

2026/2027

Política de Visitas Educativas

WHOLE SCHOOL



SINCE 1973

Responsable de la política:

Director del colegio

1. Objetivo y Compromiso

Morna International College (MIC) reconoce que las visitas educativas bien planificadas pueden ampliar el aprendizaje, reforzar la autonomía, favorecer el desarrollo personal y permitir que los alumnos apliquen sus conocimientos en situaciones reales. El colegio se compromete a organizar visitas con una finalidad educativa clara, inclusivas, económicamente responsables, debidamente supervisadas y gestionadas de forma segura.

Esta política establece los requisitos de aprobación, planificación, protección de menores, gestión económica, supervisión, respuesta ante emergencias, documentación y revisión para todas las actividades fuera del centro organizadas por el colegio. Incluye las visitas locales habituales, las excursiones de un día, las actividades de mayor riesgo, los viajes con pernoctación, los viajes al extranjero y las actividades ofrecidas por proveedores externos.

Ninguna visita educativa podrá realizarse sin completar el procedimiento de aprobación requerido. No se podrá formalizar ningún contrato, reserva, depósito ni otro compromiso económico significativo antes de obtener la aprobación exigida por esta política.

2. Ambito de Aplicación y Otros Requisitos del Colegio

Esta política se aplica a todos los alumnos y a todos los adultos que trabajen para MIC o en su nombre cuando participen o colaboren en una visita educativa organizada por el colegio. Se aplica desde que los alumnos quedan bajo la supervisión del colegio para la visita hasta que se entregan formalmente a un padre, madre o tutor autorizado, o se aplica otra disposición acordada.

Durante todas las visitas educativas se aplican la Política de Salvaguarda y Protección de Menores, el Código de Conducta del Personal, la Política de Comportamiento, los procedimientos de primeros auxilios y medicación, los controles financieros, los requisitos de protección de datos y cualquier procedimiento aprobado del colegio para emergencias o incidentes críticos. Cuando esta política remita a otro procedimiento del colegio, el documento correspondiente o el formulario operativo controlado deberán identificarse en el expediente de la visita, en lugar de hacer referencia a un «procedimiento del colegio» sin especificar.

3. Categorías de Visitas y Matriz de Aprobación

La persona organizadora del viaje debe clasificar la visita en la fase más temprana de la planificación. Cuando una visita pertenezca a más de una categoría, se aplicarán el nivel de aprobación más alto y el plazo de planificación más largo.

Categoría	Ejemplos Habituales	Aprobación Mínima	Antelación Mínima de Planificación
A. Visita local habitual / de bajo riesgo	Visitas locales relacionadas con el currículo, recorridos a pie, lugares conocidos, sin actividades de aventura ni pernoctación.	Responsable de etapa o director del colegio, conforme a las delegaciones establecidas.	10 días lectivos.
B. Excursión estándar de un día	Excursiones de un día fuera del entorno inmediato; museos, espectáculos, competiciones y visitas de campo con transporte contratado.	Responsable de etapa o director del colegio, conforme a las delegaciones establecidas.	3 semanas lectivas.
C. Actividad de mayor riesgo u	Actividades acuáticas, de montaña, escalada, aventura, en	Director del colegio y directora ejecutiva.	6 semanas lectivas.

ofrecida por un proveedor externo	zonas remotas o especializadas, o actividades en las que un proveedor controla riesgos importantes.		
D. Viaje con pernoctación dentro de España	Cualquier estancia de una noche o más dentro de España.	Director del colegio y directora ejecutiva.	8 semanas lectivas.
E. Visita al extranjero	Cualquier visita fuera de España, sea de un día o con pernoctación.	Director del colegio y directora ejecutiva.	12 semanas lectivas.
F. Visita de coste elevado o con implicaciones contractuales significativas	Visita con una exposición económica importante para el colegio, compromisos no reembolsables, cláusulas contractuales significativas o consecuencias excepcionales para la capacidad de pago de las familias.	Directora ejecutiva, previa recomendación del director del colegio.	Al menos 8 semanas lectivas, o 12 semanas si se realiza en el extranjero o incluye pernoctación.

La directora ejecutiva debe aprobar todos los contratos, presupuestos significativos, depósitos importantes, riesgos económicos por cancelación y demás compromisos financieros significativos, directamente o a través del responsable de Control Financiero cuando se le haya delegado la autoridad correspondiente. El director del colegio no puede delegar esta aprobación financiera.

Las propuestas presentadas fuera de plazo son excepcionales. Un período de planificación más corto no reduce ningún requisito de protección de menores, gestión económica, evaluación de riesgos o consentimiento. La persona competente para aprobar la visita podrá rechazar una propuesta tardía si no se demuestra que la planificación o las garantías son suficientes.

4. Rendición de Cuentas, Funciones y Responsabilidades

4.1 Directora Ejecutiva

- Supervisa a nivel ejecutivo el marco de visitas educativas y aprueba esta política.
- Aprueba los contratos, presupuestos significativos, depósitos importantes, compromisos de coste elevado y condiciones económicas de las visitas de mayor riesgo, con pernoctación o al extranjero.
- Confirma que se han considerado las cancelaciones, devoluciones, capacidad de pago y exposición económica antes de asumir compromisos.
- Actúa conforme a la cadena de mando del colegio para incidentes críticos cuando es necesario elevar un asunto.

