



Política de Supervisión de Alumnos Y Alumnos Perdidos

**ELIS Villamartín
2023-24**

1. Introducción

- 1.1. ELIS Villamartín toma en serio su responsabilidad de asegurar la supervisión adecuada de sus alumnos en todo momento, para así garantizar su seguridad mientras se encuentran en el colegio o durante visitas escolares fuera del colegio. El personal que supervisa tiene en cuenta nuestras Políticas de *Safeguarding*, Anti-Acoso y nuestros requisitos de Seguridad y Salud. Esta política es vigente para alumnos de todos los cursos.
- 1.2. Esta Política se aplica a todos nuestros alumnos, incluyendo los de Infantil.

2. Jornada escolar

- 2.1. La jornada escolar es:

Edades de alumnos	Horario
Nursery a Year 13	De 9.10 a 16.30
Actividades extracurriculares	De 16.30 a 17.30

3. Principio del día

- 3.1. Cuando llegan al colegio, los alumnos

- Los profesores acogen a los alumnos de Nursery, Reception, Year 1 y Year 2 a partir de las 8.50am. Se les pide a los padres que no accedan a los pasillos.
- Los alumnos desde Y3 hasta Y6 deben esperar en el patio hasta que suene el timbre. Entonces, deberán ponerse en fila y esperar a sus tutores.
- Los alumnos desde Y7 hasta Y13 acceden al edificio y van directos a las taquillas y a la clase del primer periodo. Los alumnos deben esperar fuera del aula hasta que llegue el profesor. con su tutor.
- Se pasa lista a las 9.10 am. Los alumnos que no se hayan registrado a las 9.15 se les marcará como que han llegado tarde.
- Si un alumno llega después de las 9.15 am deberá ir a recepción y firmar en el libro de las personas que han llegado tarde. Los alumnos más pequeños deberán ir a clase acompañados por un miembro del personal de secretaría y no por sus padres.

- 3.2. Antes del comienzo de la jornada, la supervisión se organiza de la siguiente manera:

Los profesores están de servicio a partir de las 8.50am. No podemos asumir ninguna responsabilidad hacia los estudiantes antes de esa hora. El personal con hijos en el colegio, es responsable de la vigilancia de los mismos hasta llegada esa hora.

Se comparte con el profesorado la información relativa a la vigilancia antes y después de clase antes de que comience el curso indicando el área a vigilar cada día.

- 3.3. Los alumnos que llegan en autobús, las monitoras acompañarán a los alumnos de Infantil, Year 1 y Year 2 a sus zonas. A partir de Year 3, seguirán el procedimiento indicado arriba.

4. Organización de los recreos

- 4.1. Durante el recreo, los estudiantes estarán bajo supervisión en todo momento en el comedor y en las zonas de recreo. Ningún estudiante puede estar en las zonas donde se da clase o en los pasillos, salvo los estudiantes de Bachillerato (Centro de Estudios y clase común) o aquellos estudiantes que estén bajo la supervisión de un miembro del equipo en actividades educativas o en el aula de castigo.
- 4.2. Durante el recreo, existen indicaciones de supervisión. Estas son específicas de cada sección de la escuela. La Directora de Sección compartirá con el resto del personal a principios de año y cada vez que estos se actualicen durante el año. Las instrucciones incluyen provisión para días lluviosos. Las indicaciones se exponen en áreas comunes de la escuela.

5. Organización durante la comida

- 5.1. Durante la hora de la comida, los estudiantes de Early Years son supervisados en el área de Early Years. Los alumnos de Year 1 están supervisados en todo momento tanto en el comedor como en las zonas de recreo designadas. No se permiten estudiantes en las áreas de enseñanza o pasillos excepto Sixth Form (Study Center y Common room) o si los estudiantes están bajo la supervisión directa de un miembro del personal para actividades educativas o sanciones.
- 5.2. Durante la comida, existen instrucciones de supervisión. Estas son específicas de cada sección de la escuela. La Directora de Sección las compartirá con el resto del personal a principios de año y cada vez que estas se actualicen durante el año. Las instrucciones incluyen provisión para días lluviosos. Las instrucciones se exponen en áreas comunes de la escuela.

