

# COGNITA

## Política de Supervisión de Alumnos Y Alumnos Perdidos

### ESPAÑA

### Septiembre 2021



COLEGIO  
EUROPEO  
DE MADRID

### 1 Introducción

- 1.1 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.
- 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      |
|-------------------|--------------|
| 0 a 6 años        | 9h00 a 16h45 |
| 6 a 12 años       | 9h00 a 16h45 |
| 12 a 16 años      | 9h00 a 16h45 |
| 17 a 18 años      | 9h00 a 15h00 |

### 3 Principio del día

- 3.1 Cuando llegan al colegio:

#### Procedimiento para Infantil (BEBIN)

- Existe un servicio de guardería de 7:00 a 9:00h para todos los alumnos y se organiza cada año en función de la demanda.

Este curso la organización ha sido la siguiente:

- De 7:00 a 8:00, conforme los padres van llegando al colegio, los padres van dejando a los alumnos en el comedor de Infantil, esto incluye también a los alumnos del CEM.
- A las 8:00 un profesor del CEM recoge a los alumnos de primaria y secundaria para llevarlos al otro edificio, a las 8h30 la profesora de bebés va a su aula con los alumnos que hayan entrado de su nivel y otra educadora se queda con todos los alumnos de Infantil.
- A las 8:45 se queda una profesora con los alumnos de EI1, otra profesora entra y recoge a los alumnos de EI2 y se los lleva a su aula y otra educadora recoge a los de 2º ciclo para llevarlos a otra aula o patio si hace buen tiempo.
- A las 9:20 los alumnos de 2º ciclo se dividen en sus tres niveles: La educadora de EI3 se los lleva a su aula, la educadora de EI4 los lleva al aula correspondiente y la de EI5 a su aula.
- A las 9:00 los alumnos de EI1 se dividen en 2 aulas; una educadora en cada aula.
- A las 9:00 los monitores de los autobuses acompañan a los niños a su clase.
- 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.

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

- Existe un servicio de guardería y desayuno de 8h00 a 8h45.
- Los alumnos empiezan a entrar por grupos, de 6º de primaria a 1º de primaria, a las 8h50 por la Puerta 1 y pasan al Patio 2 para formar filas. Desde allí, cada profesor recogerá su fila y la hará subir a clase.
- 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 secretaría (puerta 2) para anotar el retraso y modificar la ausencia. Posteriormente serán acompañados hasta su clase por personal no docente.
- 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 15h00 para Bachillerato. Los padres dejarán y recogerán a sus hijos a las horas indicadas en la puerta 2. 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 dos profesores hacen guardia de pasillo hasta que empiezan las clases a las 9h00. Entre las 9h00 y las 9h05 se permitirá a los alumnos entrar a sus clases y la puerta principal permanecerá abierta. Los alumnos que llegan al centro después de las 9h05 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 profesor que está de turno en la biblioteca se ocupa de cambiar las ausencias por retrasos a medida que los alumnos van llegando a la biblioteca. Desde secretaría controlarán las ausencias para llamar a los padres.

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

- Las puertas de entrada estarán controladas por personal docente que se ocupará de desinfectar las manos de los alumnos, así como de la toma de temperatura.
- 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.

3.3 Los alumnos que llegan en autobús llegan al Patio 1 y suben directamente a sus clases correspondientes.

## 4 Organización de los recreos

4.1 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 para ir a desayunar y que los alumnos nunca estén sin vigilancia de más de una profesora.
- 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 13h45, lunes miércoles y viernes hasta las 14:45. Martes y jueves realizan un taller artístico las 14h05.

- **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 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 secundaria**

Los alumnos bajan solos a las 11h40 hasta el patio donde cogen la merienda y se quedan hasta las 12h10 acompañados permanentemente por dos profesores. A las 12h10 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 salen al patio entre las 11h40 y las 12h10. Al terminar el tiempo de patio cada grupo vuelve a su aula para empezar las clases.

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

En todo momento hay dos o tres profesores acompañando a los alumnos en su tiempo de patio de manera que se pueda estar pendiente de cualquier incidente que pueda ocurrir.

Los profesores no abandonarán su puesto hasta que llegue el profesor que les vaya a sustituir.

## **5 Organización durante la comida**

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

- **Procedimiento para Infantil**

- El primer ciclo come de 12:30 a 13:00 aproximadamente y realizan su momento de siesta de 13:00 a 14:45.

El segundo ciclo come de 13:00 a 13:45 y luego salen al patio.

- **Procedimiento para primaria**

Los alumnos salen a comer entre las 12h25 y las 14h05 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 14h05 y las 15h05. 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 y respetando las medidas de seguridad sanitarias establecidas a día de hoy.

