

Política de Protección Infantil y Salvaguarda del Grupo St. George (ISP)

Responsable de la Política: Responsable Global de Riesgo Operativo

Área de la Política: Procedimientos Generales

Revisado: Diciembre 2025

Próxima Revisión: Diciembre 2026

1. FUNDAMENTO Y ORIENTACIÓN

En ISP, estamos comprometidos con la **protección y promoción del bienestar de los niños, niñas y jóvenes**, y esperamos que todos nuestros empleados y voluntarios, así como cualquier contratista / consultor y el personal de agencias asociadas que trabajen en nuestros colegios, compartan este compromiso. En coherencia con ello, esperamos que reconozcan cuándo un alumno/a está en riesgo de sufrir daño, o está siendo dañado, y que hagan todo lo posible para reducir cualquier riesgo o daño adicional.

Nuestros colegios desempeñan un papel especialmente importante en la protección de nuestros estudiantes; el personal del colegio está en la mejor posición para identificar preocupaciones de forma temprana y proporcionar o recomendar apoyo, además de ayudar a prevenir que estas preocupaciones se agraven.

En ISP nos adherimos a los siguientes principios básicos de protección y salvaguarda:

- **El bienestar del menor es primordial**, y cada estudiante tiene derecho a ser protegido frente al daño y la explotación, y a que su bienestar sea salvaguardado independientemente de su raza, religión, capacidad, género o cultura.

- Todos los estudiantes necesitan estar seguros y sentirse seguros en el colegio.
- Todo estudiante tiene derecho a un currículo amplio y enriquecedor que contribuya a que pueda mantenerse seguro.
- Todo adulto en el colegio debe demostrar un compromiso claro con la protección de los estudiantes con/para quienes trabajamos.
- Trabajamos en colaboración con padres/madres/tutores y/o otros profesionales para garantizar la protección de los estudiantes.
- Nuestro principio rector es siempre **“el interés superior del estudiante”**.
- Todos los estudiantes tienen los mismos derechos a la protección, pero reconocemos que debemos hacer más por algunos debido a sus necesidades educativas especiales, discapacidad, género, religión u orientación sexual.

2. OBJETIVOS Y FINALIDAD DE LA POLÍTICA

Nos comprometemos a:

- Proporcionar un entorno seguro y feliz que permita a los estudiantes prosperar y aprender.
- Describir los sistemas y procesos que seguimos para garantizar que los estudiantes permanezcan seguros en la escuela.
- Sensibilizar a todos los empleados sobre cuestiones de salvaguarda/protección infantil y definir sus funciones y responsabilidades en la notificación de posibles casos de abuso.
- Identificar a los estudiantes que estén sufriendo daño o que puedan estar en riesgo de sufrirlo.
- Garantizar una comunicación eficaz entre todos los empleados en relación con la protección y salvaguarda infantil.
- Establecer procedimientos eficaces que deben seguir empleados, voluntarios o terceros que detecten cualquier situación relacionada con la protección/salvaguarda infantil.
- Ser claros con todas las partes, incluidos los estudiantes y sus padres/tutores, sobre nuestro enfoque en materia de salvaguarda y protección infantil, mediante políticas claras y bien comunicadas.

3. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La Política de Protección y Salvaguarda Infantil está respaldada por nuestro Comité Ejecutivo y adoptada en todos los niveles de nuestro grupo y escuela. La política también se aplicará a cualquier entidad colaboradora con acceso no supervisado a niños y jóvenes, así como a cualquier contratista que trabaje en las instalaciones de cualquier escuela ISP.

4. DEFINICIONES

Salvaguarda y promoción del bienestar infantil:

- Proporcionar ayuda y apoyo para satisfacer las necesidades de los niños tan pronto como surjan problemas.
- Proteger a los niños contra el maltrato, ya sea dentro o fuera del hogar, incluido el entorno online.
- Prevenir el deterioro de la salud mental y física o del desarrollo de los niños.
- Garantizar que los niños crezcan en circunstancias coherentes con la provisión de un cuidado seguro y eficaz.
- Adoptar medidas para que todos los niños puedan alcanzar los mejores resultados.

Protección Infantil:

La Protección Infantil es el elemento central de la salvaguarda y se define como la responsabilidad de proteger a los niños que están sufriendo o que probablemente sufran daño como consecuencia de abuso o negligencia.

Nota: Si el trabajo preventivo en materia de salvaguarda no es adecuado o suficientemente amplio, los estudiantes identificados como motivo de preocupación pueden pasar a ser considerados en riesgo de daño significativo. Aunque otros factores fuera del control de la escuela también pueden influir, el propósito de esta política es garantizar que en ISP tomemos todas las medidas posibles para evitar que esto ocurra.

5. PRINCIPIOS

Esta política establece nuestros principios y expectativas, así como los procedimientos y procesos que deben adoptarse en todas nuestras escuelas y en todo el grupo. También describe los pasos que deben seguirse para cumplir nuestro compromiso con la protección de los estudiantes, tanto a nivel de escuela como regional y de grupo.

Dado nuestro contexto internacional, reconocemos y aceptamos nuestra responsabilidad de salvaguardar a todos los estudiantes conforme a la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño (1989). Reconocemos nuestra obligación de proteger a nuestros estudiantes del daño y, en particular, la obligación que tenemos, junto con nuestras regiones y escuelas, en virtud de los siguientes artículos de la Convención:

- **Artículo 3:** El interés superior del niño debe ser la consideración primordial en todas las decisiones que le afecten.
- **Artículo 13:** Los niños tienen derecho a recibir y compartir información, siempre que no sea perjudicial para ellos u otros niños.
- **Artículo 14:** Los niños tienen derecho a pensar y creer lo que deseen y a practicar su religión.
- **Artículo 19:** Los niños tienen derecho a ser protegidos contra el daño y el maltrato físico y

mental.

- **Artículo 34:** Los gobiernos deben proteger a los niños contra la explotación y el abuso sexual.
- **Artículo 35:** Los gobiernos deben tomar todas las medidas necesarias para evitar el secuestro, la venta o la trata de niños.
- **Artículo 36:** Los niños deben ser protegidos contra cualquier actividad que los explote o pueda perjudicar su bienestar y desarrollo.
- **Artículo 37:** Nadie puede castigar a los niños de manera cruel o perjudicial.

Todos los Estados miembros de la ONU han suscrito la Convención de 1989 (excepto los Estados Unidos de América). El texto completo puede consultarse en:

<https://www.unicef.org/child-rights-convention>

6. RESPONSABILIDADES

Comité Ejecutivo (ExCo) y Equipo Directivo Senior (SMT)

Nuestro ExCo y SMT reconocen su responsabilidad última de garantizar que el grupo, todas las regiones y escuelas comprendan y sigan las directrices establecidas en este y otros documentos relacionados con la salvaguarda.

