



POLÍTICA DE PROTECCIÓN INFANTIL Y SALVAGUARDA DEL GRUPO

Protegiendo a cada menor, en cada colegio, en cada jurisdicción

La salvaguarda es responsabilidad de todos

Campo	Detalle
Responsable del documento	Director/a de Educación del Grupo / DSL Global (Global Designated Safeguarding Lead)
Aprobado por	Consejo de Administración del Grupo
Versión	1.0
Fecha de entrada en vigor	27 de julio de 2026
Próxima revisión	Anual o tras un incidente crítico
Clasificación	Obligatorio – Todo el personal
Sustituye a	-

Documento controlado. Consulte siempre en la intranet del Grupo la versión aprobada vigente.

HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Autor/a	Resumen de cambios
1.0	27 de julio de 2026	DSL Global interino/a	Política inicial para todo el Grupo

Índice

<u>1. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO</u>	6
<u>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTA POLÍTICA</u>	7
<u>3. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA</u>	8
<u>4. DEFINICIONES</u>	9
<u>5. ESTRUCTURA DE GOBERNANZA Y RENDICIÓN DE CUENTAS</u>	11
5.1 NIVEL DE GRUPO	11
DSL GLOBAL DE SALVAGUARDA Y PROTECCIÓN INFANTIL	11
5.2 NIVEL REGIONAL	12
5.3 NIVEL DE COLEGIO / LOCAL	12
CONSEJO DEL COLEGIO / CONSEJO ASESOR LOCAL (LAB)	12
DIRECTOR/A DEL COLEGIO	12
RESPONSABLE DESIGNADO DE SALVAGUARDA (DSL)	13
TODO EL PERSONAL	13
<u>6. CONTRATACIÓN SEGURA</u>	15
6.1 COMPROBACIONES PREVIAS A LA CONTRATACIÓN	15
6.2 REGISTRO CENTRAL ÚNICO (SCR)	15
6.3 SEGUIMIENTO CONTINUO	15
<u>7. RECONOCIMIENTO DEL ABUSO E INDICADORES DE PREOCUPACIÓN</u>	16
7.1 CATEGORÍAS DE ABUSO	16
<u>8. COMUNICACIÓN Y RESPUESTA ANTE LAS PREOCUPACIONES</u>	17
8.1 PELIGRO INMEDIATO	17
8.2 RECEPCIÓN DE UNA REVELACIÓN	17
8.3 VALORACIÓN Y DERIVACIÓN POR PARTE DEL DSL	17
8.4 ESCALADA Y LÍNEAS DE COMUNICACIÓN	17
8.5 PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS	18
<u>9. ACUSACIONES CONTRA EL PERSONAL Y OTRAS PERSONAS ADULTAS</u>	18
9.1 PROCESO DE COMUNICACIÓN	19
9.2 PREOCUPACIONES DE BAJO NIVEL	19
<u>10. DENUNCIA DE IRREGULARIDADES (WHISTLEBLOWING)</u>	20
<u>11. SEGURIDAD EN LÍNEA Y CONDUCTA DIGITAL</u>	21
11.1 FILTRADO Y SUPERVISIÓN	21
11.2 CONDUCTA DIGITAL DEL PERSONAL	21

11.3 IMÁGENES SEXUALES PRODUCIDAS POR MENORES (YPSI)	21
12. MENORES QUE PUEDEN SER ESPECIALMENTE VULNERABLES	23
13. SALUD MENTAL, BIENESTAR Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN	23
13.1 IDEACIÓN SUICIDA / INTENTO DE SUICIDIO	24
13.2 SALVAGUARDA CONTEXTUAL	24
14. ASISTENCIA Y MENORES AUSENTES DE LA ESCOLARIZACIÓN	25
15. ACOSO ESCOLAR Y ABUSO ENTRE IGUALES	25
16. CUIDADOS ÍNTIMOS	25
17. ACTIVIDADES ESCOLARES AMPLIADAS Y SALIDAS FUERA DEL CENTRO	25
18. SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES	26
19. CONFIDENCIALIDAD E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	27
20. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	27
21. FORMACIÓN Y COMPETENCIA	27
22. MARCO DE CUMPLIMIENTO JURISDICCIONAL	28
22.1 ANEXOS ESPECÍFICOS DE CADA JURISDICCIÓN	28
22.2 SE APLICA EL ESTÁNDAR MÁS EXIGENTE	28
23. GARANTÍA DE CALIDAD, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA	28
24. REVISIÓN DE LA POLÍTICA	29
ANEXOS	30
ANEXO A: POLÍTICA DE CONTRATACIÓN SEGURA	31
1. ÁMBITO	31
2. ANUNCIOS DE CONTRATACIÓN	31
3. PROCESO DE SOLICITUD	31
4. PRESELECCIÓN Y ENTREVISTA	31
5. COMPROBACIONES PREVIAS A LA CONTRATACIÓN	31
6. REGISTRO CENTRAL ÚNICO	32
7. IDONEIDAD CONTINUADA	32
ANEXO B: CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL	33
1. LÍMITES PROFESIONALES	33
2. CONTACTO FÍSICO	33

