



Política de Supervisión del Alumnado y Alumnado Perdido

Colegio Europeo de Madrid

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:

Edades de alumnos/as	Horario
0 a 6 años	9h30 a 16h15
6 a 12 años	9h00 a 16h45
12 a 16 años	9h00 a 16h45
17 a 18 años (o más)	9h00 a 15:10

1. Principio de la jornada

1.1 Cuando llegan al colegio, los/las alumnos/as:

Procedimiento para Juniors Infants

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.

La organización es la siguiente:

De 8:00 a 8:30, conforme los padres van llegando al colegio, la persona de recepción lleva a los alumnos al comedor de Infantil.

A las 8h30 una profesora lleva a los bebés y alumnos de 1 años al aula de 1, 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, la profesora de bebés sube con los bebés a su aula y los alumnos de 2º ciclo se quedan en el comedor o salen al patio.

Otra profesora se queda dando apoyo a recepción en la puerta de entrada.

A las 9h está 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 9:15 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 entran 2 profesoras a sus aulas.

A las 9:30 entra 1 profesora 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 Juniors PYP Primary (1º a 5º)

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 5º 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.

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

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.

Procedimiento para Seniors MYP Secondary (de 6º EP a 4º ESO) y Bachillerato

La jornada escolar comienza a las 9h00 y termina a las 16h45 para secundaria y de 9h00 a 15h10 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 el aula de Estudio 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 Toddle. 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.

1.2 Supervisión de puertas y pasillos en Juniors Primary y Seniors.

Las puertas de entrada estarán controladas por personal docente entre las 8h50 y las 9h00 en Juniors Primary y en Seniors.

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.

1.3 Los/las alumnos/as que llegan en autobús, llegan al patio y si ya son las 8h50 o más tarde, suben directamente a sus clases. Los alumnos de 1º a 5º EP, son acompañados por el monitor hasta sus clases correspondientes.

Si todavía no son las 8h50, los alumnos se dirigen al comedor donde hay un profesor de guardia con los alumnos que tienen servicio de guardería o desayuno.

El monitor lleva control de las ausencias y comunica al profesor responsable de acogerlos si hay alguna ausencia, ya sea justificada o no para que el profesor pueda añadirlo en la plataforma Toddle.

2. Organización durante los recreos y la hora de comer

1.1 El recreo se organiza de la siguiente manera:

Procedimiento para Juniors Infants

El primer ciclo tiene el momento de patio de 10:30 a 11:00 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 Juniors PYP Primary (1º a 5º de EP)

Los alumnos saldrán de sus clases acompañados por sus profesores hasta el patio donde cogen la merienda y están permanentemente acompañados por personal docente. El patio dura entre las 10h55 y las 11h25.

A las 11h25 los profesores correspondientes bajan al patio a recoger a sus clases y las suben en fila hasta el aula correspondiente.

Procedimiento para Seniors MYP/ESO (6º EP a 4º ESO)

Los alumnos bajan solos a las 11h50 hasta el patio donde cogen la merienda y se quedan hasta las 12h15 acompañados permanentemente por dos o tres profesores. A las 12h15 toca el timbre y las clases hacen fila para esperar al profesor correspondiente que les sube a clase en fila y por orden.

Procedimiento para bachillerato

Los alumnos de Bachillerato tienen la posibilidad 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.

Durante el recreo, la supervisión se organiza de la siguiente manera:

La Head of Juniors y la Head of Seniors establecen un turno de guardias que se comunica a todo el personal docente a principios de curso junto con sus horarios. En caso de haber alguna ausencia, se establece una sustitución para dicho puesto de vigilancia. El profesor nunca se va del patio antes de que llegue el siguiente turno, independientemente de que sea la hora del cambio de turno o no. Los patios siempre están supervisados por varios miembros del personal docente. Cuando termina el patio y los profesores bajan a recoger a sus clases, los miembros del personal que han hecho guardia deben asegurarse de que todas las clases están acompañadas por un profesor y están preparadas para subir a sus clases. En ese momento termina el turno de vigilancia del profesor.