Directores / Heads of School y Equipos Directivos de los Centros

Los Directores / Heads of School y el Equipo Directivo de cada centro deberán:

- Garantizar que la política se implemente en toda la escuela y sea seguida por todos los empleados y voluntarios.
- Asignar tiempo y recursos suficientes para que el Responsable Designado de Salvaguarda (DSL) y cualquier Responsable Adjunto puedan desempeñar su función de manera eficaz.
- Asegurar que la cultura del centro facilite la comunicación de preocupaciones y que estas se gestionen con sensibilidad.
- Garantizar que la salvaguarda se aborde a través del currículo, enseñando a los estudiantes cómo mantenerse seguros, incluida la seguridad en línea.
- Garantizar que las instalaciones escolares sean seguras.
- Asegurar que existan roles, responsabilidades y estrategias claras para implantar y mantener sistemas eficaces de filtrado y supervisión.
- Adaptar esta política a la realidad específica de su centro.
- Garantizar que se realice un mapeo de la legislación local, directrices y agencias de apoyo pertinentes, incorporándolo a la versión personalizada de la política del centro.
- Solo asignar empleados con contacto no supervisado con menores cuando se hayan seguido los procedimientos de contratación segura.
- Mantener un registro de toda la formación recibida por los empleados en materia de

salvaguarda y protección infantil. Este registro deberá estar disponible para inspección durante cualquier auditoría y reflejar los plazos de renovación establecidos en esta política.

7. RESPONSABLE DESIGNADO DE SALVAGUARDA (DSL) Y ADJUNTOS (DDSL)

Cada centro designará a una persona como Responsable de Salvaguarda (DSL) para apoyar al Director/a del centro en cada sede. Esto significa que los centros con sedes divididas podrán contar con Responsables Adjuntos de Salvaguarda en cada ubicación, manteniendo el DSL una supervisión general.

Esta persona o equipo deberá:

- Recibir formación adecuada en materia de salvaguarda para desempeñar su función.
- Disponer de tiempo suficiente dentro de su jornada laboral para cumplir con sus responsabilidades.
- Poder priorizar la salvaguarda cuando sea necesario.

El Responsable Designado de Salvaguarda podrá ser el/la Director/a si se considera apropiado, pero estará sujeto/a a la misma formación y procesos que cualquier otro DSL. Por ello, se recomienda que los centros valoren cuidadosamente antes de designar al Director/a como DSL.

El rol del DSL se rige por dos principios fundamentales:

- El bienestar del menor es siempre la prioridad absoluta.
- La confidencialidad debe respetarse en la medida en que sea razonablemente posible.

Guiado por estos principios, el DSL deberá:

- Desempeñar un papel clave para garantizar que el centro actúe en apoyo de cualquier estudiante que pueda estar en riesgo.
- Junto con el Director/a, asegurar que todo el personal, docente y no docente, conozca sus responsabilidades en materia de salvaguarda y protección infantil.
- Contar con formación específica adicional a la formación básica que recibe el resto del personal. Esto incluye completar la formación de DSL de ISP al menos cada dos años y participar activamente en reuniones regionales de DSL para mantenerse actualizado.
- Recopilar y mantener registros precisos y confidenciales de cualquier preocupación relacionada con menores, garantizando que se implementen planes de acción sólidos lo antes posible, por escrito y revisados periódicamente.
- Liderar la revisión de los sistemas de filtrado y supervisión del acceso online del centro.
- Tener un conocimiento claro de los requisitos locales en materia de salvaguarda: a quién contactar, qué organismos existen y cómo contactar con ellos.
- Asegurar que toda la comunidad educativa conozca quién es el DSL o el equipo DSL.

- Estar familiarizado con la normativa local, procedimientos y organismos que puedan ofrecer apoyo en cuestiones de salvaguarda.

Todos los empleados tienen la responsabilidad de informar al DSL de cualquier preocupación relacionada con la seguridad de un menor bajo su cuidado. La responsabilidad del DSL es decidir los pasos a seguir y adoptar las medidas adecuadas.

8. RESPONSABILIDADES DE TODO EL PERSONAL (incluidas organizaciones asociadas y contratistas con acceso no supervisado)

Todos los empleados deberán:

- Conocer y cumplir esta política y todos los documentos relacionados con salvaguarda (por ejemplo, Códigos de Conducta y guías de práctica laboral segura).
- Estar sujetos a procesos de contratación segura antes de comenzar a trabajar en el centro/organización. En casos excepcionales, podrá establecerse un plan de acción o evaluación de riesgos para garantizar la supervisión del empleado hasta completar las verificaciones, lo cual deberá ser autorizado por el Director Regional y el Responsable Regional de RRHH antes del inicio del empleo.
- Estar atentos a señales e indicadores de posible abuso.
- Escuchar y tomar en serio las opiniones y preocupaciones de los menores, sabiendo cómo actuar si un niño/a revela que está siendo abusado, explotado o descuidado.
- Saber gestionar adecuadamente la confidencialidad, implicando únicamente a las personas necesarias (como el DSL o su adjunto y los servicios sociales correspondientes). Nunca se debe prometer a un menor que no se informará a nadie sobre una situación de abuso.
- Tranquilizar a las víctimas asegurándoles que se les toma en serio y que recibirán apoyo y protección. Nunca se debe dar la impresión de que denunciar es crear un problema, ni hacer que la víctima se sienta avergonzada.
- Registrar cualquier preocupación y comunicarla al DSL mediante el formulario oficial del centro o el sistema MyConcern (o equivalente).
- Conocer quién es el DSL en su centro y cómo contactarlo. Esta información debe figurar en el Anexo de esta política.
- Seguir los procedimientos descritos en este documento ante cualquier preocupación.
- Apoyar a estudiantes, empleados u otros adultos implicados en preocupaciones, facilitando su cooperación en cualquier proceso de investigación.
- Realizar la formación adecuada en protección y salvaguarda infantil (incluyendo formación en contratación segura) y las actualizaciones requeridas por ISP.

- Reconocer que cualquier conducta dentro o fuera del lugar de trabajo que infrinja el Código de Conducta de ISP o la guía de práctica segura puede considerarse una falta disciplinaria o incluso un delito.

Personal con contacto ocasional o supervisado con menores

Deberá:

- Recibir una sesión informativa de salvaguarda adaptada a su función y comprender qué hacer en caso de preocupación y a quién informar.
- Proporcionar confirmación por escrito de que el personal de agencias asociadas o contratistas ha sido contratado de forma segura y ha recibido formación en salvaguarda antes de comenzar su función en cualquier centro ISP. Cuando exista supervisión constante, las verificaciones podrán ser menos rigurosas, pero esta evaluación corresponde al Director/a o DSL.
- En caso de no disponer de su propia política de salvaguarda, se aplicará la política de ISP, que deberá ser leída y cumplida como parte del acuerdo contractual.
- Seguir en todo momento las directrices de este documento.
- Recibir orientación sobre prácticas laborales seguras.

