

COGNITA

Política de Supervisión de Alumnos Y Alumnos Perdidos

ESPAÑA

Septiembre 2022

1 Introducción

- 1.1 TEMS 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
Early Years	9.00-16.30
Years 1 and 2	9.00-16.40
Juniors	9.05-16.40
Seniors	9.00-16.45
Sixth Form	9.00-16.45

3 Principio del día

- 3.1 Cuando llegan al colegio, los alumnos deben ir a clase.
- 3.2 Antes del comienzo de la jornada, la supervisión se organiza de la siguiente manera: de 8.45 a 8.55 alumnos de Juniors y Seniors pueden ir al patio, donde un adulto les supervisará.

4 Organización de los Recreos

- 4.1 Los recreos se organizan de la siguiente manera: los alumnos irán a su zona designada.
- 4.2 Durante el recreo, la supervisión se organiza de la siguiente manera: hay adultos en todas las áreas para supervisar a los alumnos.

5 Organización durante la comida

- 5.1 El horario de la comida se organiza de la siguiente manera: los alumnos comerán en su comedor designado.
- 5.2 Durante la comida, la supervisión se organiza de la siguiente manera: hay adultos supervisando en los comedores y en las áreas de juegos fuera para cuando terminan de comer los alumnos.

6 Final del día

- 6.1 Se espera que los alumnos marchen del colegio y del recinto a las 17.00 al menos que asistan a una actividad extraescolar.

7 Organización para los alumnos que no hayn sido recogidos al final del día

- 7.1 Si un alumno no es recogido antes de las 17.00, debe ir a Recepción. Los alumnos de Infants y Juniors serán acompañados a Recepción por un adulto.
- 7.2 El siguiente procedimiento se aplica si un alumno no es recogido: la recepcionista llamará a sus padres y se quedará con él hasta que le recojan.

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.
- 8.3 El siguiente procedimiento se aplica si un alumno no es recogido: el profesor de la actividad llamará a los padres y se quedará con el alumno hasta que le recojan.

9 Partidos o eventos deportivos

- 9.1 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
- 9.2 Se informa a los padres si un alumno está en una visita escolar. Siempre regresan antes del final del día escolar.
- 9.3 Ningún alumno debe salir sin la autorización del adulto que lidera la actividad.
- 9.4 El siguiente procedimiento se aplica si un alumno no es recogido: se llamará a sus padres y se le supervisará hasta que se le recoja.

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 el 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.

12 Disposiciones específicas para los alumnos de Year 12/13/Bachillerato

- 12.1 Los alumnos de Y12/13/Bachillerato pueden salir durante sus recreos y a la hora de la comida después de obtener permiso de los padres al principio del curso. También pueden salir antes cuando no tienen clase obligatoria durante la última clase del día.

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 En el colegio hay una persona cualificada desde las 9.00 a las 17.00 todos los días. Está disponible para primeros auxilios, para ayudar si alguien se lesiona o para gestionar accidentes o emergencias. Un alumno que se encuentra mal durante el día debe informar a la enfermera escolar.

16 Supervisión en Lugares Remotos

- 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.....

17 Alumnos Perdidos o Desaparecidos

- 17.1 En el caso de un alumno perdido o desaparecido en el recinto del colegio, seguiremos este procedimiento:

Para los niños en Infants y Juniors, solo debemos entregar a los niños al cuidado de personas que nos han 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.

17.2 El miembro del personal que nota que un niño está ausente verifica que el niño no esté con la enfermera y luego verifica 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.

17.3 El secretario informa al Jefe de Departamento que alerta al resto del personal de la posible desaparición. El mensaje será: 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 se encuentra el niño, el equipo realizará una búsqueda inmediata en las siguientes áreas:

Ayudantes de Infants y recepción: las salas de Nursery y Reception, los baños de Nursery y Reception, las aulas al aire libre.

Oficina - Biblioteca, Sala de personal, Aseo del personal, Sala de reuniones para padres, Comedor, Usos múltiples, Cocina, área de contenedores.

Ayudantes de Year 1 y 2: aulas de Year 1 y 2, baños de Year 1 y 2, áreas al aire libre (nivel superior e inferior), patio de recreo junior y senior, rampa, área de arena.

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

17.4 En todos los departamentos se seguirá el mismo procedimiento. Los miembros del personal disponibles buscarán en las siguientes áreas:

En Juniors:

Equipo 1 – salón de actos, gimnasio, aseos de planta baja y aulas de planta baja.

Equipo 2 – sala de personal, baños del primer piso y aulas del primer piso.

Equipo 2 – Aulas de Year 5 y 6, aseos y terraza

Pupil Supervision and Lost & Missing Children Policy

Equipo 3 – Área de arena, rampa, patio principal, área de césped, baños al aire libre, oficina de educación física, oficina de mantenimiento.

