



Política de Supervisión del Alumnado y Alumnado Perdido

ELIS Murcia

SPAIN

2026

Registered in England & Wales - Cognita Schools Limited No. 02313425
Registered Office: Seebeck House, One Seebeck Place Knowlhill, Milton Keynes, Buckinghamshire, MK5 8FR

COGNITA

THRIVE IN A RAPIDLY EVOLVING WORLD

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:

Beehive	08:00 a 09:00 (Campus Buenavista)
Early Years (3-4)	09:10 a 16:10 (Campus Buenavista)
Year 1 (5)	09:10 a 16:10 (Campus Buenavista)
Years 2-8 (6-12)	09:10 a 16:20 (Campus Buenavista)
Years 9-13 (13-18)	09:10 a 16:30 (Campus Montevidea)

1. Organización al inicio de la jornada

1.1. Early Years y Year 1, Gandhi

El **Beehive Club** funciona de **08:00 a 09:00** para el alumnado de Early Years y Year 1 y, de forma excepcional, para otros alumnos de Primaria. Las familias que utilizan este servicio llevan a sus hijos directamente a la zona designada de Beehive, situada en la primera aula a la izquierda al entrar en Gandhi.

A partir de las **08:45**, se abre la puerta de la zona exterior de Early Years para las familias de Nursery y Reception. Las familias acompañan a sus hijos a las zonas exteriores designadas junto a sus aulas. El profesorado recibe al alumnado y a las familias y acompaña después a los alumnos a sus aulas, donde permanecen supervisados por el teaching assistant correspondiente.

La puerta principal de Gandhi también se abre a las **08:45** para el alumnado de Year 1. Las familias entregan a sus hijos en la entrada, donde un miembro del personal los acompaña hasta sus aulas.

El **Infant Site Coordinator** se sitúa en la entrada para recibir a las familias, supervisar la llegada y garantizar que el alumnado acceda al edificio de forma segura.

Years 2 y 3, Newton

Las familias de Year 2 y Year 3 pueden acceder al campus en coche por la entrada principal y utilizar la zona de bajada situada junto a Lucy.

Un miembro del personal recibe al alumnado y lo dirige de forma segura a la zona de espera supervisada correspondiente:

- **Year 2:** el patio pequeño junto a Lucy.
- **Year 3:** la zona de césped artificial situada delante de Lucy.

El personal de guardia permanece en estas zonas hasta que el alumnado se dirige a sus aulas.

Years 4 a 6, Séneca

Las familias dejan al alumnado para que acceda al colegio por la **entrada de la pasarela**, donde es recibido por un miembro del personal.

Una vez dentro del campus, el alumnado se dirige a las zonas de espera asignadas en Séneca. El personal se distribuye por la zona para supervisar al alumnado y garantizar un inicio de jornada seguro y ordenado.

Years 7 y 8, Galileo Middle School

El alumnado de Year 7 y Year 8 se reúne en el exterior de la entrada de Middle School, donde hay miembros del personal de guardia para recibirlo y supervisar su llegada.

A continuación, el alumnado se dirige a las zonas de espera asignadas de Middle School, donde permanece bajo supervisión hasta el comienzo de la jornada. El personal supervisa los desplazamientos para garantizar que los alumnos estén seguros, preparados y listos para comenzar las clases.

Years 9 a 13, Montevida

Todo el alumnado accede a Montevida por la entrada designada para estudiantes. Hay miembros del personal de guardia para recibirlo y garantizar una entrada segura y ordenada.

El alumnado se dirige al patio, donde permanece bajo supervisión hasta que suena el timbre de inicio de la jornada.

Seguimiento de asistencia

Una vez finalizado el registro de asistencia de la mañana, el equipo de Secretaría contactará telefónicamente con las familias de cualquier alumno cuya ausencia no haya sido justificada, de acuerdo con los procedimientos de asistencia del colegio.

- 1.2. Actualmente, dos rutas de autobús acceden al recinto escolar y dejan al alumnado en el aparcamiento de autobuses situado frente a Gandhi. Los alumnos están acompañados por el monitor de autobús.

El alumnado más pequeño es acompañado directamente a Gandhi, donde se le lleva a su aula y se realiza la entrega al docente correspondiente o al miembro del personal de guardia. El Infant Site Coordinator supervisa la llegada, garantiza que los alumnos accedan de forma segura y comprueba que lleguen al aula adecuada. El alumnado de Lower Primary que utiliza estas rutas espera en la zona designada junto a la valla de Gandhi hasta que el monitor lo acompaña a su zona de espera supervisada.