3. COMUNICACIÓN	33
4. FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES	33
5. CONFIDENCIALIDAD	33
6. OBLIGACIONES DE COMUNICACIÓN	33
7. DENUNCIA DE IRREGULARIDADES	34
<u>ANEXO C: POLÍTICA DE SEGURIDAD EN LÍNEA Y USO ACEPTABLE</u>	34
1. FILTRADO Y SUPERVISIÓN	34
2. USO ACEPTABLE	34
3. CUATRO CATEGORÍAS DE RIESGO EN LÍNEA	34
4. PROCEDIMIENTOS SOBRE YPSI	34
5. INTELIGENCIA ARTIFICIAL	34
6. TECNOLOGÍA MÓVIL E INTELIGENTE	35
7. EDUCACIÓN Y CURRÍCULO	35
<u>ANEXO D: POLÍTICA CONTRA EL ACOSO ESCOLAR</u>	36
1. DEFINICIÓN	36
2. RESPONSABILIDADES	36
3. PREVENCIÓN	36
4. RESPUESTA	36
<u>ANEXO E: PROTOCOLO DE GESTIÓN DE ACUSACIONES</u>	37
1. ACTUACIONES INMEDIATAS	37
2. VALORACIÓN Y DERIVACIÓN	37
3. INVESTIGACIÓN INTERNA	37
4. SUSPENSIÓN CAUTELAR	37
5. RESULTADO Y SEGUIMIENTO	37
6. MATRIZ DE ESCALADA	37
<u>ANEXO F: POLÍTICA DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES</u>	39
1. ÁMBITO	39
2. CÓMO PLANTEAR UNA PREOCUPACIÓN	39
3. PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS DENUNCIANTES	39
4. CONFIDENCIALIDAD	39
<u>ANEXO G: POLÍTICA DE CUIDADOS ÍNTIMOS</u>	40
1. PRINCIPIOS	40
2. ESTÁNDARES DE PRÁCTICA	40
<u>ANEXO H: PROTOCOLO DE ATENCIÓN (IDEACIÓN SUICIDA / INTENTO DE SUICIDIO)</u>	40
1. RESPUESTA INMEDIATA	41

2. VALORACIÓN DEL RIESGO.....	41
3. VÍAS DE DERIVACIÓN	41
4. PLAN DE REINCORPORACIÓN AL COLEGIO	41
<u>ANEXO I: GUÍA RÁPIDA DE INDICADORES DE ABUSO</u>	41
INDICADORES FÍSICOS	41
INDICADORES CONDUCTUALES	41
INDICADORES DE NEGLIGENCIA	42
<u>ANEXO J: PLANTILLA DE ANEXO DE SALVAGUARDA ESPECÍFICO DE LA JURISDICCIÓN</u>	42
<u>ANEXO K: INFORMACIÓN PARA LA COMUNICACIÓN DE PREOCUPACIONES DE SALVAGUARDA</u>	44
<u>ANEXO L: REGISTRO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</u>	45
<u>ANEXO M: OTRAS CUESTIONES DE SALVAGUARDA</u>	48
1. MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA (MGF)	48
2. VIOLENCIA BASADA EN EL HONOR (HBA)	48
3. MATRIMONIO FORZADO	49
4. LESIONES NO ACCIDENTALES (NAI)	49
5. UPSKIRTING	50
6. EXPLOTACIÓN SEXUAL INFANTIL (CSE)	50
7. PREVENCIÓN DE LA RADICALIZACIÓN Y EL EXTREMISMO	50
<u>ANEXO N: ABUSO ENTRE IGUALES</u>	51
1. ÁMBITO Y DEFINICIÓN	51
2. PREVENCIÓN	51
3. RECONOCIMIENTO DE INDICADORES	52
4. RESPUESTA ANTE LOS INCIDENTES	52
5. APOYO A LOS MENORES IMPLICADOS	52
<u>ANEXO O: PROCEDIMIENTOS DE CONFINAMIENTO</u>	53
1. CUÁNDO INICIAR UN CONFINAMIENTO	53
2. TIPOS DE CONFINAMIENTO	53
3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	53
4. COMUNICACIÓN	54
5. SIMULACROS Y PREPARACIÓN	54
6. TRAS EL INCIDENTE.....	54
<u>APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....</u>	54

1. Introducción y propósito

La presente Política de Protección Infantil y Salvaguarda del Grupo («Política») establece el marco, los estándares y los requisitos obligatorios aplicables a todos los colegios y servicios gestionados por el Grupo («Colegios del Grupo»). El Grupo se compromete con los más altos estándares de protección y salvaguarda de la infancia en todas las jurisdicciones en las que opera.

Todo menor tiene derecho a aprender, crecer y desarrollarse en un entorno seguro y acogedor, libre de abuso, negligencia, explotación y daño. No se trata únicamente de una obligación legal: es un compromiso ético fundamental que sustenta la misión y los valores del Grupo.

Esta Política debe leerse junto con sus anexos y con el conjunto de políticas complementarias recogidas en el Anexo L. Se ha elaborado a partir de una amplia gama de orientaciones regionales, internacionales y de buenas prácticas, incluida la normativa estatutaria del Reino Unido (Keeping Children Safe in Education, Working Together to Safeguard Children) y otros marcos nacionales aplicables.

Esta Política se aplica con independencia de que una jurisdicción local concreta exija o no un determinado requisito. Cuando la legislación local sea más exigente que esta Política, prevalecerá la legislación local. Cuando esta Política sea más exigente que los requisitos legales locales, prevalecerá esta Política.