En Seniors:

Equipo 1: aulas de planta baja, oficinas, sala de enfermeras, sala de psicólogos, baños y exteriores.

Equipo 2 – 1ª planta aulas, sala de trabajo, seminario y aseos

Equipo 3 – 2 aulas y aseos de la planta 2.

Si el niño aún no ha sido encontrado, el Jefe de Departamento se pone en contacto con los otros Jefes de Departamento para organizar un registro de los otros dos edificios.

Otros niños se mantienen dentro de sus aulas juntos con todas las puertas cerradas. Se tranquilizan y leen un cuento u otra actividad tranquila.

Todo el personal debe llevar un teléfono móvil e informar 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 bien puede intentar irse a casa.

En todo momento, los padres pueden estar seguros de que todos los niños permanecen dentro del entorno seguro de nuestra escuela / entorno, incluida la asistencia a visitas. Nos aseguramos de que se tomen las precauciones adecuadas para evitar que los niños desaparezcan.

17.5 Si se descubre que un niño abandona las instalaciones sin el permiso de la escuela y los padres, se considerará que ha infringido el código de conducta de la escuela y el Director considerará la aplicación de sanciones apropiadas y proporcionadas en consecuencia.

Es responsabilidad de los padres asegurarse de proporcionar información correcta y actualizada de manera oportuna y conocer los procedimientos para la entrega de su hijo.

17.6 Ningún niño abandona nuestra supervisión y cuidado sin un adulto adecuado. Para lograr este objetivo, operamos los siguientes procedimientos en nuestra escuela:

17.7 Si un profesor sospecha que un niño falta a una lección o actividad, se comunicará con un miembro de SLT y la oficina de inmediato. Todos los niños restantes se mantendrán seguros en un lugar seguro con la supervisión adecuada de un adulto, incluida la asistencia de otro personal de la escuela si es necesario.

El profesor a cargo tomará un recuento completo y lo comparará con el registro; generalmente el maestro de clase o la persona nominada.

Un miembro del personal hará una búsqueda exhaustiva del edificio y / o el sitio y los alrededores inmediatos, incluidas las áreas de almacenamiento y los baños. Se realizará una revisión exhaustiva de todas las salidas, para garantizar que todas las puertas / portones estén cerrados y que no haya otra forma en que un alumno podría haber abandonado el sitio.

Si se descubre algo, el miembro de SLT debe ser informado de inmediato.

Se verificarán las siguientes listas que se encuentran en la oficina de la escuela: registro de asistencia y registros fuera del sitio. Si el niño no es encontrado después de esta búsqueda inicial y / o aproximadamente 10 minutos desde el informe inicial de que se considera desaparecido, la oficina de la escuela informará al Director y Subdirector de Educación (Oficina Central de Cognita),

Pupil Supervision and Lost & Missing Children Policy

incluso cuando se encuentre a un niño deambulando o en riesgo de perderse o desaparecer. El oficial de salvaguardia designado en la escuela será notificado de inmediato y se asegurará de que los padres hayan sido informados por el profesor responsable. El Jefe, o miembro del SLT en ausencia del Jefe, decidirá en qué momento se llamará a la policía.

Todos los contactos de emergencia relevantes para los niños se utilizarán para informar a los padres / cuidadores en consecuencia. Sin embargo, hasta el momento en que el niño sea devuelto de manera segura al cuidado de los padres / cuidadores, el Jefe sigue siendo responsable del cuidado y el bienestar del niño, incluso fuera del sitio.

Tan pronto como sea posible, el Jefe completará el Formulario de Notificación de Incidentes Graves (SIRF) y lo enviará a la AP al Jefe de Instalaciones.

El líder de visitas (fuera del sitio) o el maestro responsable de la forma / clase harán un registro contemporáneo para proporcionar detalles completos del incidente en el libro de informes de incidentes de la escuela. También se hará una nota en el registro de asistencia de la escuela en consecuencia.

Las casi pérdidas también se registrarán e informarán al Subdirector de Educación y los detalles se proporcionarán por escrito al comité de gobierno de salvaguardia (SGC) de la escuela. Este informe debe describir los pasos que se están tomando para evitar cualquier incidente repetido, la comunicación con los padres y las acciones que se deben tomar después del proceso de evaluación de riesgos para mitigar el riesgo futuro. Cualquier política y procedimiento relevante debe ser revisado por la escuela y presentado al comité de cumplimiento del Reino Unido para su aprobación, a través del Jefe de Cumplimiento Educativo.

Todas las incidencias serán comunicadas al Jefe de Instalaciones, Oficina Central, para la atención de nuestras aseguradoras, según corresponda.