4.2 Responsable de Control Financiero

- Apoya a la directora ejecutiva en la administración y supervisión económica de las visitas educativas.
- Revisa, cuando se requiere, los presupuestos, calendarios de pago, depósitos, condiciones de cancelación, devoluciones y otros compromisos económicos de los viajes.
- Garantiza que los pagos y registros financieros relativos a las visitas educativas se tramiten y mantengan conforme a los controles financieros del colegio.
- Puede actuar en nombre de la directora ejecutiva para aprobar asuntos económicos cuando esta le haya delegado expresamente dicha facultad.
- Comunica a la directora ejecutiva cualquier exposición económica significativa, condición contractual inusual o inquietud sobre la capacidad de pago.

4.3 Director del Colegio

- Es responsable de la aplicación diaria de esta política y de garantizar que las visitas estén debidamente planificadas y cuenten con el personal adecuado.
- Designa a una persona competente para organizar el viaje y confirma que la formación, experiencia y apoyo requeridos son adecuados para la visita.
- Aprueba las visitas que le corresponden conforme a la matriz y recomienda a la directora ejecutiva las visitas de mayor riesgo, con pernoctación, al extranjero o de importancia económica.
- Da la aprobación final únicamente cuando la lista de documentación requerida está completa y los riesgos pendientes son aceptables.
- Garantiza que los incidentes graves, accidentes, inquietudes relativas a la protección de menores y conatos de accidente se comuniquen y revisen.

4.4 Responsable de Etapa

Un responsable de etapa puede aprobar las visitas locales habituales de la categoría A y las excursiones estándar de un día de la categoría B conforme a la matriz de aprobación. Esta facultad no comprende contratos, compromisos financieros significativos, actividades de mayor riesgo, viajes con pernoctación ni viajes al extranjero.

4.5 Persona Organizadora del Viaje

- Define la finalidad educativa, el itinerario y los resultados previstos, y clasifica correctamente la visita.
- Demuestra su competencia mediante experiencia pertinente, conocimiento del grupo y de la actividad, y la formación que exija el director del colegio. Quien organice por primera vez una visita con pernoctación, al extranjero o de mayor riesgo deberá contar con el apoyo de una persona responsable con experiencia o recibir una aprobación específica del director.
- Completa la propuesta de visita, el presupuesto, la evaluación de riesgos, la planificación médica y de protección de menores, las comprobaciones de proveedores, la información para los padres, las disposiciones sobre consentimiento y el plan de emergencia.
- No firma contratos, abona depósitos ni asume compromisos económicos que excedan las facultades que tenga delegadas.
- Informa a todos los adultos acompañantes y a los alumnos, y se asegura de que comprendan sus responsabilidades, las zonas de supervisión, las actuaciones de emergencia y las disposiciones de comunicación.
- Lleva la documentación final aprobada del viaje y mantiene acceso a la lista nominal, los contactos de emergencia, la información médica y el contacto de emergencia del colegio.
- Evalúa los riesgos de forma continua durante la visita y modifica o detiene una actividad cuando el riesgo se vuelve inaceptable.
- Completa los informes de incidentes y posteriores a la visita que correspondan.

4.6 Empleados y Voluntarios Acompañantes

Todos los adultos acompañantes deben seguir las instrucciones de la persona organizadora del viaje, mantenerse aptos para desempeñar sus funciones, respetar los límites profesionales, supervisar activamente, comunicar con prontitud cualquier inquietud y actuar únicamente dentro de sus competencias. Los voluntarios deben ser idóneos, someterse a las comprobaciones correspondientes cuando se requieran y recibir información sobre protección de menores, confidencialidad, comportamiento, emergencias y procedimientos de comunicación de incidentes.

4.7 Alumnos y Padres o Tutores

Los alumnos deben seguir las instrucciones, permanecer dentro de las disposiciones de supervisión acordadas, comportarse conforme a la Política de Comportamiento, respetar las leyes y costumbres locales y comunicar con prontitud cualquier inquietud.

Los padres y tutores deben facilitar información médica y de emergencia precisa, cumplir los plazos de pago y consentimiento, asistir a las reuniones informativas cuando se requiera y colaborar con las disposiciones para recoger o traer de vuelta anticipadamente al alumno cuando sea necesario.

5. Planificación, Evaluación de Riesgos y Aprobación Final

La evaluación de riesgos debe ser adecuada, suficiente y proporcionada. Debe considerar los peligros previsibles, las personas en riesgo, las medidas de control, la supervisión, la competencia del personal, el transporte, las rutas, el tiempo meteorológico, el alojamiento, el equipo para las actividades, los proveedores externos, las necesidades médicas y adicionales, la protección de menores, las comunicaciones, las medidas de emergencia y las contingencias. Deben realizarse evaluaciones de riesgos individuales cuando las necesidades o circunstancias de un alumno así lo requieran.