Autobuses que dejan al alumnado junto a la pasarela

El resto de los autobuses deja al alumnado en la entrada situada junto a la pasarela. En este punto hay un miembro del personal de guardia que apoya al monitor y garantiza que los alumnos accedan al recinto escolar de forma segura.

Una vez dentro del campus, el monitor acompaña al alumnado a las zonas de espera asignadas. Se presta especial atención al alumnado de Early Years y Year 1 debido a la distancia entre la pasarela y Gandhi.

Comprobaciones de seguridad y asistencia

Cuando el alumnado baja del autobús, el monitor debe revisar el vehículo para asegurarse de que no queda ningún alumno en su interior.

Es especialmente importante que el registro de asistencia sea preciso para el alumnado que utiliza el transporte escolar. Cuando un alumno figure como ausente sin aviso previo, el equipo de Secretaría deberá contactar con la familia lo antes posible para confirmar que no ha sido enviado al colegio y conocer el motivo de la ausencia.

2. Organización durante los recreos y la hora de comer

2.1. Durante el recreo se aplican las siguientes disposiciones:

Early Years y Year 1 en Gandhi

Nursery y Reception: zona exterior. Year 1: patio superior de Gandhi.

Years 2 a 8 (alumnado de Newton, Séneca y Galileo)

Year 2: patio pequeño junto a Newton.

Years 3 a 8: patio grande situado frente a Newton.

Years 9 a 13

Todo el alumnado utiliza el patio grande y los espacios disponibles asignados.

2.2. Durante la comida se aplican las siguientes disposiciones de supervisión:

Early Years y Year 1

Nursery y Reception comen a las **12:00**. El alumnado se desplaza desde Gandhi hasta el comedor de Séneca acompañado por dos miembros del personal, uno situado al principio y otro al final de la fila.

El alumnado de Nursery entra primero al comedor. Los alumnos con alergias o necesidades dietéticas específicas tienen prioridad y se sientan en una zona designada. Sus comidas se preparan en bandejas azules. Un miembro designado del equipo de Early Years comprueba

que cada alumno se siente en el lugar correcto y confirma con el miembro del equipo de catering responsable de alergias que cada alumno recibe la bandeja adecuada. Estos alumnos se sientan en una mesa separada para minimizar el riesgo de contaminación cruzada o de intercambio de alimentos. Cuando es necesario, especialmente en casos de alergias graves, se mantiene una mayor separación entre alumnos.

El resto del alumnado de Nursery se sienta en las mesas asignadas y permanece supervisado en todo momento por el personal de guardia. El alumnado de Reception entra inmediatamente después y sigue el mismo procedimiento.

El alumnado de **Year 1** come a las **12:30**. Se aplican los mismos procedimientos para alergias y necesidades dietéticas específicas. Year 1 se sienta en una zona distinta a Early Years y está supervisado por dos miembros del equipo de Year 1.

Una vez finalizada la comida, el alumnado regresa a Gandhi acompañado por el personal, con un adulto al principio y otro al final de la fila. Al regresar:

- El alumnado de Nursery se prepara para la siesta.
- El alumnado de Reception se dirige al patio pequeño.
- El alumnado de Year 1 se dirige al patio.

Debe realizarse un recuento cuando el alumnado de Nursery entra en la sala de siesta después de ir al baño. Durante este periodo es esencial una supervisión activa. El personal debe comprobar, por ejemplo, que los alumnos no tengan comida en la boca ni acceso a objetos pequeños, incluida plastilina, que puedan suponer un riesgo de atragantamiento u otro peligro.

Years 2 a 4

Years 2 a 4 comienzan la comida a las 12:55. Year 2 se dirige directamente al comedor, mientras que Years 3 y 4 esperan en el patio grande situado frente a Newton hasta que les corresponde entrar.

Un miembro del personal acompaña a cada grupo al comedor de Séneca. El alumnado con alergias o necesidades dietéticas específicas se sitúa al frente del grupo y entra primero. Espera en la zona designada hasta que el miembro correspondiente del equipo de catering le entrega su comida.

El alumnado permanece supervisado en todo momento, tanto en el comedor como en el patio grande, por el personal asignado en el turno de guardia.

Years 5 a 8

Years 5 a 8 comienzan la comida a las 13:55 y siguen los mismos procedimientos de supervisión y gestión de alergias descritos anteriormente.

Years 9 a 13

Para mejorar la organización del servicio de comida del alumnado de mayor edad, se establecen dos turnos:

- **Years 9 a 11: 13:55**

- **Years 12 y 13: 12:55**

El alumnado espera en la zona de patio hasta que le corresponde entrar al comedor y permanece supervisado en todo momento por el personal de guardia.

El equipo de catering conoce las alergias y necesidades dietéticas específicas del alumnado y se coordina directamente con los alumnos cuando es necesario.

El alumnado de **Years 12 y 13** puede traer su propia comida si lo desea.

Organización en días de lluvia

En los días de lluvia, el alumnado permanece en sus aulas y es supervisado por el personal de guardia. Se asigna personal adicional cuando es necesario para garantizar niveles adecuados de supervisión en todo el colegio.

3. Disposiciones específicas para Sixth Form

- 3.1. El alumnado de Sixth Form dispone de un **Sixth Form Centre** propio, que proporciona un entorno diferenciado y adecuado a su edad y etapa educativa.

El centro está atendido y supervisado por miembros del **Sixth Form Leadership Team**, incluido el **Director Técnico, Head of Sixth Form y Deputy Head of Sixth Form**. Los miembros de este equipo están presentes durante la jornada escolar y son responsables de la supervisión, el bienestar y la organización diaria del alumnado de Sixth Form.

El alumnado debe cumplir los procedimientos habituales del colegio en materia de asistencia, protección y conducta mientras utiliza el Sixth Form Centre, incluidas las disposiciones acordadas relativas al estudio independiente y a los desplazamientos por el recinto escolar.

4. Organización durante la salida del colegio

4.1. Organización de la recogida al final de la jornada

Se espera que el alumnado abandone el recinto escolar a más tardar a las 16:30, salvo que participe en una actividad extraescolar autorizada. A partir de esa hora, ningún alumno podrá permanecer en otra zona del colegio si no está bajo la supervisión directa de un adulto autorizado.

Early Years y Year 1, Gandhi

El alumnado de Nursery y Reception se recoge en la zona exterior de Early Years en Gandhi. Los alumnos esperan dentro del aula o en la zona vallada adyacente hasta la llegada de su familiar o persona autorizada.

El docente entrega individualmente a cada alumno, mientras el teaching assistant continúa supervisando a quienes siguen esperando. El Early Years Coordinator supervisa el proceso de recogida para garantizar que el alumnado salga del recinto de forma segura y sea entregado únicamente a la persona correspondiente.

El alumnado de Year 1 espera en el patio de Gandhi y se recoge en la puerta principal de Gandhi. El equipo de Year 1 supervisa al alumnado y realiza la entrega a las familias o personas autorizadas. El Infant Site Coordinator supervisa este proceso.

Years 2 y 3, Newton

El alumnado de Year 2 espera en la zona de recogida designada junto a Newton. Permanece bajo la supervisión de sus tutores, responsables de entregarlo de forma segura a las familias o personas autorizadas.

El alumnado de Year 3 espera en el patio pequeño junto a Newton, donde permanece supervisado por el personal y es entregado directamente a las familias o personas autorizadas.

Years 4 a 8, Séneca y Galileo

Years 4 a 8 cruzan la pasarela acompañados por el docente responsable de la última clase del día o, cuando corresponda, por el tutor del grupo.

El alumnado espera en las zonas de recogida asignadas al otro lado de la pasarela:

Year 4: lado derecho mirando en dirección opuesta a la pasarela.

Years 5 a 8: lado izquierdo mirando en dirección opuesta a la pasarela.

El alumnado que no sea recogido a la hora prevista deberá ser acompañado por un miembro del personal a Secretaría, desde donde se contactará con la familia.

Years 9 a 13, Montevida

El alumnado sale de Montevida al finalizar la jornada y normalmente es recogido por sus familias fuera del colegio. Cuando corresponda y exista la autorización familiar necesaria, el alumnado de mayor edad puede abandonar el recinto de forma independiente y regresar a casa por sus propios medios.

Si un alumno que debe ser recogido no lo es, deberá dirigirse a Secretaría, donde el personal contactará con la familia y garantizará que permanezca adecuadamente supervisado hasta confirmar las disposiciones de recogida.

