



# Política de Supervisión de Alumnos Y Alumnos Perdidos

## ESPAÑA Septiembre 2023



### 1. Introducción

El Colegio Europeo de Madrid 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.

Esta Política se aplica a todos nuestros alumnos, incluyendo los de Infantil.

### 2. Jornada Escolar

La jornada escolar es:

Edades de alumnos	Horario
0 a 6 años	8:45 a 16:30
6 a 12 años	9:00 a 16:45
12 a 16 años	9:00 a 16:45
17 a 18 años (o más)	9:00 a 14:50

### 3. Principio del día

Cuando llegan al colegio, los alumnos:

#### Procedimiento para Infantil

Existe un servicio de guardería de 7:30 a 8:45h para todos los alumnos y se organiza cada año en función de la demanda.

Este curso la organización ha sido la siguiente:

De 8:00 a 8:30, conforme los padres van llegando al colegio, la persona de recepción lleva a los alumnos en el comedor de Infantil. Puede haber algún alumno de primaria hasta que llegue a recogerle el profesor encargado.

A las 8h30 una profesora lleva a los bebés y alumnos de 1 año a un aula acondicionada y otra educadora se queda con el resto de los alumnos en el comedor.

A las 8:45 se queda una profesora con los alumnos de EI1 y EI 2, otra profesora sube con los bebés a su aula y los alumnos de 2º ciclo se quedan en el comedor o salen al patio. Y otra profesora dando apoyo a recepción en la puerta de entrada.

A las 9h00 entra la profesora de bebés a su aula, 1 profesora en 1 años, 1 profesora en 2 años y 2 profesoras con 2º ciclo en el patio o se quedan en el comedor si llueve.

A las 9:20 los alumnos de 2º ciclo se dividen en sus tres niveles: La profesora de EI3 se los lleva a su aula, la profesora de EI4 los lleva al aula correspondiente y la de EI5 a su aula. A las 9:20 también entra la profesora de 2 años a su aula.

A las 9:30 entran las profesoras de 1 año.

A las 10:15 entra la profesora de inglés de 2 años.

A las 9:00 los monitores de los autobuses acompañan a los niños a su clase o patio.

A las 9:30 se inicia la jornada lectiva, aunque hay familias de primer ciclo que tienen contratada otra franja horaria y van entrando a lo largo de la mañana, en este caso la persona de recepción acompaña a la familia al aula del alumno.

En la recepción siempre hay una persona de 8:00, en este curso escolar, hasta las 18:00.

#### Procedimiento para Primaria (1º a 6º)

Existe un servicio de guardería y desayuno de 8h00 a 8h45.

Los alumnos empiezan a entrar a partir de las 8h50 por la puerta auxiliar. Los alumnos de 1º a 4º de Primaria pasan al Patio 2 para formar filas. Desde allí, cada profesor recogerá su fila a las 8h55 y la hará subir a clase. Los alumnos de 5º y 6º van entrando desde las 8h50 y subiendo directamente a sus clases. Un profesor estará haciendo guardia en el pasillo desde las 8h50 hasta las 9h00 que empiezan las clases.

En caso de lluvia los alumnos irán entrando directamente por orden de llegada.

Para los alumnos que llegan en ruta, el autobús llega hasta el patio del colegio, los alumnos suben directamente a sus clases.

A las 9h00 empiezan las clases, los alumnos que llegan después de esa hora tienen que pasar por la recepción (puerta principal) para anotar el retraso y modificar la ausencia. Posteriormente, los más pequeños, serán acompañados hasta su clase por personal no docente y los más mayores irán directamente a sus clases.

En el pasillo habrá otro profesor de guardia que controla la entrada en clase.

