



Política de Supervisión del Alumnado y Alumnado Perdido

Septiembre 2025

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

1. Introducción

1.1 TEMS se toma muy en serio su responsabilidad de garantizar que los alumnos sean supervisados adecuadamente en todo momento para garantizar su seguridad mientras se encuentran en las instalaciones escolares o en las visitas fuera de la escuela. El personal que supervisa tiene en cuenta nuestra Política de salvaguardia y protección infantil, la Política contra el acoso y nuestros requisitos de salud y seguridad. Esta política se aplica a todos los cursos.

Esta política se aplica a todos los niños, incluidos los de 'Early Years.'

2. Jornada Escolar

2.1 La jornada escolar es la siguiente:

Infants – Nursery & Reception, Voyager House	9.00 – 16.30
Years 1 and 2 – Discovery House	9.00 – 16.30/16.40
Juniors	9.05 – 16.40
Seniors	9:05 – 16.40
Bachillerato, IB y A Levels	9.05-16.40

3. Inicio del día

3.1 Cuando los alumnos llegan a la escuela, se espera que:

Los alumnos de infantil entran en el edificio y van directamente a clase donde su maestra está esperando. El personal se coloca estratégicamente en la puerta, el jardín delantero y a lo largo de las rampas para supervisar a los niños.

Para los alumnos de Infantil que llegan en autobús, son supervisados en el patio por monitores hasta las 8.55. A las 8.55 se dirigen a sus aulas acompañados por ayudantes.

Los alumnos de Juniors y Seniors permanecen en el patio hasta las 9.00. El personal se coloca estratégicamente en las puertas del campus de la escuela, en el estacionamiento y en el área del patio. A las 9.00 entran al edificio y van directamente a clase.

4. Tiempo de descanso

4.1 Durante los tiempos de patio, se aplican las siguientes disposiciones: El personal docente realiza tareas de supervisión durante todo el año académico, en todas las áreas de la escuela. En particular, alentamos al personal a estar atento a los alumnos que interactúan de una manera que podría considerarse intimidación, o a los alumnos que parecen angustiados, así como a prevenir cualquier accidente.

5. La hora del almuerzo

5.1 Durante el almuerzo, se implementan los siguientes arreglos: El personal está de servicio tanto en el comedor y en los patios. La enfermera de la escuela siempre está disponible durante la hora del almuerzo infantil.

5.2 En días de lluvia, los niños de Infants son supervisados en sus aulas. Alumnos de Juniors y Seniors están supervisados en el área del patio cubierto.

6. El final del día escolar

6.1 Se espera que los alumnos abandonen las instalaciones a la hora establecida, a menos que asistan a una actividad extraescolar. Ningún alumno puede estar en ninguna otra área de la escuela a menos que esté bajo la supervisión directa de un adulto autorizado.

6.2 Los alumnos de la escuela secundaria que viajan en autobús se dirigen al autobús correspondiente en el área de estacionamiento. Los alumnos de Infantil y Junior son acompañados por un miembro del personal al autobús correspondiente, a menos que asistan a una actividad extraescolar.

7. Arreglos de no recolección al final del día escolar formal

7.1 Si un alumno de Infantil no es recogido de la escuela antes de las 16.55, debe ser llevado al comedor de Discovery House donde esperará con un miembro del personal, quien se pondrá en contacto con los padres para organizar la recogida. Si un alumno de Junior o Senior no es recogido antes de las 17.00 horas, será llevado a la entrada del Campus Explorer donde esperará con un miembro del personal, quien se pondrá en contacto con los padres para organizar la recogida.

7.2 Se seguirá el siguiente procedimiento cuando no se recoja a un alumno: El CPC será contactado o el Director, quien se pondrá en contacto con los Agentes Tutores.

8. Actividades extracurriculares

8.1 Cuando asisten a una actividad extraescolar, los alumnos son supervisados por adultos autorizados. El adulto es responsable de tomar una nota de registro en la actividad. Cuando un niño no llega como se esperaba a la actividad, el líder del club se comunicará con el coordinador extracurricular, quien tomará medidas, por ejemplo, comunicarse con el maestro de la clase / oficina de la escuela / padres.

8.2 Ningún alumno debe salir sin la autorización del adulto que dirige la actividad, sujeto a acuerdos de entrega adecuados y acordados.