1.2 La comida se organiza de la siguiente manera:

Procedimiento para Juniors Infants

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 Juniors PYP (1º a 5º EP)

Los alumnos comen a las 13:15 y van bajando al comedor acompañados por un profesor. En todo momento durante su tiempo de comedor están acompañados por personal del centro.

Procedimiento para Seniors MYP/ESO (6º EP a 4º ESO)

Los alumnos comen entre las 14:15 y las 15:30. 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.

Los alumnos de 4º ESO tienen la posibilidad, previa autorización anual por parte de los padres, de comer en el comedor del centro y salir del centro una vez han terminado de comer.

Entre las 15:30 y las 15:45, los alumnos tienen pequeñas asambleas y tiempo individual con el tutor (DTT).

Procedimiento para Seniors bachillerato

Los alumnos de bachillerato terminan su jornada a las 15:15. 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 personal no docente para las vigilancias de comedor.

En Secundaria 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.

3. Disposiciones específicas para los/las alumnos/as de Year 12/13/Bachillerato

3.1. Principio de la jornada:

Igual que el resto de sus compañeros.

3.2. Organización de los recreos:

Los alumnos de Bachillerato tienen la posibilidad 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.

3.3. Comida:

Los alumnos de bachillerato terminan su jornada a las 15:15. Los que comen en el comedor bajan a esa hora y pasan a comer.

4. Organización durante la salida del colegio

4.1 Se espera que los/las alumnos/as 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 Juniors Infants

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 Juniors PYP Primary (1º a 5º EP)

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 5º 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 5º EP serán entregados en mano a sus padres o personas autorizadas.

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 Aula de Estudio donde un profesor supervisa la llegada, el comportamiento y la salida de estos alumnos.

Procedimiento para Seniors MYP/ESO (6º EP a 4º ESO)

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 una anotación en la agenda del alumno o mediante correo al tutor o a secretaría. 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 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 Aula de Estudio donde un profesor supervisa la llegada, el comportamiento y la salida de estos alumnos.

Procedimiento para Seniors Bachillerato

Los alumnos de Bachillerato terminan su jornada escolar a las 15:10. Los que se quedan a comer en el comedor del centro bajan directamente a las 15:10. 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.

4.2 Los alumnos que viajan en autobús:

Procedimiento para Juniors Infants

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 secretaría por teléfono o mediante correo electrónico.

Procedimiento para Juniors PYP Primary (1º a 5º EP)

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 secretaría. Esta información se hará llegar al personal de secretaría por la mañana cuando se entreguen los registros de asistencia.

De 1º a 5º de Primaria los alumnos serán recogidos por el monitor del autobús.

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.

Procedimiento para Seniors MYP/ESO (6º EP a 4º ESO)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 secretaría 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 cumplimentar el apartado correspondiente en la plataforma Toddle.

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

5.1. Si un/a alumno/a no es recogido/a antes de las 17:00, debe ser acompañado al Aula de estudio (o en su defecto European Class) Si un/a alumno/a no es recogido/a antes de las 17h00 debe ser acompañado al Aula de Estudio. 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 al Aula de Estudio para que el alumno pueda bajar para marcharse con ellos.

5.2. El siguiente procedimiento se aplica si un/a alumno/a no es recogido/a:

Si a las 18h00 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 tomar una decisión al respecto. El personal de recepción sólo se podrá marchar si hay un miembro del equipo de liderazgo a cargo de la situación.

6. Actividades Extraescolares

6.1 Cuando asisten a una actividad extraescolar, los/las alumnos/as son supervisados/as por adultos. El adulto es responsable de pasar lista. En el caso de que el alumno no esté y no tengamos autorización de la ausencia por parte de los padres, se llamará a la familia para obtener información sobre dicha ausencia.

Los alumnos de 1º a 5º EP son recogidos en grupo de la puerta de salida (en la que están junto con el resto de su clase y con el profesor acompañante) y acompañados por el monitor de la extraescolar hasta el lugar en el que se desarrolla dicha actividad. Los más mayores se dirigen de manera autónoma hasta la actividad.

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

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

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

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