9. FORMACIÓN Y APOYO

ISP garantizará que:

- Todo el personal, voluntarios y agencias asociadas reciban formación general en salvaguarda al incorporarse y actualizaciones anuales posteriores. Esta formación podrá realizarse mediante cursos online autorizados por ISP (por ejemplo, *Safeguarding Essentials* en el Learning Hub), formación interna siguiendo el formato ISP, o sesiones presenciales presupuestadas anualmente.
- Todo el personal reciba actualizaciones periódicas sobre protección infantil (incluida la seguridad online) durante el curso escolar.
- Los documentos relevantes estén disponibles en distintos idiomas cuando sea necesario.
- El personal y voluntarios dispongan de las competencias necesarias para identificar y actuar ante estudiantes en riesgo.
- Los DSL cuenten con formación especializada actualizada, renovada cada dos años.
- Todo el personal y voluntarios completen un proceso completo de incorporación que incluya instrucciones claras sobre qué hacer y a quién contactar ante preocupaciones.
- El personal pertinente esté formado en contratación segura, con renovación anual obligatoria.
- Ningún nuevo empleado tenga contacto no supervisado con estudiantes hasta completar su formación.

- Cualquier estudiante que haya sufrido o esté sufriendo algún tipo de daño reciba apoyo adecuado, ya sea a través de orientadores escolares o agencias externas.
- Cada centro ISP mantenga información actualizada sobre organismos locales, regionales o nacionales que puedan ofrecer apoyo directo.

ISP reconoce su deber de cuidado hacia sus empleados. Cuando estos hayan participado en la notificación o gestión de casos de abuso, se entiende que puede ser emocionalmente complejo. Por ello, ISP ofrecerá o facilitará acceso a apoyo externo o asesoramiento profesional cuando sea necesario. Los centros ISP mantendrán un listado de organizaciones (como despachos jurídicos, hospitales o profesionales de la salud mental) disponible para los empleados que lo soliciten.

10. FORMAS DE ABUSO Y RIESGOS

Todo el personal debe tener conocimiento de las cuestiones de salvaguarda que pueden poner a los menores en riesgo de sufrir daño. Conductas vinculadas a temas como el consumo de drogas y/o el abuso de alcohol, ausencias inexplicables y/o persistentes de la educación, violencia grave, radicalización y el intercambio consensuado y no consensuado de imágenes y/o vídeos de desnudos o semidesnudos pueden ser señales de que los menores están en riesgo.

Abuso entre iguales (Child-on-Child Abuse)

Reconocemos que los niños y jóvenes son capaces de abusar de sus compañeros. Cuando se presente una acusación de que un menor puede haber abusado de otro, siempre se tomará en serio y se tratará como un asunto de salvaguarda. Este tipo de conducta entre iguales no será tolerada. Puede ocurrir dentro y fuera del centro y también en línea.

El abuso entre iguales puede incluir, entre otros:

- **Acoso escolar** (incluido el ciberacoso, acoso por prejuicios y acoso discriminatorio).
- **Abuso en relaciones íntimas entre iguales.**
- **Abuso físico**, que puede incluir golpes, patadas, sacudidas, mordeduras, tirones de pelo u otras formas de causar daño físico.
- **Violencia sexual***, como violación, agresión con penetración y agresión sexual.
- **Acoso sexual***, como comentarios, observaciones, bromas sexuales y acoso sexual online.
- **Difusión no consentida de imágenes y/o vídeos de desnudos o semidesnudos** (sexting).
- **Obligar a alguien a participar en una actividad sexual sin consentimiento**, por ejemplo forzar a alguien a desnudarse, a tocarse sexualmente o a mantener una actividad sexual con un tercero.
- **Upskirting**, que suele implicar tomar una foto por debajo de la ropa de una persona sin su permiso, con la intención de ver sus genitales o glúteos para obtener gratificación sexual o causar humillación, angustia o alarma a la víctima; y
- **Violencia y rituales de iniciación (hazing)**, que pueden incluir actividades con acoso, abuso o

humillación utilizadas como forma de iniciar a alguien en un grupo, y que también pueden tener un componente online.

*La violencia sexual y el acoso sexual pueden ocurrir entre dos menores de cualquier edad y sexo, desde primaria hasta secundaria. Puede ocurrir mediante un grupo de menores agrediendo o acosando sexualmente a un menor o a un grupo. La violencia y el acoso sexual existen en un continuo y pueden solaparse; pueden ocurrir online y cara a cara (de forma física y verbal) y nunca son aceptables.

Todo el personal debe mantener una actitud de "**podría ocurrir aquí**". Cualquier informe de abuso entre iguales debe tomarse en serio. Es esencial tranquilizar a todas las víctimas, asegurándoles que se les toma en serio y que recibirán apoyo y protección.

Todo el personal debe ser consciente de la importancia de:

- **Desafiar conductas inapropiadas.**
- Dejar claro que la violencia sexual y el acoso sexual **no son aceptables**, no se tolerarán nunca y **no son una parte inevitable** del crecimiento.
- No tolerar ni minimizar la violencia o el acoso sexual como "bromas", "cosas de la edad", "solo es una risa" o "cosas de chicos"; y
- Desafiar comportamientos físicos (potencialmente delictivos), como tocar glúteos, pechos o genitales, bajar pantalones, tirar de sujetadores o levantar faldas. Minimizar o tolerar estas conductas conlleva el riesgo de normalizarlas.

Los empleados deben reportar cualquier incidente de abuso entre iguales a través del sistema de notificación de preocupaciones del centro.

Explotación Sexual Infantil (CSE) y Explotación Criminal Infantil (CCE)

Tanto la CSE como la CCE son formas de abuso que ocurren cuando una persona o grupo se aprovecha de un desequilibrio de poder para coaccionar, manipular o engañar a un menor para que participe en actividades sexuales o delictivas, a cambio de algo que la víctima necesita o desea y/o por ventaja económica o aumento de estatus del agresor o facilitador, y/o mediante violencia o amenaza de violencia.

La CSE y la CCE pueden afectar a menores, tanto niños como niñas, e incluir a menores trasladados (a menudo denominado **trata**) con fines de explotación.

Sexting

El sexting se produce cuando alguien comparte imágenes o vídeos sexuales, desnudos o semidesnudos propios o de otros, o envía mensajes sexualmente explícitos. Los estudiantes también pueden llamarlo "intercambiar nudes", "dirties" o "pic for pic".

Existen muchas razones por las que un estudiante puede enviar una imagen o mensaje:

- Puede resultarle difícil decir que no si alguien le pide una imagen explícita, especialmente si la otra persona insiste o ha manipulado al menor para ganarse su confianza.
- Participar porque cree que “todo el mundo lo hace”.
- Aumentar su autoestima.
- Coquetear y explorar su identidad sexual.
- Explorar sentimientos sexuales.
- Llamar la atención y conectar con nuevas personas en redes sociales.

A menudo los estudiantes no se dan cuenta de que al crear y enviar estas imágenes podrían estar cometiendo un delito. Idealmente, no queremos abordar estas situaciones como actos delictivos; el aprendizaje y el apoyo suelen ser más beneficiosos.

Los empleados deben reportar cualquier incidente de sexting a través del sistema de notificación de preocupaciones del centro.

Salud mental

Los problemas de salud mental pueden, en algunos casos, ser un indicador de que un menor ha sufrido o está en riesgo de sufrir abuso, negligencia o explotación. Solo profesionales debidamente cualificados deben intentar realizar un diagnóstico. Sin embargo, el personal escolar está en una posición idónea para observar el día a día e identificar comportamientos que sugieran un posible problema o riesgo.

Cuando los menores han sufrido abuso, negligencia o experiencias adversas potencialmente traumáticas, esto puede tener un impacto duradero durante la infancia, adolescencia y vida adulta. Es clave que el personal sea consciente de cómo estas experiencias pueden afectar la salud mental, el comportamiento y la educación.

Si un empleado tiene una preocupación de salud mental sobre un menor que también sea una preocupación de salvaguarda, debe actuarse de inmediato: registrar la preocupación en el sistema del centro y hablar con el DSL o un DDSL.

Autolesiones

Las autolesiones pueden adoptar formas físicas y/o emocionales. Hay muchas razones por las que niños y jóvenes intentan hacerse daño y, una vez empieza, puede convertirse en una

compulsión. Por ello es importante detectarlo lo antes posible y hacer todo lo posible para ayudar.

Las autolesiones no suelen ser un intento de suicidio ni una llamada de atención; a menudo son una forma de liberar emociones abrumadoras y de afrontamiento. Sea cual sea la razón, debe tomarse en serio.

No siempre es fácil entender por qué un menor se autolesiona; incluso puede que ni él/ella lo sepa. Sin embargo, existen vínculos con la depresión. En muchos casos, un menor que se autolesiona puede estar siendo acosado, sometido a demasiada presión, sufriendo abuso emocional, afrontando un duelo o teniendo problemas familiares o con amistades. Esto puede generar baja autoestima, falta de confianza, soledad, tristeza, ira, sensación de vacío o falta de control.

A veces los jóvenes hacen grandes esfuerzos por ocultar cicatrices o lesiones, o explican señales como accidentes.

Temas comunes que pueden ayudar a identificar preocupaciones:

- **Indicadores físicos:** cortes, moratones, quemaduras, zonas sin cabello (por arrancarlo).
- **Indicadores emocionales:** depresión, pérdida de peso repentina, consumo de alcohol o drogas, hábitos alimentarios inusuales, aislamiento o retraimiento.

Si un empleado sospecha que un estudiante se está autolesionando, debe derivarlo al DSL, quien decidirá los siguientes pasos. Probablemente será necesario hablar con el estudiante y su familia para acordar un plan de acción o una derivación a una entidad especializada.

Radicalización y extremismo

No existe una única forma de identificar si un menor es susceptible a una ideología extremista. Factores de contexto, junto con influencias específicas como familia o amistades, pueden aumentar la vulnerabilidad. La radicalización puede ocurrir por diversos medios (redes sociales, internet) y entornos (como el hogar). Como en otros riesgos de salvaguarda, el personal debe estar atento a cambios de comportamiento que indiquen necesidad de ayuda o protección.

ISP valora la libertad de expresión y la manifestación de creencias como derechos fundamentales. Estudiantes y docentes tienen derecho a expresarse libremente. Sin embargo, la libertad conlleva responsabilidad: el discurso destinado a manipular a personas vulnerables o que conduce a violencia y daño contradice los principios morales que sustentan la libertad de expresión. No es un privilegio absoluto: está sujeto a leyes y políticas de igualdad, derechos humanos, seguridad y cohesión social.

No se tolerará ningún tipo de discurso que promueva violencia contra nadie.

Mutilación Genital Femenina (MGF)

La MGF es abuso infantil y una forma de violencia contra mujeres y niñas, por lo que debe abordarse siguiendo los procedimientos establecidos en este documento. Cualquier preocupación o indicio debe notificarse al DSL.

La MGF puede dañar a los menores emocionalmente y en su salud, y vulnera artículos de la Convención de la ONU. Es ilegal en 26 países de África y Oriente Medio y también en 33 países más, incluidos Estados Unidos y Reino Unido.

Reconocemos que es una práctica cultural en algunos países y no siempre se percibe como abuso. Sin justificarla, debemos actuar con sensibilidad y siempre en el mejor interés del estudiante. Los indicios de MGF deben reportarse al DSL mediante el sistema de notificación del centro.

Matrimonio forzado (FM)

El matrimonio forzado es aquel en el que una o ambas personas se casan sin su consentimiento libre. La coerción puede incluir presión física, emocional o psicológica, y a menudo implica amenazas, engaño o abuso.

Esto es diferente de un matrimonio concertado, donde ambas partes consienten el acuerdo familiar o mediado.

En 2013, el Consejo de Derechos Humanos de la ONU adoptó una resolución contra los matrimonios infantiles y forzados, reconociendo que vulneran derechos humanos y afectan a derechos como la educación.

Como con la MGF y otras prácticas culturales, debemos actuar con sensibilidad cultural, pero siempre en el interés del estudiante. Los procedimientos escolares deben seguirse igual que en cualquier asunto de salvaguarda o protección infantil.

Menores con ausencias prolongadas y/o repetidas de la educación

El personal debe ser consciente de que ausencias prolongadas o repetidas pueden ser una señal de alerta de múltiples riesgos de salvaguarda: abuso, negligencia, abuso/explotación sexual, explotación criminal infantil, problemas de salud mental, abuso de sustancias, riesgo de viajar a zonas de conflicto, MGF, abuso basado en el "honor" o matrimonio forzado.

La intervención temprana es necesaria para identificar riesgos subyacentes y prevenir que un menor desaparezca en el futuro. El personal debe conocer la política de asistencia del centro y los procedimientos ante ausencias no autorizadas y ausencias inexplicables y/o persistentes.

Violencia doméstica

La violencia doméstica puede incluir un amplio rango de conductas y ser un incidente aislado o un patrón. Puede ser psicológica, física, sexual, financiera o emocional. Los menores pueden ser víctimas: pueden ver, oír o experimentar los efectos del abuso en casa y/o sufrirlo en sus propias relaciones íntimas (abuso en relaciones adolescentes). Esto puede afectar de forma perjudicial y a largo plazo a su salud, bienestar, desarrollo y capacidad de aprendizaje.

Enfermedad fabricada e inducida

En la enfermedad fabricada, el agresor (normalmente un progenitor o cuidador) no daña directamente al menor, pero comunica a los médicos una historia clínica que finalmente se demuestra falsa. En la enfermedad inducida, el agresor causa daño directo al menor, desde lesiones leves (por ejemplo, pinchar para añadir sangre a la orina) hasta asfixia.

Todos los centros deben contar con una política sólida de asistencia para ayudar a monitorizar enfermedades. Cuando un progenitor indique que un menor tiene una enfermedad que requiere un plan de salud, el centro debe colaborar con el profesional médico responsable.

