajo y el deporte.

El colegio se esfuerza por mantener estos valores a través del Consejo Directivo, el personal, los alumnos y los padres, reforzando así la mejor tradición de sus fundadores.

1. COMPROMISO CON LOS VIAJES

St George's considera que los viajes deben ser planificados y realizados apuntando a un **claro beneficio educativo** para los alumnos. El colegio reconoce que aprender fuera del aula ayuda a dar vida al programa educativo al proporcionar oportunidades para desarrollar:

- Un conocimiento más profundo de la materia y una mayor comprensión.
- La autoestima.
- La conciencia de los riesgos.
- Las habilidades de toma de decisiones a través de situaciones de la vida real.

Esta política debe ser leída junto con las políticas de:

- Salvaguarda
- Conducta
- Salud y Seguridad
- Primeros Auxilios
- Evaluación de Riesgos

2. DEFINICIÓN

Un viaje educativo es aquel que ha sido aprobado por un directivo de la institución aplicando los procedimientos establecidos en esta política. Puede ocurrir que un miembro del personal, que también trabaja a tiempo parcial para una empresa externa, pueda querer promocionar un campamento de deportes o un viaje del que forma parte. Este no sería reconocido como un viaje del colegio y todas las comunicaciones y contratos con los padres no podrán utilizar bajo ningún punto de vista el nombre del colegio. Se espera que el miembro del personal involucrado informe al Headmaster sobre su intención y obtenga permiso antes de proceder.

Ejemplos:

Los alumnos de todos los cursos participarán en visitas educativas cada año académico, ya sea como un aspecto obligatorio del programa u optativo extra. Esta clase de visitas pueden incluir:

- Visitas grupales de todo un curso
- Ferias de universidades
- Salidas a teatros, museos, conciertos, etc.
- Viajes culturales
- Expediciones
- Eventos deportivos
- Visitas de campo
- Giras de conciertos
- Campamentos educativos

3: OBJETIVOS

CUMPLIMIENTO

- Garantizar que la institución cumpla con todas las leyes nacionales y disposiciones según lo establecido en:

XXX

- Garantizar las mejores prácticas a nivel mundial de acuerdo a:

XXX

ONE SCHOOL

- Establecer principios de manera efectiva para todas las secciones e identificar las diferencias en los procedimientos.
- Garantizar, cada vez que sea posible, que los recursos, servicios contratados y los materiales de apoyo sean utilizados de manera eficiente en ambas sedes y replicarlos siempre que sea posible.

CONTEXTO

- Proporcionar al equipo de liderazgo un marco de trabajo.
- Comunicar con claridad a la comunidad cuáles son nuestras políticas y procedimientos.

POLÍTICA ESPECÍFICA

- Proporcionar lineamientos para la planificación e implementación de los viajes escolares.
- Garantizar la seguridad de todos los involucrados en el viaje escolar.
- Facilitar apoyo y entrenamiento al personal que desee liderar o acompañar el viaje escolar.

4. PERMISO

Se espera que los viajes se planifiquen con la suficiente antelación y que tomen en cuenta todos los aspectos de esta política en su planificación. En la etapa de la organización, el colegio necesita que los líderes de grupo consideren los puntos a continuación.

En primera instancia, las solicitudes para la realización de un viaje escolar se presentarán utilizando los formularios apropiados que serán luego presentados a los respectivos directivos del colegio, a saber:

- Director/a de Kinder
- Director/a de Prep
- Director/a de College

A los efectos de obtener permiso para realizar un viaje, a menos que existan razones válidas para que no sea posible realizarlo, se deberá llevar a cabo una evaluación de riesgos del mismo.

5. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Todas las solicitudes de viajes deben ser acompañadas por una evaluación de riesgos. Esto está perfectamente detallado en un formulario que el líder del grupo deberá completar y hacer firmar al Jefe de Sección involucrado. Los viajes organizados por agencias de viajes también deben presentar una evaluación de riesgos completa que cumpla con el mismo estándar que tiene el colegio. Se deben entregar copias de esta evaluación a todos los adultos participantes de la visita. Estas evaluaciones deben considerar:

- Lugar de la visita, rutas y medios de transporte
- Idoneidad, experiencia y aptitud del personal
- Proporción entre adultos y alumnos
- Edad y competencia de los alumnos participantes
- Necesidades médicas o educativas especiales de los alumnos
- Condiciones estacionarias, clima y horario
- Procedimientos de emergencia
- Previsiones en el caso de que un alumno, o el grupo, no pueda o no desee continuar

Si durante el desarrollo de la visita, el riesgo que afecta la salud o la seguridad de los alumnos fuera inaceptable, el líder del grupo debe detener la visita e implementar medidas de contingencia.