### **Procedimiento para Secundaria y Bachillerato**

La jornada escolar comienza a las 9h00 y termina a las 16h45 para secundaria y de 9h00 a 14h50 para Bachillerato. Los padres dejarán y recogerán a sus hijos a las horas indicadas en la puerta principal. Los padres deben saber que la supervisión por parte del colegio se lleva a cabo durante las mismas. No se entrega directamente a los niños. Existe un servicio de guardería y desayuno desde las 8h00 hasta las 8h45. A esa hora los alumnos empiezan a subir a sus clases donde un profesor hace guardia en cada pasillo hasta que empiezan las clases a las 9h00. Los alumnos que llegan al centro después de las 9h00 se quedan en la biblioteca de secundaria hasta que empieza la clase siguiente. El acceso al colegio está cerrado durante el día y la entrada al mismo se hace bajo control, dentro de nuestras medidas de seguridad.

El registro de asistencia se hace en la plataforma Phidias. El personal no docente que está en la recepción se ocupa de cambiar las ausencias por retrasos a medida que los alumnos van llegando al centro y antes de que suban a la biblioteca. Desde recepción se hace seguimiento de las ausencias para llamar a los padres.

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

Las puertas de entrada estarán controladas por personal docente entre las 8h50 y las 9h00 en Primaria y en Secundaria.

Los pasillos estarán vigilados por personal docente que controlará que todo transcurra con normalidad. Estos profesores permanecerán en el pasillo hasta que cada profesor esté en su aula y pueda empezar su clase.

Los alumnos que llegan en autobús llegan al patio y suben directamente a sus clases correspondientes.

### **4. Organización de los Recreos**

Los recreos se organizan de la siguiente manera:

#### **Procedimiento para Infantil**

El primer ciclo tiene el momento de patio de 10:30 a 11:00 y vigilado por sus propias tutoras.

Las profesoras se turnan entre ellas durante tiempo de aula para ir a desayunar y que los alumnos nunca estén sin vigilancia de más de una profesora en el patio.

El segundo ciclo tiene el patio de 11:00 a 11:30 con el mismo procedimiento.

En el patio de mediodía terminan de comer sobre las 13:30, y están en patio hasta las 14:45.

### **Procedimiento para primaria**

Los alumnos saldrán de sus clases acompañados por sus profesores hasta el patio donde cogen la merienda y están permanentemente acompañados por tres profesores. El patio dura entre las 10h40 y las 11h10.

A las 11h10 los profesores correspondientes bajan al patio a recoger a sus clases y las suben en fila hasta el aula correspondiente.

### **Procedimiento para secundaria**

Los alumnos bajan solos a las 11h30 hasta el patio donde cogen la merienda y se quedan hasta las 12h05 acompañados permanentemente por dos o tres profesores. A las 12h05 toca el timbre y las clases hacen fila para esperar al profesor correspondiente que les sube a clase en fila y por orden. Durante los primeros 15 minutos del tiempo de patio, los alumnos tienen posibles tutorías individuales con su tutor.

### **Procedimiento para bachillerato**

Los alumnos de Bachillerato tienen la posibilidad (previa autorización anual paterna) de salir del recinto escolar durante su tiempo de descanso. Una vez terminado este tiempo los alumnos tienen la responsabilidad de llegar a tiempo a su aula para empezar las clases.

## **5. Organización durante la comida**

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

### **Procedimiento para Infantil**

El primer ciclo come de 12:00 a 13:00 aproximadamente y realizan su momento de siesta de 13:00 a 14:45.

El segundo ciclo come: 3 años de 12:45 a 13:30 y luego duermen siesta, 4 y 5 años de 13:00 a 13:30 y luego salen al patio

### **Procedimiento para primaria**

Los alumnos salen a comer entre las 12:55 y las 14:15 divididos en tres turnos de comida distintos y respetando las medidas de seguridad sanitarias establecidas a día de hoy. Van bajando por grupos acompañados por sus profesores.

### **Procedimiento para secundaria**

Los alumnos comen entre las 13:50 y las 15:00. Bajan solos al patio donde ya hay profesores de guardia y empiezan a entrar en el comedor por grupos en dos turnos de comida distintos. Los alumnos que tengan actividades extraescolares comerán en el turno que les quede libre independientemente del grupo al que pertenezcan.