Nota: Lo anterior no es una lista exhaustiva de todas las formas de abuso. Para más información, consultar "Keeping Children Safe in Education" 2024, Anexo B (publicación del Reino Unido, pero los tipos de abuso descritos pueden aplicarse en cualquier país). Todo el personal del Reino Unido debe leer y firmar recepción de la Parte 1 del documento.

11. MEDIDAS PREVENTIVAS Y POLÍTICAS RELACIONADAS

Seguridad digital (E-Safety)

El crecimiento de los medios electrónicos y la variedad de dispositivos aumentan riesgos para los menores. Entre los riesgos online:

- Contenido inapropiado.
- Ignorar restricciones de edad y comunicarse con desconocidos (riesgo de acoso y grooming).
- Grooming y abuso sexual.
- Compartir información personal.
- Juego y apuestas o endeudamiento.
- Ciberacoso.

Ciberacoso: es una forma cada vez más común de acoso, a menudo relacionada con redes sociales y móviles.

ISP considera que la mejor protección es enseñar conciencia y comprensión del riesgo, especialmente a través de educación personal, social y de salud, educación afectivo-sexual o programas de bienestar. El currículo de cada centro debe incluir oportunidades frecuentes y

adecuadas para enseñar a reconocer riesgos y dotar de habilidades, estrategias y lenguaje para actuar.

Teléfonos móviles e imágenes

En Educación Infantil, profesionales, docentes y visitantes no deben usar móviles personales para tomar imágenes de menores.

En primaria y secundaria, si se utiliza equipo personal para capturar imágenes, deben subirse al sistema del centro lo antes posible y eliminarse de inmediato del dispositivo personal. Esto debe realizarse antes de salir del centro al finalizar el día.

Cualquier permiso para capturar imágenes, vídeos o audios debe solicitarse al DSL o al Director/a del centro.

Al inicio de eventos escolares, se debe recordar a las familias que hay restricciones para tomar fotos y vídeos en el recinto y que no deben capturar imágenes de ningún menor que no sea el suyo.

Publicación de actividades escolares en plataformas digitales

El uso de redes sociales puede aumentar el riesgo de grooming. Por ello, el personal de ISP debe:

- Obtener consentimiento por escrito del menor y de sus padres/tutores antes de tomar y usar su imagen.
- Explicar el uso de las imágenes y los riesgos potenciales.
- Aclarar que si se retira el consentimiento, puede no ser posible eliminar imágenes ya publicadas.
- Cambiar los nombres de los menores cuando sea posible (y usar solo el nombre de pila si es necesario).
- No publicar capturas de videoconferencias que muestren caras y nombres completos.
- Usar imágenes con vestimenta adecuada.
- Evitar primeros planos completos y de cuerpo entero en actividades como natación.
- No publicar información personal y ocultar datos identificativos.
- Asegurar que familias y estudiantes entienden cómo se almacenarán las imágenes y durante cuánto tiempo.
- Reducir el riesgo de uso indebido mediante configuraciones de privacidad adecuadas.

Fotografías para publicaciones y marketing

- Las fotos para marketing se tomarán únicamente con cámaras/dispositivos del centro.
- Las imágenes deben guardarse en un servidor/base de datos segura; copias impresas solo para fines internos (murales, registros, diarios de aprendizaje). Las imágenes para marketing deben

acordarse previamente con las familias.

- Se debe pedir a visitantes y familias que no usen móviles en el centro o etapa infantil, salvo permiso para fotografiar a su propio hijo/a. Las familias deben autorizar el uso de fotos para publicidad y firmar una renuncia si no desean uso externo.

El incumplimiento de estas medidas por parte del personal conllevará acciones disciplinarias.

Anti-bullying (contra el acoso escolar)

El acoso es un asunto de salvaguarda y, si no se aborda, puede convertirse en un problema más grave de protección infantil. Todo el personal debe tomar en serio cualquier preocupación y actuar para investigar y evitar repetición. Puede ocurrir cara a cara o mediante redes y tecnología.

Cada centro debe tener su política y prácticas restaurativas. ISP cuenta con una Política específica Anti-Bullying que debe consultarse y referenciarse.

Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y/o Discapacidad

El personal debe reconocer que estos estudiantes pueden presentar retos adicionales de salvaguarda. Dependiendo de la necesidad, puede ser más difícil identificar signos de abuso. Por ejemplo, atribuir cambios de humor, conducta o lesiones a la discapacidad y no a posible abuso.

También pueden verse más afectados por el acoso sin mostrar signos externos. Dificultades de comunicación pueden impedir que expresen lo ocurrido. El personal debe ser especialmente vigilante y reportar todas las preocupaciones sin hacer suposiciones.

ISP cuenta con una Política específica de Necesidades Especiales.

Intervención física / contención

Puede haber ocasiones en que adultos tengan que intervenir físicamente para contener a estudiantes y evitar daño. Debe ser razonable, proporcional y el mínimo necesario.

Existe guía del gobierno del Reino Unido sobre uso de fuerza razonable, utilizable como buena práctica:

<https://www.gov.uk/government/publications/use-of-reasonable-force-in-schools>

El Director/a debe exigir que cualquier adulto implicado informe lo antes posible. El empleado debe documentar el incidente con una descripción completa e identificar testigos cuando sea posible.

Tras una intervención, un miembro senior debe hablar con el estudiante para que comparta su versión. Se conservarán notas y se comprobará si hay lesiones.

Las familias deben ser informadas siempre que una intervención haya sido necesaria.

Cuidado íntimo

Puede haber ocasiones en que estudiantes requieran apoyo con tareas de cuidado íntimo. Cada centro debe contar con una política que incluya:

- Presencia de dos miembros del personal durante el cuidado personal.
- Prohibición de móviles o cámaras durante el cuidado personal.

ISP dispone de una plantilla de Política de Cuidado Íntimo para que los centros la adapten.

Contratación segura (Safer Recruitment)

Haremos todo lo posible para garantizar que todas las personas que trabajan con menores sean adecuadas. Todo empleado con contacto no supervisado debe ser contratado mediante procedimientos de contratación segura (ver política de ISP).

La contratación segura incluye entrevistas y formularios, verificación de identidad, cualificaciones y referencias, y comprobaciones de antecedentes penales en todos los países donde el candidato haya vivido o trabajado en los últimos 10 años, además de otras verificaciones.

Todos los miembros de panel de entrevistas deben haber completado formación en contratación segura en los últimos 12 meses.

Los centros mantendrán un registro central de verificaciones de contratación, incluyendo comprobaciones penales de los últimos 10 años (fecha, número, país de origen y países internacionales, certificados de buena conducta, cualificaciones, prohibiciones, etc.). En centros internacionales, si un candidato ha vivido o trabajado en Reino Unido, se debe solicitar un **International Child Protection Certificate (ICPC)** y no un DBS. El DBS solo debe usarse para candidatos residentes actualmente en Reino Unido.

Cuando se revele información en comprobaciones penales (advertencias, condenas o "soft information"), se realizará una evaluación de riesgos antes del nombramiento, firmada por el Responsable Regional de RRHH y el Director Regional.