Debe realizarse una visita previa cuando sea proporcionado y viable, especialmente para visitas a lugares desconocidos, con pernoctación, al extranjero o complejas. Si no es viable una visita presencial previa, la persona organizadora deberá documentar cómo obtuvo y verificó información equivalente.

La aprobación final debe concederse antes de la salida. El director del colegio, o el responsable de etapa cuando esté autorizado por la matriz de aprobación, debe confirmar que las aprobaciones requeridas están registradas, la lista de documentación está completa, el personal sigue siendo suficiente, los cambios significativos se han vuelto a evaluar, las medidas de emergencia están operativas y no existe ningún asunto pendiente que haga que la visita sea insegura o carezca de autorización económica.

6. Protección de Menores y Conducta del Personal

La Política de Salvaguarda y Protección de Menores y el Código de Conducta del Personal se aplican durante todas las visitas. El personal debe mantener fuera del colegio y del horario escolar habitual los mismos límites profesionales que mantendría en el centro.

- **Alcohol:** El personal y los voluntarios no deben consumir alcohol mientras sean responsables de supervisar a alumnos, estén de servicio o localizables para atender su bienestar, conduzcan, administren medicación o formen parte del equipo de respuesta ante emergencias. En los viajes con pernoctación y al extranjero, debe haber en todo momento suficiente personal plenamente apto para el servicio, identificado en los turnos y en el plan de emergencia. No se podrá autorizar ninguna excepción que comprometa la supervisión, la protección de menores, la conducta profesional o la cobertura de emergencias.
- **Drogas y sustancias que alteren las capacidades:** Las drogas ilegales están prohibidas. El personal no debe utilizar medicamentos o sustancias de una manera que lo incapacite para sus responsabilidades asignadas.
- **Comunicación electrónica:** El personal debe utilizar los sistemas de comunicación aprobados por el colegio y los grupos autorizados por este. Se prohíbe la comunicación privada, secreta o mediante mensajes que desaparecen con los alumnos. No deben utilizarse cuentas personales de redes sociales para comunicarse sobre el viaje.
- **Las situaciones individuales entre un adulto y un alumno y el trabajo en solitario** deben evitarse siempre que sea razonablemente viable. Cuando sean inevitables, deben evaluarse sus riesgos, permitir la observación o interrupción siempre que sea posible y ajustarse al Código de Conducta del Personal.
- **El personal no debe entrar solo en la habitación de un alumno**, salvo que lo exija una necesidad inmediata de bienestar o seguridad. Siempre que sea viable, las comprobaciones de habitaciones deben realizarse por dos adultos o mediante una disposición que proteja tanto la privacidad del alumno como la responsabilidad del personal.
- **El personal no debe compartir habitación con un alumno** salvo en una emergencia real o cuando el director del colegio y el responsable de protección de menores hayan autorizado previamente una disposición de cuidados documentada de forma específica.
- **Durante un viaje con pernoctación**, los alumnos deben saber cómo contactar con un miembro del personal y plantear una inquietud relativa a la protección de menores en cualquier momento.

7. Alojamiento, Supervisión Nocturna y Tiempo Libre de los Alumnos

El alojamiento para viajes con pernoctación debe evaluarse en cuanto a seguridad, protección contra incendios, evacuación, control de acceso, distribución de habitaciones, baños, proximidad del personal, salidas de emergencia y posibilidad de supervisar a los alumnos sin intrusiones innecesarias.

- La asignación de habitaciones debe planificarse con antelación teniendo en cuenta la edad, la protección de menores, la privacidad y las necesidades médicas y adicionales. Los cambios deben registrarse.
- El alojamiento del personal debe estar separado de las habitaciones de los alumnos, pero situado de modo que permita una supervisión eficaz y una respuesta ante emergencias.
- Un cuadrante escrito de guardias nocturnas debe indicar qué miembros del personal están de servicio o localizables, cómo contactar con ellos, las disposiciones para el relevo y la respuesta ante enfermedades, alumnos desaparecidos, alarmas de incendio o inquietudes relativas a la protección de menores.
- Las comprobaciones de habitaciones deben tener una finalidad y un horario definidos. Debe informarse previamente a los alumnos de cómo se realizarán. Las comprobaciones deben respetar la privacidad y la dignidad, y normalmente contar con dos miembros del personal u otra disposición que permita rendir cuentas.
- El tiempo libre de los alumnos debe someterse expresamente a una evaluación de riesgos. El plan debe definir las zonas permitidas, el tamaño de los grupos, los límites, los horarios para confirmar que se encuentran bien, las formas de comunicación y qué deben hacer los alumnos si se separan del grupo o

tienen alguna inquietud. No se permite tiempo libre sin supervisión cuando la edad, el lugar, la actividad o las necesidades individuales lo hagan inseguro.

- Ningún miembro del personal debe quedar como único adulto responsable de un grupo en un viaje con pernoctación. La dotación de personal debe permitir mantener la supervisión y responder eficazmente a una emergencia, incluso si un miembro del personal deja de estar disponible o debe acompañar a un alumno a otro lugar.

