

# COGNITA

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

### **ELIS MURCIA**

### **SEPTIEMBRE 2023**

### **1 Introducción**

- 1.1 El Limonar International School Murcia 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 de 9.10 a 16.20 para alumnos de Early Years & Year 7 en el campus de Buenavista; t de 9.10 a 16.30 para alumnos de Year 8 a Year 13 en el campus de Montevida.

### **Procedimientos para EY y Year 1 (alumnos del edificio Gandhi)**

***Las medidas abajo descritas son las que se implementan de forma habitual. Se revisarán de forma periódica y se realizarán las modificaciones necesarias.***

#### **Mañanas**

- Existe un servicio de guardería de 8:00 a 9:00h para todos los alumnos. A las 8:45h los alumnos de Reception y Year 1 se marchan al patio acompañados del miembro del personal que esté de guardia. Los alumnos de Nursery permanecerán en sus clases supervisados por la persona que se encarga de la guardería.
- A las 9:00h, otro miembro del personal (que siempre está de guardia a esa misma hora) supervisa a los alumnos de Reception y Year 1 en el patio. Conforme los padres llegan al colegio, van dejando a sus hijos en el patio (Reception y Year 1 ) o en las clases (Nursery).
- Los monitores de los autobuses acompañan hasta el edificio a los niños que vienen al colegio por este medio. La Coordinadora de Infantil espera en la entrada principal a que los niños lleguen y ayuda los monitores a llevar a los niños a clase.
- Cuando suena la campana a las 9:10h se cierra la puerta principal. Los niños forman una fila y entran en las clases cuando les diga su profesor.
- Los niños que llegan al colegio una vez que se haya pasado lista por la mañana, deben pasar por secretaría para que se corrija el registro de asistencia. La Coordinadora de Infantil acompañará al alumno a clase. No se permite a los padres llevar a sus hijos a las clases a esta hora.
- El registro de asistencia se hace en SIMS/Cognita Connect y en soporte papel.

#### **Tardes**

- Los padres deben llamar al colegio antes de las 13:00h para informar de cualquier cambio referente a la recogida de su hijo por la tarde.
- Los profesores llevarán al patio a todos los niños que se van a casa con sus padres y los marcarán en una lista conforme se vayan marchando.
- A las 16:45h los alumnos que aún no se hayan marchado se dirigirán a secretaría y quedarán bajo la supervisión del personal de secretaría hasta que se les recoja. Los padres deben de informar de los cambios en la rutina diaria de sus hijos por medio de una nota en la agenda escolar y, además, confirmarlo por teléfono.

- La Directora de Infantil y Primaria supervisará siempre la salida de los alumnos y de los autobuses. También supervisará a los alumnos de otros cursos para asegurarse de que cruzan la carretera con cuidado.

### **Organización del transporte escolar**

- Cuando termine la jornada escolar, todos los alumnos que se marchen en autobús se dirigirán a la zona exterior (en la parte trasera del edificio Gandhi) y saldrán por la puerta trasera bajo la supervisión de un miembro de personal si se trata de un grupo pequeño o de dos miembros si es un grupo grande.
- La lista del autobús se guarda en la secretaría. La secretaria/la coordinadora anotará en dicha lista todos los cambios referentes a la organización de los autobuses o que afecten a los niños que utilizan el servicio de autobús. Se marcarán los nombres de los niños en la lista conforme se van marchando. Los profesores que acompañen a los niños a los autobuses permanecerán en el autobús hasta que llegue el monitor.
- El personal del colegio es responsable de velar por la seguridad de los niños mientras suben a los autobuses. Se asumirá que los niños vuelven a casa en el autobús a no ser que los padres hayan avisado de lo contrario mediante una nota en la agenda y una llamada telefónica. Esta información se hará llegar al personal de secretaría por la mañana cuando se entreguen los registros de asistencia.
- Los padres que deseen recoger a sus hijos antes del fin de la jornada escolar deben informar al colegio. Se recogerá a los alumnos en la secretaría para permitir así su supervisión mientras esperan y la corrección del registro de asistencia.