6. Final del día

- El personal está de guardia en el patio y las terrazas, así como en las puertas del colegio desde las 16.30 hasta las 16.45 horas. La puerta principal estará supervisada hasta las 5:00 p. m., cuando cierra Café&Lemon.
 - Los alumnos de Nursery a Year 6 se entregan personalmente a los padres en las zonas designadas.
 - La recogida de los alumnos se realizará antes de las 16.45 horas. Después de las 4:45 p. m., el personal de vigilancia los llevará a la oficina de la escuela y se comunicará con sus padres.
 - Ningún alumno puede estar en ninguna otra área del sitio escolar a menos que esté bajo la supervisión directa de un adulto autorizado.
- 6.1. Se espera que los alumnos se marchen del colegio y del recinto a las 5.00pm al menos que asistan a una actividad extraescolar. Ningún estudiante puede estar en otra zona del colegio sin la supervisión directa de un adulto autorizado.
 - 6.2. Los alumnos de Early Years y Key Stage 1 que viajen en autobús serán llevados por sus profesores a la zona de recepción, donde un monitor de autobús los recogerá y los llevará al autobús correspondiente. A partir de Year 3 los alumnos irán directamente al autobús. En la parada de autobús los alumnos deberán ser recogidos por un adulto autorizado. Si el adulto no está en la parada del autobús, el autobús continuará la ruta y el monitor del autobús se comunicará con la familia para organizar la recogida en la siguiente parada. Si el monitor no puede comunicarse con la familia, se comunicará con la secretaria de la escuela, quien informará al director para confirmar los próximos pasos.

7. Organización para los alumnos que no han sido recogidos al final del día

- 7.1. Si un alumno no es recogido de la escuela antes de las 16:45, deberá ser llevado a la oficina de la escuela. Se contactará a la familia. Si no se puede contactar a la familia, se informará a la Directora de sección/Director para decidir los próximos pasos.
- 7.2. Si después de las 17.30 horas no se ha recogido a un alumno y el colegio no ha podido ponerse en contacto con la familia, la secretaria del colegio informará al Director y se informará a la policía local.

8. Actividades extraescolares

Cuando asisten a una actividad extraescolar, los alumnos son supervisados por adultos autorizados. Los alumnos de Early Years y Key Stage 1 son recogidos por monitores o por el coordinador de ECA. El Coordinador de ECA es el responsable de llevar el registro de la actividad. Si un alumno de la escuela que debería realizar ECA no está presente en la actividad, el Coordinador de ECA informará a la oficina y a la Directora de sección. Desde Early Years hasta Year 6, el profesor del periodo de enseñanza 6 confirmará si el niño fue recogido por un adulto autorizado.

Al finalizar la actividad, los alumnos serán entregados personalmente a los padres en el área designada.

8.1 Ningún alumno deberá salir sin la autorización del adulto que dirige la actividad.

8.2 Cuando no se recoja a un alumno se seguirá el siguiente procedimiento: El monitor de la actividad llevará al alumno a la secretaría del colegio donde el Coordinador de ECA se pondrá en contacto con su domicilio y esperará hasta que se recoja al alumno. Si el Coordinador de ECA no puede comunicarse con la familia, informará al Director para acordar los próximos pasos.

9. Partidos o eventos deportivos

9.1. El personal de Educación Física supervisa a los estudiantes durante los partidos. Un mínimo de 2 miembros del personal estarán involucrados en caso de emergencias, enfermedades u otros eventos en los que un miembro del personal tenga que supervisar y otro tenga que cuidar a un niño en particular.

9.2 Los padres siempre están informados de los tiempos de finalización.

9.3 Ningún alumno deberá salir sin la autorización del adulto que dirige la actividad.

9.4 Cuando no se recoja a un alumno se seguirá el siguiente procedimiento: El profesor responsable de la actividad llevará al alumno a la secretaría del colegio (o llamará a la secretaría del colegio si es necesario recoger al alumno en un lugar diferente) y la secretaria se pondrá en contacto con casa y esperará hasta que recojan al alumno. Si la secretaria no puede comunicarse con la familia, informará al Director para acordar los próximos pasos.