Nuestro compromiso con la salvaguarda

La seguridad y el bienestar de cada menor en nuestros colegios son la máxima prioridad del Grupo. Ninguna consideración empresarial, reputacional u operativa prevalecerá jamás sobre una preocupación de protección infantil.

Aplicamos un enfoque de tolerancia cero frente al abuso, la explotación y la falta de actuación ante las preocupaciones.

2. Ámbito de aplicación de esta Política

Esta Política se aplica a:

- Todos los Colegios del Grupo, ya sean de titularidad total o mayoritaria, gestionados u operados bajo licencia
- Todo el personal fijo, temporal, sustituto, contratado y voluntario
- Todos los contratistas, proveedores y prestadores de servicios externos que trabajen en las instalaciones escolares o con el alumnado
- Todos los miembros de consejos, patronatos, órganos de gobierno y órganos consultivos a nivel de Grupo, regional y de colegio
- Todo el alumnado matriculado en los Colegios del Grupo (desde Educación Infantil hasta Grade 12 / Year 13)
- Todas las visitas escolares, excursiones, estancias con pernoctación y entornos de aprendizaje en línea
- Todas las actividades escolares ampliadas, clubes extraescolares y servicios prestados en las instalaciones escolares por organizaciones externas

3. Principios de la Política

Los siguientes principios sustentan esta Política y toda la práctica de salvaguarda en el Grupo:

- El bienestar del menor es primordial. En todas las decisiones y actuaciones prevalecen el interés superior y la seguridad del menor.
- La salvaguarda es responsabilidad de todos. Toda persona adulta que trabaje con menores en los Colegios del Grupo tiene el deber activo de reconocer, comunicar y responder ante las preocupaciones.
- La intervención temprana es importante. La identificación proactiva de la vulnerabilidad y la ayuda temprana reducen el daño y su impacto a largo plazo.
- Hay que escuchar a los menores. La voz de los menores es central en la salvaguarda. Todo el personal debe escuchar y tomar en serio a los menores que comunican una preocupación.
- Ninguna cultura del silencio. El personal está protegido y respaldado cuando plantea preocupaciones legítimas de buena fe.
- La salvaguarda trasciende las jurisdicciones. Los estándares del Grupo se aplican a nivel global; la legislación local define el mínimo, no el máximo.
- La diversidad y la inclusión son parte integral de la salvaguarda. Las normas culturales, las barreras lingüísticas, la discapacidad y los factores sociales nunca deben impedir la comunicación o la investigación de preocupaciones de salvaguarda.
- Debe mantenerse en todo momento la actitud de que «podría ocurrir aquí». Cualquier menor, de cualquier familia y en cualquier colegio, podría ser víctima de abuso.
- Se espera curiosidad profesional. El personal debe estar siempre atento a las señales de alarma y no debe esperar a tener certeza para comunicar una preocupación.

4. Definiciones

Término	Definición
Menor	Toda persona menor de 18 años, o menor de la edad de mayoría aplicable en la jurisdicción correspondiente, según lo que ofrezca mayor protección.
Salvaguarda (safeguarding)	Las actuaciones llevadas a cabo para promover el bienestar de los menores y protegerlos del daño, incluidas todas las medidas para prevenir el abuso, la negligencia, la explotación y cualquier amenaza para la salud, el desarrollo o la seguridad del menor.
Protección infantil	Los procesos y procedimientos para proteger a los menores que sufren, o corren el riesgo de sufrir, un daño significativo.
Abuso	Abuso físico, abuso emocional/psicológico, abuso sexual, negligencia, explotación, violencia doméstica y cualquier otro acto u omisión que cause un daño significativo.
DSL	Designated Safeguarding Lead (Responsable Designado de Salvaguarda): miembro sénior del personal, con la formación adecuada, designado en cada colegio para liderar las cuestiones de salvaguarda.
DDSL	Deputy Designated Safeguarding Lead (Responsable Adjunto de Salvaguarda): con la misma formación que el DSL y capacitado para actuar en su ausencia.
DSL Global (Global Designated Safeguarding Lead)	Cargo ejecutivo a nivel de Grupo responsable de los estándares de salvaguarda, la coordinación transfronteriza, las derivaciones preceptivas, la gobernanza y el cumplimiento en todos los Colegios del Grupo.
Responsable Regional de Colegios (RHoS)	Líder regional responsable de garantizar el cumplimiento de los estándares de salvaguarda en el conjunto de colegios a su cargo.
Director/a de Educación	Supervisa a los Responsables Regionales de Colegios para garantizar que existan una política, unos procesos y una práctica de salvaguarda sólidos y significativos, adecuados a su finalidad y suficientemente implantados y respetados en todos los colegios.
CPOMS	Child Protection Online Monitoring System (sistema en línea de seguimiento de protección infantil), utilizado para registrar las incidencias de salvaguarda.
Ayuda temprana (Early Help)	Apoyo prestado en cuanto surge un problema, en cualquier etapa de la vida del menor, para evitar que escale hasta requerir una derivación de protección infantil.
Actividad regulada	Trabajo que implica contacto directo o sin supervisión con menores de forma frecuente, intensiva o con pernoctación.
Posición de confianza	Cualquier puesto en el que el profesional ostente autoridad o una posición de ascendencia sobre un menor o una persona vulnerable.
YPSI	Youth Produced Sexual Imagery (imágenes sexuales producidas por menores): intercambio, consentido o no, de imágenes de desnudos o semidesnudos por parte de menores.