En el caso de que haya empresas comerciales brindando actividades de entrenamiento de aventura, el líder del grupo debe verificar, cuando sea necesario, que el proveedor tenga las licencias requeridas.

Cuando las actividades son brindadas por agencias comerciales, el líder del grupo y los docentes tienen la máxima responsabilidad sobre los alumnos en todo momento.

Prestación de primeros auxilios e información médica

Para las visitas con entrenamiento de aventura, viajes al exterior o con alojamiento residencial, es aconsejable contar con una persona sólidamente entrenada en primeros auxilios. En todas las visitas, se deberá designar un adulto para que se encargue de la organización de los primeros auxilios.

Con respecto a la información médica, el formulario de consentimiento incluirá un formulario médico que los padres deberán completar. El líder del grupo tomará una impresión o copia de toda la información médica de todos los alumnos que participen del viaje. Este documento debe ser mantenido con carácter confidencial dentro de lo posible y deberá ser devuelto a las secretarías de cada sección una vez que se haya realizado el viaje, para proceder a su destrucción.

Arreglos de traslados

- **Autobuses**

Los arreglos de traslado deben estar detallados en la propuesta hecha por el líder del grupo. Todos los autobuses tendrán cinturones de seguridad cuyo uso el personal se encargará de verificar. El personal determinará los puntos de embarque como parte de la planificación y de la evaluación de riesgos.

- **Vuelos**

Para algunos viajes, volar puede ser una opción. De todos modos, la planificación será realizada por el líder del grupo y si se decide comenzar el viaje desde el colegio y regresar al mismo como grupo, se deberán hacer entonces arreglos alternativos por escrito antes de la fecha de comienzo del viaje.

Contratación de un seguro

Para todos los viajes se promueve que tanto los alumnos como el personal tengan también su propio seguro personal de viaje, a los efectos de cubrir su seguridad personal y la de sus efectos personales.

En el caso de ser necesario un cambio de planes o un regreso tardío

Los líderes del grupo deberán comunicarse, tan pronto como sea posible, con la persona del colegio registrada como contacto de emergencia en la evaluación de riesgos, para poder comunicárselo a los padres.

Arreglos de emergencia

Deben ser determinados antes de la partida y comunicados a los adultos que acompañan la visita. En el caso de una visita con alojamiento residencial, dos miembros del equipo de liderazgo deben ser los contactos de emergencia para la visita. Los factores a ser considerados al delinear los procedimientos de emergencia deben incluir la necesidad de:

- Garantizar que todos los alumnos en el grupo estén seguros
- Establecer los nombres de los afectados y obtener asistencia médica de inmediato
- Notificar a la policía -o a la Embajada/el Consulado- de ser necesario
- Informar al contacto del colegio la hora, la naturaleza y el lugar del incidente y los nombres y lesiones de los afectados
- Mantener informes escritos -incluyendo los formularios de reporte de accidente- de todas las emergencias

Arreglos para el regreso anticipado de alumnos

En el caso de viajes con alojamiento residencial, todos los alumnos firman un formulario de consentimiento declarando que se comportarán de manera apropiada y seguirán las instrucciones para garantizar su seguridad personal y el buen desarrollo del viaje. Si los alumnos no cumplieran con estas expectativas, entonces existiría la posibilidad de que se les solicite regresar a sus hogares con los gastos a cargo de sus padres, después de una conversación con los mismos.

Cancelación de un viaje

El Headmaster tiene derecho a cancelar un viaje si lo considera demasiado riesgoso, por ejemplo, debido a condiciones climáticas extremas, falta de personal entrenado o por razones médicas.

5. DOCUMENTACION

Los padres deberán otorgar el permiso por escrito en el formulario de consentimiento del viaje para que el alumno participe del mismo. El líder del grupo tendrá consigo en todo momento una copia del formulario completo y una segunda copia quedará en la secretaría de la sección involucrada.

Si un alumno no presentara el formulario de consentimiento firmado por sus padres el día previo a la partida, entonces no se le permitirá participar del viaje. Si correspondiera, asistiría al colegio con normalidad. Para viajes de todo el año, sin dictado de clases formales, si el alumno no presenta el formulario de consentimiento firmado, se le puede solicitar que asista a clases normalmente y será supervisado por un miembro del equipo de liderazgo.