### **Recogida de alumnos del colegio**

- Se asumirá que los padres, tutores o personas autorizadas normalmente recogerán al alumno del colegio al final de la jornada escolar a menos que se indique lo contrario mediante una anotación en la agenda del alumno. Si el personal no está seguro de si debe permitir que un determinado adulto recoja a un alumno, deben llevarlo a secretaría y preguntar a la Coordinadora de Gandhi o a la Directora de Infantil y Primaria.
- Los padres deben llamar a secretaría para comunicar cualquier cambio en la recogida de sus hijos. Además, deberán firmar el documento de autorización de recogidas por terceros y enviar una fotocopia del DNI de la persona que vaya a recoger al alumno.

### **Procedimientos para Year 2 – Year 3**

***Las medidas abajo descritas son las que se implementan de forma habitual. Se revisarán de forma periódica y se realizarán las modificaciones necesarias.***

#### **Tardes**

- Cuando termine la jornada escolar los alumnos de Year 7, Year 6 y Year 5 pueden salir del edificio sin supervisión, al igual que los alumnos de Year 4 a partir de las vacaciones de Navidad. Los alumnos de Year 3 y Year 2 antes de las vacaciones de Navidad, esperarán en una clase de la planta baja de Newton a que les recojan sus padres. Se llevará a Lucy a todos los alumnos que no se hayan marchado a las 16:45h y allí quedarán bajo la vigilancia del personal de secretaría hasta que sean recogidos. Los alumnos de estos cursos solo se marcharán del colegio con sus padres o con el adulto que haya sido autorizado para recogerlos y no se les permitirá moverse por el colegio sin supervisión. Los padres deben anotar en la agenda de sus hijos cualquier cambio referente a su recogida.

### **Organización del transporte escolar**

## **Pupil Supervision and Lost & Missing Children Policy**

---

- Los alumnos que viajan en los autobuses deben presentarse ante el monitor de su ruta correspondiente en el lugar indicado fuera de Newton. El monitor comprobará que el alumno está en la lista diaria. Cuando lleguen todos, los alumnos se dirigirán acompañados por su monitor a su autobús correspondiente que estará aparcado frente a Gandhi. Si algún alumno no aparece en la lista o hay alguna otra discrepancia, se contactará con secretaria de Lucy para comprobar que la lista está correcta y para que ayuden a encontrar al alumno que no haya aparecido. Esto se llevará a cabo con la mayor rapidez posible ya que los autobuses deben salir a tiempo. Se asumirá que los niños vuelven a casa en el autobús a no ser que los padres hayan avisado de lo contrario mediante una anotación en la agenda y una llamada telefónica. Esta información se hará llegar al personal de secretaria por la mañana cuando se entreguen los registros de asistencia.
- Los padres que deseen recoger a sus hijos antes del fin de la jornada escolar deben ir a la secretaria de Lucy para que se pueda corregir el registro de asistencia.

### **Recogida de alumnos del colegio**

- Se asumirá que los padres, tutores o personas autorizadas recogerán habitualmente al alumno del colegio al final de la jornada escolar a menos que se indique lo contrario mediante una anotación en la agenda del alumno. Si el personal no está seguro de si debe permitir que un determinado adulto recoja a un alumno, deben llevarlo a secretaria de Lucy y consultarlo con un miembro del Equipo de Liderazgo.