Término	Definición
MGF	Mutilación genital femenina: cualquier procedimiento que altere o lesione intencionadamente los órganos genitales femeninos por motivos no médicos.
Violencia basada en el honor (HBA)	Conjunto de prácticas utilizadas para controlar la conducta dentro de las familias u otros grupos sociales con el fin de proteger supuestas creencias culturales y religiosas y/o el honor.

5. Estructura de gobernanza y rendición de cuentas

El Grupo aplica un modelo de gobernanza de la salvaguarda en tres niveles: nivel de Grupo, nivel regional y nivel de colegio/local. Esto garantiza la supervisión estratégica, la coherencia operativa y la capacidad de respuesta local.

5.1 Nivel de Grupo

El Consejo del Grupo ostenta la máxima responsabilidad sobre la salvaguarda en todos los Colegios del Grupo. El Consejo del Grupo deberá:

- Nombrar un DSL Global de Salvaguarda y Protección Infantil
- Contar con un miembro del Consejo designado para la salvaguarda (con formación de Nivel 3).
- Garantizar que el desempeño en materia de salvaguarda sea un punto fijo del orden del día en todas las reuniones del Consejo
- Garantizar que el Consejo cumple sus responsabilidades estratégicas y de supervisión en materia de salvaguarda
- Revisar y aprobar esta Política anualmente y tras cualquier incidente significativo
- Garantizar que se asignan recursos y formación adecuados a la salvaguarda en todo el Grupo
- Garantizar que todos los miembros del Consejo reciben formación anual
- Recibir y revisar un Informe Anual de Salvaguarda del Grupo
- Mantener la separación entre la salvaguarda operativa (DSL) y la supervisión estratégica de la salvaguarda por parte del Consejo

DSL Global de Salvaguarda y Protección Infantil

El DSL Global de Salvaguarda es responsable del desarrollo y el fortalecimiento de todas las actividades de salvaguarda en el Grupo. Ello incluye:

- Establecer, mantener y comunicar los estándares de salvaguarda en todo el Grupo
- Redactar y liderar el desarrollo general, la implantación y el seguimiento de la estrategia, la política y la práctica de salvaguarda de la organización
- Supervisar la red de DSL de todos los colegios
- Liderar los incidentes de salvaguarda transjurisdiccionales, las escaladas y las revisiones de casos graves
- Proporcionar asesoramiento y orientación en tiempo real a los equipos de salvaguarda regionales y de los colegios en la gestión de casos
- Mantener un registro, a nivel de Grupo, de las preocupaciones de salvaguarda y sus resultados
- Garantizar el cumplimiento normativo en todas las jurisdicciones
- Presentar informes trimestrales al Consejo del Grupo
- Impartir formación anual al Consejo del Grupo
- Garantizar que los RHoS reciben la formación adecuada
- Garantizar que la Oficina Central mantiene un Registro Central Único conforme a la normativa para el Consejo
- Coordinarse con los organismos reguladores externos, los organismos públicos y las autoridades de inspección

5.2 Nivel regional

El/la Director/a de Educación supervisa y hace seguimiento de los Responsables Regionales de Colegios para garantizar que existan una política, unos procesos y una práctica de salvaguarda sólidos y significativos, adecuados a su finalidad y suficientemente implantados y respetados en todos los colegios. El/la Director/a de Educación (DoE) y los Responsables Regionales de Colegios (RHoS) son responsables de:

- Garantizar que todos los aspectos de la Política de Salvaguarda del Grupo se aplican eficazmente en su región
- Ejercer la supervisión, el seguimiento y la intervención en los colegios de la región
- Garantizar la celebración de reuniones mensuales con los DSL
- Realizar visitas periódicas de garantía de calidad centradas en la salvaguarda, asegurando que todos los informes y registros, incluido el SCR, cumplen las buenas prácticas y la normativa de la jurisdicción local
- Garantizar que se imparte la formación adecuada a los directores/as y a los equipos directivos
- Actuar como punto de escalada para los directores/as y los DSL
- Actuar como responsable de gestión del caso en caso de acusaciones contra un/a director/a o un DSL (véase la sección 9)
- Garantizar que los colegios mantienen Registros Centrales Únicos conformes a la normativa
- Informar al DSL Global de Salvaguarda sobre el desempeño regional en materia de salvaguarda

5.3 Nivel de colegio / local

Consejo del Colegio / Consejo Asesor Local (LAB)

El órgano de gobierno de cada colegio es responsable de supervisar y asesorar al colegio en materia de gobernanza de la salvaguarda. Ello incluye designar a un miembro del consejo responsable de salvaguarda o al RHoS, que contribuye a los debates estratégicos y garantiza que el marco de salvaguarda del colegio sea adecuado y conforme a la normativa.

