Política de Visitas Educativas

SPAIN

Septiembre 2025

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 menores 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.

2 Declaración general

2.1 Se espera que todos los colegios miembros de Cognita Schools Ltd (Cognita) en Europa cumplan esta política y el documento de Orientación sobre Visitas Educativas y Actividades Extracurriculares fuera del Recinto (*Guidance for Educational Visits & Offsite Extra Curricular Activities).*

2.2 Esta política y la Orientación sobre Visitas Educativas y Actividades Extracurriculares fuera del Recinto usan la página web www.oeapng.info como fuente de orientación sobre visitas educativas.

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

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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

2.7 La Dirección de los colegios en España, Italia y Suiza se asegurarán de que todos los proveedores cumplimenten el Formulario de Proveedores para Visitas Educativas.

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, residenciales 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, residenciales o de aventura se envíen a Cognita no menos de 4 semanas antes de la fecha de salida (excepto en circunstancias excepcionales previamente comentadas con el Educational Visits Adviser)

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

3.6 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.

3.7 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 Safeguarding

4.1 La protección del menor es responsabilidad de todos. Los Líderes de las Visitas deben asegurarse de mantener los más altos estándares de protección del menor durante los viajes y visitas, incluyendo la adhesión a la Política de Protección del Menor, así como a los procedimientos de protección de la infancia de su localidad. Todo el personal que acompaña a los/las niños/as en las visitas escolares tiene el deber de proporcionar un entorno seguro en el que puedan aprender.

Los Líderes de las Visitas deben ser informados por el/la CPC de los/las alumnos/as que asisten y que presentan vulnerabilidades en materia de protección. Deben recibir información sobre el tipo de necesidad/riesgo que presenta el/la niño/a, qué hacer en caso de emergencia y cualquier otro apoyo adicional que sea necesario. Si existe una evaluación de riesgos de protección para el/la niño/a, ésta debe contener información específica relacionada con el viaje, subirse en Evolve y debatirse durante las fases de planificación. Deben llevarse copias impresas de las evaluaciones de riesgos durante el viaje si el acceso electrónico es difícil y deben guardarse de forma segura durante el viaje por motivos de protección de datos y privacidad.

4.2 Si durante el viaje surge alguna inquietud relacionada con la protección de un/a alumno/a, un miembro del personal del viaje debe ponerse en contacto con el/la CPC/DCPC de la escuela de forma inmediata y verbal (los registros deben realizarse lo antes posible utilizando los sistemas habituales). Si un/a niño/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 CPC (o con la RSL en su ausencia). No debe haber demora; el personal debe buscarse asesoramiento cuando sea necesario.

4.3 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, o al/a la CPC en su ausencia, de acuerdo con la Política de Protección Integral. 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., de acuerdo con la Política de Protección Integral de Menores. No debe haber demora.

5 Evaluación Post Viaje

5.1 Los Líderes de las 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 del menor. 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.

Contactos		
Director/a	Jake Capper	
Coordinador/a de Visitas Educativas (EVC)	Judith Marín	
Coordinador/a de Visitas Educativas Suplente/Adjunto (DEVC)	Flor Medina	
Managing Director Continental Europe	Germà Rigau	
Coordinador/a de Bienestar y Protección	Flor Medina	
Educational Visits Adviser	Jake Wiid	Jake.Wiid@cognita.com
Regional Safeguarding Lead	Alison Barnett	alison.barnett@cognita.com
Head of HR	Claudia Ortiz	claudia.ortiz@cognita.com
Regional H&S Lead	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/

Ownership and consultation	
Document Sponsor	Director of Education Europe
Document Author	Head of H&S –Europe and USA
Consultation & Specialist Advice	Regional Safeguarding Lead – Europe and USA Educational Visits Advisor Europe and USA

	Consultant Nurse – Europe and USA Head of Compliance – Spain and Italy
Document application and publication	
England	No
Wales	No
Spain	Yes
Switzerland	No
Italy	No
Version control	
Current Review Date	January 2025
Next Review date	September 2026
Related documentation	
Related documentation	Educational Visits Guidance Staff Code of Conduct Safeguarding and Child Protection Policy Pupil Supervision, Lost and Missing Children Policy Anti-Bullying Policy Behaviour Policy First Aid Policy Health and Safety Policy Health and Safety Handbook SCR and Vetting Checks Post-Trip Evaluation Form (Evolve) Risk Assessment Policy Data Protection Policy