



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

**Septiembre 2018**

**ELIS Villamartín**

### 1 Introducción

- 1.1 ELIS Villamartín 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:

Edades de alumnos	Horario
Nursery a Year 13	09.10 to 16.30
Actividades extraescolares	16.30 to 17.30

### 3 Principio del día

Hay profesores de guardia desde las 08:45. No se asume ninguna responsabilidad sobre los alumnos antes de esa hora.

- Los alumnos de Nursery, Reception y Year 1 son recibidos por el personal correspondiente a partir de las 08:45 en adelante. Se pide a los padres que no esperen en los pasillos.
- Los alumnos de Year 2 a Year 6 deben esperar en el patio hasta que suene el timbre, momento en el que deben hacer cola y esperar a sus tutores.
- Los alumnos de Year 7 hasta Year 11 deben esperar en el patio hasta las 09.10 o la hora en que un miembro del staff les indique que entren. En ese momento deben ir directamente hacia sus taquillas y clases de sus tutores.
- El registro comienza a las 09.10. A los alumnos que no se hayan registrado a las 09.15 se les pone un retraso.
- Si un alumno llega después de las 09.15 (cuando termina el tiempo del tutor) debe firmar en recepción el libro que registra las entradas fuera de hora. Los alumnos más pequeños serán acompañados a clase por el personal de Recepción y no por sus padres.

### 4 Organización de los Recreos

- 4.1 Durante el recreo, los alumnos son supervisados tanto en el comedor como en las zonas de ocio en todo momento. No se permite a los alumnos permanecer en las clases ni pasillos salvo a los alumnos de Bachillerato (sala de estudio y sala común) o si están bajo supervisión directa de un miembro del personal con motivo de una actividad educativa o una sanción.

### 5 Organización durante la comida

- 5.1 Durante la comida, los alumnos son supervisados tanto en el comedor como en las zonas de ocio en todo momento. No se permite a los alumnos permanecer en las clases ni pasillos salvo a los alumnos de Bachillerato (sala de estudio y sala común) o si están bajo supervisión directa de un miembro del personal con motivo de una actividad educativa o una sanción.

### 6 Final del día

- El personal está de guardia en las pistas de juego y los patios, así como en las puertas del colegio hasta las 17.00. Los alumnos de Nursery a Year 3 son entregados en mano a sus padres en las zonas designadas.
- Los alumnos deben ser recogidos a las 16.45. A las 16.55 son llevados a Recepción por el personal de guardia y se contacta con sus padres.

- Los alumnos deben abandonar las instalaciones a las 16.45 salvo que estén asistiendo a alguna actividad extraescolar. Ningún alumno debe estar en otro lugar del colegio salvo que sea bajo la supervisión directa de un adulto autorizado.

### 7 Actividades Extraescolares

- 7.1 Cuando asisten a una actividad extraescolar, los alumnos son supervisados por adultos. El adulto es responsable de pasar lista.
- 7.2 Ningún alumno debe salir sin la autorización del adulto que lidera la actividad.
- 7.3 El siguiente procedimiento se aplica si un alumno no es recogido: el monitor de la actividad llevará al alumno a Recepción, donde el Coordinador ECA llamará a casa y esperará hasta que el alumno sea recogido.

### 8 Partidos o eventos deportivos

- 8.1 El personal de Educación Física supervisa los alumnos cuando se encuentran en partidos deportivos.
- 8.2 Se les informa a los padres del horario de finalización del evento.
- 8.3 Ningún alumno debe salir sin la autorización del adulto que lidera la actividad.
- 8.4 El siguiente procedimiento se aplica si un alumno no es recogido: el profesor a cargo de la actividad llevará al alumno a Recepción, donde la Secretaria del colegio llamará a casa y esperará a que el alumno sea recogido.

### 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 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.
- 9.2 El Director se reserva el derecho de prohibir a un alumno la posibilidad de viajar en transporte escolar si su comportamiento no es el adecuado.

### 10 Salir del colegio durante el día

- 10.1 Se espera que los alumnos, incluidos los alumnos de Bachillerato, se queden en el colegio durante toda la jornada, al menos que tengan un permiso específico para salir. Todos los alumnos deben tener permiso escrito (o mediante una llamada a Recepción) y ser recogidos directamente de Recepción. El personal de Recepción registrará la salida del alumno una vez que es recogido por el padre o tutor.

### 11 Disposiciones específicas para los alumnos de Year 12/13

- 11.1 Los alumnos de Bachillerato pueden firmar su propia salida en Recepción una vez que su padre/tutor les ha dado permiso para salir.

### 12 Rota de supervisión

- 12.1 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.
- 12.2 Todas las clases serán supervisadas por el profesor y, en ciertas asignaturas como por ejemplo arte o ciencias, podría asistir además un técnico.

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

- 13.1 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 la necesidades de privacidad del alumno, con la debida consideración de la Política de Safeguarding.

### 14 Asistencia Médica

- 14.1 No hay enfermera escolar en ELIS Villamartín. El personal formado (pediatría y primeros auxilios básicos) puede administrar primeros auxilios para ayudar a alguien herido o enfermo, y tratar accidentes y emergencias. Si un alumno se encuentra mal durante el día debe informar al profesor de clase y a continuación al personal de Recepción.

### 15 Supervisión en Lugares Remotos

- 15.1 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, cocina y zonas donde se proveen cuidados medios. Los alumnos sólo pueden utilizar equipos de escalada, equipamiento de juego, etc. bajo la supervisión directa del adulto responsable.

### 16 Alumnos Perdidos o Desaparecidos

- 16.1 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 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 al Director Ejecutivo y al Assistant Director of Education/Education Executive (Cognita Head Office), también en los casos en los que se haya encontrado al alumno deambulando o con peligro de perderse. Se informará inmediatamente al Responsable de Protección del Menor (DSL) del colegio que se asegurará de que el profesor responsable del alumno informe a los padres.

El Director Ejecutivo 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. El Director Ejecutivo 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 el Director General 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 al Director Ejecutivo. Todas las situaciones cercanas al peligro también se notificarán al Education Adviser 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.

El Director Ejecutivo 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. 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 Education Adviser 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: 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. 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 arriba.

13.3 Monitorización y evaluación.

Nuestras políticas y procedimientos se revisarán anualmente o antes en caso de un incidente con un alumno perdido o desaparecido. El cumplimiento de esta política es remitido formalmente al Comité de Protección del Menor del colegio (SGC) y el Director incluirá cualquier cambio correspondiente a la misma. Si, como padre no está conforme con la forma en que su hijo es tratado por algún miembro del personal, debe elevar su queja al Director Ejecutivo. Por favor, consulte nuestra política sobre quejas. Este procedimiento enfatiza la importancia de resolver dichas cuestiones de manera informal, cercana y lo más rápidamente posible. Esperamos que nuestros padres empleen este método de manera que podamos mejorar continuamente la calidad de la educación en nuestro colegio.

Nuestro equipo de liderazgo asegura que monitorizamos la calidad y el cumplimiento de nuestros informes de accidentes o incidentes a plena satisfacción del comité de seguimiento. El Director Ejecutivo se asegura de que el personal está lo suficientemente formado y cuenta con la experiencia necesaria para respetar dicho cumplimiento en todo momento., particularmente durante los viajes y visitas escolares.

## Política de Supervisión de Alumnos Y Alumnos Perdidos

---

<b>Propiedad y Consulta</b>	
Patrocinador	Director de Educación
Autor	Alison Barnett, Consejera en Seguridad
Consulta Abril 2017	Responsables de: Breaside Prep, Salcombe Prep, Meoncross, Polam and Southbank Hampstead. Assistant Directors of Education: Robin Davies and Danuta Tomasz.

<b>Destinatarios</b>	
Desinatarios	Padres de alumnos de colegios Cognita Personal del colegio

<b>Aplicación del Documento</b>	
Inglaterra	No
Gales	No
España	Yes

<b>Control version</b>	
Fecha implementación	01.09.2018
Fecha revisión	Abril 2019 par implementación en septiembre 2019

<b>Documentación relacionada</b>	
Documentación relacionada	Independent School Standards British Schools Overseas Standards