Director/a del colegio

El/la director/a ostenta la responsabilidad general de fomentar una cultura de salvaguarda en el colegio, incorporando todos los elementos de la Política y prácticas de salvaguarda sólidas. El/la director/a deberá:

- Nombrar a un DSL con la formación adecuada que forme parte del Equipo Directivo (SLT)
- Nombrar al menos a un DSL adjunto (DDSL) para garantizar la cobertura en todo momento
- Garantizar que existen procedimientos claros para gestionar las acusaciones contra el personal, con el DSL, un miembro sénior del personal o el/la director/a como persona responsable (véase la sección 9)
- Garantizar que todo el personal recibe la formación obligatoria en salvaguarda antes de incorporarse a su puesto
- Garantizar que la salvaguarda sea un punto fijo del orden del día en las reuniones del SLT, del LAB y del área de orientación y bienestar del alumnado (pastoral)
- Presentar informes periódicos (mensuales) al RHoS

- Comunicar todos los incidentes graves de salvaguarda al RHoS, al/a la Director/a de Educación y al DSL Global en los plazos establecidos en la Matriz de Niveles de Salvaguarda del Grupo
- Garantizar el seguimiento de patrones y tendencias de salvaguarda mediante el análisis de datos

Responsable Designado de Salvaguarda (DSL)

El DSL es un miembro sénior del personal que asume la responsabilidad principal de la salvaguarda y la protección infantil en el colegio, incluida la seguridad en línea y el conocimiento de los sistemas de filtrado y supervisión implantados. El DSL deberá:

- Recibir y valorar todas las preocupaciones de salvaguarda que se planteen en el colegio
- Mantener registros precisos, confidenciales y cronológicos de todas las preocupaciones en la plataforma de salvaguarda designada
- Realizar derivaciones a los servicios públicos de protección de menores o a las fuerzas y cuerpos de seguridad cuando proceda, consultando con el DSL Global / RHoS antes de cualquier derivación externa
- Asistir a una reunión mensual con el RHoS y elaborar un informe de dicha reunión
- Mantener la coordinación con organismos externos, como los servicios sociales, la policía y los servicios sanitarios
- Garantizar que todo el personal, los miembros del LAB y el voluntariado reciben formación conforme a los estándares esperados
- Actuar como fuente de apoyo y conocimiento experto para la comunidad escolar
- Fomentar una cultura de escucha a los menores que tenga en cuenta sus deseos y sentimientos
- Garantizar que el alumnado sabe cómo comunicar sus preocupaciones, facilitando materiales e información adaptados a su edad y accesibles, como folletos, carteles y datos de contacto del personal de orientación y bienestar y/o de personas de escucha independientes.
- Completar la formación avanzada de DSL (Nivel 3) y actualizarla cada dos años
- Asistir a los foros obligatorios de DSL del Grupo y a las sesiones de actualización profesional
- Estar atento a las necesidades específicas de los menores vulnerables, incluidos aquellos con necesidades educativas especiales y/o discapacidad (SEND) y el alumnado cuya lengua materna no es la lengua vehicular (EAL)

Todo el personal

Todos los miembros del personal, con independencia de su puesto, tienen el deber de:

- Estar atentos a las señales de abuso, negligencia o explotación
- Comunicar al DSL sin demora cualquier preocupación, por pequeña que parezca
- Registrar las preocupaciones con prontitud en la plataforma de salvaguarda designada
- Mantener en todo momento unos límites profesionales adecuados
- No investigar nunca una preocupación por su cuenta ni prometer confidencialidad a un menor
- Completar toda la formación obligatoria en salvaguarda
- No abandonar nunca el centro con una preocupación sin comunicar

6. Contratación segura

El Grupo aplica un proceso de contratación segura riguroso y con múltiples niveles de control. Todos los empleados y voluntarios que prestan apoyo asistencial, de supervisión y educativo a menores se encuentran en una «posición de confianza», y el nombramiento de cualquier persona adulta que vaya a trabajar con menores debe incorporar consideraciones de salvaguarda en cada fase. Véase el Anexo A: Política de Contratación Segura para más detalle.

6.1 Comprobaciones previas a la contratación

Las siguientes comprobaciones son obligatorias para todos los nombramientos (con sujeción a su disponibilidad legal en cada jurisdicción):

- Comprobación ampliada de antecedentes penales / certificado de antecedentes policiales (nacional e internacional)
- Verificación de la identidad mediante documentos originales
- Verificación de todas las titulaciones académicas y profesionales
- Un mínimo de dos referencias profesionales, que incluyan preguntas específicas sobre salvaguarda
- Comprobación de listas de prohibición y exclusión, según corresponda en cada jurisdicción
- Verificación del derecho a trabajar en la jurisdicción correspondiente
- Comprobación de la presencia en internet y en redes sociales
- Declaración responsable sobre condenas, amonestaciones e investigaciones relevantes
- Análisis del historial laboral, con una explicación satisfactoria de cualquier periodo sin actividad

6.2 Registro Central Único (SCR)

Todos los colegios deben mantener un Registro Central Único que documente la realización de todas las comprobaciones previas a la contratación de cada miembro del personal, de los miembros del órgano de gobierno/Consejo y del voluntariado. Acredita el cumplimiento de la contratación segura e incluye la identidad, el derecho a trabajar, las comprobaciones ampliadas de antecedentes policiales y las comprobaciones de listas de exclusión. Debe custodiarse de forma segura, actualizarse periódicamente y estar disponible para las inspecciones. El SCR está sujeto a auditorías periódicas por parte del DSL, el RHoS, el/la DoE y la función de salvaguarda del DSL Global.

6.3 Seguimiento continuo

El personal está sujeto a comprobaciones continuas a través de las entidades públicas de la localidad del colegio. Todo el personal debe declarar de inmediato cualquier nueva condena, amonestación o investigación. Las comprobaciones de antecedentes se repiten con la periodicidad que determine la normativa local y cuando lo requieran el/la DoE, el DSL Global y el Consejo del Colegio.

7. Reconocimiento del abuso e indicadores de preocupación

Todo el personal debe ser capaz de reconocer las señales de que un menor puede estar sufriendo abuso o negligencia. Saber qué observar es esencial para la identificación temprana. Las definiciones completas y los indicadores figuran en el Anexo I: Guía rápida de indicadores de abuso.

7.1 Categorías de abuso

Esta Política reconoce las siguientes categorías, en consonancia con los marcos internacionales:

- **Abuso físico** – causar daño físico, incluidos golpear, zarandear, lanzar, envenenar, quemar, escaldar, ahogar, asfixiar o la enfermedad fabricada o inducida.
- **Lesiones no accidentales (NAI)** – lesiones cuya explicación no es coherente con la lesión, o existencia de un patrón de lesiones sin explicar. El personal debe estar alerta ante hematomas en bebés que aún no se desplazan, lesiones en zonas de tejido blando y lesiones bilaterales.
- **Abuso emocional / psicológico** – maltrato emocional persistente, incluido transmitir al menor que no vale nada, que no es querido, que es inadecuado o que solo se le valora en la medida en que satisface las necesidades de otra persona.
- **Abuso sexual** – forzar o incitar a un menor a participar en actividades sexuales, sea o no consciente de lo que ocurre, también en línea.
- **Negligencia** – falta persistente de atención a las necesidades físicas y/o psicológicas básicas, que probablemente dé lugar a un deterioro grave de la salud o del desarrollo.
- **Violencia doméstica** – menores que ven, oyen o sufren los efectos de la violencia doméstica en el hogar.
- **Explotación sexual infantil (CSE) y explotación criminal infantil (CCE)** – véase el Anexo M para una orientación detallada.
- **Abuso entre iguales** – incluidos el acoso escolar, la violencia sexual, el acoso sexual y el YPSI. Véase el Anexo N para una orientación detallada.
- **Abuso en línea** – grooming (captación en línea), ciberacoso, difusión no consentida de imágenes, sextorsión.
- **Mutilación genital femenina (MGF)** – véase el Anexo M para una orientación detallada.
- **Violencia basada en el honor (HBA) y matrimonio forzado** – véase el Anexo M para una orientación detallada.
- **Upskirting** – delito en muchas jurisdicciones, consistente en tomar una fotografía por debajo de la ropa de una persona sin su consentimiento. Véase el Anexo M.
- **Radicalización y extremismo** – véase el Anexo M para una orientación detallada.
- **Trata de seres humanos y esclavitud moderna**

Recuerde: una preocupación no requiere certeza

El personal no tiene que investigar ni demostrar el abuso antes de comunicarlo. Si algo le preocupa, comuníquelo al DSL.

Siempre es mejor plantear una preocupación que resulte infundada que no comunicar un abuso real.

Un patrón de pequeñas preocupaciones aparentemente menores puede indicar, en conjunto, un riesgo significativo.

8. Comunicación y respuesta ante las preocupaciones

8.1 Peligro inmediato

Si un menor está sufriendo o es probable que sufra un daño, o se encuentra en peligro inmediato, realice de inmediato una derivación a los servicios públicos de protección de menores y/o a la policía. Cualquier persona puede realizar una derivación directa. Informe al DSL lo antes posible a continuación.

8.2 Recepción de una revelación

Cuando un menor revele un abuso o daño, el miembro del personal que lo reciba debe:

- Escuchar con calma, con apertura y sin expresar sorpresa ni incredulidad
- Mostrar disposición a escuchar y permitir que el menor hable libremente
- Utilizar únicamente preguntas abiertas y no inductivas
- No prometer guardar secretos ni garantizar la confidencialidad
- Explicar al menor lo que ocurrirá a continuación: que tendrá que contárselo a alguien que puede ayudar
- Registrar todo lo dicho por el menor, con sus palabras exactas, lo antes posible
- No ofrecer automáticamente contacto físico como consuelo
- No reprender al menor por no haberlo contado antes
- Informar al DSL de inmediato, sin demora
- Registrar la preocupación en la plataforma de salvaguarda designada ese mismo día

8.3 Valoración y derivación por parte del DSL

El DSL valorará la preocupación y determinará la respuesta adecuada, que puede incluir:

- Ayuda temprana: derivación a los servicios de ayuda temprana adecuados (si existen en su jurisdicción) cuando exista vulnerabilidad pero no un riesgo inmediato
- Seguimiento interno y apoyo de orientación y bienestar
- Derivación a los servicios públicos de protección de menores (previa consulta con el DSL Global / RHoS, salvo que el menor se encuentre en peligro inmediato)
- Derivación a las fuerzas y cuerpos de seguridad cuando se haya podido cometer un delito
- Actuación inmediata para garantizar la seguridad del menor

8.4 Escalada y líneas de comunicación

La vía de comunicación y escalada es: DSL → Director/a → RHoS / Director/a de Educación → Responsable de Salvaguarda del Grupo (DSL Global) → CEO / Consejo. No se producirán retrasos por motivos de jerarquía o disponibilidad. Si un miembro del personal considera que el DSL o el/la director/a no ha actuado adecuadamente, tiene tanto el derecho como la obligación de escalar directamente al RHoS, al/a la Director/a de Educación o al Responsable de Salvaguarda del Grupo (DSL Global). Existe una Matriz interna de Niveles de Salvaguarda que define a quién debe informarse en cada uno de los cuatro niveles.

