

Versión: Final
Fecha de aprobación: septiembre 2023
Fecha de revisión: septiembre 2025

The British School of Gran Canaria Llegadas y Salidas del Colegio del Sur

Protocolo



Índice

1. Contexto	1
2. Objetivo	1
3. Fundamentos	1
4. Definiciones	1
5. Rutinas escolares de traslados.....	2
6. Llegada y salida del colegio.....	2
7. Llegada y salida de visitantes.....	3

Anexos

Anexo A – Registro de alumnos de recogida tardía	5
Anexo B – Plantilla de autorización para que un adulto pueda recoger a un alumno en el colegio	6

THE BRITISH SCHOOL OF GRAN CANARIA

LLEGADAS Y SALIDAS DEL COLEGIO DEL SUR

1. Contexto

The British School of Gran Canaria percibe los traslados, así como las llegadas y las salidas seguras de sus alumnos como una de sus responsabilidades fundamentales en cuanto a atención, salud y seguridad se refiere.

2. Objetivo

Este protocolo describe la hoja de ruta sobre los traslados de alumnos hacia el colegio y desde el centro educativo, así como los procedimientos de llegada y salida del colegio del Sur. Asimismo, explicita tanto las expectativas como los procedimientos relativos a las familias, los alumnos, el personal y los empleados de las empresas de transporte escolar.

3. Fundamentos

El objetivo de *The British School of Gran Canaria* consiste en garantizar la seguridad y el bienestar de los alumnos, el personal, las familias y los visitantes en todo momento, si bien se centra fundamentalmente en los momentos de llegada y salida. Todo ello se logrará mediante el establecimiento, conocimiento y aplicación de roles, expectativas y rutinas bien definidos.

4. Definiciones

Las siguientes palabras, términos o frases presentan los siguientes significados a lo largo de todo el documento:

BSGC – *The British School of Gran Canaria*.

Primaria – la etapa del colegio que comprende Nursery, Reception y desde Year 1 hasta Year 6.

Oficina – la oficina del Sur que se ubica en la entrada de la planta baja.

Actividades extraescolares – clubs y actividades que no se circunscriben a la jornada escolar; generalmente, tienen lugar entre las 15:45 y las 16:45 de cada jornada escolar.

Personal – incluye todos los empleados, como los profesores, administrativos, trabajadores de cocina y de mantenimiento.

Jornada escolar – desde las 08:45 hasta las 15:35, de lunes a viernes durante el calendario escolar establecido.

Fin de la jornada escolar – a las 15:35 horas, de lunes a viernes durante el calendario académico establecido.

Breakfast Club – club antes del inicio de la jornada escolar para los alumnos de Primaria.

5. Rutinas escolares de traslados

A comienzos del curso escolar, las familias deben informar al colegio sobre sus necesidades o rutinas escolares de traslado para el curso académico. Las modalidades de transporte más frecuentes son el transporte escolar, el coche o el taxi.

Cada familia debe completar el formulario de rutinas de traslado anual en el que se incluye información esencial relacionada con dichos desplazamientos. Asimismo, resulta importante incluir los adultos autorizados a recoger al alumnado del colegio. Cualquier cambio en este sentido debe comunicarse al centro educativo de manera inmediata.

Con respecto a los alumnos que utilizan el servicio de transporte escolar, el BSGC les asignará una ruta de guagua, con una modificación trimestral de los horarios de salida en función de las actividades extraescolares seleccionadas.

Ante cualquier cambio excepcional en este sentido, se debe informar al colegio antes de las 11:00 horas del día en cuestión y proporcionar todos los datos del adulto autorizado a recoger al alumno y/o el método de transporte que desea utilizar. Si un adulto que no está incluido en el correspondiente formulario anual de rutinas de traslados escolares va a recoger a un alumno, dicho mayor de edad deberá presentarse personalmente en la oficina del colegio con una identificación oficial (DNI/NIE) para completar la recogida. Los cambios de traslados no pueden efectuarse después de las 11 de la mañana del día en cuestión, salvo circunstancias excepcionales.

