



Política de actuación alumno perdido

1. Introducción

- 1.1. Nuestra mayor responsabilidad es asegurarr el bienestar de nuestros alumnos. Todos los adultos que trabajan en Caxton College son conscientes de que tienen la responsabilidad de ayudar y velar por la seguridad de los alumnos en todo momento. Por lo tanto, si se pierde algún/os alumno/s, es responsabilidad de todos los empleados hacer una búsqueda activa de estos, incluso si es necesario, pidiendo la colaboración de la policía.
- 1.2. En Primaria, se pasa lista por la mañana antes de empezar las clases y otra vez después de comer. En Secundaria, se pasa lista por la mañana antes de empezar la primera clase y al comienzo de cada lección a lo largo del día. Tanto en la oficina de Primaria como en Secundaria tienen el listado de ausencias diario. Por lo tanto, nos referimos al término “perdido”, a un alumno que no está presente en el colegio y su ausencia no está justificada.
- 1.3. Cuando un miembro del personal detecta que un niño no está en el lugar donde debería de estar, tiene que actuar inmediatamente siguiendo los pasos que se detallan en este documento.
- 1.4. Esta política afecta a todos los miembros de la comunidad escolar. Caxton College está totalmente comprometido a garantizar que la aplicación de esta política no sea discriminatoria de acuerdo con la Ley de Igualdad del Reino Unido (2010). Para más detalles consultar la Política de igualdad de oportunidades.
- 1.5. Esta política está disponible en la web del colegio y en el drive compartido de políticas del colegio.
- 1.6. Esta política está relacionada con el documento oficial emitido por el Departamento de Educación Británico “Keeping Children Safe in Education, DfE, 2019”.

2. Procedimiento

- 2.1. ¿Cuándo consideramos que un niño está perdido?
 - Cuando aparece como ausente en el registro de la mañana, el personal de la oficina ha contactado con sus padres y estos no han justificado su ausencia.
 - Cuando se ha registrado como presente en el registro de la mañana pero está ausente en los registros posteriores que se hacen durante la jornada escolar.
 - Cuando hay una incongruencia entre los alumnos que están en clase con el listado de ausencias del día.
 - Cuando otro compañero notifica que hay un alumno extraviado.

- 2.2. Cualquier miembro del personal docente que se dé cuenta de una incongruencia con respecto a la ausencia de un alumno debe de notificarlo por email a las secretarías de la oficina de Primaria/Secundaria. Tras la notificación, las secretarías seguirán el siguiente procedimiento:
- Contactar con el tutor y profesores del alumno para averiguar si la ausencia estaba prevista. Llamar a la clínica por si el alumno estuviera allí por un motivo médico.
 - Revisar los listados de asistentes a las excursiones de ese día y comprobar los registros de los alumnos que se han ido del colegio en horario escolar.
- 2.3. Si tras las acciones anteriores se sigue sin localizar al alumno, las secretarías de Primaria/Secundaria inmediatamente informarán a uno de los coordinadores para que:
- Coordine la búsqueda del alumno por todas las instalaciones del colegio.
 - Notificar a los profesores de las clases a las que debería asistir el alumno ese día para que informen inmediatamente a las secretarías si aparece.
- 2.4. Si continua perdido:
- Uno de los coordinadores informará a los padres de lo sucedido y les mantendrá informados durante el proceso de búsqueda. Además, les pedirá a los padres que si ellos reciben alguna información sobre el paradero de su hijo que informen al colegio.
 - El coordinador a cargo del proceso decide si considera o no si la policía debe de intervenir.
- 2.5. Cuando se localiza al alumno o se resuelve de otro modo:
- Las secretarías de Primaria/Secundaria informarán al Coordinador a cargo de la búsqueda, profesores y a los padres.
 - Informar a la policía si ha estado involucrada.
 - El profesor o el Coordinador del curso (HoY) registrará los detalles del incidente en el expediente del alumno.

Esta política se revisará anualmente

Próxima revision: Agosto 2020

Responsable: SLT