Preocupaciones de bajo nivel (Low-level concerns)

Se espera que los empleados informen preocupaciones, por pequeñas que sean, sobre su propia conducta o la de otro miembro del personal, voluntario, profesor sustituto, contratista u otra persona.

Su propósito es crear y consolidar una cultura de apertura y confianza donde los valores y conductas esperadas (según la Política de Salvaguarda y el Código de Conducta de ISP) se vivan, supervisen y refuercen.

Definición

Una preocupación de bajo nivel es cualquier inquietud, por pequeña que sea, incluso si solo genera una sensación de incomodidad o “duda persistente”, de que una persona pueda haber actuado de un modo que:

- sea inconsistente con el Código de Conducta de ISP y/o la política de conducta del personal del centro, y
- no alcance el nivel en que el personal considere que debe reportarse bajo la Política de Salvaguarda y Protección Infantil.

Ejemplos (no exhaustivos):

- Ser excesivamente amistoso con menores.
- Tener “favoritos”.
- Comunicarse con alumnos por redes sociales.
- Reunirse con un menor a solas en un lugar apartado o con la puerta cerrada; o
- Usar lenguaje sexualizado, intimidatorio u ofensivo.

Estas conductas pueden ir desde lo inadvertido o imprudente, hasta lo claramente inapropiado o incluso intencional para facilitar abuso.

Alegaciones contra empleados y voluntarios

Se puede presentar una alegación contra un empleado o voluntario en cualquier momento. Debe tratarse con seriedad y seguir procedimientos adecuados.

Una alegación es distinta de una queja y puede definirse como:

- Comportamiento que ha dañado o puede haber dañado a un menor.
- Posible comisión de un delito contra un menor.
- Conducta hacia un menor o menores que suponga un riesgo para ellos.

Ante una alegación contra un empleado (o voluntario), será investigada por el Head Teacher / Executive Principal y/o el Director Regional, salvo que se haya cometido un delito, en cuyo caso debe remitirse a autoridades locales cuando proceda.

En todos los casos (delictivos o no), el Head Teacher / Executive Principal notificará al Director Regional lo antes posible y, en todo caso, dentro de 48 horas. El Director Regional contactará al Divisional CEO y se establecerá el nivel de crisis.

Para niveles de crisis 1 a 3, el Divisional CEO informa al Grupo de Crisis (Andy Duffield, Jo Pertwee y Catherine Jones). No debe iniciarse ninguna investigación antes de consultar al Grupo de Crisis y acordar el enfoque. Si tras estas consultas se requieren más indagaciones, el empleado podrá ser suspendido. La suspensión es un acto neutral y no implica culpabilidad. Se reconoce que puede resultar angustiante; el centro equilibrará el interés individual con la necesidad de proteger a los menores.

No se tomará decisión de suspensión sin implicar al Group Head of People Operations y al Responsable Regional de RRHH, ya que cada país puede tener procesos legales específicos.

En alegaciones contra un Director/a o miembro del equipo directivo (SLT), se espera que el Divisional CEO notifique al Grupo de Crisis.

El personal reducirá la posibilidad de alegaciones asegurándose de conocer las expectativas del Código de Conducta y la guía de práctica segura, incluyendo la política de cuidado íntimo.

Canal de denuncias (Whistleblowing)

Reconocemos que no podemos esperar que los menores denuncien preocupaciones en un entorno donde los adultos no lo hacen. Todo el personal y voluntarios deben conocer su deber de comunicar preocupaciones sobre acciones o actitudes de compañeros.

Las preocupaciones adecuadas, planteadas por motivos correctos, se consideran una divulgación protegida y, aunque resulten infundadas, no se tomará ninguna medida contra quien denuncie.

El whistleblowing malicioso, sin embargo, se considerará un posible asunto disciplinario. ISP cuenta con una Política específica de Whistleblowing que debe consultarse y referenciarse en caso de incidente.

12. PROCEDIMIENTO DE SALVAGUARDIA

Adultos preocupados por un estudiante

Si un empleado sospecha que algún estudiante bajo su cuidado puede ser víctima de abuso, está en riesgo de abuso o de cualquier otra forma de daño, **no debe intentar investigar**; en su lugar, debe **informar cuanto antes** al Responsable Designado de Salvaguarda (DSL) sobre sus preocupaciones.

Los empleados deben comunicar cualquier preocupación relacionada con la posibilidad de que un estudiante esté siendo abusado o se esté poniendo en riesgo. Es preferible compartir preocupaciones que posteriormente puedan resultar infundadas, que guardar información que podría haber ayudado a proteger a un estudiante de un daño real. En muchos casos, el

estudiante no hará una revelación directa; el personal puede preocuparse por algún indicador físico o emocional. En estas circunstancias, los empleados deben igualmente utilizar el **formulario de registro de preocupación** y el **mapa corporal** (si procede) para informar al DSL.

Cuando un estudiante haga cualquier tipo de revelación directa, deben seguirse las directrices del apartado **"Gestión de una revelación"** a continuación.

Gestión de una revelación (Dealing with Disclosure)

Si un menor pide hablar en confianza sobre un problema, **nunca debe prometerse confidencialidad** si lo que el menor revela (o es probable que revele) se relaciona con abuso que él/ella u otro menor esté sufriendo. Los empleados deben advertirlo previamente antes de reunirse con el menor.

La siguiente guía se basa en cinco prácticas clave para todo el personal:

1) Escuchar (Receive)

Siempre que sea posible, detente y escucha a un menor que quiera hablar en confianza. Sabemos que los menores a menudo eligen el momento menos oportuno, pero es importante dedicarles tiempo, aunque sea para decir: "Ahora no puedo pararme, pero ven a verme a mi despacho a las...". Durante una revelación, intenta escuchar, permitir silencios y no mostrar sorpresa o incredulidad.

2) Tranquilizar (Reassure)

Intenta mantener la calma, no juzgues y muestra empatía. Nunca hagas promesas que no puedas cumplir. Ofrece toda la tranquilidad posible y explica al menor cuáles serán tus acciones. Recuérdale que está haciendo lo correcto al contarlo.

3) Reaccionar (React)

Reacciona solo en la medida necesaria para obtener información adicional. **No hagas preguntas sugestivas.** Mantén preguntas abiertas como: "¿Hay algo más que necesites contarme?". Evita criticar al presunto agresor, ya que podría ser un familiar hacia quien el menor aún pueda sentir afecto.

4) Registrar (Record)

Toma notas breves durante la conversación si es posible; si no, hazlo lo antes posible y, en todo caso, dentro de las 24 horas. Registra exactamente lo que el menor dice y no tu interpretación. Anota también hora, fecha y lugar (ver formulario de registro de preocupación).

5) Informar (Report)

Cuando un menor haga una revelación, o cuando haya preocupación por cualquier motivo, es esencial seguir los procedimientos de este documento. Debe entregarse al DSL, lo antes posible, un relato completo por escrito o mecanografiado de la preocupación (idealmente usando el formulario oficial) e incluir, cuando corresponda, el mapa corporal.