### **Procedimiento para bachillerato**

Los alumnos de bachillerato terminan su jornada a las 14:50. Los que comen en el comedor bajan a esa hora y pasan a comer.

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

En todo momento los alumnos están acompañados por personal del centro que se asegura de que todo transcurra con normalidad. Además, contamos con la colaboración de un monitor de comedor que está en comedor y cuando todos los alumnos han terminado de comer ayuda al personal docente en el patio.

Se pasa lista todos los días para evitar que los alumnos no asistan a la comida y controlar así cualquier posible ausencia.

Durante los días de lluvia todo transcurre de la misma manera, pero todos los alumnos, al salir al patio se quedan debajo de la parte cubierta del patio. En el caso de los más pequeños, en ocasiones, los profesores pueden preparar actividades en el interior de las clases o en el polideportivo.

### **6. Final del día**

Se espera que los alumnos se marchen del colegio y del recinto a las 16h45 a menos que asistan a una actividad extraescolar. Ningún alumno podrá estar en las instalaciones del colegio sin la supervisión de un adulto.

### **Procedimiento para Infantil**

Se asumirá que los padres, tutores o personas autorizadas normalmente recogerán al alumno del colegio al final de la jornada escolar o en el horario que tengan contratado.

Si el personal no está seguro de si debe permitir que un determinado adulto recoja a un alumno, buscan los datos necesarios en la plataforma o llaman a los padres para cerciorarse de la autorización. En ningún caso entregan a un niño si hay la más mínima duda.

Los padres deben llamar a secretaría o recepción para comunicar cualquier cambio en la recogida de sus hijos. Además, deberán firmar el documento de autorización de recogidas por terceros y enviar el DNI de la persona que vaya a recoger al alumno.

Debido a los diferentes horarios contratados en infantil, los padres que tengan contratada media jornada recogerán a sus hijos antes o después de comer (según contratación) a las 12:00 si no comen, y si comen y no duermen siesta les recogerán a las 13:00.

A partir de las 16:30 podrán recoger a todos los alumnos que hayan terminado de merendar, en el caso de bebés el horario es más flexible siendo a partir de las 15:00 y dependiendo del horario contratado.

Las familias que contraten servicio ampliado podrán dejar a los alumnos hasta las 18h00 como hora máxima. Estos alumnos están en todo momento con una profesora.

### **Procedimiento para Primaria**

Se asumirá que los padres, tutores o personas autorizadas normalmente recogerán al alumno del colegio al final de la jornada escolar a menos que se indique lo contrario mediante una anotación en la agenda del alumno o mediante un correo a su tutor. Si el personal no está seguro de si debe permitir que un determinado adulto recoja a un alumno, se contactará con dirección y secretaría para comprobar las autorizaciones y tomar una decisión al respecto.

A las 16:45 los alumnos de primaria (de 1º a 4º EP) salen por la puerta auxiliar por grupos de manera escalonada donde hay un profesor que supervisa la salida hasta las 17h00.

Los alumnos de 1º EP a 4º EP serán entregados en mano a sus padres o personas autorizadas. Los alumnos de 5º EP y 6º EP saldrán solos por la puerta principal.

Después de las 17h00 los alumnos pueden tener actividades extraescolares.

Los alumnos tienen también la posibilidad de inscribirse a principios de curso en el servicio de biblioteca donde un profesor supervisa la llegada, el comportamiento y la salida de estos alumnos.

### **Procedimiento para Secundaria**

Se asumirá que los padres, tutores o personas autorizadas recogerán habitualmente al alumno del colegio al final de la jornada escolar a menos que se indique lo contrario mediante

## **Pupil Supervision and Lost & Missing Children Policy**

---

una anotación en la agenda del alumno o mediante correo al tutor o a secretaria. Si el personal no está seguro de si debe permitir que un determinado adulto recoja a un alumno. Se contactará con dirección y secretaria para comprobar las autorizaciones y tomar una decisión al respecto.