Durante el viaje se deberán llevar copias (o los originales de ser necesario) de todos los documentos legales importantes requeridos para el mismo, incluyendo (pero no limitado a) visas, documentos con permisos para viajar, seguro médico y documento de identidad.

7. COMUNICACIÓN

Información

- **Para los adultos que participan en el viaje**

Todos los involucrados en un viaje escolar deben recibir información suficiente sobre el mismo. Los docentes y otros adultos ayudantes deben conocer el objetivo de la visita y deben cumplir los roles asignados con tareas específicas. También deben tener conocimiento de las evaluaciones de riesgo y de cualquier necesidad médica o educativa especial de los alumnos.

- **Para los alumnos**

Los alumnos deben comprender el objetivo de la visita, cómo evitar peligros específicos y cualquier otra precaución especial relacionada con la seguridad, el tipo de comportamiento esperado, qué hacer si se les acerca alguien ajeno al grupo, encuentros y procedimientos de emergencia. Cuando se trata de una visita con alojamiento residencial, los alumnos deberán tener la dirección y el número de teléfono de la residencia en caso de que se separen del grupo.

- **Para los padres (sólo cuando se trate de viajes nocturnos)**

Por lo menos 14 días antes del comienzo del viaje, el líder del grupo debe organizar una reunión informativa con los padres. El personal docente incluido en el grupo debe asistir a esta reunión. El líder del grupo debe brindar información útil a los padres y hablar sobre el itinerario.

Los padres también deben recibir información sobre:

- Las fechas, objetivos y costos (si correspondiera) de la visita
- Horarios y lugares de partida y arribo
- Detalles de alojamiento (incluyendo las páginas web)
- Nombres de los miembros del staff que acompañan la visita
- Información sobre las actividades planificadas
- Comportamiento que se espera de los alumnos
- Información detallada sobre la vestimenta y equipos que los alumnos deberán llevar
- Información sobre lo que los alumnos no pueden llevar a/traer de la visita
- Un teléfono de emergencia al que puedan comunicarse. Puede ser un celular del colegio o el número de teléfono del lugar/los lugares donde se alojarán
- El monto sugerido de dinero para llevar

Líderes del Viaje

Todos los viajes del colegio tendrán asignado un líder del viaje y un organizador, pudiendo estos roles estar a cargo de una misma persona.

Durante el viaje escolar, el líder del viaje verificará que se tomen todas las decisiones razonables para establecer condiciones seguras para los alumnos y adultos involucrados y para generar un entorno en el que los niveles de riesgo han sido evaluados como manejables y aceptables. También serán responsables de garantizar, en la medida de sus posibilidades, el buen comportamiento de los alumnos.

El organizador del viaje supervisará que el viaje se desarrolle de manera correcta y será responsable por la implementación de las decisiones del líder del viaje.

8. SUPERVISIÓN

Expectativas con relación al personal docente

El personal a cargo de la visita es responsable en todo momento de los alumnos a su cuidado y debe comportarse de manera profesional todo el tiempo. Cuando no sea posible contactar a los alumnos directamente, por ejemplo durante las visitas de intercambio o con estadías en casas de familias, los alumnos siempre deberán tener la posibilidad de comunicarse con algún miembro del personal.

El colegio aplicará las siguientes proporciones de supervisión:

Clase	Porcentaje de adultos por alumnos
Kindergarten	Normalmente por lo menos 1 : 6 - 10
EP1 -EP3	1 : 6 – 10
EP4 - EP6	1 : 10 – 15
College	1 : 10 (internacional) 1:10-15

Cuando la supervisión es también provista por un tercero o adultos que no pertenecen al personal del colegio, el líder del grupo es responsable por la aptitud de los supervisores para trabajar con los alumnos y jóvenes. En el caso de proveedores comerciales, los líderes de grupo deben ponerse en contacto con la agencia externa y verificar que todo el personal tenga a disposición la información desarrollada en la política de salvaguarda. En los casos en los que se necesite supervisión de otros voluntarios, el líder del grupo es el responsable de plantear esto al colegio.

9. CÓDIGO DE VESTIMENTA

Debido a la naturaleza de algunos viajes organizados o promovidos por el colegio, el uniforme del colegio no siempre es el atuendo apropiado o puede ser acertado que su uso sea optativo. En estos casos, los alumnos deberán vestir ropa adecuada para la ocasión.

REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política será revisada por el SLT y presentada a la Comisión Directiva para su consideración y aprobación final.

Aprobado por la Comisión Directiva, firmado:

Dr Francisco Follett, Chairman

James Belmonte Diver, Headmaster

Fecha: