

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

**ELIS Villamartín**

**2021-22**

### 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	De 9.10 a 16.30
Actividades extracurriculares	De 16.30 a 17.30

### 3 Principio del día

Los profesores están de servicio a partir de las 8.45 am. No podemos asumir ninguna responsabilidad hacia los estudiantes antes de esa hora.

- Los profesores acogen a los alumnos de Nursery, Reception y Year 1 a partir de esa hora. Se les pide a los padres que no esperen en los pasillos.
- Los alumnos desde Y2 hasta Y6 deben esperar en el patio hasta que suene el timbre. Entonces, deberán ponerse en fila y esperar a sus tutores.
- Los alumnos desde Y7 hasta Y11 deben esperar en el patio hasta las 9.10 o hasta que un miembro del personal vaya a por ellos. A continuación, se irán directos a las taquillas y a la clase con su tutor.
- Se pasa lista a las 9.10 am. Los alumnos que no se hayan registrado a las 9.15 se les marcará como que han llegado tarde.
- Si un alumno llega después de las 9.15 am deberá ir a recepción y firmar en el libro de las personas que han llegado tarde. Los alumnos más pequeños deberán ir a clase acompañados por un miembro del personal de secretaría y no por sus padres.

### 4 Organización de los Recreos

- 4.1 Durante el recreo, los estudiantes estarán bajo supervisión en todo momento en el comedor y en las zonas de recreo. Ningún estudiante puede estar en las zonas donde se da clase o en los pasillos, salvo los estudiantes de Bachillerato (Centro de Estudios y clase común) o aquellos estudiantes que estén bajo la supervisión de un miembro del equipo en actividades educativas o en el aula de castigo.

### 5 Organización durante la comida

- 5.1 Durante la comida, los estudiantes estarán bajo supervisión en todo momento tanto en el comedor como en las zonas de recreo acordadas. Ningún estudiante puede estar en las zonas donde se da clase o en los pasillos, salvo los estudiantes de Bachillerato (Centro de Estudios y clase común) o aquellos estudiantes que estén bajo la supervisión de un miembro del equipo en actividades educativas o en el aula de castigo.

### 6 Final del día

- 6.1 Los profesores estarán de servicio en el patio y en la terraza, así como en las puertas del colegio hasta las 5.00 pm. Los profesores estregerán a los alumnos desde Nursery hasta Year 3 en las zonas designadas para ello.
- 6.2 Los padres deberán recoger a sus hijos a las 4.45 pm. A partir de las 4.55, los profesores llevarán a los alumnos a la secretaría y llamarán a los padres.
- 6.3 Se espera que los alumnos se marchen del colegio y del recinto a las 4.45 pm al menos que asistan a una actividad extraescolar. Ningún estudiante puede estar en otra zona del colegio sin 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 secretaría y el coordinador de las ECA contactará con los padres y se esperará hasta que vengan a recogerlo.

### 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 encargado de la actividad llevará al alumno a secretaría y la secretaria del colegio llamará a los padres y esperará a que vengan a recogerlo.

### 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. Nuestra expectativa es que todas nuestras rutas diarias y otros servicios de transporte como excursiones llevarán acompañantes.
- 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 de Bachillerato) se queden en el colegio durante toda la jornada, al menos que tengan un permiso específico para salir. Todos los estudiantes deben tener un permiso escrito (también es válida una llamada telefónica a secretaría) y los recogerán directamente en la recepción del centro. El personal de secretaría dejará constancia de que al alumno lo ha recogido su padre/madre/tutor.
- 10.2 Los estudiantes de Bachillerato pueden firmar su salida en secretaría/recepción siempre que su padre/madre/tutor le haya dado permiso para marcharse.

### **11 Rota de supervisión**

- 11.1. 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.
- 11.2. Todas las clases serán supervisadas por el profesor. Si el profesor principal está ausente o no está disponible, la supervisión la realizará un profesor suplente.

### **12 Asistencia Médica**

- 12.1 En ELIS Villamartín no hay un enfermero de servicio. En el colegio contamos con personal cualificado (en pediatría y primeros auxilios básicos) que es altamente capaz de administrar primeros auxilios, ayudar si alguien está enfermo o herido y gestionar cualquier accidente o emergencia. Un alumno que se encuentra mal durante el día debe informar a su profesor y, después, a secretaría.

### **13 Supervisión en Lugares Remotos**

- 13.1 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, catering y áreas de limpieza. Los alumnos solo pueden utilizar las zonas de escalada, los columpios o los equipos para jugar bajo la supervisión directa de un adulto responsable.

### **14 Alumnos Perdidos o Desaparecidos**

- En el caso de que un profesor note que un alumno falta a clase o a una actividad, se pondrá en contacto inmediatamente con el miembro de SLT más cercano y con la secretaría del centro.
- El resto de alumnos permanecerán en un lugar seguro y estarán supervisados por un adulto, o por cualquier otro miembro del personal, si fuese necesario.
- El profesor encargado de la clase hará un recuento de los estudiantes y lo comparará con el registro. Normalmente esta acción la llevará a cabo el profesor que estaba en clase o una persona designada para ello.
- Un miembro experimentado del personal buscará en todos los rincones del centro y de los alrededores, incluyendo el almacén de mantenimiento y los baños. Se comprobarán todas las salidas para asegurarnos de que todas las puertas están cerradas y de que el alumno no se ha podido salir del centro. Cualquier descubrimiento se debe informar directamente al miembro de SLT.
- En la secretaría del centro se comprobarán los diferentes documentos: lista de asistencia, las salidas del colegio y otros clubs que haya en el colegio.
- Si después de esta búsqueda inicial y/o transcurridos diez minutos desde que se informó la desaparición el alumno no ha aparecido, la secretaría del centro informará al Director, al Director Ejecutivo y al Director de Educación (Sede de Cognita). También lo hará si el alumno se ha encontrado desorientado o en riesgo de estar perdido o desaparecido. Se deberá notificar inmediatamente al responsable del bienestar de los alumnos del colegio y este se encargará de que el profesor responsable avise a los padres. El Director o, en su defecto, el miembro de SLT decidirán en qué momento es necesario avisar a la policía.
- Se utilizarán todos los datos de contacto de emergencia que poseamos para informar a los padres/tutores. No obstante, el Director Ejecutivo será el encargado del bienestar y de la seguridad del alumno, incluso fuera del colegio, hasta que este esté sano y salvo con sus padres/tutores.
- Tan pronto como sea posible, el Director deberá rellenar el Formulario de Incidentes Graves (SIRF) y enviárselo al Jefe de Operaciones. El responsable de la visita (fuera del colegio) o el profesor responsable de la clase escribirá un informe actualizado para ofrecer todo tipo

de detalles sobre el incidente. Este informe se encontrará en el libro de incidencias del colegio. Por otro lado, se escribirá una nota en el listado de asistencia del colegio.

- También se deberán registrar e informar desapariciones cercanas al Director de Educación. Además, se deberán entregar todos los detalles de la desaparición por escrito al Comité Escolar de Gestión de la Seguridad de los Alumnos (SGC). En este informe se deben incluir todos los pasos que se van a seguir para evitar que se repita un incidente similar, para hablar con los padres y las acciones que se van a tomar tras el proceso de evaluación del riesgo para mitigar riesgos futuros. El colegio revisará cualquier política y procedimiento relevante y la enviará al Comité de Cumplimiento de Reino Unido para proceder a su aprobación a través del Jefe de Cumplimiento Educativo.
- Según proceda, todos los incidentes se deberán informar al Responsable de las Instalaciones y a la Sede, a la atención de nuestros aseguradores. El personal tiene que intentar recordar y escribir en un papel la descripción de lo que llevaba puesto el alumno y cualquier información relevante.
- Si un niño desaparecido tiene alguna necesidad médica especial o de aprendizaje, estas deberán anotarse para después comentárselas a la policía o a otros involucrados.
- Se deberá seguir buscando por las instalaciones hasta que se encuentre al niño.