A las 16:45 los alumnos que han terminado su jornada van saliendo por la puerta principal donde un profesor supervisa la salida hasta las 17:00.

A las 17:00 los alumnos tienen dos posibilidades. Por un lado, los que tienen refuerzos se van a sus clases de refuerzo. A las 18:00, cuando los alumnos terminan el refuerzo salen por la puerta principal que es ya la única que permanece abierta bajo la supervisión de recepción. Por otro lado, los alumnos que no tienen refuerzo se inscriben a principios de curso en el servicio de biblioteca donde un profesor supervisa la llegada, el comportamiento y la salida de estos alumnos.

### **Procedimiento para Bachillerato**

Los alumnos de Bachillerato terminan su jornada escolar a las 14:50. Los que se quedan a comer en el comedor del centro bajan directamente a las 14:50. Los que comen fuera salen por la puerta principal donde personal no docente controla la salida.

Los alumnos de Bachillerato pueden tener extraescolares o laboratorios por la tarde fuera de su horario lectivo. Es su responsabilidad volver al centro para empezar dichas clases con puntualidad.

Los alumnos que viajan en autobús,

### **Procedimiento para Infantil**

A las 16:50 todos los alumnos que se marchen en ruta serán recogidos en el comedor por el monitor de ruta.

Si los padres realizan un cambio en el servicio de ruta deberán avisar con antelación a secretaria por teléfono o mediante correo electrónico.

### **Procedimiento para Primaria**

Se asumirá que los niños, inscritos desde principio de curso en la ruta, vuelven a casa en el autobús a no ser que los padres hayan avisado de lo contrario mediante una anotación en la agenda o una llamada telefónica a secretaria. Esta información se hará llegar al personal de secretaria por la mañana cuando se entreguen los registros de asistencia.

De 1º a 4º de Primaria los alumnos serán recogidos por el monitor del autobús.

Los alumnos de 5º y 6º de Primaria bajarán al patio solos.

Los padres que deseen recoger a sus hijos antes del fin de la jornada escolar deben informar a secretaria para que se pueda corregir el registro de asistencia.

### **Procedimiento para Secundaria y Bachillerato**

Los alumnos que viajan en los autobuses deben presentarse ante el monitor de su ruta correspondiente en el patio del colegio. El monitor comprobará que el alumno está en la lista diaria. Si algún alumno no aparece en la lista o hay alguna otra discrepancia, se contactará con secretaria para comprobar que la lista está correcta y para que ayuden a encontrar al

alumno que no haya aparecido. Esto se llevará a cabo con la mayor rapidez posible ya que los autobuses deben salir a tiempo.

Se asumirá que los niños vuelven a casa en el autobús a no ser que los padres hayan avisado de lo contrario mediante una anotación en la agenda y una llamada telefónica. Esta información se hará llegar al personal de secretaría por la mañana cuando se entreguen los registros de asistencia.

Los padres que deseen recoger a sus hijos antes del fin de la jornada escolar deben informar a secretaría para que se pueda corregir el registro de asistencia

### **7. Organización para los alumnos que no hayan sido recogidos al final del día**

Si un alumno no es recogido antes de las 17h00h debe ser acompañado a la biblioteca. Allí esperará hasta que sus padres vengan a recogerle. Si los padres llegan después de la hora indicada para recogerles tendrán que pasar por Recepción desde donde avisarán a biblioteca para que el alumno pueda bajar para marcharse con ellos.

Si el alumno no ha sido recogido por sus padres o alguna otra persona autorizada se intentará localizarles, si no les localizásemos se informará a Dirección de la situación para poder tomar una decisión al respecto. El personal de recepción solo se podrá marchar si hay un miembro del equipo de liderazgo a cargo.

### **8. Actividades Extraescolares**

Cuando asisten a una actividad extraescolar, los alumnos son supervisados por adultos. El adulto es responsable de pasar lista. Incluir procedimientos de traslado entre clase y actividad y el procedimiento a seguir en caso de que un alumno no llegue a la actividad

Ningún alumno debe salir sin la autorización del adulto que lidera la actividad.