8. Supervisión

MIC planifica la supervisión según los riesgos, en lugar de aplicar una única proporción universal de personal por alumno. La persona organizadora del viaje debe considerar la edad y madurez, el tamaño del grupo, el comportamiento, las necesidades educativas especiales o discapacidades (SEND) y las necesidades médicas, la actividad, el entorno, el transporte, las consideraciones de género cuando correspondan, la competencia del personal, los instructores externos, la separación de grupos, las disposiciones nocturnas y la capacidad de respuesta ante emergencias.

El plan de supervisión debe seguir siendo viable si un miembro del personal tiene que acompañar a un alumno al hospital, permanecer con un alumno enfermo o gestionar otra emergencia. Deben realizarse recuentos periódicos en los puntos de transición adecuados, y el personal debe conocer el procedimiento inmediato para casos de alumnos desaparecidos.

9. Inclusión, Necesidades Médicas, Primeros Auxilios y Medicación

El colegio procurará permitir la participación de alumnos con necesidades educativas especiales o discapacidades (SEND), necesidades médicas u otras necesidades adicionales siempre que sea razonablemente viable. La planificación debe considerar las adaptaciones razonables, la accesibilidad, la dotación de personal, la comunicación, los planes de atención sanitaria, la medicación, las necesidades alimentarias y la evaluación individual de riesgos.

La prestación de primeros auxilios debe basarse en la evaluación de riesgos y en el lugar de la visita. La medicación esencial debe permanecer accesible. La persona organizadora debe verificar la información médica y de consentimiento antes de la salida y garantizar que los datos pertinentes se compartan únicamente con quienes los necesiten para atender y supervisar a los alumnos de forma segura.

10. Proveedores Externos y Actividades

Cuando se utilice un proveedor externo, la persona organizadora del viaje debe adoptar medidas razonables para comprobar su competencia, seguro, disposiciones de protección de menores, titulaciones o licencias cuando corresponda, medidas de emergencia y responsabilidades respecto al control de riesgos. La documentación del proveedor no sustituye la evaluación que MIC debe realizar de los riesgos bajo el control del colegio.

Los contratos y condiciones proporcionados por los proveedores deben revisarse antes de aceptarse. Todo contrato, exposición económica significativa por cancelación, depósito importante u otro compromiso significativo requiere la aprobación de la directora ejecutiva, directamente o a través del responsable de Control Financiero cuando se le haya delegado la autoridad correspondiente.

11. Transporte

El transporte debe ser adecuado para el trayecto y cumplir los requisitos legales aplicables. La planificación debe abordar a los conductores, la idoneidad de los vehículos, los sistemas de retención, las disposiciones de recogida y entrega, la supervisión durante el trayecto, las paradas de descanso, el equipaje, la accesibilidad y las contingencias de emergencia. Los miembros del personal que conduzcan con alumnos deben contar con la aprobación previa del colegio y con un seguro adecuado para el trayecto. No debe utilizarse el transporte privado del personal o de voluntarios sin aprobación previa del colegio y confirmación de un seguro adecuado.

12. Planificación Económica, Pagos, Depósitos y Devoluciones

Toda visita que no sea habitual debe contar con un presupuesto documentado antes de solicitar compromisos a los padres. El presupuesto debe indicar el número previsto de alumnos, el transporte, el alojamiento, las actividades, los seguros, el personal, las contingencias, la exposición a cambios de divisa cuando proceda, los depósitos, las fechas de pago y las condiciones de cancelación.

- Ningún empleado puede comprometer al colegio mediante un contrato, depósito o gasto que exceda las facultades que tenga delegadas. Los compromisos económicos significativos y todos los contratos de visitas de mayor riesgo, con pernoctación o al extranjero requieren la aprobación de la directora ejecutiva, directamente o a través del responsable de Control Financiero cuando se le haya delegado la autoridad correspondiente.
- Las comunicaciones a los padres deben indicar el precio o la mejor estimación disponible, qué está incluido y excluido, el calendario de pagos, si el depósito es reembolsable, las condiciones de cancelación y las circunstancias en las que puede haber o no una devolución.
- Los pagos no reembolsables no deben describirse como reembolsables. Si se reciben devoluciones de los proveedores tras una cancelación, el colegio determinará las devoluciones a los padres de acuerdo con el importe realmente recuperable y los costes compartidos inevitables.
- La capacidad de pago y la inclusión deben considerarse durante la planificación. El personal debe evitar costes innecesarios e identificar cualquier vía de apoyo aprobada por el colegio, sin hacer promesas que excedan sus facultades delegadas.
- Los gastos del personal deben ser razonables y necesarios, justificarse con recibos cuando se requiera y reclamarse mediante el procedimiento de gastos aprobado por el colegio. Los gastos personales, mejoras de categoría o gastos discrecionales no podrán cargarse al colegio salvo autorización expresa.
- La persona organizadora debe informar con prontitud al director del colegio y al responsable de Control Financiero de cualquier cambio significativo en el presupuesto, reducción de participantes, cambio de proveedor o nuevo riesgo económico por cancelación. Cualquier cargo adicional a los padres u otro cambio económico significativo debe ser aprobado por la directora ejecutiva, o por el responsable de Control Financiero cuando se le haya delegado la autoridad correspondiente, antes de comunicarse a los padres.