- 4.2. Para el alumnado que utiliza el transporte escolar existen disposiciones específicas de supervisión. **Los monitores de autobús mantienen un registro diario para cada ruta, con comprobaciones independientes para los trayectos de mañana y tarde.** De este modo, el colegio dispone de un registro preciso del alumnado que viaja en cada autobús y se facilita una entrega segura tanto a la llegada como a la salida.

Organización de la salida en autobús

Early Years y Year 1, Gandhi

Al final de la jornada, el alumnado que viaja en autobús es llevado a la zona de espera designada entre las aulas de Reception y el patio, en el vestíbulo principal de Gandhi. Los alumnos se organizan por rutas y permanecen supervisados por miembros del equipo de Gandhi hasta la llegada de los monitores de autobús.

Un miembro designado del personal es responsable de garantizar que cada alumno se incorpore al grupo de autobús correcto y conoce cualquier cambio autorizado en las disposiciones habituales de transporte. El proceso cuenta con el apoyo del profesorado y está supervisado por el Infant Site Coordinator.

Cuando llega el momento de salir, el alumnado abandona Gandhi por la puerta principal con el monitor de autobús correspondiente al frente de la fila y un miembro del equipo de Gandhi al final. Este miembro del personal es responsable de garantizar que todos los alumnos suban de forma segura al autobús correcto.

En Reception se mantiene una lista actualizada de los alumnos de autobús. Cualquier cambio autorizado en las disposiciones habituales de transporte se registra por Secretaría o por el Gandhi Coordinator y se comunica al personal y al monitor correspondientes. Los alumnos se comprueban en el registro al salir y el personal debe confirmar que tanto el conductor como el monitor están presentes antes de que el alumnado suba al vehículo.

Salvo que el colegio haya recibido una comunicación en sentido contrario, se espera que el alumnado registrado para utilizar el transporte escolar regrese a casa en su autobús habitual. Si una familia desea recoger a un alumno antes de la hora habitual o modificar sus disposiciones de transporte, deberá comunicarlo con antelación mediante los canales establecidos. Los registros correspondientes deberán actualizarse y el cambio comunicarse a todo el personal implicado.

Years 2 y 3, Newton

Al final de la jornada, el alumnado de Year 2 y Year 3 que viaja en autobús es recogido en la entrada de Newton a las 16:05 por un miembro designado del personal y acompañado a las zonas de espera de autobús.

Este miembro del personal apoya a los monitores en la comprobación del alumnado con los registros correspondientes y garantiza que esté preparado para subir al autobús correcto. El personal permanece en la zona hasta que todos los alumnos han sido entregados de forma segura a sus monitores.

Years 4 a 6, Séneca

Al final de la jornada, el alumnado de Year 4 que viaja en autobús es recogido por su monitor en la entrada de Séneca a las 16:10.

El alumnado de Years 5 y 6 sale de sus aulas a las 16:15 y se dirige a la zona de autobuses designada. Debe desplazarse con puntualidad para que las rutas puedan salir de forma segura y a la hora prevista.

Years 7 y 8, Galileo Middle School, Buenavista

El alumnado de Year 7 y Year 8 que viaja en autobús es supervisado durante el desplazamiento desde Galileo Middle School hasta la zona de recogida de autobuses designada en Buenavista.

El alumnado espera en la zona designada hasta que su autobús está preparado para el embarque. Los monitores y el personal del colegio utilizan los registros diarios para garantizar que cada alumno suba a la ruta correcta y que se hayan tenido en cuenta los cambios autorizados en las disposiciones de transporte.

Years 9 a 13, Montevida

El alumnado que viaja en autobús espera en la zona exterior designada hasta la llegada de su autobús. Cuando se le indica, se dirige de forma ordenada a la ruta asignada.

Los monitores, con el apoyo de un miembro del equipo administrativo, comprueban al alumnado en el registro correspondiente y garantizan que suba de forma segura al autobús correcto.

Cualquier cambio autorizado en las disposiciones habituales de transporte deberá comunicarse a Secretaría. La persona responsable del transporte escolar garantizará que el monitor correspondiente sea informado.

Si un alumno pierde su autobús, deberá comunicarlo inmediatamente a un miembro del personal de guardia para que puedan adoptarse las medidas oportunas.