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

se informa al Coordinador de actividades quien esperará con el alumno hasta que haya sido recogido y se ocupará de llamar a los padres si fuese necesario.

### **9. Partidos o eventos deportivos**

El personal de Educación Física supervisa los alumnos cuando se encuentran en partidos deportivos. El colegio debería de considerar tener 2 adultos, en caso de emergencia, enfermedad

Se les informa a los padres del horario de finalización del evento.

Ningún alumno debe salir sin la autorización del adulto que lidera la actividad.

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

se informará al Coordinador de la actividad correspondiente quien esperará con el alumno hasta que haya sido recogido o hasta que un miembro del equipo de liderazgo se ocupe de la situación.

### **10. Transporte Escolar**

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.

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.

### **11. Salir del colegio durante el día**

Se espera que los alumnos se queden en el colegio durante toda la jornada, a menos que tengan un permiso específico para salir. Si los padres necesitan recoger a sus hijos antes del final de la jornada deben avisar con la mayor antelación posible a Secretaría o a su tutor de manera que el centro pueda organizar dicha salida. Existe un procedimiento a través de Phidias para comunicar este tipo de incidentes. El procedimiento se ha comunicado a todos los padres a principios de curso.

### **12. Disposiciones específicas para los alumnos de Year 12/13/Bachillerato**

Los alumnos de Bachillerato terminan su jornada escolar a las 14:50, hora a la que pueden salir del centro con normalidad. En el caso de que tengan responsabilidades académicas después de ese horario volverán al centro a la hora correspondiente.

### **13. Rota de supervisión**

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.

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.**

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

### **15. Asistencia Médica**

Los incidentes médicos se incluirán en el registro correspondiente en la plataforma Phidias. Se hará un informe mensual para analizar los datos que nos proporcionen esos incidentes en vistas a mejorar la situación si fuese posible.

### **16. Supervisión en lugares apartados**

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 que permanecerán siempre cerrados con llave.

### **17. Alumnos Perdidos o Desaparecidos**

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 el tutor y con recepción. 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 tutor o cualquier profesor que esté disponible en ese momento 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 CPC.

Se comprobarán en la 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 a la Directora también en los casos en los que se haya encontrado al alumno deambulando o con peligro de perderse. Se informará inmediatamente al coordinador de Bienestar y Protección del Menor (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.

Se utilizarán los números de contacto pertinentes para informar a los padres de la situación. La directora será la 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 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.

Todas las situaciones cercanas al peligro también se notificarán a la Directora y se proporcionará un informe escrito al Comité de Protección del Menor del colegio. 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.

La directora informará por escrito a la Dirección de Cognita de los resultados de la investigación en un plazo de 48 horas desde que ocurrió el incidente.

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. Se mantendrá a los padres/tutores informados en todo momento.

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.

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 se trata de un alumno en una situación sensible (Safeguarding) se contactará lo más rápidamente posible con el Coordinador De Bienestar y Protección. (El Coordinador de Bienestar y Protección se ocupará de informar a los profesores y monitores participantes a

## Pupil Supervision and Lost & Missing Children Policy

---

la visita educativa de la lista de estos niños potencialmente sensibles con antelación a la visita)

Si no se encuentra al niño en cinco minutos el Encargado de Grupo llamará a la policía.

El Encargado de Grupo contactará con las personas correspondientes y en caso de no localizarlas 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.

### Version control:

<b>Ownership and consultation</b>	
Document Sponsor	Group Director of Education
Document Author / Reviewer	Regional Safeguarding Lead (RSL)
Consultation & Specialist Advice	
<b>Document application and publication</b>	
England	No
Wales	No
Spain	Yes
Switzerland	No
Italy	No
<b>Version control</b>	
Current Review Date	September 2023
Next Review Date	September 2024
<b>Related documentation</b>	
Related documentation	Independent School Standards British Schools Overseas Standards