13. Información a los Padres y Consentimiento

Los padres y tutores prestan al matricular al alumno un consentimiento general para su participación en visitas locales habituales y excursiones estándar de un día, incluido el transporte organizado por el colegio. Por ello, normalmente no se requiere un consentimiento independiente para cada una de estas visitas, aunque los padres y tutores deben recibir información adecuada sobre ellas.

Se requiere un consentimiento específico e informado para los viajes con pernoctación, los viajes al extranjero, las actividades de mayor riesgo y cualquier otra visita cuya naturaleza, duración, lugar, coste o perfil de riesgo justifique solicitarlo por separado.

14. Medidas de Emergencia e Incidentes Críticos

Toda visita debe contar con un plan de emergencia escrito y proporcionado a sus características. Para las visitas con pernoctación y al extranjero, y para las visitas de mayor riesgo en las que el acceso habitual al colegio pueda estar limitado, el colegio debe disponer de un contacto de emergencia disponible las 24 horas durante todo el período en que los alumnos estén bajo su responsabilidad.

El director del colegio debe designar al contacto de emergencia del centro y a una persona suplente. El contacto debe disponer del itinerario, la lista de participantes, los datos de contacto de la persona organizadora y del personal, los contactos de emergencia de los padres, las disposiciones para acceder a la información médica pertinente, los datos de proveedores y seguros, los detalles del viaje y la vía de comunicación de incidentes críticos. Debe estar facultado para contactar inmediatamente con el director y la directora ejecutiva y coordinar las actuaciones urgentes del colegio dentro de sus facultades delegadas.

Cadena de mando para incidentes críticos: persona organizadora del viaje → contacto de emergencia designado del colegio → director del colegio → directora ejecutiva. Esta cadena interna nunca debe retrasar una llamada al 112 o a otro servicio de emergencias o autoridad de protección competente cuando sea necesaria una actuación inmediata.

- La persona organizadora dirige la respuesta inmediata en el lugar hasta que los servicios de emergencias o un miembro del equipo directivo asuman o apoyen la intervención.
- El contacto de emergencia del colegio coordina los registros del centro, la comunicación con los padres y la comunicación al equipo directivo.
- El director del colegio dirige la respuesta operativa del centro y la coordinación de la protección de menores.
- La directora ejecutiva autoriza las decisiones económicas, contractuales, de viaje o estratégicas significativas y dirige la comunicación a nivel ejecutivo cuando sea necesario.
- Solo un portavoz autorizado del colegio debe realizar declaraciones públicas o ante los medios después de un incidente grave.

15. Controles Adicionales para Viajes al Extranjero y con Pernoctación

Además de todos los demás requisitos, la planificación debe abordar los pasaportes y visados cuando correspondan, los seguros, las leyes y costumbres locales, la atención médica local, las interrupciones del viaje, el acceso a dinero y medios de pago, la seguridad del alojamiento, la distribución de habitaciones, la supervisión nocturna, el tiempo libre de los alumnos, la comunicación con las familias, la repatriación o regreso anticipado, la pérdida de documentos de viaje y la disponibilidad de un contacto de emergencia del colegio durante las 24 horas.

Antes de la salida, la persona organizadora debe confirmar que se dispone de los documentos de viaje, fondos de emergencia o medios de pago, justificantes del seguro, contactos de proveedores y copias de los registros esenciales o acceso seguro a ellos.

16. Comunicación de Incidentes, Conatos de Accidente y Revisión Posterior a la Visita

Todas las inquietudes relativas a la protección de menores deben comunicarse sin demora conforme a la Política de Salvaguarda y Protección de Menores.

Todo accidente, lesión o enfermedad que se produzca durante una visita educativa debe registrarse en el formulario de Informe de Accidente o Enfermedad del colegio (Anexo 10). Al regresar al colegio, los formularios cumplimentados deben entregarse al personal de enfermería escolar, que los revisará para identificar cualquier seguimiento médico o de bienestar necesario y los conservará o archivará conforme a los procedimientos del colegio para registros médicos.

Los casos de alumnos desaparecidos, incidentes graves de comportamiento, intervenciones de los servicios de emergencias, interrupciones significativas del viaje, pérdidas económicas importantes, inquietudes sobre la seguridad de un proveedor, conatos de accidente significativos y otros incidentes importantes deben registrarse mediante el Informe de Incidente o Conato de Accidente durante una Visita Educativa del Anexo 6 y cualquier otro sistema de comunicación del colegio que corresponda al tipo de suceso.

Es obligatorio elaborar un informe formal posterior a la visita cuando haya existido una inquietud de protección de menores, intervención de los servicios de emergencias, tratamiento hospitalario, desaparición de un alumno, lesión o enfermedad grave, conato de accidente significativo, fallo importante del transporte o alojamiento, pérdida económica importante, reclamación que indique un riesgo sistémico o cualquier suceso que haya causado o que razonablemente pudiera haber causado daños graves. El director del colegio podrá exigir una revisión de cualquier otra visita.

Después de cada viaje con pernoctación, la persona organizadora debe completar una breve evaluación de la visita. Puede consistir en un análisis DAFO u otro formato adecuado, y debe identificar lo que funcionó bien, las dificultades encontradas y las recomendaciones para futuros viajes.

