

COGNITA

Política de Supervisión de Alumnos Y Alumnos Perdidos

ESPAÑA

Septiembre 2019

1 Introducción

- 1.1 Hastings School 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:

Edificio	Horarios
Paseo de la Habana	9:00 – 4:00
Sobradíel	9:10 – 4:10
Bendición de Campos	9:10 – 4:10
Azulinas	9:10 – 4:10
LST - Year 3, 4, 5, 6	9:10 – 4:10
LST - Years 7,8,9	8:45 – 4:25
MM8 – Years 10 to 13	8:45 - 4:25

3 Principio del día

- 3.1 Cuando llegan al colegio, los alumnos
Pre-Nursery: ser llevado a su salón de clases y entregado a los adultos
Paseo de la Habana - aparte de Pre-Nursery los niños son llevados al patio de juegos y se quedan con los adultos supervisores
Sobradíel: los niños son entregados a los adultos supervisores en la puerta.
Bendición de Campos - los niños son entregados a los adultos supervisores en la puerta.
Azulinas: los niños son entregados a los adultos supervisores en la puerta.
LST - Year 3, 4, 5, 6: los niños son entregados a los adultos supervisores en la puerta.
LST y MM8 - Secundaria: los alumnos entran al edificio después de las 8:30
- 3.2 Antes del comienzo de la jornada, la supervisión se organiza de la siguiente manera: Hay un número suficiente de miembros en el personal de guardia en la puerta y en el patio de recreo para supervisar a los alumnos.
- 3.3 Para los alumnos que llegan en autobús, un miembro del personal los recibe del autobús. Para los alumnos de los primeros años, los monitores del autobús llevan a los niños al patio y se los entregan a los miembros del personal.

4 Organización de los Recreos

- 4.1 Durante el recreo, la supervisión se organiza de la siguiente manera: al menos dos miembros del personal tienen el deber de supervisar a los alumnos.

5 Organización durante la comida

- 5.1 Durante la comida, la supervisión se organiza de la siguiente manera: Al menos dos miembros del personal están de guardia en el patio de recreo, además del miembro administrativo del personal que controla a los alumnos que salen de las instalaciones para almorzar.

6 Final del día

- 6.1 Se espera que los alumnos marchen del colegio y del recinto a las 16:30 al menos que asistan a una actividad extraescolar.

- 6.2 Los alumnos que viajan en autobús, los recoge un miembro del personal en Early Years y Primary y la lista de los niños del autobús se entrega a cada monitor del autobús. Los alumnos de secundaria son revisados dentro y fuera de los autobuses por el monitor del autobús

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

- 7.1 El siguiente procedimiento se aplica si un alumno no es recogido: la secretaria de la escuela o el líder del edificio contratará a los padres después de las 4:40 pm. Los alumnos esperan ser recogidos en el área de recepción de cada edificio, supervisados por un monitor o una secretaria.

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 monitor se contacta a los padres.

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.

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. En la sección de Primaria, los alumnos que se van durante el día deben ser recogidos por un padre u otro coleccionista autorizado y firmar un formulario de recogida. A los alumnos secundarios solo se les permite salir después de un permiso escrito o verbal otorgado por un padre.

12 Disposiciones específicas para los alumnos de Year 12/13

- 12.1 Los alumnos de Year 12/13 pueden salir de las instalaciones a la hora del almuerzo. Deben usar un sistema de tarjeta o una huella digital al entrar y salir.

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

15 Asistencia Médica

15.1 Hay un socorrista calificado en servicio todos los días. Están disponibles para administrar primeros auxilios, para ayudar si alguien está enfermo o lesionado, y para hacer frente a cualquier accidente o emergencia. Un alumno que se siente mal durante el día debe presentarse ante la enfermera de la escuela (LST) o la secretaria.

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:

- i. If a teacher suspects that a child is missing from a lesson or activity, they will contact the nearest member of SLT and school office immediately.
- ii. All remaining children will be kept safe in a secure place with adequate adult supervision, including assistance from other school staff if necessary.
- iii. A full headcount will be taken by the teacher-in-charge and matched against the register; usually the class teacher or nominated person.
- iv. A senior member of staff will make a thorough search of the building and/or site and immediate surroundings including storage areas and toilets. A thorough check of all exits will be made, to ensure all gates/doors are locked and there is no other way a pupil could have left the site. If something is discovered, the SLT member must be immediately informed.
- v. The following list held in the school office will be checked: attendance register, off site records, and other school clubs.
- vi. If the child is not found after this initial search and/or approximately 10 minutes from the initial report of them deemed missing, the school office will inform the Headteacher and Director of Education (Cognita Head Office), including where a child is found wandering or at risk of being lost or missing. The designated safeguarding officer in school will be notified immediately and they will ensure that the parents have been informed by the responsible teacher. The Headteacher, or SLT member in the absence of the Head, will decide at which point the police will be called.
- vii. All relevant emergency contacts for children will be used to inform parent/carer(s) accordingly. However, until such time as the child is safely returned to the care of the parent/carer(s), the Headteacher remains responsible for the care and welfare of the child, including off-site.

- viii. As soon as is practicable, the Serious Incident Reporting Form (SIRF) will be completed by the Headteacher and sent to the PA to the Head of Facilities. The visit leader (off site) or responsible form/class teacher will make a contemporaneous record to provide full details of the incident in the school's incident report book. A note will also be made on the school's attendance register accordingly.
- ix. Near misses will also be recorded and reported to the Director of Education and details fully provided in writing to the school's safeguarding governance committee (SGC). This Report must outline the steps being taken to avoid any repeat incident, communication with parents and actions to be taken following the risk assessment process to mitigate future risk. Any relevant policy and procedure must be reviewed by the school and submitted to UK compliance committee for approval, via Head of Education Compliance.
- x. All incidents will be reported to the Head of Facilities, Head Office, for the attention of our insurers, as appropriate. Staff must try to remember and write down a description of what the child was wearing and any distinguishing features.
- xi. If a missing child has any special medical or learning needs then these need to be noted to be disclosed to the police or other agencies.
- xii. A thorough search of the premises should continue until the child is found

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

- i. The visit leader must ensure the safety of remaining pupils. At least two adults must stay with them.
- ii. One or more adults should immediately start to search for the child.
- iii. If the child is not found within 5 minutes, the visit leader must then contact the police by telephoning 112 (999 within the UK or similar equivalent number if overseas).
- iv. The visit leader should alert the school office, or in the case of out-of-hours, the nominated school contact for the trip, that the police have been contacted. The school will make arrangements to notify the parents accordingly.

Propiedad y Consulta	
Patrocinador	Group Director of Education

Pupil Supervision and Lost & Missing Children Policy

Autor	Alison Barnett, Safeguarding Adviser
Consulta Abril 2017	Heads at: Breaside Prep, Salcombe Prep, Meoncross, Polam and Southbank Hampstead. Assistant Directors of Education: Robin Davies and Danuta Tomasz.

Destinatarios	
Desinatarios	Padres de alumnos de colegios Cognita Personal del colegio

Aplicación del Documento	
Inglaterra	No
Gales	No
España	Yes

Control version	
Fecha implementación	Septiembre 2019
Fecha revisión	Revisión y actualización para implementación en septiembre 2020

Documentación relacionada	
Documentación relacionada	Independent School Standards British Schools Overseas Standards