

# COGNITA

## **Política de Supervisión del Alumnado y Alumnado Perdido**

### **ELIS VILLAMARTÍN**

### **Septiembre 2025**

### **1 Introducción**

- 1.1 Nuestro colegio asume con seriedad su responsabilidad de garantizar una supervisión adecuada del alumnado en todo momento, con el fin de velar por su seguridad tanto dentro del centro como durante salidas escolares y actividades educativas fuera del colegio. Esto incluye también los cursos de verano organizados por el centro.
- 1.2 Contamos con procedimientos claramente establecidos para el inicio y el final de la jornada escolar, los recreos, la hora del almuerzo y las actividades extracurriculares.

### **2 Tareas de Supervisión**

- 2.1 Las tareas de supervisión forman parte de las responsabilidades habituales que se esperan del personal del centro.
- 2.2 Todas las clases están supervisadas por el profesorado asignado en el horario correspondiente y/o por otros miembros del equipo docente.

### **3 Supervisión en Zonas Restringidas**

- 3.1 Algunas zonas del colegio, por ser remotas o potencialmente peligrosas, están restringidas para el alumnado sin supervisión. Esto incluye, entre otras, las terrazas, laboratorios de ciencias, zonas exteriores del recinto, áreas de mantenimiento y almacenes de catering..

### **4 Salidas del Colegio Durante la Jornada**

- 4.1 Se espera que el alumnado permanezca en el colegio durante toda la jornada escolar, salvo que cuente con una autorización expresa para salir. El centro informa a las familias sobre la organización específica de estas salidas. En todos los casos, el alumnado deberá utilizar el sistema de control de entradas y salidas establecido por el colegio.

### **5 Alumnos/as Perdidos/as o Desaparecidos/as**

- 5.1 En caso de que se detecte la desaparición de un/a alumno/a dentro del recinto escolar, se seguirá el siguiente procedimiento:
  - Informar al equipo directivo.
  - Iniciar la búsqueda del menor.
  - Informar a la familia
  - Si no se localiza, contactar con la policía.
- 5.2 Si la desaparición ocurre durante una actividad fuera del colegio, se aplicarán los protocolos de emergencia establecidos para esa salida educativa.

### **6 Supervisión en Educación Física, incluyendo Vestuarios.**

- 6.1 Las clases de Educación Física son supervisadas por el profesorado del centro. Durante los momentos en que el alumnado se cambia o se ducha, el personal debe equilibrar su responsabilidad de supervisión con el respeto a la privacidad del alumnado, siguiendo lo establecido en la Política de Protección Integral de Menores.

### 7 Partidos y Eventos Deportivos

- 7.1 El personal del colegio supervisa al alumnado durante encuentros o partidos deportivos. Habrá disponible un mínimo de 2 miembros del personal para responder en caso de emergencia, enfermedad o cualquier otra situación en la cual una de las personas se queda supervisando mientras la otra atiende al/a la alumno/a.
- 7.2 Se les informa a las familias del horario de finalización del evento y del lugar dónde deben recoger a sus hijos/as.
- 7.3 Ningún/a alumno/a debe salir sin la autorización del adulto que lidera la actividad.
- 7.4 Ningún miembro del personal debe abandonar el lugar del evento sin comprobar primero que todos los menores hayan sido recogidos. Deben hacer una comprobación de los vestuarios
- 7.5 Nuestro colegio tiene un procedimiento que aplica si un/a alumno/a no es recogido/a

### 8 Actividades Extraescolares

- 8.1 Cuando asisten a una actividad extraescolar, los/las alumnos/as son supervisados/as por adultos. El adulto es responsable de pasar lista,
- 8.2 Ningún alumno/a debe salir sin la autorización del adulto que lidera la actividad.

### 9 Transporte Escolar

- 9.1 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.
- 9.2 La Dirección 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.

---

### PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL COLEGIO

---

La jornada escolar se organiza de la siguiente manera:

La jornada escolar es:

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

#### 1 Principio de la jornada

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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.

### **2 Organización durante los recreos y la hora de comer**

- 2.1 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.
- 2.2 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.

### **3 Disposiciones específicas para los/las alumnos/as de Year 12/13/Bachillerato**

- 3.1 El alumnado de Bachillerato no tiene permitido salir del recinto escolar a la hora de la comida ni antes que el resto de los estudiantes.

### **4 Organización durante la salida del colegio**

- 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.
- 4.1 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.
  - 4.2 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.

### **5 Organización para los/las alumnos/as que no hayan sido recogidos/as al final del día**

- 5.1 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.
- 5.2 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.

### **6 Actividades Extraescolares**

- 6.1 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.
- 6.2 Ningún alumno deberá salir sin la autorización del adulto que dirige la actividad.
- 6.3 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.

## Pupil Supervision and Lost & Missing Children Policy

---

### Version control:

<b>Ownership and consultation</b>	
Document Sponsor	Chief Education Officer
Document Author / Reviewer	Regional Safeguarding Lead (RSL)
Consultation & Specialist Advice	
<b>Document application and publication</b>	
England	No
Wales	No
Spain	Yes
Switzerland	No
Italy	No
<b>Version control</b>	
Current Review Date	September 2025
Next Review Date	September 2026
<b>Related documentation</b>	
Related documentation	Independent School Standards British Schools Overseas Standards