Cuando se requiera una revisión formal, esta debe identificar las lecciones aprendidas, las medidas, las personas responsables y los plazos. Lo aprendido en las revisiones formales y las evaluaciones de viajes con pernoctación debe incorporarse a futuras evaluaciones de riesgos, decisiones sobre proveedores y medidas de planificación.

17. Registros y Conservación

La persona organizadora del viaje debe asegurarse de que el expediente final incluya el registro de aprobación, la evaluación de riesgos, el presupuesto y la aprobación económica, las comprobaciones de proveedores, la aprobación de contratos cuando corresponda, la información a los padres, los registros de consentimiento, la lista de participantes, la información médica y sobre necesidades adicionales, las disposiciones de personal y turnos, el plan de emergencia, el itinerario, los datos sobre seguros y transporte, los informes de incidentes o referencias a ellos cuando corresponda —con los originales de los formularios de Informe de Accidente o Enfermedad entregados al personal de enfermería escolar conforme al apartado 16— y cualquier revisión posterior o evaluación del viaje con pernoctación que se requiera.

Los registros deben almacenarse de forma segura y conservarse conforme a las disposiciones de conservación de documentos aprobadas por el colegio.

18. Lista de Documentación Requerida

Documento o Control	Visita Local Habitual	Excursión Estándar de un Día	Mayor Riesgo	Con Pernoctación o al Extranjero
Propuesta de visita o formulario de viaje	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Registro de aprobación	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Evaluación de riesgos	Proporcionada o evaluación permanente, si está aprobada	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria
Presupuesto y condiciones de pago para los padres	Si se cobra algún importe	Si se cobra algún importe	Obligatorios	Obligatorios
Aprobación económica de la directora ejecutiva o del responsable de Control Financiero delegado	Si existe un compromiso significativo	Si existe un compromiso significativo	Para compromisos o contratos significativos	Obligatoria
Comprobaciones del proveedor y revisión del contrato	Si se utiliza un proveedor	Si se utiliza un proveedor	Obligatorias	Obligatorias
Consentimiento específico de los padres	Se aplica el consentimiento general, salvo que se requiera uno específico	Se aplica el consentimiento general, salvo que se requiera uno específico	Obligatorio	Obligatorio
Lista de comprobación de necesidades médicas y adicionales	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria
Plan de personal y supervisión	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Alojamiento, distribución de habitaciones y turnos nocturnos	No aplicable	No aplicable	Si procede	Obligatorio
Plan de emergencia	Proporcionado a la visita	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio, con contacto disponible las 24 horas
Seguros y documentos de viaje	Según proceda	Según proceda	Según proceda	Obligatorios
Informe de Accidente o Enfermedad, o Informe de Incidente o Conato de Accidente durante una Visita Educativa	Si procede	Si procede	Si procede	Si procede
Informe posterior a la visita	Si se cumple el criterio que lo exige	Si se cumple el criterio que lo exige	Si se cumple el criterio que lo exige	Evaluación obligatoria; informe formal si se cumple el criterio que lo exige

19. Seguimiento y Revisión

El director del colegio supervisa la aplicación de esta política y comunica los asuntos significativos a la directora ejecutiva. La política se revisa al menos una vez al año y antes si se produce un incidente grave, una pérdida económica importante, se identifican lecciones de protección de menores, hay un cambio legal o procedimental significativo, o existen indicios de que las medidas no funcionan eficazmente.

Anexo 1: Formulario de Propuesta y Aprobación de Visita Educativa

Campo	Registro
Título o destino de la visita	
Persona organizadora del viaje	
Etapas y cursos	
Finalidad educativa y objetivos de aprendizaje	
Categoría según la matriz de aprobación	
Fechas y horarios	
Número de alumnos	
Personal y voluntarios	
Transporte	
Alojamiento, si procede	
Proveedores externos y actividades	
Coste estimado por alumno	
Presupuesto total estimado	
Depósitos y exposición económica por cancelación	
Calendario de pagos de los padres	
Consideraciones sobre capacidad de pago e inclusión	
Evaluación de riesgos adjunta	
Lista de comprobación de necesidades médicas y adicionales adjunta	
Plan de emergencia adjunto	
¿Se requiere un contacto de emergencia disponible las 24 horas?	
Aprobación o recomendación del responsable de etapa y fecha, según proceda	
Aprobación del director del colegio y fecha	

Aprobación de la directora ejecutiva o del responsable de Control Financiero delegado y fecha, cuando se requiera	
Aprobación final del director del colegio o responsable de etapa autorizado y fecha	

Anexo 2: Evaluación de Riesgos y Registro de Medidas de Control para Visitas Educativas

Debe utilizarse el formato de evaluación de riesgos aprobado por el colegio. Los siguientes apartados constituyen el registro mínimo de medidas de control específicas de la visita y no sustituyen ninguna evaluación especializada que se requiera para una actividad.