10. Transporte escolar

10.1. La legislación española exige que las rutas escolares deben llevar monitor/acompañante en todo momento si 50% o más de los alumnos a bordo son menores de 12 años. *Real Decreto 443/2001*. Se espera que los alumnos se comportan de forma responsable en todo momento y que sigan instrucciones. Esto incluye llevar siempre el cinturón de seguridad. Nuestra expectativa es que todas nuestras rutas diarias y otros servicios de transporte como excursiones llevarán acompañantes.

10.2. El Director se reserva el derecho de prohibir a un alumno la posibilidad de viajar en transporte escolar si su comportamiento no es el adecuado.

11. Salir del colegio durante el día

11.1. Se espera que los alumnos (incluidos los de Bachillerato) se queden en el colegio durante toda la jornada, al menos que tengan un permiso específico para salir. Todos los estudiantes deben tener un permiso escrito (también es válida una llamada telefónica a secretaría) y los recogerán directamente en la recepción del centro. El personal de secretaría dejará constancia de que al alumno lo ha recogido su padre/madre/tutor.

12. Instrucciones específicas para Bachillerato

Los estudiantes de Bachillerato pueden firmar su salida en secretaría/recepción siempre que su padre/madre/tutor le haya dado permiso para marcharse.

13. Rota de supervisión

13.1 Se espera que todo el personal participe en la rota de supervisión de recreos y comedor. Para más información véase el horario específico del colegio.

13.2 Todas las clases serán supervisadas por el profesor y, en ciertas asignaturas como por ejemplo arte o ciencias, podría asistir además un técnico.

14. Supervisión durante las clases de Educación Física, incluyendo vestuarios.

- 14.1. Las clases de Educación Física son supervisadas por el personal docente del colegio. Cuando los alumnos se están cambiando o duchando, el personal docente debe considerar su responsabilidad de supervisión y las necesidades de privacidad del alumno, con la debida consideración de la Política de Safeguarding.

15. Asistencia Médica

- 15.1 No hay enfermera escolar en ELIS Villamartín. Personal formado (en primeros auxilios pediátricos y en primeros auxilios básicos) está disponible para administrar primeros auxilios, ayudar si alguien está enfermo o herido y atender cualquier accidente o emergencia. Un alumno que se sienta mal durante el día o haya sufrido una lesión durante el recreo debe presentarse ante el profesor de su clase o de vigilancia y luego ir a la secretaría con una nota médica del profesor.

16. Supervisión en Lugares Remotos

- 16.1 Algunas zonas del colegio son potencialmente peligrosas y como tal, zonas prohibidas para alumnos sin supervisión. Esto incluye los laboratorios de ciencia, almacenes de mantenimiento, catering y áreas de limpieza. Los alumnos solo pueden utilizar las zonas de escalada, los columpios o los equipos para jugar bajo la supervisión directa de un adulto responsable.

17. Alumnos Perdidos o Desaparecidos

- En el caso de que un profesor advierta que un alumno falta a clase o a una actividad, se pondrá en contacto inmediatamente con el miembro de SLT más cercano y con la secretaría del centro.
- El resto de alumnos permanecerá en un lugar seguro y estará supervisado por un adulto, o por cualquier otro miembro del personal, si fuese necesario.
- El profesor encargado de la clase hará un recuento de los estudiantes y lo comparará con el registro. Normalmente esta acción la llevará a cabo el profesor que estaba en clase o una persona designada para ello.
- Un miembro con responsabilidad del personal buscará en todos los rincones del centro y de los alrededores, incluyendo el almacén de mantenimiento y los baños. Se comprobarán todas las salidas para asegurarnos de que todas las puertas están cerradas y de que el alumno no se ha podido salir del centro. Cualquier descubrimiento se debe informar directamente al miembro de SLT.
- En la secretaría del centro se comprobarán los diferentes documentos: lista de asistencia, las salidas del colegio y de otras actividades que haya en el colegio.
- Si después de esta búsqueda inicial y/o transcurridos diez minutos desde que se informó la desaparición el alumno no ha aparecido, la secretaría del centro informará al Director, a la Directora Ejecutiva y al Director de Educación (Sede de Cognita). También lo hará si el alumno se ha encontrado desorientado o en riesgo de estar perdido o desaparecido. Se deberá notificar inmediatamente al responsable del bienestar de los alumnos del colegio y este se encargará de que el profesor responsable avise a los padres. El Director o, en su defecto, el miembro de SLT decidirán en qué momento es necesario avisar a la policía.
- Se utilizarán todos los datos de contacto de emergencia que poseamos para informar a los padres/tutores. No obstante, el Director será el encargado del bienestar y de la seguridad del alumno, incluso fuera del colegio, hasta que este esté sano y salvo con sus padres/tutores.
- Tan pronto como sea posible, el Director deberá rellenar el Formulario de Incidentes Graves (SIRF) y enviárselo al Jefe de Operaciones. El responsable de la visita (fuera del colegio) o el profesor responsable de la clase escribirá un informe actualizado para ofrecer todo tipo de detalles sobre el incidente. Este informe se encontrará en el libro de incidencias del colegio. Por otro lado, se escribirá una nota en el listado de asistencia del colegio.
- También se deberán registrar e informar desapariciones cercanas al Director de Educación. Además, se deberán entregar todos los detalles de la desaparición por escrito al Comité Escolar de Gestión de la Seguridad de los Alumnos (SGC). En este informe se