8.5 Prohibición de represalias

Todo miembro del personal que comunique de buena fe una preocupación de salvaguarda está protegido frente a represalias, medidas laborales adversas o sanciones profesionales. El Grupo considera la ocultación de preocupaciones de salvaguarda como falta muy grave.

9. Acusaciones contra el personal y otras personas adultas

Todas las acusaciones o preocupaciones sobre la conducta del personal, el voluntariado o los contratistas hacia los menores deben tomarse en serio y tratarse con prontitud, equidad y coherencia. Existe una acusación cuando hay motivos para creer que un miembro del personal:

- Se ha comportado de un modo que ha dañado a un menor, o que puede haberlo dañado
- Puede haber cometido un delito contra un menor o relacionado con un menor
- Se ha comportado con uno o varios menores de un modo que indica que puede suponer un riesgo de daño para los menores
- Se ha comportado, o puede haberse comportado, de un modo que indica que puede no ser idóneo para trabajar con menores (riesgo transferible)

Preocupaciones de bajo nivel

El término preocupación «de bajo nivel» no significa que sea insignificante. Una preocupación de bajo nivel es cualquier preocupación —por pequeña que sea, e incluso si no pasa de ser una sensación de inquietud o una «duda persistente»— de que una persona adulta que trabaja en el colegio o en su nombre pueda haber actuado de un modo que:

- sea incoherente con el código de conducta del personal, incluida una conducta inapropiada fuera del trabajo, y
- no alcance el umbral de daño o no sea, por otros motivos, lo bastante grave como para plantear una derivación a los organismos externos o reguladores.

Algunos ejemplos de este tipo de conducta, entre otros, podrían ser:

- mostrarse excesivamente cercano con los menores
- tener favoritos
- fotografiar a menores con su teléfono móvil, en contra de la política del colegio
- estar a solas con un menor en una zona apartada o a puerta cerrada, o
- humillar a los menores.

Este tipo de conducta puede situarse en un amplio espectro: desde lo involuntario o irreflexivo, o una conducta que puede parecer inapropiada pero que podría no serlo en determinadas circunstancias, hasta aquella que, en última instancia, tiene como finalidad facilitar el abuso.

Es fundamental que todas las preocupaciones de bajo nivel se compartan de forma responsable con la persona adecuada y se registren y gestionen de manera apropiada. Gestionarlas eficazmente también debería proteger a quienes trabajan en el colegio o en su nombre de ser objeto de posibles preocupaciones de bajo nivel falsas o de malentendidos.

Todo el personal debe conocer los procedimientos para comunicar acusaciones sobre personas adultas y cómo escalar las preocupaciones. Véase el Anexo E: Protocolo de Gestión de Acusaciones para los procedimientos completos.

9.1 Proceso de comunicación

Se aplica el siguiente proceso de comunicación:

- Cualquier acusación contra un miembro del personal debe comunicarse de inmediato al DSL o al/a la director/a. Esto se aplica igualmente a las acusaciones históricas contra personal actual o anterior.
- Si la acusación se refiere al DSL, debe comunicarse directamente al/a la director/a
- Si la acusación se refiere al/a la director/a, debe comunicarse directamente al Responsable Regional de Colegios (RHoS), al/a la Director/a de Educación o al DSL Global de Salvaguarda
- Si la acusación se refiere al RHoS, debe comunicarse directamente al DSL Global de Salvaguarda
- El/la director/a (o el RHoS / DSL Global, según corresponda) debe notificarlo al siguiente nivel de la cadena de escalada dentro de los plazos establecidos en la Matriz de Niveles de Salvaguarda del Grupo
- No debe informarse al miembro del personal de la acusación hasta haber recibido la orientación adecuada, salvo que exista un riesgo inmediato para un menor
- Cuando exista un riesgo inmediato, podrá aplicarse una suspensión cautelar como medida neutral mientras se investiga
- Si no es posible plantearlo internamente en ningún nivel, el personal debe contactar directamente con el DSL Global de Salvaguarda o con los organismos reguladores externos
- Todas las quejas o preocupaciones relativas a un empleado sénior del Grupo o a un miembro del órgano de gobierno/Consejo deben presentarse por escrito a la Presidencia del órgano de gobierno/Consejo. Si la queja se refiere a la Presidencia, debe remitirse a la Vicepresidencia. La Presidencia/Vicepresidencia recabará el asesoramiento del DSL Global de Salvaguarda.

9.2 Preocupaciones de bajo nivel

El Grupo exige a los colegios contar con procedimientos para gestionar cualquier preocupación de salvaguarda sobre el personal que no alcance el umbral de daño (preocupaciones de bajo nivel). Estas deben registrarse, valorarse y seguirse para identificar patrones de conducta. Corresponde al/a la director/a mantener un registro formal de las preocupaciones de bajo nivel y notificarlas al RHoS. Las preocupaciones de bajo nivel que formen un patrón o aumenten en gravedad deben tratarse como acusaciones y gestionarse en consecuencia.