8.3 Se seguirá el siguiente procedimiento cuando no se recoja un alumno: Se contactará con el CPC o con el Director, quien se pondrá en contacto con los Agentes Tutores.

9. Eventos deportivos

9.1 El personal de educación física supervisa a los estudiantes cuando están en los partidos. Otro personal docente también puede supervisar viajes de educación física con un gran número, por ejemplo, atletismo y eventos de campo traviesa.

9.2 Se informa a los padres si su hijo está fuera en un evento deportivo..

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

9.4 Se seguirá el siguiente procedimiento cuando no se recoja un alumno: Se contactará con el CPC o Director, quien se pondrá en contacto con los Agentes Tutores.

10. Viajar hacia y desde la escuela en autobuses

10.1 La legislación española establece que una ruta de autobús escolar debe tener un monitor/acompañante a bordo del vehículo en todo momento cuando el 50% o más de los estudiantes que viajan sean menores de 12 años. *Real Decreto 443/2001*. Se espera que los alumnos se comporten de manera responsable y sigan las instrucciones del conductor. Esto incluye usar el cinturón de seguridad en todo momento. Nuestra expectativa es que todas nuestras rutas del hogar a la escuela y todos los demás servicios de transporte, como los viajes, tengan acompañantes a bordo.

10.2 El director se reserva el derecho de prohibir que un alumno específico viaje en transporte patrocinado por la escuela si su comportamiento no cumple con el estándar requerido.

11. Salir del colegio durante el día escolar

11.1 Se espera que todos los alumnos estén en el colegio durante todo el día a menos que tengan un permiso específico para salir.

12. Disposiciones específicas para el Sixth Form

12.1 Los alumnos de bachillerato pueden abandonar el centro en el recreo y en la hora del almuerzo con el permiso de los padres dado a principios de año.

13. Deberes de supervisión

13.1 Se espera que todos los miembros del personal hagan deberes de supervisión durante el recreo y la hora del almuerzo. Para obtener más información sobre las vigilancias del personal, consulte la rotación de vigilancias.

13.2 Todas las clases serán supervisadas por el profesor correspondiente y en determinadas materias, durante por ejemplo: comida, arte y ciencia; El profesor puede contar con el apoyo de un técnico.

14. Supervisión durante las lecciones de educación física

14.1 Las clases de educación física son supervisadas por miembros del personal docente. Cuando los alumnos se cambian o se duchan, los maestros deben tener en cuenta tanto su responsabilidad de supervisión adecuada como la necesidad de la privacidad del alumno, teniendo debidamente en cuenta la Política de Salvaguardia y Protección Infantil.

15. Apoyo médico

15.1 Hay un oficial de bienestar cualificado de guardia de 9.00 a 17.00 todos los días. Está disponible para administrar primeros auxilios, para ayudar si alguien está enfermo o herido y para hacer frente a cualquier accidente o emergencia. Un alumno que se sienta mal durante el día debe presentarse en la recepción y se contactará con la enfermera.

16. Supervisión en ubicaciones remotas

16.1 Algunas zonas potencialmente peligrosas de la escuela están fuera del alcance de los alumnos no supervisados. Estos incluyen laboratorios de ciencias, áreas de mantenimiento, y la cocina.

17. Niños perdidos o desaparecidos

17.1 En el caso de que un niño se pierda o desaparezca mientras se encuentra en el colegio, seguiremos el siguiente procedimiento:

Para los niños en Infants y Juniors, solo debemos dejar a los niños al cuidado de personas que nos hayan sido notificadas por los padres / cuidadores con anticipación, y debemos asegurarnos de que los niños no salgan de las instalaciones sin supervisión. Debemos tomar todas las medidas razonables para evitar que personas no autorizadas entren en las instalaciones y tener un procedimiento acordado para verificar la identidad de los visitantes.

El miembro del personal que nota que un estudiante está ausente verifica que el estudiante no esté con la enfermera, luego revisa el registro o habla con la secretaria para verificar si el niño está enfermo, se ha ido a casa o ha abandonado temporalmente el sitio para una cita.

