

COGNITA

**Política de Supervisión de Alumnos
Y Alumnos Perdidos**

ESPAÑA

09/09/2024

1 Introducción

- 1.1 ELIS Villamartín 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/as alumnos/as, incluyendo en la etapa de Infantil.

2 Jornada Escolar

- 2.1 La jornada escolar es:

Edades de alumnos/as	Horario
3 – 18 años	09:10 – 16:30

3 Principio del día

- 3.1 Cuando llegan al colegio, los/las alumnos/as :

- 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/las alumnos/as 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/las alumnos/as que no hayan sido recogidos/as 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

- 8.1 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.
- 8.2 Ningún alumno deberá salir sin la autorización del adulto que dirige la actividad.
- 8.3 El siguiente procedimiento se aplica si un/a alumno/a no es recogido 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/las alumnos/as a bordo son menores de 12 años. *Real Decreto 443/2001*. Se espera que los/las alumnos/as 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/a alumno/a 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 Disposiciones específicas para los/las alumnos/as de Year 12/13/Bachillerato

- 12.1 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/las alumnos/as se están cambiando o duchando, el personal docente debe considerar su responsabilidad de supervisión y las necesidades de privacidad del/de la alumno/a, con la debida consideración de la Política de Protección Integral del Menor.

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/as Perdidos/as o Desaparecidos/as

- 17.1 **En el caso de un/a alumno/a perdido/a o desaparecido/a en el recinto del colegio, seguiremos este procedimiento:**

1. Si un profesor cree que un niño no está presente en una clase o durante el transcurso de una actividad, contactará inmediatamente con un miembro del Equipo de Liderazgo y con secretaría.
2. Todos los demás alumnos permanecerán bajo la vigilancia de un adulto que contará con la ayuda de otro miembro del personal si es necesario.
3. El profesor/a encargado/a realizará un recuento de los alumnos y se comprobará el registro de asistencia. Normalmente será el tutor/a o bien la persona que se nombre encargada/o.
4. El personal de Dirección junto con el personal asignado realizará un registro de las instalaciones y alrededores incluyendo almacenes y aseos. Se comprobarán las salidas para averiguar que las verjas y accesos están cerrados y que el alumno no haya podido salir del recinto. En caso de averiguar algo, se informará inmediatamente al Equipo de Liderazgo.
5. Se comprobarán en la secretaría los registros de asistencia, de salida y de cualquier otra actividad/club que se esté realizando.

6. Si no se ha encontrado al alumno a los 10 minutos del comienzo de su búsqueda se informará al Director o a la Directora Ejecutiva y a la Directora de Educación también en los casos en los que se haya encontrado al alumno deambulando o con peligro de perderse. Se informará inmediatamente al CPC del colegio que se asegurará de que el profesor responsable del alumno informe a los padres. La Directora Ejecutiva o el Director, en su ausencia, un miembro del Equipo de Liderazgo decidirá cuándo debe llamarse a la policía.
7. Se utilizarán los números de contacto pertinentes para informar a los padres de la situación. La Directora Ejecutiva o Director serán los responsables del cuidado y protección del alumno hasta que se le encuentre y devuelva a sus padres, incluso fuera del colegio.
8. En cuanto sea posible la Directora Ejecutiva o el Director rellenará el informe de incidentes graves (SIRF). El Encargado del Grupo/*Trip Leader* (en excursiones o visitas) o el profesor que esté a cargo de la clase realizará al mismo tiempo las anotaciones necesarias para informar a la Directora Ejecutiva.
9. Todas las situaciones cercanas al peligro también se notificarán a la Directora de Educación y se proporcionará un informe escrito al Comité de Protección del Menor del colegio (SGC). Este informe recogerá todos los pasos que se van a tener en cuenta para que el incidente no vuelva a ocurrir, así como las comunicaciones con los padres y las medidas de actuación una vez realizada la evaluación de riesgos para mitigar riesgos futuros. Se revisarán las políticas y los procedimientos pertinentes.

Se informará de todos los incidentes a la Oficina Regional en España a la atención de nuestros aseguradores. El personal debe intentar recordar y dejar por escrito una descripción de la indumentaria y cualquier otro rasgo característico del alumno.

18 Actuaciones a realizar una vez haya ocurrido el incidente

1. Conviene resolver la situación lo más rápido posible de acuerdo con una investigación justa y exhaustiva.
2. La Directora Ejecutiva informará por escrito a la Oficina Regional y a la Sede Central de los resultados de la investigación en un plazo de 48 horas desde que ocurrió el incidente.
3. También se debe informar a las autoridades locales de cualquier caso de niño/a desaparecido/a en infantil, y observar los procedimientos sobre protección del menor establecidos por nuestras autoridades locales.
4. Se revisarán inmediatamente todas las políticas y procedimientos pertinentes y se someterán a la aprobación de la Directora de Educación en un plazo de 5 días laborables.
5. Se mantendrá a los padres/tutores informados en todo momento.
6. Una vez recibido el informe, la Directora de Educación comunicará los pasos a seguir para salvaguardar y promover aún más el bienestar de los alumnos del colegio al Comité de Conformidad del Reino Unido (*Compliance*).
7. Si persiste la preocupación de los padres a pesar del apoyo ofrecido por el colegio, podrán poner una queja utilizando el procedimiento del colegio a tal efecto.

18.1 Procedimiento de actuación cuando un niño desaparece durante una visita fuera del colegio.

1. El Encargado de Grupo debe asegurarse de la seguridad del resto de los alumnos. Al menos dos adultos deben permanecer con ellos.
2. Uno o más adultos deben comenzar inmediatamente la búsqueda del alumno/a en cuestión.
3. Si no se encuentra al niño en cinco minutos el Encargado de Grupo llamará a la policía.
4. El Encargado de Grupo contactará con secretaría para comunicar el incidente. En caso de estar la secretaría cerrada, se informará a la persona que haya sido nombrada del Equipo Directivo (SLT), del aviso hecho a la policía. A continuación, se informará también a los padres o tutores del alumno/a.

Se notificará a los padres lo sucedido. A continuación, se seguirán los procedimientos recogidos en las secciones 4 y 5.

Version control:

Ownership and consultation	
Document Sponsor	Chief Education Officer
Document Author / Reviewer	Regional Safeguarding Lead (RSL)
Consultation & Specialist Advice	
Document application and publication	
England	No
Wales	No
Spain	Yes
Switzerland	No
Italy	No
Version control	
Current Review Date	September 2024
Next Review Date	September 2025
Related documentation	
Related documentation	Independent School Standards British Schools Overseas Standards