- **Procedimiento para bachillerato**

Los alumnos de bachillerato terminan su jornada a las 15h00. Los que comen en el comedor bajan a esa hora y pasan a comer.

5.2 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.
- Un profesor pasa lista en la puerta del comedor para evitar que los alumnos no asistan a la comida y controlar así cualquier posible ausencia.

## 6 Final del día

6.1 Se espera que los alumnos 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 12:30 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 los alumnos de primer ciclo 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.

A las 16h45 los padres de 2º ciclo podrán recoger a sus hijos en la puerta principal. Si no meriendan se les recoge a las 16h30.

Las familias que contraten servicio ampliado podrán dejar a los alumnos hasta las 19:00 como hora máxima. Estos alumnos se organizarán en función del número de alumnos por nivel.

### • 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. 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 16h45 los alumnos que han terminado su jornada van saliendo por las dos puertas principales del centro. Los alumnos de primaria salen por la puerta 1 por grupos de manera escalonada donde hay un profesor que supervisa la salida hasta las 17h00.

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 una anotación en la agenda del alumno. 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 17h45 los alumnos que han terminado su jornada van saliendo por la puerta 2 donde un profesor supervisa la salida hasta las 17h00.

A las 17h00 los alumnos tienen dos posibilidades. Por un lado, los que tienen refuerzos se van a sus clases de refuerzo. A las 18h00, cuando los alumnos terminan el refuerzo salen por la puerta 1 que es ya la única que permanece abierta bajo la supervisión de la secretaria. 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 15h00. Los que se quedan a comer en el comedor del centro bajan directamente a las 15h00. Los que comen fuera salen por la puerta 1 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.

### 6.2 Los alumnos que viajan en autobús:

- **Procedimiento para Infantil**

A las 17:00 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 Primaria**

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 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.

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 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 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 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

- 7.1 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 Secretaría desde donde avisarán a biblioteca para que el alumno pueda bajar para marcharse con ellos.
- 7.2 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 secretaría solo se podrá marchar si hay un miembro del equipo de liderazgo a cargo.

## 8 Actividades Extraescolares

- 8.1 Cuando asisten a una actividad extraescolar, los alumnos son supervisados por adultos. El adulto es responsable de pasar lista.
- 8.2 Ningún alumno debe salir sin la autorización del adulto que lidera la actividad.
- 8.2 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

- 9.1 El personal de Educación Física supervisa los alumnos cuando se encuentran en partidos deportivos.
- 9.2 Se les informa a los padres del horario de finalización del evento.
- 9.3 Ningún alumno debe salir sin la autorización del adulto que lidera la actividad.

9.3 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

10.1 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.

10.2 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.

### 11 Salir del colegio durante día

11.1 Se espera que los alumnos se queden en el colegio durante toda la jornada, al 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.

### 12 Disposiciones específicas para los alumnos de Bachillerato (Year 12/13)

12.1 Los alumnos de Bachillerato terminan su jornada escolar a las 15h00, 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

13.1 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.

13.2 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.

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

### 15 Asistencia Médica

15.1 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

16.1 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 que permanecerán siempre cerrados con llave.



### 17 Alumnos Perdidos o Desaparecidos

17.1 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 el tutor 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 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 al Director Ejecutivo o a la Directora y al *Director of Education* 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. El Director Ejecutivo, 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. El Director General 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 o 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 al Director Ejecutivo o a la Directora.

Todas las situaciones cercanas al peligro también se notificarán al Director de *Educación* 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 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.

17.2 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 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 la visita educativa de la lista de estos niños potencialmente sensibles.

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.

### ANEXO 1

#### 1.-MEDIDAS EXCEPCIONALES POR COVID 19 (septiembre 2021)

Debido a la situación sanitaria puede haber medidas excepcionales. (Consultar el Plan de Contingencia)

## Pupil Supervision and Lost & Missing Children Policy

---

| <b>Propiedad y Consulta</b> |  |
|-----------------------------|--|
| Patrocinador                | Group Legal Counsel  |
| Autor                       | Regional Safeguarding Lead   |
| Consulta Abril 2017         | Heads at: Breaside Prep, Salcombe Prep, Meoncross, Polam and Southbank Hampstead.<br>Assistant Directors of Education: Robin Davies and Danuta Tomasz. |

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

| <b>Aplicación del Documento</b> |     |
|---------------------------------|-----|
| Inglaterra                      | No  |
| Gales                           | No  |
| España                          | Yes |
| Suiza                           | No  |
| Italia                          | No  |

| <b>Control version</b> |   |
|------------------------|---|
| Fecha implementación   | Septiembre 2021   |
| Fecha revisión         | Revisión y actualización para implementación en septiembre 2023 |

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