Peligro o problema	Personas que podrían sufrir daños	Controles existentes	Medida adicional, responsable y plazo	Riesgo residual.
Transporte y seguridad vial.				
Instalaciones o lugar de la visita.				
Riesgos específicos de la actividad.				
Condiciones meteorológicas y ambientales.				
Supervisión y gestión del grupo.				
Protección de menores y situaciones individuales entre un adulto y un alumno.				
Comportamiento de los alumnos.				
Necesidades educativas especiales o discapacidades (SEND), médicas y de accesibilidad.				
Primeros auxilios y medicación.				
Alimentación y alergias.				
Alojamiento y distribución de habitaciones.				
Supervisión nocturna.				
Tiempo libre de los alumnos.				
Controles del proveedor externo.				

Comunicación y cobertura móvil.				
Desaparición de un alumno.				
Incendio y evacuación.				
Interrupción o cancelación del viaje.				
Pérdida de dinero o documentos.				
Otros.				

Anexo 3: Lista de Comprobación Médica, de Consentimiento y de Participantes

Comprobación	Completada o detalles.
Lista definitiva de alumnos participantes revisada y confirmada.	
Consentimiento de los padres o tutores confirmado cuando se requiera.	
Contactos de emergencia verificados.	
Condiciones médicas revisadas.	
Planes de atención sanitaria disponibles.	
Lista de medicamentos verificada.	
Medicación de emergencia accesible.	
Alergias y necesidades alimentarias confirmadas.	
Adaptaciones por necesidades educativas especiales, discapacidades (SEND) o accesibilidad confirmadas.	
Evaluaciones individuales de riesgos realizadas cuando se requieran	
Información sobre natación o actividades específicas confirmada cuando corresponda.	
Comprobaciones de pasaportes, visados y documentos de viaje completadas cuando corresponda.	
Datos del seguro disponibles.	
Información pertinente compartida únicamente con el personal supervisor que necesite conocerla.	
Cambios de última hora comprobados antes de la salida.	

Anexo 4 – Plan de Alojamiento, Distribución de Habitaciones y Guardias Nocturnas

Campo	Registro
Nombre, dirección y contacto del alojamiento	
Disposiciones de seguridad y acceso	
Disposiciones contra incendios y de evacuación	
Referencia de la asignación de habitaciones de los alumnos	
Referencia de la asignación de habitaciones del personal	
Método y horarios de comprobación de habitaciones	
Personal de guardia nocturna o localizable por franjas horarias	
Forma en que los alumnos pueden contactar con el personal durante la noche	
Disposiciones de privacidad en baños y vestuarios	
Cobertura de personal y controles del trabajo en solitario	
Límites del tiempo libre y horarios para confirmar que los alumnos se encuentran bien	
Plan en caso de enfermedad o necesidad de acompañar a un alumno al hospital	
Respuesta ante la desaparición de un alumno	
Inquietudes relativas a la protección de menores y controles adicionales	

Anexo 5: Plan de Emergencia e Incidentes Críticos

Campo	Registro
Móvil de la persona organizadora del viaje	
Móvil de la persona responsable adjunta del viaje	
Contacto de emergencia del colegio (disponible las 24 horas cuando se requiera)	
Contacto de emergencia suplente del colegio	
Contacto del director del colegio	
Contacto de la directora ejecutiva	
Servicios de emergencias: 112	
Contacto de emergencia del proveedor	
Contacto del seguro o de asistencia	
Contacto de la empresa de transporte o compañía aérea	
Contacto del alojamiento	
Centro médico adecuado más cercano y plan para acceder a él	
Responsable de la comunicación con los padres	
Responsable de la comunicación pública o con los medios	
Fondos de emergencia y autoridad para aprobar pagos	
Disposiciones de repatriación o regreso anticipado	
Procedimiento ante la desaparición de un alumno	
Plan ante una interrupción importante del viaje	
Acceso seguro a los registros de participantes y datos médicos	

Prioridades Inmediatas: Proteger la vida y evitar daños adicionales; llamar al 112 o a otro servicio de emergencias competente cuando corresponda; comprobar la situación de todos los alumnos y adultos; prestar primeros auxilios dentro de las competencias propias; conservar la información pertinente; contactar con el contacto de emergencia designado del colegio; seguir el procedimiento de comunicación de protección de menores cuando proceda; y mantener un registro del incidente conforme se desarrolla.

Anexo 6: Informe de Incidente o Conato de Accidente durante una Visita Educativa

Campo	Registro
Visita, fecha y lugar	
Persona que completa el informe	
Fecha y hora del incidente	
Alumnos y adultos implicados	
Descripción objetiva de lo ocurrido	
Medidas inmediatas adoptadas	
Primeros auxilios o tratamiento médico	
Servicios de emergencias intervinientes y referencia	
¿Existe una inquietud relativa a la protección de menores? En caso afirmativo, datos de la comunicación al DSL	
Padres o tutores informados: por quién y cuándo	
Contacto de emergencia del colegio informado: por quién y cuándo	
Director del colegio y directora ejecutiva informados cuando se requiera	
Participación del proveedor o de la empresa de transporte	
Pérdida de dinero o bienes	
Testigos y pruebas conservadas	
¿Podrían haberse producido razonablemente daños graves?	
Medidas adicionales necesarias	
Responsable de la revisión y plazo	

Anexo 7: Informe de Revisión Posterior a la Visita o Evaluación del Viaje con Pernoctación