Cuando un menor haya hecho una revelación y alegue abuso, debe informarse lo antes posible al DSL (o al Director/a / Head of School si el DSL está ausente). El DSL recopilará las evidencias disponibles, asegurando que las notas de testigos estén disponibles para el organismo investigador. Posteriormente, el DSL valorará la información y, si es necesario, consultará. Es responsabilidad del DSL decidir la acción a seguir y si procede escalar el asunto dentro del marco legal local. Es importante que exista un registro completo de toda la información, decisiones y que se almacene de forma confidencial.

Trabajo en un contexto internacional

ISP reconoce la diversidad y complejidad de los contextos locales en los que operan nuestras escuelas. Por ello, al seguir el marco y procedimiento de revelación, notificación y acciones posteriores, se consideran los siguientes principios. Como escuelas internacionales:

- A menudo nos encontramos en ciudades y países con escaso apoyo externo.
- Reconocemos limitaciones en áreas de protección infantil.
- Debemos evaluar la calidad y competencias de orientadores y personal de apoyo al tratar con menores que han sufrido daño o autolesiones, para determinar los límites de su intervención.
- Debemos actuar conforme a la legislación local, así como a los principios y prácticas establecidos en esta política.

Agencias locales de salvaguarda / asesoramiento

Cada escuela **DEBE** incluir en el Apéndice, al final de esta política, los acuerdos locales y datos de contacto de agencias y organismos locales que puedan asesorar o aceptar derivaciones. Alternativamente, cada escuela puede elaborar un documento separado indicando qué agencias (si las hay) están disponibles para pedir asesoramiento o realizar derivaciones. También deben incluirse los nombres y datos de contacto del DSL.

Registro y custodia de la información (Record Keeping)

Todos los registros de preocupaciones, revelaciones o alegaciones de protección infantil deben tratarse como información sensible y mantenerse juntos de forma segura y separada del

expediente escolar general del estudiante. La información debe compartirse solo con quienes necesiten conocerla para salvaguardar al menor o cumplir sus funciones, y no más allá.

- Los registros de protección infantil deben guardarse en un archivador seguro (cerrado con llave) o en un sistema electrónico seguro como **MyConcern** (su uso debe estar autorizado por el Group Head of Operational Risk). La información de salvaguarda **no debe registrarse** en el sistema MIS del centro. Los archivos deben ser accesibles a través del DSL (o su adjunto) y, en centros grandes, a otros miembros senior para garantizar un acceso razonable.
- Los registros de cualquier revelación deben fecharse claramente y archivarlos sin modificaciones posteriores.
- La guía ampliada de KCSIE 2024 enfatiza mantener registros detallados de preocupaciones, conversaciones y decisiones, incluyendo la justificación de la toma de decisiones.
- Los registros de protección infantil deben mantenerse separados del expediente educativo general, pero el expediente general debe estar marcado para indicar que existe un archivo de protección (por ejemplo, una estrella roja o similar). Todo el personal que consulte el expediente debe conocer el significado del símbolo y a quién dirigirse si lo ve.
- Debe abrirse un archivo de protección infantil (electrónico o físico) para un estudiante tan pronto como el centro tenga conocimiento de cualquier preocupación. Esto puede ocurrir, por ejemplo:
 - Si un empleado comunica una preocupación sobre el bienestar del menor (debe registrarse por escrito).
 - Si el centro recibe información de un centro anterior.
 - Si otra agencia alerta al centro de preocupaciones de protección infantil.
- Los empleados deben redactar un informe escrito de cualquier preocupación sobre el bienestar del menor utilizando el formato del centro y entregarlo cuanto antes al DSL. Las preocupaciones que parecen triviales inicialmente pueden resultar vitales más adelante; por ello, debe incluirse el máximo detalle posible. Una preocupación puede quedarse en una conversación con el DSL, o derivar en un proceso legal. Si no hay un incidente concreto, intenta ser específico sobre qué te hace sentir preocupado/a.
- Si se retira información del archivo por cualquier motivo, debe dejarse una nota fechada indicando quién la ha retirado, por qué y cuándo.
- El formato de registro debe incluir (ver Formulario de Registro de Preocupación):
 - Datos del menor: nombre, fecha de nacimiento, dirección y datos familiares.
 - Fecha y hora del evento/preocupación.
 - Naturaleza de la preocupación.
 - Acción tomada y por quién: nombre y cargo de quien registra.

En caso de revelación, recuerda que el registro debe incluir:

- Un relato lo más completo posible de lo que dijo el menor (en sus propias palabras).
- Las preguntas realizadas al menor.
- Hora y lugar de la revelación.

- Quién estaba presente.
- El estado emocional/actitud del menor, dónde fue llevado y a dónde regresó al finalizar.

Confidencialidad

Las escuelas deben considerar confidencial toda la información relativa a casos individuales de salvaguarda/protección infantil y tratarla como tal. Solo se compartirá con personas adecuadas a discreción del Director/a o DSL, y siempre basándose en el principio de "necesidad de saber".

Todos los registros deben estar protegidos adecuadamente.

Auditoría, informes y revisión

Los elementos de la práctica de salvaguarda se auditarán durante las auditorías anuales de seguridad y salvaguarda del Equipo de Riesgo Operacional del Grupo.

Esta política se revisará anualmente para incorporar actualizaciones de KCSIE por parte del Group Head of Operational Risk, Group Head of People Operations y el Comité Ejecutivo (ExCo).

Medidas de salvaguarda para actividades de apoyo adicionales

Consideraciones de salvaguarda para clases particulares/tuición con docentes

Para asegurar que las clases adicionales o individuales mantengan los estándares más altos:

- **Supervisión y visibilidad**

- Las sesiones 1:1 deben realizarse en espacios autorizados, abiertos, visibles y de fácil acceso.
- Las puertas deben permanecer abiertas cuando sea posible o en salas con paneles de visibilidad.
- Debe completarse un registro de estudiantes tutorizados, hora, asignatura y lugar al inicio de la tutoría.

- **Preocupaciones**

- Cualquier preocupación surgida durante la tutoría debe informarse de inmediato según la Política de Salvaguarda y Protección Infantil.

- **Conducta profesional y límites**

- Deben mantenerse los límites profesionales en todo momento.
- No es apropiado el contacto físico durante tutorías.

- **Conocimiento de las familias**

- Las familias/tutores deben ser informados de cualquier acuerdo de tutoría individual.

Consideraciones de salvaguarda para mentoría entre iguales

Para promover un entorno seguro y de apoyo en programas de mentoría:

- **Selección y formación**

- Los mentores deben seleccionarse cuidadosamente y recibir formación de sensibilización en salvaguarda antes de asumir el rol.
- Deben comprender los límites de confidencialidad y el procedimiento de reporte.

