

Política de Supervisión del Alumnado y Alumnado Perdido

TEMS

SPAIN

2026

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

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.'

La jornada escolar se organiza de la siguiente manera:

Infants	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

1. Principio de la jornada

- 1.1. 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. Los alumnos de Juniors y Seniors permanecen en el patio hasta las 8.55. El personal se coloca estratégicamente en las puertas del campus de la escuela y en el área del patio. A las 8.55 entran al edificio y van directamente a clase.

2. Organización durante los recreos y la hora de comer

- 2.1. El recreo se organiza de la siguiente manera: 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.
- 2.2. La comida se organiza de la siguiente manera: El personal está de servicio tanto en el comedor y en los patios. Personal del colegio formada en primeros auxilios siempre está disponible durante la hora del almuerzo infantil.
- 2.3. 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 o en sus aulas.

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

- 3.1. Los alumnos de Sixth Form pueden abandonar el centro en el recreo y en la hora del almuerzo con el permiso de los padres dado a principios de año.

4. Organización durante la salida del colegio

- 4.1. Se espera que los/las alumnos/as se queden en el colegio durante toda la jornada, a no ser que tengan un permiso específico para salir. Deben abandonar 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. El siguiente procedimiento se aplica si un/a alumno/a no es recogido/a: 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.

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, El CPC será contactado o la Directora, quien se pondrá en contacto con los Agentes Tutores.

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. 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.
- 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 contactará con el CPC o con la Directora, quien se pondrá en contacto con los Agentes Tutores.

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