Zona de autobuses de Buenavista

Durante la salida, hay un mínimo de **dos miembros del personal**, incluido el **Site Manager**, de guardia en la zona de autobuses de Buenavista. Su función es supervisar el movimiento del alumnado y los vehículos y garantizar que los autobuses salgan de forma segura y ordenada.

Este periodo se considera especialmente importante desde el punto de vista de la supervisión debido al número de alumnos y vehículos que se desplazan por la zona al final de la jornada.

5. Organización para el alumnado que no haya sido recogido al final de la jornada escolar

5.1. Cuando un alumno no sea recogido se seguirá el siguiente procedimiento:

Si un alumno no ha sido recogido a las 16:30, deberá ser acompañado a la Secretaría correspondiente, donde permanecerá bajo supervisión del personal.

Secretaría contactará con la familia para conocer el motivo del retraso y confirmar las disposiciones de recogida. El alumno deberá permanecer supervisado hasta que sea recogido por un adulto autorizado o se hayan acordado disposiciones alternativas con la familia; Secretaría informará asimismo a los miembros pertinentes del equipo directivo.

6. Actividades Extraescolares

6.1. Entrega y registro

El alumnado que participa en actividades extraescolares permanece supervisado en todo momento por adultos autorizados. La persona responsable de cada actividad deberá pasar un registro de asistencia preciso antes de comenzar.

Early Years y Year 1, Gandhi

El alumnado se organiza en grupos según la actividad seleccionada y es recogido por el monitor correspondiente en los puntos de encuentro acordados. El desplazamiento por el

pasillo principal de Gandhi está supervisado por miembros del personal y por el Infant Site Coordinator. Los alumnos se comprueban en la lista durante la entrega y el monitor vuelve a pasar lista antes de iniciar la actividad.

Years 2 y 3, Newton

El alumnado espera en el punto de encuentro designado en la entrada de Newton, donde permanece supervisado hasta ser recogido por los monitores correspondientes.

Years 4 a 6, Séneca

El alumnado espera en el punto de encuentro designado en la entrada de Séneca antes de ser recogido por los monitores de su actividad.

Years 7 y 8, Galileo Middle School

El alumnado que participa en actividades extraescolares se dirige al punto de encuentro designado en Galileo Middle School, donde permanece supervisado hasta ser recogido por el monitor correspondiente.

El Coordinador/a de Actividades Extraescolares supervisa el proceso de entrega y garantiza que el alumnado sea comprobado en las listas correspondientes. Los monitores deben confirmar que todos los alumnos previstos están presentes antes de trasladar al grupo al lugar donde se desarrollará la actividad.

Si un alumno que debe asistir no llega al punto de encuentro designado, el monitor deberá informar inmediatamente al Coordinador/a de Actividades Extraescolares. El Coordinador/a realizará las comprobaciones necesarias con el docente correspondiente y/o Secretaría para localizar al alumno.

- 6.2. Ningún alumno podrá abandonar la actividad sin la autorización del adulto responsable, de acuerdo con las disposiciones de entrega y recogida previamente establecidas.
- 6.3. Si un alumno no es recogido después de una actividad extraescolar, se seguirá el siguiente procedimiento:

Si un alumno no ha sido recogido a las 17:30, el monitor de la actividad deberá informar al Coordinador/a de Actividades Extraescolares y acompañar al alumno a la Secretaría correspondiente.

Se deberá contactar inmediatamente con la familia para confirmar las disposiciones de recogida. Si no es posible contactar con el Coordinador/a de Actividades Extraescolares, el asunto deberá remitirse a un miembro del equipo directivo.

El alumno deberá permanecer debidamente supervisado hasta que sea recogido por un adulto autorizado.

Version control:

Ownership and consultation	
Document Sponsor	Director of Education- Europe and USA
Document Author / Reviewer	Regional Safeguarding Lead (RSL) Reviewed by RSL June 2024 Reviewed by RSL May 2025 Reviewed by RSL June 2026
Consultation & Specialist Advice	Head of Health and Safety – Europe and USA
Document application and publication	
England	Yes
Spain	Yes
Italy	Yes
Greece	Yes
Switzerland	Yes
Austria	Yes
USA	Yes
Version control	
Current Review Date	June 2026
Next Review Date	June 2027
Related documentation	
Related documentation	Independent School Standards British Schools Overseas Standards Safeguarding and Child Protection Policy Children Absent from Education, Child Missing Education and Attendance Policy Code of Conduct Educational Visits Policy