### **Procedimiento para Year 4 a Year 7 en Buenavista y Year 8 – Year 13 en Montevida**

***Las medidas abajo descritas son las que se implementan de forma habitual. Se revisarán de forma periódica y se realizarán las modificaciones necesarias.***

#### **Mañanas y tardes**

- En Buenavista, los alumnos de Y4 a Y7 acceden y salen del colegio a través del puente, donde siempre hay personal de guardia. En Montevida, los alumnos de Y8 a Y13 acceden y salen por la puerta principal de alumnos donde siempre hay personal de guardia. Si los padres recogen o dejan a sus hijos fuera del horario escolar lo harán dentro de las instalaciones del colegio que están bajo control de seguridad. El acceso al colegio está cerrado durante el día y la entrada al mismo se hace bajo control, dentro de nuestras medidas de seguridad. Los alumnos pueden abandonar los edificios al final de la jornada escolar, pero pueden permanecer en el colegio mientras esperan a que les recojan.

#### **Organización del transporte escolar**

- En Buenavista, los alumnos se desplazarán desde el edificio de Newton o Seneca a los autobuses. En Montevida, los alumnos esperan la llegada de su transporte escolar en la acera. Si un alumno no ha llegado a tiempo de subir al autobús, deberá dirigirse al personal de guardia para pedir ayuda.

#### **Recogida de alumnos del colegio**

- Se asumirá que los padres, tutores o personas autorizadas normalmente recogerán al alumno del colegio al final de la jornada escolar a menos que se indique lo contrario mediante una anotación en la agenda del alumno. Si el personal no está seguro de si debe permitir que un determinado adulto recoja a un alumno, debe llevarlo a secretaria de Lucy/Montevida y consultarlo con un miembro del Equipo de Liderazgo.

### **Excursiones y Visitas: Procedimiento para visitas educativas fuera del colegio**

Se encontrará toda la información relativa a la gestión de visitas educativas en la “Política y Procedimientos de Aprendizaje fuera del Aula y Visitas Educativas” de ELIS Murcia.

Algunos puntos importantes son los siguientes:

- Se obtendrá el permiso de los padres para que sus hijos realicen visitas educativas que se consideren parte del currículo escolar al igual que para cualquier otro desplazamiento, visita o actividad educativa con fines educativos.
- Se llevarán teléfonos móviles en cada visita y se dejarán números de contacto en la secretaría. Los alumnos acudirán al profesor en primera instancia en caso de que se produzca cualquier incidente antes de contactar a sus padres directamente. Esto se debe a que es responsabilidad del colegio proteger la salud, la seguridad y el bienestar del alumno mientras se encuentran bajo la supervisión del personal del colegio.
- En todo momento se aplicará la Política de Aprendizaje fuera del Aula durante las visitas educativas.
- Para llevar a cabo actividades fuera del horario escolar será necesario llevar un registro de alumnos, someter la salida a una evaluación de riesgos y obtener el permiso de los padres e información sobre cómo volverán a casa los alumnos y con quién.

### **3 Organización para los alumnos que no hayan sido recogidos al final del día**

- 3.1 Si un alumno no es recogido antes de las 16.45h debe ser llevado a una de las secretarías del centro.
- 3.2 El siguiente procedimiento se aplica si un alumno no es recogido: se informa a la directora de sección. El personal de secretaría solo se podrá marchar si hay un miembro del equipo de liderazgo a cargo.

### **4 Actividades Extraescolares**

- 4.1 Cuando asisten a una actividad extraescolar, los alumnos son supervisados por adultos. El adulto es responsable de pasar lista.
- 4.2 Ningún alumno debe salir sin la autorización del adulto que lidera la actividad.
- 4.3 El siguiente procedimiento se aplica si un alumno no es recogido: se informa al Coordinador de actividades quien esperará con el alumno hasta que haya sido recogido.

### **5 Partidos o eventos deportivos**

- 5.1 El personal de Educación Física supervisa los alumnos cuando se encuentran en partidos deportivos.
- 5.2 Se les informa a los padres del horario de finalización del evento.
- 5.3 Ningún alumno debe salir sin la autorización del adulto que lidera la actividad.
- 5.4 El siguiente procedimiento se aplica si un alumno no es recogido: se informa al Coordinador de actividades quien esperará con el alumno hasta que haya sido recogido.