Campo	Registro
Visita y persona organizadora	
¿Se cumplieron los objetivos educativos de la visita?	
¿Qué funcionó bien?	
¿Qué podría mejorarse?	
Incidentes, conatos de accidente o cuestiones de protección de menores	
Cuestiones médicas o de primeros auxilios	
Cuestiones de supervisión o dotación de personal	
Desempeño del proveedor, alojamiento o transporte	
Cuestiones de comportamiento o inclusión de los alumnos	
Resultado del presupuesto, devoluciones y asuntos económicos pendientes	
Comentarios relevantes de padres o alumnos	
Cambios necesarios antes de repetir la visita	
Actualizaciones necesarias de la evaluación de riesgos	
¿Se aprueba al proveedor para futuros usos?	
Medidas, responsables y plazos	
Revisión del director del colegio y fecha, cuando se requiera una revisión formal	
Revisión de la directora ejecutiva y fecha, cuando corresponda por motivos económicos o por un incidente crítico	

Anexo 8: Lista de Comprobación para la Aprobación Final Antes de la Salida

Comprobación Final	Confirmación
Aprobaciones requeridas registradas	
Ausencia de contratos, depósitos o compromisos económicos no autorizados	
Listas definitivas de participantes y personal confirmadas	
Evaluación de riesgos revisada para tener en cuenta los cambios	
Competencia del personal y supervisión aún adecuadas	
Consentimiento de los padres confirmado e información facilitada	
Información médica y de medicación comprobada	
Contactos de emergencia comprobados	
Plan de emergencia y cobertura de 24 horas operativos cuando se requieran	
Disposiciones de transporte, proveedores y alojamiento reconfirmadas	
Seguros y documentos de viaje confirmados cuando proceda	
Reunión informativa del personal completada	
Reunión informativa de los alumnos completada	
Normas sobre conducta del personal, alcohol, comunicación y alojamiento recordadas	
Documentación del viaje accesible para la persona organizadora y el contacto de emergencia del colegio	
Aprobación final del director del colegio o responsable de etapa autorizado completada	

El siguiente es el formulario vigente del colegio para evaluar los riesgos de las excursiones y forma parte de esta política. Debe cumplimentarse de acuerdo con el apartado 4 y los requisitos de aprobación de esta política.



General Details

Location:
Date of Arrival:
Date of Departure:
Objectives:

Details of Group

Teachers Responsible:
No. Students:
Age Group:
Students with Special Considerations:

Transportation Details

Bus Transportation Company:
Air Transportation Company:
Other:

Associated Risks Identified & Action Taken

[illegible]

Sub-notes

- Teachers to take a complete list of parental contact details provided from school database.
- Teachers to take school mobile phone.

At Risk Key: T = Teacher, S = Student

What is a risk assessment?

A risk assessment is simply a look at what could go wrong – both before and during the trip – and then deciding on ways to prevent – or minimise – these potential problems.

Risk Ranking

T = teacher C = children

Likelihood of Risk

1 = Low chance 2 = Relatively low chance 3 = Moderate chance 4 = Fairly likely 5 = High chance

Severity of Risk

1 = Low consequence 2 = Relatively low consequence 3 = Moderate consequence
4 = Strong consequence 5 = Life-threatening consequence

The following quantitative method has been designed as a measure of the total risk evident:

$\text{RISK} = \text{SEVERITY OF HAZARD} \times \text{LIKELIHOOD OF OCCURRENCE}$
--

Obviously the higher the number calculated, the higher must be the priority for control measure and immediate action. The risk assessment documentation should where possible state realistic time scales within which the action or control measures outlined must be taken.

Anexo 10: Informe de Accidente o Enfermedad

ACCIDENT / ILLNESS REPORT



NAME			
SURNAME			
CLASS / GROUP			
DATE			
TIME			
TEMPERATURE TAKEN	YES	NO	
	?		

DESCRIPTION OF ACCIDENT OR ILLNESS

--

INJURIES AND MEDICATION GIVEN

--

HAVE PARENTS BEEN CONTACTED

☐ YES☐ NO

GIVE BRIEF DETAILS OF CONVERSATION

--

REFERRED TO A HOSPITAL

☐ YES☐ NO

FURTHER OBSERVATIONS & FOLLOW UPS

--

STAFF NAME

--

QUALIFIED FIRST AIDER

☐ YES☐ NO

Policy Control

Título de la política	Política de Visitas Educativas 2026/2027
Responsable de la política	Director del colegio
Responsable de su aplicación	Personas organizadoras de los viajes y personal pertinente
Dirigida a	Todos los alumnos y todos los adultos que trabajen para Morna International College o en su nombre
Aprobada por	Directora ejecutiva
Curso Académico	2026/2027
Fecha de aprobación	15 de septiembre de 2026
Frecuencia de revisión	Al menos una vez al año y antes si se produce un incidente grave, una pérdida económica importante, se identifican lecciones de protección de menores, hay un cambio legal o procedimental significativo, o existen indicios de que las medidas no funcionan eficazmente
Próxima fecha de revisión	15 de septiembre de 2027
Versión	Borrador revisado 1.0