La secretaria informa al Jefe de Departamento, quien alerta al resto del personal de la posible desaparición. El mensaje dirá: Código Rojo – 'Nombre del niño'. En este punto, se toma nota del momento de la desaparición. El personal debe responder al mensaje con un avistamiento positivo o negativo. Si queda alguna duda sobre dónde está el niño, el equipo realizará una búsqueda inmediata en las siguientes áreas:

Infants:

Ayudantes de Nursery y Reception: las salas y baños de Nursery y Reception, aulas al aire libre. Oficina de la escuela - Biblioteca, Sala de profesores, Aseo del personal, Sala de reuniones de padres, Comedor, Usos múltiples, Cocina, zona de papeleras.

Ayudantes de Year 1 y 2 – Aulas de Year 1 y 2, baños de Year 1 y 2, áreas al aire libre (tanto nivel superior como inferior), rampa, área de arena.

Si el niño sigue desaparecido, el Jefe de Departamento llama y alerta a la policía. Pone a su disposición una descripción completa y una foto del niño a su llegada, así como el tiempo estimado de desaparición.

Juniors y Seniors:

Oficina y administración de la escuela : oficinas, baño del personal, salón de actos

Profesores de Year 3 y 4 : aulas de Year 3 y 4, incluidas áreas al aire libre, biblioteca Junior, baños para estudiantes.

Profesores de Year 5 y 6 – Aulas de Year 5 y 6, incluidas las zonas exteriores, sala de trabajo de Juniors

Jefe de Juniors – Comedor, garaje, patio al aire libre y campo deportivo incluyendo pista detrás.

Personal de Seniors en clases: aulas y baños del 1er y 2do piso, incluido el Ágora y la terraza.

Jefe de Seniors – Área de mesa de ping pong y pista detrás de las aulas Junior.

Si el niño sigue desaparecido, el jefe de departamento llama y alerta a la policía. A su llegada, se les pone a su disposición una descripción completa y una foto del niño, así como el tiempo estimado de desaparición.

Luego, otros niños se mantienen dentro de sus aulas todos juntos con todas las puertas cerradas. Se tranquilizan y participan en actividades tranquilas hasta que se localiza al estudiante desaparecido.

Todo el personal debe tomar un teléfono móvil y presentarse en la oficina cada 10 minutos. Luego deben comenzar una búsqueda de un área más amplia. Cada grupo debe llevar un teléfono móvil. Se deben usar chaquetas de alta visibilidad. El Jefe de Departamento debe informar a los grupos de búsqueda de la dirección del niño desaparecido, ya que es posible que intente volver a casa.

Si el niño no es encontrado después de esta búsqueda inicial y/o aproximadamente 10 minutos desde el informe inicial de su desaparición, la oficina del colegio informará al Director y al Subdirector de Educación (Oficina Central de Cognita).

El CPC en la escuela será notificado de inmediato y se asegurará de que los padres hayan sido informados. Todos los contactos de emergencia relevantes para los niños se utilizarán para informar a los padres / cuidadores en consecuencia. El Director, o miembro de SLT en ausencia del Director, decidirá en qué momento se llamará a la policía.

Hasta el momento en que el niño sea devuelto de manera segura al cuidado de los padres / cuidadores, el Director sigue siendo responsable del cuidado y bienestar del niño, incluso fuera del sitio.

Tan pronto como sea posible, el Director completará el Formulario de Notificación de Incidentes Graves (SIRF).

17.2 En el caso de que se considere que un niño se ha perdido o desaparecido mientras está de excursión, seguiremos el siguiente procedimiento:

El líder de la visita debe garantizar la seguridad de los alumnos restantes. Al menos dos adultos deben permanecer con ellos, mientras que uno o más adultos deben comenzar inmediatamente a buscar al niño. Si el niño no se encuentra dentro de los 5 minutos, el líder de la visita debe comunicarse con la policía llamando al 112.

El líder de la visita debe alertar a la oficina de la escuela, o en el caso de ser fuera del horario escolar, al contacto escolar designado para el viaje, que contactará con la policía. La escuela hará arreglos para notificar a los padres en consecuencia.

Version control:

Ownership and consultation	
Document Sponsor	Chief Education Officer
Document Author / Reviewer	Regional Safeguarding Lead (RSL)
Consultation & Specialist Advice	
Document application and publication	
England	No
Wales	No
Spain	Yes
Switzerland	No
Italy	No
Version control	
Current Review Date	September 2025
Next Review Date	September 2026
Related documentation	
Related documentation	Independent School Standards British Schools Overseas Standards