Pupil Supervision and Lost & Missing Children Policy

deben incluir todos los pasos que se van a seguir para evitar que se repita un incidente similar, para hablar con los padres y las acciones que se van a tomar tras el proceso de evaluación del riesgo para mitigar riesgos futuros. El colegio revisará cualquier política y procedimiento relevante y la enviará al Comité de Cumplimiento de Reino Unido para proceder a su aprobación a través del Jefe de Cumplimiento Educativo.

- Según proceda, todos los incidentes se deberán informar al Responsable de las Instalaciones y a Oficina Central, a la atención de nuestros aseguradores si fuera necesario. El personal tiene que intentar recordar y escribir en un papel la descripción de lo que llevaba puesto el alumno y cualquier información relevante.
- Si un niño desaparecido tiene alguna necesidad médica especial o de aprendizaje, estas deberán anotarse para después comentárselas a la policía o a otras agencias.
- Se deberá seguir buscando por las instalaciones hasta que se encuentre al niño.

Seguimiento del incidente:

- A todos nos interesa resolver lo ocurrido lo antes posible, en consonancia con una investigación justa y exhaustiva.
- Se deberá informar por escrito de los descubrimientos a la sede de Cognita en un periodo de 48 horas desde que ocurrió el incidente.
- Se revisarán inmediatamente todas las políticas y los procedimientos pertinentes y se notificará cualquier cambio al Director de Educación para que este lo apruebe en un periodo de 5 días laborables.
- Los padres/tutores estarán involucrados todo el tiempo.
- Tras la recepción de nuestro informe de investigación, el Director de Educación informará al Comité de Cumplimiento de sus conclusiones en cuanto a los próximos pasos para seguir salvaguardando y promoviendo el bienestar de los niños a cargo del colegio.
- Si los padres/tutores siguen preocupados a pesar de que el colegio les haya tranquilizado de manera informal, pueden optar por utilizar el procedimiento de quejas del colegio.

Procedimiento a seguir si un alumno perdido o desaparecido fuera del recinto del colegio:

- El responsable de las visitas deberá garantizar la seguridad del resto de alumnos. Mínimo dos adultos deberán permanecer con el resto de alumnos.
- Uno o más adultos deberán empezar a buscar al niño.
- Si el niño no ha aparecido en cinco minutos, el responsable de la visita deberá informar al Director y contactar a la policía llamando al 112 (o al equivalente en excursiones internacionales).
- El responsable de la visita deberá avisar a la secretaría del centro o, si está fuera del horario lectivo, deberá avisar al contacto del colegio designado para la excursión de que se ha avisado a la policía. Por consiguiente, el centro se encargará de avisar a los padres. A continuación, se seguirán los pasos descritos arriba.

Version control:

Ownership and consultation	
Document Sponsor	Group Director of Education
Document Author / Reviewer	Regional Safeguarding Lead (RSL)
Consultation & Specialist Advice	
Document application and publication	
England	No
Wales	No

Pupil Supervision and Lost & Missing Children Policy

Spain	Yes
Switzerland	No
Italy	No
Version control	
Current Review Date	September 2023
Next Review Date	September 2024
Related documentation	
Related documentation	Independent School Standards British Schools Overseas Standards