- **Supervisión**

- Todas las relaciones de mentoría deben estar supervisadas por un miembro designado del personal con control de emparejamientos y sesiones.
- Las reuniones deben ocurrir en espacios visibles y autorizados (por ejemplo, biblioteca).

- **Límites y conducta**

- Los mentores deben mantener límites adecuados y evitar comunicaciones privadas o no supervisadas fuera de canales escolares.
- La mentoría debe centrarse únicamente en apoyo académico y pastoral, no en asesoramiento personal o counselling.

- **Reporte y apoyo**

- Cualquier revelación o preocupación debe reportarse inmediatamente al DSL o a cualquier miembro del Equipo de Salvaguarda.
- Los mentores deben tener un adulto responsable asignado para reuniones regulares de seguimiento y para plantear cualquier incidencia.

Consideraciones de salvaguarda para sesiones con el orientador/a escolar

Para asegurar sesiones seguras y profesionales:

Supervisión y organización

- Las sesiones deben realizarse en espacios autorizados privados y adecuados para conversaciones confidenciales, pero accesibles al personal si fuera necesario.
- Debe existir un nivel de visibilidad o accesibilidad que garantice seguridad: la sala no debe estar completamente aislada y otro miembro del personal debe poder acercarse si se requiere.
- Los estudiantes deben ser informados de su horario de counselling por otro miembro del personal (normalmente su tutor/a u otro adulto designado), de modo que siempre haya otro adulto que sepa cuándo y dónde se realiza la sesión.
- Las sesiones no deben realizarse fuera del centro ni en áreas no supervisadas.

Confidencialidad y límites profesionales

- El orientador/a debe mantener la confidencialidad profesional según la política del centro, entendiendo que ninguna preocupación de salvaguarda puede mantenerse en secreto.
- Deben respetarse siempre los límites profesionales.

Conocimiento y supervisión del personal

- Aunque el contenido sea confidencial, el personal relevante (tutores, docentes, responsables pastorales) puede saber que el estudiante asiste a counselling para garantizar supervisión adecuada.
- El orientador/a debe coordinarse con el Equipo de Salvaguarda o el DSL cuando corresponda, especialmente si surgen preocupaciones sobre el bienestar.

Reporte de preocupaciones

- Cualquier preocupación o revelación surgida en counselling debe reportarse inmediatamente al DSL o a un miembro del Equipo de Salvaguarda, siguiendo la política del centro.

Uso del ascensor

Normas generales:

- Los estudiantes con muletas pueden usar el ascensor con permiso del equipo directivo (SLT).
- Ningún adulto debe estar a solas con un solo estudiante dentro del ascensor.
- Dos estudiantes pueden usar el ascensor solos, siempre que un adulto supervise desde fuera.

Procedimiento:

1. **Salida de una clase:** Al finalizar la clase, el profesor acompaña al estudiante con muletas y a su compañero/a ("buddy") al ascensor. Verifica que el estudiante haya registrado su uso y que lo utiliza de forma segura. Si la clase es en los periodos 2, 4 o 5, el profesor debe monitorizar la salida segura del ascensor.
2. Si un profesor espera a un estudiante con muletas y no llega en un tiempo razonable, debe enviar un mensaje al grupo de Secundaria en Google Chat informándolo.
3. Un miembro AHT/HOF/SLT irá a comprobar al estudiante si se reporta que no ha llegado. Si el estudiante está atrapado o no puede salir del ascensor, debe enviarse un mensaje a Juan a través de secretaría inmediatamente.

Gestión de comportamiento agresivo de familias hacia el personal

Procedimientos de respuesta inmediata

Agresión leve (voz elevada, frustración)

- Mantener la calma y el profesionalismo.

- Reconocer la preocupación sin aceptar demandas inapropiadas.
- Establecer límites claros (p. ej., “Quiero ayudar, pero no puedo hacerlo si se me habla de esta manera”).
- Ofrecer continuar la conversación más tarde o por escrito.
- El miembro del personal debe informar a secretaría, quien comprobará con el oficial de seguridad que el padre/madre/tutor ha abandonado el recinto.

Agresión en escalada (amenazas, intimidación)

- Finalizar la interacción inmediatamente.
- Solicitar apoyo de un líder senior o del DSL.
- Trasladarse a un espacio más seguro y público si es necesario.
- No discutir ni intentar resolver la situación a solas.
- Informar a secretaría para confirmar con seguridad la salida del recinto.

Amenazas graves o físicas

- Priorizar la seguridad.
- Llamar al SLT y a los servicios de emergencia si hay peligro inmediato.
- Activar procedimientos de seguridad o confinamiento si procede.
- Seguir instrucciones de los servicios de emergencia.
- Informar a secretaría para verificar con seguridad la salida del recinto.

Acciones posteriores al incidente

- Garantizar el bienestar del personal y facilitar apoyo (p. ej., asesoramiento, descanso si procede).
- Informar al SLT ese mismo día.
- Registrar el incidente en MyConcern en un plazo de 24 horas.
- Conservar evidencias (emails, mensajes de voz).

Investigación y consecuencias

- Realizar una revisión justa y rápida del incidente.
- Tras un incidente agresivo o abusivo, se invitará a las familias a una reunión formal con personal senior para revisar el incidente, reforzar expectativas y acordar consecuencias o pasos siguientes.
- Posibles acciones:
 - Advertencia por escrito.
 - Comunicación restringida (punto único de contacto, solo por escrito).
 - Acceso restringido al recinto (temporal o permanente).
 - Derivación a fuerzas de seguridad.
 - Asegurar proporcionalidad y cumplimiento legal local.

Comunicación con las familias

- Comunicar decisiones formalmente y por escrito.
- Enfocar en la conducta, no en la persona.
- Detallar expectativas futuras y consecuencias ante incumplimientos.

Apoyo y formación al personal

- Ofrecer formación regular en gestión de conversaciones difíciles y desescalada.
- Fomentar el reporte de todos los incidentes sin temor a represalias.
- Revisar incidentes para mejorar prácticas y prevención.

13. APÉNDICE 1: PLANTILLA - DSL Y AGENCIAS LOCALES

Nombre del colegio: St George Barcelona

Designated Safeguarding Lead (DSL): Samantha Scott – s.scott@stgeorge.es

Designated Safeguarding Lead (DSL): Clara Piñero – c.pinero@stgeorge.es

Deputy DSL: Dani Best – d.best@stgeorge.es

Deputy DSL: Judith Aelberry – j.aelberry@stgeorge.es

Deputy DSL: Xara McGlinn – x.mcglinn@stgeorge.es

Deputy DSL: Luke Rivett – l.rivett@stgeorge.es

Deputy DSL: Jess Chesney Martinez – j.chesney@stgeorge.es

Derivaciones y apoyo local

- Agencia local de salvaguarda:
- Asesoramiento local en salvaguarda:

14. APÉNDICE 2

- Diagrama de flujo 1: Líneas de reporte para casos de protección infantil (CP).

- Diagrama de flujo 2: Líneas de reporte para casos de CP que involucren a un adulto que trabaja o colabora en el colegio.