### **6 Transporte Escolar**

6.1 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.

6.2 La Directora se reserva el derecho de prohibir a un alumno la posibilidad de viajar en transporte escolar si su comportamiento no es el adecuado.

### **7 Salir del colegio durante el día**

7.1 Se espera que los alumnos se queden en el colegio durante toda la jornada, al menos que tengan un permiso específico para salir.

### **8 Disposiciones específicas para los alumnos de Year 12/13**

8.1 Se espera que los alumnos se queden en el colegio durante toda la jornada, al menos que tengan un permiso específico para salir.

### **9 Rota de supervision**

9.1 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.

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

### **10 Supervisión durante las clases de Educación Física, incluyendo vestuarios.**

10.1 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.

### **11 Asistencia Médica**

11.1 A principios de curso se publica el listado de personal con formación en primeros auxilios y que está disponible para primeros auxilios, para ayudar si alguien se lesiona o para gestionar accidentes o emergencias. Un alumno que se encuentra mal durante el día debe informar a la secretaría, mediante una nota del profesor a partir de Year 2 en adelante.

### **12 Supervisión en Lugares Remotos**

12.1 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 etc.

### **13 Alumnos Perdidos o Desaparecidos**

13.1 En el caso de un alumno perdido o desaparecido en el recinto del colegio, seguiremos este procedimiento:

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. Todos los demás alumnos permanecerán bajo la vigilancia de un adulto que contará con la ayuda de otro miembro del personal si es necesario.

Se hará un recuento de los alumnos y se comprobará el registro de asistencia.

El personal de Dirección 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.

Se comprobarán en la secretaría los registros de asistencia y los registros de excursiones y visitas que se estén realizando.

Si no se ha encontrado al alumno a los 10 minutos del comienzo de su búsqueda se informará a la Directora y al *Director 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 o, en su ausencia, un miembro del Equipo de Liderazgo decidirá cuándo debe llamarse a la policía.

Se utilizarán los números de contacto pertinentes para informar a los padres de la situación. La Directora será el responsable del cuidado y protección del alumno hasta que se le encuentre y devuelva a sus padres, incluso fuera del colegio.

En cuanto sea posible la Directora 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.

Todas las situaciones cercanas al peligro también se notificarán al *Director 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 deberá describir por escrito la indumentaria y cualquier otro rasgo característico del alumno.

### Después de ocurrido el incidente

Conviene resolver la situación lo más rápido posible de acuerdo con una investigación justa y exhaustiva.

La Directora 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.

Si se trata de un niño menor de dos años, se debe informar a Ofsted. 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.

Se revisarán inmediatamente todas las políticas y procedimientos pertinentes y se someterán a la aprobación del *Director de Educación* en un plazo de 5 días laborables.

Se mantendrá a los padres/tutores informados en todo momento.

Una vez recibido el informe, el Director 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*).

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.

- 13.2 En el caso de un alumno perdido o desaparecido fuera del recinto del colegio, seguiremos este procedimiento:

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

El Encargado de Grupo debe asegurarse de la seguridad del resto de los alumnos. Al menos dos adultos deben permanecer con ellos.

Uno o más adultos deben comenzar inmediatamente a buscar al niño.

Si no se encuentra al niño en cinco minutos el Encargado de Grupo llamará a la policía.

## Pupil Supervision and Lost & Missing Children Policy

---

El Encargado de Grupo contactará con secretaría para comunicar el incidente. En caso de estar la secretaría cerrada, se hará saber a la persona encargada de la excursión que haya sido designada por el colegio que se ha llamado a la policía. Se notificará a los padres lo sucedido. A continuación, se seguirán los procedimientos recogidos en las secciones 4 y 5.

### Version control:

<b>Ownership and consultation</b>	
Document Sponsor	Group Director of Education
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 2023
Next Review Date	September 2024
<b>Related documentation</b>	
Related documentation	Independent School Standards British Schools Overseas Standards