El personal debe tratar de recordar y escribir una descripción de lo que el niño llevaba puesto y cualquier característica distintiva. Si un niño desaparecido tiene alguna necesidad médica o de aprendizaje especial, entonces estos deben ser anotados para ser revelados a la policía u otras agencias.

Una búsqueda exhaustiva de las instalaciones debe continuar hasta que se encuentre al niño.

Tras el incidente

17.8 Es de interés para todos resolver lo que ha sucedido lo más rápido posible, de conformidad con una investigación justa y exhaustiva. Los hallazgos escritos de la investigación deben ser reportados por el Jefe a la Oficina Central de Cognita dentro de las 48 horas posteriores a la ocurrencia del incidente. La atención social de los niños de las autoridades locales debe ser informada de cualquier niño desaparecido en los primeros años, y nuestras autoridades locales habituales de salvaguardia y protección de la infancia siguieron.

Todas las políticas y procedimientos relevantes serán revisados inmediatamente y las revisiones presentadas formalmente al Subdirector de Educación para su aprobación dentro de los 5 días hábiles.

Los padres/cuidadores estarán involucrados en todo momento.

Tras la recepción de nuestro informe de investigación, el Director de Educación informará sus conclusiones sobre los próximos pasos para salvaguardar y promover aún más el bienestar de los niños bajo el cuidado de la escuela al comité de cumplimiento del Reino Unido. Cuando los padres/cuidadores sigan preocupados a pesar de las garantías informales de la escuela, pueden optar por utilizar el procedimiento de quejas de la escuela en consecuencia.

17.9 En el caso de un alumno perdido o desaparecido fuera del recinto del colegio, seguiremos este procedimiento:

El líder de la visita debe garantizar la seguridad de los alumnos restantes. Al menos dos adultos deben quedarse con ellos, mientras que uno o más adultos deben comenzar inmediatamente a buscar al niño. Si el niño no es encontrado dentro de los 5 minutos, el Líder de Visita debe comunicarse con la policía llamando al 999 (dentro del Reino Unido o un número equivalente similar si está en el extranjero).

El Líder de Visita debe alertar a la oficina de la escuela, o en el caso de ser fuera de horario, al contacto escolar designado para el viaje, que la policía ha sido contactada. La escuela hará los arreglos para notificar a los padres en consecuencia.

A continuación, se seguirán los procedimientos restantes descritos anteriormente en las secciones 4 y 5.

Monitoreo y Evaluación

Esta política y nuestros procedimientos se revisarán anualmente y con mayor frecuencia después de un incidente de casi accidente o falta de un niño. El cumplimiento de esta política se informa formalmente al Comité de Gobernanza de Salvaguardia (SGC) y el Jefe informa de cualquier cambio, incluidas las acciones de gestión en consecuencia. Si, como padre, no está satisfecho con la forma en que usted o su hijo son tratados por cualquier miembro del personal, debe considerar plantear su preocupación al Jefe. Puede resultarle útil consultar nuestro procedimiento formal de quejas para obtener orientación. Este procedimiento hace hincapié en la importancia de resolver cualquier inquietud de manera informal y lo antes posible. Esperamos que nuestros padres compartan cualquier inquietud informalmente con nosotros para que podamos mejorar continuamente la calidad de la educación en nuestra escuela. El equipo de liderazgo de nuestra escuela se asegura de que monitoreamos la calidad y el cumplimiento de nuestros informes de accidentes e incidentes en nuestras reuniones del comité de cumplimiento. La directora se asegura de que el personal esté suficientemente capacitado y experimentado para cumplir con las normas en todo momento; particularmente durante los viajes y visitas escolares. El Comité de Gobernanza de Salvaguardia (SGC) está presidido por un Presidente Independiente que mantendrá una visión general de la efectividad de esta política y la práctica escolar local a este respecto, proporcionando un escrutinio y desafío de gobernanza apropiados.

Propiedad y Consulta	
Patrocinador	Group Legal Counsel
Autor	Regional Safeguarding Lead Revisado por Alison Barnett RSL junio 2022
Consulta Abril 2017	Heads at: Breaside Prep, Salcombe Prep, Meoncross, Polam and Southbank Hampstead. Assistant Directors of Education: Robin Davies and Danuta Tomasz.

Destinatarios	
Destinatarios	Padres de alumnos de colegios Cognita Personal del colegio

Pupil Supervision and Lost & Missing Children Policy

Aplicación del Documento	
Inglaterra	No
Gales	No
España	Yes
Suiza	No
Italia	No

Control versión	
Fecha implementación	Septiembre 2022
Fecha revisión	Septiembre 2023

Documentación relacionada	
Documentación relacionada	Independent School Standards British Schools Overseas Standards