### Seguimiento del incidente:

- A todos nos interesa resolver lo ocurrido lo antes posible, en consonancia con una investigación justa y exhaustiva.
- Se deberá informar por escrito de los descubrimientos a la sede de Cognita en un periodo de 48 horas desde que ocurrió el incidente.
- Se revisarán inmediatamente todas las políticas y los procedimientos pertinentes y se notificará cualquier cambio al Director de Educación para que este lo apruebe en un periodo de 5 días laborables.
- Los padres/tutores están involucrados todo el tiempo.
- Tras la recepción de nuestro informe de investigación, el Director de Educación informará al Comité de Cumplimiento de sus conclusiones en cuanto a los próximos pasos para seguir salvaguardando y promoviendo el bienestar de los niños a cargo del colegio.
- Si los padres/tutores siguen preocupados a pesar de que el colegio les haya tranquilizado de manera informal, pueden optar por utilizar el procedimiento de quejas del colegio.

### Procedimiento a seguir si un alumno perdido o desaparecido fuera del recinto del colegio:

- El responsable de las visitas deberá garantizar la seguridad del resto de alumnos. Mínimo dos adultos deberán permanecer con el resto de alumnos.
- Uno o más adultos deberán empezar a buscar al niño.
- Si el niño no ha aparecido en cinco minutos, el responsable de la visita deberá contactar a la policía llamando al 112 (o al equivalente en excursiones internacionales).
- El responsable de la visita deberá avisar a la secretaría del centro o, si está fuera del horario lectivo, deberá avisar al contacto del colegio designado para la excursión de que se ha avisado a la policía. Por consiguiente, el centro se encargará de avisar a los padres. A continuación, se seguirán los pasos descritos arriba.

### Seguimiento & Evaluación:

- Esta política y los procedimientos se revisarán anualmente o, en su defecto, con más frecuencia, si se produce un caso de desaparición. El cumplimiento de esta política se comunica formalmente al Comité de Gestión de la Seguridad (SGC) y el director informará de cualquier cambio, incluidas las medidas de gestión correspondientes.

## Pupil Supervision and Lost & Missing Children Policy

- Si, como padre, no está conforme con la forma en la que se le ha tratado a usted o a su hijo, debería considerar plantearle su inquietud al Director Ejecutivo. Le puede ser de utilidad consultar nuestra guía sobre el procedimiento de quejas. Este procedimiento hace hincapié en la importancia que le damos a la resolución de los problemas con la mayor brevedad posible. Esperamos que los padres nos hagan llegar cualquier queja o inquietud para, así, poder mejorar continuamente la calidad de la educación de nuestro colegio.
- El equipo directivo de nuestro centro se asegura de que se controle la calidad y el cumplimiento de nuestros informes de accidentes e incidentes en las reuniones del Comité de Cumplimiento. El Director Ejecutivo se asegura de que el personal tenga la formación y la experiencia suficientes para cumplir las normas en todo momento, especialmente durante las excursiones y visitas escolares.
- El Comité de Gestión de la Seguridad (SGC) está liderado por un representante externo que se encarga de mantener una visión general de la efectividad de esta política y de las prácticas locales del centro. Además, ofrece una supervisión apropiada de la gestión y de los retos.

<b>Propiedad y Consulta</b>	
Patrocinador	Director of Education
Autor	Allison Barnett, Safeguarding Adviser
Consulta Abril 2017	Heads at: 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	Si

<b>Control version</b>	
Fecha implementación	01.09.2020
Fecha revisión	Agosto 2021 para su implementación en septiembre 2021

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