

COGNITA

Política de Supervisión de Alumnos Y Alumnos Perdidos

ESPAÑA

SEPTIEMBRE 2024

1 Introducción

- 1.1 El Limonar International School 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/as alumnos/as, incluyendo aquellos que están en la Etapa de Infantil.

2 Jornada Escolar

- 2.1 La jornada escolar es:

Edades	Horario
Educación Infantil (3-4)	9.10 a 4.10 (Campus de Buenavista)
Year 1 (5)	9.10 a 4.10 (Campus de Buenavista)
Year 2- Y7 (6-11)	9.10 a 4.20 (Campus de Buenavista)
Year 8-13 (12-17)	9.10 a 4.20 (Campus de Buenavista)

3 Principio del día

- 3.1 Cuando llegan al colegio, los/las alumnos/as, se seguirá el siguiente procedimiento:

Early Years and Year 1 (Gandhi)

Contamos con un servicio de guardería de 8.00-9.00h para Early Years, Y1 y excepcionalmente para alumnado de Primaria. Los padres tienen que llevar a sus hijos/as a la zona designada para este fin (la primera clase al entrar a Gandhi).

A las 8.45 se abrirá la entrada a la zona exterior trasera de Gandhi para dar acceso a las familias y que lleven a sus hijos a la zona exterior correspondiente, a continuación de las clases) La tutora de clase recibe y da la bienvenida al alumnado y a sus padres/tutores. Una vez entran en la clase, deben permanecer con la profesora- ayudante correspondiente.

A las 8.45h se abrirá también la puerta de entrada a Gandhi para que el alumnado de Year 1 pueda acceder directamente a las clases. En este caso, las familias entregarán a sus hijos/as a la persona responsable de acompañarlos al aula correspondiente.

La Coordinadora del edificio de Gandhi, estará a la entrada del edificio para garantizar la seguridad de los estudiantes al entrar al edificio.

Year 2 & Year 3 (Newton)

Los padres del alumnado de Year 2 & Year 3 acceden al colegio con su coche a través de la Puerta principal de entrada al colegio. Una vez dentro, deben dejar a sus hijos/as en la zona de aparcamiento de corta estancia que hay junto a Lucy y está reservada para este fin. En todo momento hay un miembro del equipo preparado para recibir a los estudiantes y acompañarlos a las zonas designadas, que también cuenta con otros miembros del equipo en turno de vigilancia.

Y2- jardín pequeño junto a Lucy.

Y3- zonas de césped frente a Lucy.

Year 4 to Year 7 (Séneca)

Los padres o cuidadores de los alumnos/as de Year 4 a Yer 7, dejan a los estudiantes para que accedan al colegio por la entrada de la pasarela, en la que son recibidos por un miembro del equipo. Una vez los alumnos/as están dentro del colegio, se dirigen a las distintas zonas de espera de Séneca y permanecen bajo la supervisión del personal que esté de turno de vigilancia.

Year 8 to Year 13 (Montevida)

Todo el alumnado accede al edificio por la puerta de entrada de los estudiantes en la que habrá personal del colegio para recibir a los alumnos/as y asegurar que entren al colegio de forma ordenada. Todos los estudiantes deben esperar en el recreo hasta que suene el aviso de entrada.

Importante: Tan pronto como se hayan hecho los registros de entrada, el personal de Secretaría debe contactar a todas las familias cuyos hijos están ausente ese día con el objetivo de tener la seguridad de que el alumno/a no ha acudido al colegio y para que la ausencia pueda ser justificada.

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

Aula matinal: 2 miembros del equipo supervisan al alumnado en la primera clase que hay a la entrada del edificio (Reception Squirrels) A las 9.00h, los alumnos son recogidos por el personal designado y se le acompaña a la clase correspondiente.

Nursery & Reception: Los alumnos/as que lleguen al colegio entre las 8.45 y las 9.00, serán supervisados por el personal que esté en turno de vigilancia, pasada esta hora, la profesora y la profesora ayudante asumen la responsabilidad del grupo.

Year 1: Los alumnos/as son recibidos por la Coordinadora del edificio de Gandhi en la puerta de acceso, situada en la entrada principal. Una vez que el alumnado entra en el edificio, éstos son recogidos por un miembro del equipo que acompaña a los alumnos a la primera planta de Gandhi. Una vez llegan al aula correspondiente, son recibidos por la persona que esté en turno de vigilancia, hasta que la profesora de clase asume la responsabilidad de los alumnos/as.

Year 2-Y7: Los estudiantes son supervisados por el personal que está de turno de vigilancia en las áreas designadas para este fin. A las 9.10h cuando suena el aviso, el alumnado se pone en fila y espera a que el profesorado que imparten clase en el Periodo 1, le acompañe al aula correspondiente.

A las 9.10h, se cierran todas las puertas de acceso al colegio.

- Los alumnos/as que lleguen al colegio después de que se haya hecho el registro deben pasar por la Secretaría para que el personal de administración pueda hacer los cambios pertinentes en el registro de entrada. En Gandhi, los alumnos serán acompañados a la

clase por la Coordinadora del edificio de Gandhi. Los alumnos del primer ciclo de Primaria, serán acompañados por el personal de Secretaría para asegurar que el alumnado entra en las clases con todas las garantías de seguridad establecidas. Las familias o cuidadores no podrán acceder a las aulas después de esta hora.

- Los registros se harán tanto en SIMS/Cognita Connect y en papel (para Infantil, Primaria y Year 7).

Y8-Y13: El alumnado deben esperar en el recreo hasta que suene el aviso de entrada al edificio. Cualquier alumno/a que llegue más tarde de las 9.10h, tiene que dirigirse a la zona de Recepción para actualizar el registro de entrada.

3.3 Los/las alumnos/as que llegan en autobús, siguen el siguiente procedimiento:

Procedimiento para los autobuses que entran dentro del recinto escolar

Dos de las rutas de autobús con las que contamos, entran al colegio con el fin de dejar a los alumnos/as en el aparcamiento situado frente a Gandhi. La monitora de cada ruta acompaña a los alumnos/as más pequeños a las clases de Gandhi para entregarlos a la profesora correspondiente. La Coordinadora del edificio de Gandhi se encuentra en la entrada del edificio y apoya a las monitoras para asegurar que todo el alumnado acceda al edificio con las garantías de seguridad pertinentes y que se distribuya a los alumnos/as correctamente. Una vez los éstos llegan a la clase correspondiente, son recibidos por las profesoras que están en turno de vigilancia.

Mientras las monitoras distribuyen al alumnado de Gandhi, los alumnos del primer ciclo de Primaria esperan junto a la valla de Gandhi, hasta que la monitora queda libre para llevarlos a la zona designada (supervisada por un adulto).

Procedimiento para los autobuses que dejan a los alumno/as fuera del recinto escolar (zona cercana a la pasarela)

El resto de las rutas de autobús, dejará a los alumnos en la calle que da a la entrada al colegio a través de la pasarela. El personal que esté vigilando la entrada del alumnado, deberá apoyar a las monitoras para garantizar la seguridad de los alumnos/as en todo momento, asegurándose de que entren en el colegio. Una vez los alumnos/as estén dentro del recinto del colegio, las monitoras acompañarán a todos los estudiantes a las zonas designadas.

Se prestará especial atención a los alumnos/as de Early Years y Year 1 ya que tienen un recorrido largo desde la pasarela hasta Gandhi.

El personal que está en turno de vigilancia en la zona de autobuses debe comprobar que las monitoras de bus de cada una de las rutas, se asegure de que ningún alumno/a se quede en el autobús a su llegada al colegio.

Es imprescindible que los registros diarios se hagan de forma rigurosa, en cualquier caso, pero especialmente en el caso de aquellos alumnos/as que viajan en el autobús. El personal de Secretaría debe ponerse en contacto

con las familias lo antes posible para asegurar que en el caso de una ausencia, el alumno/a no haya sido enviado al colegio.

4 Organización de los Recreos

4.1 Los recreos se organizan de la siguiente manera:

Early Years and Y1 in Gandhi

Nursery and Reception- Zona exterior (Outdoor area)

Y1 Zona de juegos de Y1 en Gandhi

Y2- Y7 (Alumnado de Newton y Séneca)

Y2- pequeña zona de juegos junto a Newton.

Y3-Y7 Zona de recreo frente a Newton.

Y8-Y13

Todos los alumnos utilizan la zona exterior haciendo uso de todas las zonas disponibles.

4.2 Durante el recreo, la supervisión se organiza de la siguiente manera:

Early Years y Y1 in Gandhi

Nursery and Reception- Todo alumnado es supervisado por el personal que esté de servicio (Break rota) en el Outdoor área (zona exterior).

Year 1- Todo el alumnado es supervisado por el personal que esté de servicio (Break rota) en la zona de juegos de Year 1 (2 personas).

Y2- Y7 (Students from Newton and Séneca)

Y2- recreo pequeño junto a Newton. Los alumnos/as son supervisados por dos personas del equipo, según la rotación que corresponda (Break duty)

Y3-Y7- zona de recreo frente a Newton. Los alumnos/as son supervisados por 3 personas del equipo según la rotación que corresponda.

Y8-Y13

Todos los estudiantes utilizan el espacio exterior pudiendo acceder a todas las zonas disponibles, éstos están supervisados por tres miembros del equipo en todo momento.

5 Organización durante la comida

5.1 El horario de la comida se organiza de la siguiente manera:

Nursery y Reception comen en el turno de las 12.00h. El alumnado es desplazado desde Gandhi a Séneca.

Y1- Los alumnos/as acceden al comedor de Séneca a las 12.30h.

Y2 a Year 4- Los alumnos/as acceden al comedor de Séneca a las 12.55h.

Year 5 a Year 7- Los alumnos/as acceden al comedor de Séneca a las 13.55h.

Y8 and Y9- Los alumnos/as acceden al comedor de Montevida a las 12.55h.

Y10 to Y13- Los alumnos/as acceden al comedor de Montevida a las 13.55h. El alumnado de Sixth Form puede traer su propia comida al colegio, si lo desea.

5.2 Durante la comida, la supervisión se organiza de la siguiente manera:

Early Years and Y1

Nursery y Reception: El turno de comida para estos alumnos/a es a las 12.00h. El alumnado se desplaza de Gandhi al comedor de Séneca siempre acompañados de dos miembros del equipo de Early Years. Una persona se posiciona al principio de la fila y la otra al final.

Los alumnos/as de **Nursery** son los primeros en entrar al comedor. El alumnado que tenga algún tipo de alergia o de necesidad alimentaria, son los primeros en entrar al comedor. Disponemos de una persona del equipo de Early Years, que es responsable de atender a estos alumnos/as asegurándose de que cada uno/a se siente en el sitio correcto (las bandeja azules ya están preparadas). Esta persona tiene que hacer una doble comprobación con la Jefa de cocina, responsable de alergias/dietas especiales para asegurar que el alumno/a tenga la bandeja que le corresponde. Estos alumnos/as, se sientan en una mesa separada, con el fin de evitar una contaminación cruzada o que los alumnos puedan coger alimentos de otra bandeja. Además, se mantiene un espacio entre alumnos/as en el caso de alergias severas. El resto del alumnado se dirige al espacio reservado para cada clase y será supervisado por el personal que esté de servicio en todo momento.

Reception: El alumnado de este nivel, entra al comedor a continuación de Reception y se sigue el mismo procedimiento y protocolo de alergias. Estos alumnos/as estarán supervisados por el personal de Reception que esté de servicio.

Year 1: El alumnado de este nivel, entra al comedor a las 12.30 y se aplica el mismo procedimiento de alergias o necesidades alimentarias especiales. Estos alumnos/as se sientan en una zona separada de Early Years y están supervisados por dos personas del equipo de Year 1.

Una vez los alumnos/as hayan acabado de comer, el personal que está de servicio acompaña a los estudiantes a Gandhi, siempre con una persona al principio y otra al final de la fila. Una vez que entren al edificio de Gandhi, el alumnado se organizará de la siguiente manera:

Nursery- los alumnos/as se preparan para dormir la siesta.

Reception- el alumnado va al recreo pequeño de Gandhi.

Y1- el alumnado va al recreo de Y1.

Es imprescindible contar a los alumnos/as de Nursery cuando entran en la sala de la siesta después de haber ido al baño. Es imprescindible que se realice una supervisión activa y rigurosa durante la siesta (ej, comprobar que los alumnos/as no tengan nada de comida en la boca o que no tengan ningún objeto, trozo de plastilina, que puedan meterse a la boca, nariz, etc).

Y2 a Y4: los alumnos de este nivel empiezan su turno de comida a las 12.55h. Los alumnos de Year 2 van directamente al comedor y Y3 & Y4 espera a su turno de comida en el recreo que está situado frente a Newton. Los alumnos/as están supervisados en todo momento por el personal que está de turno de vigilancia de comedor o recreo. Los alumno/as con alergias o con alguna necesidad alimentaria concreta se posiciona en los primeros puestos de la fila y por lo tanto, son los primeros en entrar al comedor. (Estos alumnos/as deben permanecer de pie en la zona que hay al final de la línea hasta que la persona responsable de alergias les de su bandeja).

Todos los alumnos están supervisados en todo momento por el personal que está en turno de vigilancia tanto en el comedor como en la zona exterior, en el recreo frente a Newton.

Y5 to Y7: El alumnado de Year 5 a Year 7 empieza su horario de comida a las 13.55h. En este caso, se siguen los mismos procedimientos que en el resto de los turnos.

Y8 to Y13:

Este curso escolar, se ha organizado un turno de comedor adicional para los alumnos/as mayores. Esta nueva organización se ha hecho para mejorar la organización del comedor y la atención al alumnado. Por lo tanto, los estudiantes se dividen de la siguiente manera:

Y8 y Y9: los alumnos/as comen a las 12.55 y los alumnos de Y10 a Y13, comen en el turno de las 13.55.

El equipo de cocina está informado de las alergias y necesidades alimentarias específicas y son responsables de garantizar directamente con los alumnos que coman la comida que se les indica.

Los alumnos de Year 12 & Year 13 están autorizados para que traigan su propia comida si así lo desean.

El alumnado entra al comedor según el horario establecido y mientras tanto deben esperar en el recreo. Los alumnos/as están supervisados por personal del colegio en todo momento, según el turno de vigilancia diseñado.

Vigilancia del alumnado en los días de lluvia:

Todos los alumnos/as deben permanecer en sus clases los días de lluvia y estarán supervisados por el personal que esté en vigilancia de recreo. Es estos casos, siempre es necesario tener apoyo adicional de otros miembros del equipo, así que contamos con profesores/as que se ofrezcan de forma voluntaria a apoyar en la supervisión de los estudiantes.

6 Organización del final del día

6.1 Se espera que los/las alumnos/as se marchen del colegio y del recinto a las 4.30h, al menos que asistan a una actividad extraescolar. No debe haber ningún alumno/a en ninguna zona del colegio a no ser que esté bajo la supervisión directa de los adultos.

- Desde el colegio se asume que un padre, cuidador u otro personal autorizado, recogerá al alumno/a al final del día (a no ser que se diga lo contrario a través de la agenda del alumno/a, además de una llamada de teléfono a la Secretaría del colegio). En el caso de que el personal del colegio tenga la más mínima duda sobre si la persona está autorizada para recoger a un alumno/a determinado, se le llevará a la Secretaría, y se comentará la situación con un miembro del equipo directivo.

Early Years and Year 1 (Gandhi)

Las familias o cuidadores de los alumnos de Nursery y Reception recogen a los alumnos/as de la zona exterior de Gandhi. El alumnado esperará a ser recogido por sus padres o cuidadores dentro del aula o bien en la zona cercada que hay junto al aula. La profesora ayudante supervisa al resto de alumnos/as mientras la profesora hace entrega de cada uno/a. La Coordinadora de Early Years, está en turno de vigilancia para asegurar que todos los alumnos/as se entregan de forma correcta y que salen del recinto con las garantías de seguridad necesarias.

Las familias y/o cuidadores de los alumnos/as recogen a los alumnos/as de la puerta de entrada principal de Gandhi. El alumnado espera en el recreo y el equipo de Year 1, son los responsables de hacer entrega de los alumnos/as a sus padres/madres. Este procedimiento se hace bajo la supervisión directa de la Coordinadora del edificio de Gandhi.

Y2 y Year 3 (Newton)

El alumnado de Year 2 permanece en la zona designada, junto a Newton. Los alumnos/as son supervisados en todo momento por sus tutoras, responsables de entregar a los alumnos/as a sus familias con todas las garantías de seguridad necesarias.

El alumnado de Year 3 espera en la zona de juegos que hay junto a Newton y son entregados a sus familias por las tutoras de cada grupo. Este procedimiento se realiza con todas las garantías de seguridad necesarias.

Year 4 a Year 7 de Séneca

Todo el alumnado se recoge en la zona exterior al otro lado de la pasarela. Todos los grupos son acompañados por el profesorado/tutores que imparte clase en el periodo 7 y se le dirige a la zona de entrega de alumnos/as. Year 4- a la derecha de la pasarela y Y5 a Y7 en la zona de la izquierda. (Estas indicaciones son si se está posicionado con la espalda hacia la pasarela).

En el caso de que los alumnos/as de Lower School (Infantil y Primaria) y los de Year 7, no sean recogidos por sus familias a la hora establecida, un miembro del equipo le acompaña hasta la Secretaría para que el personal pueda contactar a las familias inmediatamente.

Year 8 a Year 13 (Montevida)

El alumnado es recogido por sus padres/tutores en la zona exterior del colegio. Debido a la edad de los alumnos, especialmente los de mayor edad, algunos tienen permiso para ir andando a casa.

En el caso de que un alumno/a no sea recogido por su familia/tutor, debe acudir a la Secretaría del Centro para que se pueda contactar a la familia.

6.2 Los alumnos/as que viajan en autobús, seguirán el siguiente procedimiento:

Todos los monitores de autobús cuentan con un sistema de registro diario que utilizan tanto por la mañana como por la tarde.

Early Years & Year 1 (Gandhi)

- A final de la jornada escolar, se lleva a todos los alumnos/as al pasillo que hay entre las clases de Reception y el recreo (hall principal). Una vez están allí, se dividen por grupos en función de la ruta de autobús que tengan asignada y esperan a su monitora. Mientras tanto, el alumnado está supervisado por el personal de Gandhi. Entre el equipo, hay una persona responsable encargada de asegurar que todos los alumnos/as vayan en la ruta correcta y está informada de cualquier cambio de autobús. Esto se hará en colaboración con la tutora de clase y con la Coordinadora del Edificio de Gandhi. Los alumnos/as saldrán del colegio por la puerta principal con la monitora correspondiente que irá al principio de la fila. Siempre cerrará la fila un miembro del equipo de Gandhi, según indicaciones de la Coordinadora. Esta será la persona responsable de que los alumnos suban al autobús de forma segura.
- En la oficina de Gandhi contamos con un listado en el que viene reflejado todo el alumnado que hace uso de la ruta de autobús con toda la información necesaria. En este listado, la secretaria y la Coordinadora de Gandhi reflejan cualquier cambio en la rutina de los alumnos que utilizan el servicio. Esta información se comparte con la monitora que ha sido previamente informada. De esta forma se hace una doble confirmación. Al salir los alumnos e irse hacia el autobús se hace un tick en el listado para tener garantía absoluta de que el/la alumno/a se ha ido con la monitora. El personal de Gandhi que acompaña a los alumnos/as se tiene que asegurar que tanto el conductor como la monitora estén dentro del autobús antes de que suban los alumnos/as.
- El personal es responsable de que los alumnos/as suban al autobús con todas las garantías de seguridad. Se asume que el alumno/a va en el bus a no ser que los padres informen de lo contrario a través de una nota en la agenda escolar o bien a través de una llamada. Esta información se pasa a la Secretaría con el registro de la mañana.

- Cualquier padre que recoja a sus hijos antes del final del día debe informar a la secretaría para que los registros se puedan ajustar y garantizar que los alumnos están supervisados mientras esperan.

Y2 y Y3 Alumnado de Newton

Al final de día, el personal del edificio de Newton tiene que asegurarse de que el alumnado de **Year 2 y Year 3** se dirija a los distintos pilares de colores a las **4.05h**, según la ruta que tenga que coger. Una persona del equipo tiene que vigilar y asegurar

que nadie se quede atrás y que estén en el punto de encuentro a la hora acordada, esta persona se tiene que quedar allí hasta que la monitora se lleve a los alumnos.

Y4- Y7 in Séneca

Al final del día, los alumnos de **Year 4** son recogidos por la monitora en la entrada de Séneca a las **4.10.h.**

Los alumnos/as de **Y5 a Y7** tienen que salir de clase a las **4.15h** y dirigirse inmediatamente a los autobuses. Es imprescindible asegurar que los alumno/as no se queden en el edificio para no atrasar la ruta.

Las familias/tutores tienen la obligación de informar al colegio a través de la agenda escolar, además de una llamada a Secretaría, sobre cualquier cambio relacionado con la recogida de los alumnos/as que van en bus. Desde Secretaría se informa a la Coordinadora del edificio de Gandhi (en el caso de Infantil y Y1) y al profesor/a correspondiente de Primaria y Y7. Es imprescindible hacer dobles comprobaciones para tener el máximo de claridad y evitar cometer errores.

Y8-Y13 in Montevida

Todos los estudiantes esperan a que lleguen los distintos autobuses junto a la valla del colegio. Una vez llegan, los alumnos se dirigen a cada una de las rutas de manera ordenada. Las monitoras de autobús junto al equipo de administración supervisan que todos los alumnos/as suban al autobús de forma ordenada. Las familias deben informar a la oficina de cualquier cambio, la persona responsable de los autobuses es la encargada de informar a su vez a los monitores. Si hay algún alumno/a que pierda el autobús debe dirigirse al equipo que esté supervisando la salida para pedir ayuda.

Es obligatorio contar con 2 miembros del equipo (uno de ellos el Site manager) en la zona de autobuses del campus de Buenavista. El objetivo es supervisar el movimiento y la salida de los autobuses de los alumno/as, ya que este es un momento crítico del día, y tenemos que garantizar la seguridad del alumnado en todo momento.

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

7.1 Si un/a alumno/a no es recogido/a antes de las 16.30h debe ser llevado a la Secretaría del colegio.

7.2 El siguiente procedimiento se aplica si un/a alumno/a no es recogido/a:

En el caso de que no haya un motivo claro por el que una familia no recoja a su hijo/a, se llamará desde la Secretaría a los padres/tutores del alumno y se informará al Director de

cada centro de cualquier eventualidad. El personal de Secretaría sólo se podrá ir en el caso de que el alumno/a quede supervisado por un miembro del equipo directivo.

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 en cada una de las actividades.*

Early Years y Y1 (Gandhi)

El alumnado está organizado por grupos según la actividad Extra-curricular elegida. Los monitores recogen al alumnado de las zonas acordadas (el pasillo central de Gandhi), que está supervisado por los profesores y la Coordinadora del Edificio de Gandhi, (se utilizará el listado de Actividades Extra-escolares para marcar a todos los alumnos/as a medida que vayan saliendo). Los monitores de las actividades también comprobarán sus listados antes de empezar la actividad.

Year 2 a Year 7

Los alumnos/as de **Y2 y Y3** esperan en la entrada de Newton y los alumnos/as de **Y4 a Y7** en la entrada de Séneca. Los alumnos están supervisados por los monitores y el Coordinador de las actividades Extra-curriculares.

El Coordinador de Actividades es el encargado de pasar lista antes de empezar la actividad.

Los monitores de las actividades extra-curriculares tienen que comprobar que todo el alumnado esté presente antes de llevárselos a las zonas en las que se desarrolla la actividad (Es imprescindible pasar lista). En el caso de que haya algún alumno/a que no acuda al lugar de encuentro, el monitor debe informar al Coordinador de las actividades extracurriculares inmediatamente y éste hará un seguimiento con los profesores o con el personal de Secretaría.

Alumnos/as que tienen que desplazarse de Buenavista a Montevida (Actividad atletismo y voleibol)

El monitor/a llevará a los alumnos/as más pequeños al principio de la fila y los mayores irán cerrándola. Es imprescindible ir haciendo pequeñas paradas para agrupar a todo el alumnado y asegurar que todos los alumnos/as estén juntos en todo momento. Los alumnos mayores no se podrán adelantar al resto bajo ningún concepto.