6. Llegada y salida del colegio

Cuando las familias traen y recogen a sus hijos e hijas, se les ruega que consideren los siguientes aspectos:

- Conducir despacio con precaución extrema en el colegio y sus proximidades.
- Seguir las instrucciones del miembro del personal presente en la zona.
- Prestar atención al llegar y salir de la zona de aparcamiento.
- Acompañar a sus hijos e hijas cuando crucen la calle.

La zona situada frente a la entrada principal nunca se utilizará como aparcamiento.

Llegadas

Se espera que los alumnos que asisten al Breakfast Club lleguen a partir de las 07:30. Las familias de los alumnos que llegan entre las 07:30 y las 08:30 deben aparcar sus coches y acompañar a tales menores al edificio donde quedarán bajo la supervisión de un miembro del personal.

Las puertas del colegio permanecen abiertas desde las 08:30 hasta las 08:45 con los profesores de guardia. Los padres de los alumnos de Pre-Nursery, Nursery y Reception acompañan a sus hijos a la zona exterior de sus respectivas aulas.

La jornada escolar comienza a las 08:45 y la puntualidad es importantes, de manera que se espera que los alumnos ya se encuentren en el colegio a las 08:40. Además de crear hábitos positivos en lo que respecta al

trabajo, la puntualidad garantiza que los alumnos estén presentes desde el comienzo de la clase y que, por lo tanto, no pierdan explicaciones o introducciones relevantes. Asimismo, permite que no se moleste a aquellas clases comenzadas con anterioridad.

La puerta principal se cerrará a las 08:50; a partir de ese momento, será necesario tocar el timbre.

Salida del colegio y salida tras la jornada escolar

La recogida de alumnos se produce a las 15:35 o a las 16:35 horas en el caso de asistir a las actividades extraescolares. Las familias de Pre-Nursery, Nursery y Reception deben recoger a sus hijos directamente en el exterior de su clase, mientras que deberán acudir a la clase de Pre-Nursery en el caso de asistir a actividades extraescolares. Los padres de los alumnos entre Year 1 y Year 6 pueden acceder a partir de las 15:25 y deben esperar en el patio exterior hasta que los tutores salen con su clase. Las puertas abrirán nuevamente a las 16:25 horas para recoger a los alumnos de actividades extraescolares.

7. Llegada y salida de visitantes

Todos los visitantes, entre los que se incluyen padres, antiguos alumnos, sustitutos y no empleados, deben aparcar en la zona delantera del Hall. Los visitantes deben registrarse en la oficina, donde les proporcionarán una tarjeta de visitantes que debe permanecer visible en todo momento. Allí deberán esperar hasta que reciban la correspondiente autorización.

Se espera que el personal acompañe a los visitantes cuando permanecen en el interior del colegio y asegurarse de que registran su salida (y devuelven las tarjetas de visitante) a su salida. El colegio cuenta con acceso pleno a los visitantes con diversidad funcional.

Índice de Anexos

Anexo A – Registro de alumnos de recogida tardía

Anexo B – Plantilla de autorización para que un adulto pueda recoger a un alumno en el colegio

Anexo A – Registro de alumnos de recogida tardía

Fecha	Nombre del alumno	Curso	Motivo	Firma

Anexo B – Plantilla de autorización para que un adulto pueda recoger a un alumno en el colegio



The British School
of Gran Canaria

www.bs-gc.com
oficina@bs-gc.net

AUTHORISATION FOR COLLECTION OF PUPILS

I, _____ mother/father
of _____ in Year _____ authorise
_____ with D.N.I./NIE
_____ (copy attached) to collect my son/daughter from school.

Signed

Date:

AUTORIZACIÓN PARA RECOGIDA DE ALUMNOS

(Yo, _____ padre/madre
de _____ en Año _____
autorizo a _____
con D.N.I./ NIE _____ (copia adjunta) a recoger a mi hijo/hija del
Colegio.

Firma:

Fecha: