

COGNITA

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

ELIS MURCIA

Septiembre 2025

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.

Tareas de Supervisión

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

Supervisión en Zonas Restringidas

- 1.5 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..

Salidas del Colegio Durante la Jornada

- 1.6 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.

Alumnos/as Perdidos/as o Desaparecidos/as

- 1.7 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.
- 1.8 Si la desaparición ocurre durante una actividad fuera del colegio, se aplicarán los protocolos de emergencia establecidos para esa salida educativa.

Supervisión en Educación Física, incluyendo Vestuarios.

- 1.9 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.

Partidos y Eventos Deportivos

- 1.10 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.
- 1.11 Se les informa a las familias del horario de finalización del evento y del lugar dónde deben recoger a sus hijos/as.
- 1.12 Ningún/a alumno/a debe salir sin la autorización del adulto que lidera la actividad.
- 1.13 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
- 1.14 Nuestro colegio tiene un procedimiento que aplica si un/a alumno/a no es recogido/a

Actividades Extraescolares

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

Transporte Escolar

- 1.17 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.
- 1.18 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:

Edades	Horario
Educación Infantil (3-4)	9.10 a 16.10 (Campus de Buenavista)
Year 1 (5)	9.10 a 16.10 (Campus de Buenavista)
Year 2 – Y8 (6-11)	9.10 a 16.20 (Campus de Buenavista)
Year 9 - 13 (12-17)	9.10 a 16.30 (Campus de Montevideo)

1 Principio del día

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 8

Los padres o cuidadores de los alumnos/as de Year 4 a Year 8, 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 Seneca y Galileo Middle School y permanecen bajo la supervisión del personal que esté de turno de vigilancia.

Year 9 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.

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 – Y8: 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

Pupil Supervision and Lost & Missing Children Policy

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 (Buenavista).

Y9 - Y13: El alumnado debe 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.

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

Procedimiento para los autobuses que entran dentro del recinto escolar (Buenavista)

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 (zonacercana a la pasarela - Buenavista)

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 haya sido enviado al colegio.

2 Organización de los Recreos

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 - Y8

Y2- pequeña zona de juegos junto a Newton.
Y3-Y6 Zona de recreo frente a Newton.
Y7 – Y8 Zona frente a Galileo Middle School

Y9 - Y13 (Montevida)

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

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 - Y8

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

Y3 – Y6 - zona de recreo frente a Newton. Los alumnos/as son supervisados por 3 personas del equipo según la rotación que corresponda.

Y7 – Y8 Vigilancia por parte de la Head of Middle School/Coordinadora

Y9 - 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.

Organización durante la comida

Pupil Supervision and Lost & Missing Children Policy

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 8- Los alumnos/as acceden al comedor de Séneca a las 13.55h.

En Montevideo para los alumnos de Y9 a Y13, hay dos turnos que comienzan a las 12.55h.

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 Y8: El alumnado de Year 5 a Year 8 empieza su horario de comida a las 13.55h. En este caso, se siguen los mismos procedimientos que en el resto de los turnos.

Y9 to Y13:

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.

4. Organización del final del día

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 8

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 Y8 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 y Middle School no sean recogidas 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.

Pupil Supervision and Lost & Missing Children Policy

Year 9 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.

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. Mientrastanto, 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.

Pupil Supervision and Lost & Missing Children Policy

- 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 – Y8

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 Montevideo

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 informara 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.

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

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

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.

6. Actividades Extraescolares

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

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.

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 2025
Next Review Date	September 2026
Related documentation	
Related documentation	Independent School Standards British Schools Overseas Standards