Es imprescindible comprobar y garantizar que todos los alumnos/as de estas actividades entren en el recinto escolar del campus de Montevida.

- 8.2 Ningún alumno/a debe salir sin la autorización del adulto que lidera la actividad.

El monitor/a de la actividad extra-escolar es responsable de garantizar que todos los alumnos/as son entregados a sus padres/cuidadores y no podrán irse del Colegio hasta que todos los alumnos hayan sido entregados.

- 8.3 El siguiente procedimiento se aplica si un/a alumno/a no es recogido:

En el caso de que haya un alumno que no ha sido recogido por sus padres a las 5.30, el/la monitor/a, debe informar al Coordinador de las actividades Extra-escolares y acompañar a los alumnos a la Secretaría. Si por cualquier motivo el monitor/a no pudiera contactar con el Coordinador, se debe contactar a un miembro del equipo de Dirección. En cualquier caso, los padres deben ser contactados inmediatamente para que los alumnos puedan ser recogidos.

9 Partidos o eventos deportivos

- 9.1 El personal de Educación Física supervisa a los/las alumnos/as cuando se encuentran en partidos deportivos. El colegio debería de considerar tener un mínimo de 2 adultos, en caso de emergencia, enfermedad etc
- 9.2 Siempre se informar a las familias del horario de finalización del evento y del lugar dónde deben recoger a sus hijos/as.
- 9.3 Ningún/a alumno/a debe irse sin la autorización del adulto que lidera la actividad.
- 9.4 Ningún miembro del personal debe abandonar el lugar del evento sin comprobar primero que todos los menores hayan sido recogidos. Deben hacer una comprobación rutinaria de los vestuarios.

En el caso de que un alumno/a no haya sido recogido por su familia/tutor, el miembro del personal del colegio no se podrá ir hasta que se haya contactado con la familia y el alumno/a haya sido recogido.

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 comporten de forma responsable en todo momento y que sigan las instrucciones. Esto incluye llevar siempre el cinturón de seguridad puesto. Nuestra expectativa es que todas nuestras rutas diarias y otros servicios de transporte como excursiones llevarán acompañantes.
- 10.2 El Director/a 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/las alumnos/as se queden en el colegio durante toda la jornada, al menos que tengan un permiso específico para salir. En cualquier caso, el personal de Secretaría deberá reflejar la salida de cualquier alumno/a en el libro de registro de salidas.

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

- 12.1 Se hace un seguimiento riguroso de la asistencia a clase, se espera de todos los estudiantes que estén en el colegio todo el día a menos que haya algún acuerdo específico.

13 Rota de supervisión

- 13.1 Se espera que todo el personal participe en los turnos 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. Es importante hacer una supervisión adecuada cuando los alumnos van natación y hacen uso de los vestuarios del club para cambiarse ya que se trata de un espacio compartido con miembros del club.

15 Asistencia Médica

- 15.1 En el colegio hay una persona cualificada desde 8.45 a 17.30 todos los días. Está disponible para primeros auxilios, para ayudar si alguien se lesiona o para gestionar accidentes o emergencias. Un/a alumno/a que se encuentra mal durante el día debe informar a Secretaría (con previa información al tutor/a).

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 ciencias, almacenes de mantenimiento, cocina, salas de cuidados de alumnos/as

Los alumnos/as tan sólo podrán acceder a la partes del Club que los alumnos utilizan como recreo, clases de Educación Física y la zona de natación en el mes de junio (en la que el alumnado siempre tiene que ir acompañado de 2 profesores por grupo).

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 secretaria.
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 secretaria 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 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.
7. Se utilizarán los números de contacto pertinentes para informar a los padres de la situación. La Directora Ejecutiva será la responsable 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 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 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 debe intentar recordar y dejar por escrito una descripción de la indumentaria y cualquier otro rasgo característico del alumno.

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. 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.
4. 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.
5. Se mantendrá a los padres/tutores informados en todo momento.
6. 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*).
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.

17.2 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.

Pupil Supervision and Lost & Missing Children Policy

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