10. Denuncia de irregularidades (whistleblowing)

La denuncia de irregularidades es cualquier comunicación de información, realizada en interés de la empresa y/o del interés público, relativa a presuntas irregularidades o peligros en el trabajo. El Grupo espera que todo el personal se sienta capaz de expresar sus preocupaciones sin temor a sufrir perjuicios. Véase el Anexo F: Política de Denuncia de Irregularidades para los procedimientos completos.

Las preocupaciones deben plantearse normalmente al DSL. Si la preocupación se refiere al DSL, debe plantearse al/a la director/a. Si se refiere al/a la director/a, debe plantearse al RHoS. Cuando el personal no se sienta capaz de plantear sus preocupaciones internamente, puede contactar con los organismos externos indicados en la Política de Denuncia de Irregularidades.

11. Seguridad en línea y conducta digital

Todos los colegios deben contar con una Política de Seguridad en Línea que aborde toda la gama de riesgos en línea. La seguridad en línea es una política esencial de salvaguarda dentro de un enfoque de centro integral, y debe integrarse en el currículo y reforzarse mediante la docencia y la acción de orientación y bienestar. Véase el Anexo C: Política de Seguridad en Línea y Uso Aceptable. La política debe abordar cuatro categorías clave de riesgo en línea y ser transparente, inclusiva y capaz de responder a la evolución de los riesgos digitales y relacionados con la IA:

- **Contenido** – exposición a material ilegal o dañino, incluidos pornografía, extremismo, autolesiones, desinformación y contenido dañino generado por IA
- **Contacto** – interacciones dañinas, incluidas la presión de grupo, el grooming y la publicidad dirigida
- **Conducta** – comportamientos en línea dañinos, incluidos el YPSI, el ciberacoso y la difusión de contenido explícito
- **Comercio** – apuestas en línea, phishing, estafas financieras y publicidad inapropiada

11.1 Filtrado y supervisión

Todos los colegios deben disponer de sistemas adecuados de filtrado y supervisión en todos los dispositivos y redes del centro. Estos sistemas deben revisarse anualmente. Los equipos directivos y el personal deben conocer sus expectativas, funciones y responsabilidades en materia de filtrado y supervisión. Los órganos de gobernanza (nivel de Grupo, nivel regional y nivel de colegio/local) son responsables de garantizar que existan sistemas de filtrado y supervisión adecuados para proteger a los menores.

11.2 Conducta digital del personal

La comunicación en línea entre el personal y los menores solo debe producirse con fines de coordinación educativa y a través de plataformas aprobadas. Todas las personas usuarias deben aceptar una Política de Uso Aceptable antes de acceder a los sistemas. Todas las comunicaciones deben estar disponibles para el SLT si las solicita. El personal nunca debe comunicarse con el alumnado a través de redes sociales personales ni tomar imágenes del alumnado con dispositivos personales.

11.3 Imágenes sexuales producidas por menores (YPSI)

Respuesta inicial:

- Todos los incidentes de YPSI son preocupaciones de salvaguarda y deben comunicarse al DSL; el personal no debe investigarlos ni intentar resolverlos por su cuenta.
- Si en algún momento un menor sufre daño o se encuentra en riesgo inmediato, derive inmediatamente a la policía y/o a los servicios sociales de protección de menores.
- El personal no debe ver, copiar, imprimir ni compartir ninguna imagen. El personal no debe emitir sus propios juicios sobre la gravedad y debe registrar las preocupaciones de forma objetiva.

Revisión inicial:

- El DSL llevará a cabo una revisión con el personal pertinente para determinar: si algún menor está en riesgo inmediato; si el caso alcanza el umbral de derivación; en qué medida se han difundido las imágenes y en qué plataformas; qué medidas de contención, retirada o eliminación son necesarias; y si procede informar a las familias o tutores legales, y cuándo.

Umbral de derivación:

- Derive a la policía y/o a los servicios sociales de protección de menores si concurre alguna de las siguientes circunstancias:
 - o Hay una persona adulta implicada de cualquier forma (incluida una persona adulta que se hace pasar por menor para captar, explotar o extorsionar).
 - o Un menor ha sido, o puede haber sido, coaccionado, chantajeado o captado (grooming), o existen dudas sobre su capacidad para consentir.
 - o Las imágenes muestran actos sexuales inusuales para la etapa de desarrollo del menor, o actos violentos.
 - o Las imágenes muestran actos sexuales y alguno de los menores que aparecen en ellas tiene menos de 13 años.
 - o Un menor está en riesgo inmediato de daño a causa de la difusión (por ejemplo, si presenta ideación suicida o autolesiones).

Protocolo de visualización:

- Por defecto, no deben visualizarse las imágenes; las decisiones se basarán en lo que se haya comunicado al DSL. Solo podrán visualizarse cuando sea la única forma de decidir sobre la intervención de otros organismos, cuando sea necesario para denunciar la imagen y solicitar su retirada, o cuando sea inevitable porque la imagen se haya mostrado directamente al personal o se haya encontrado en un dispositivo o red del centro. No deben visualizarse nunca si ello causaría una angustia significativa a un menor. Cuando la visualización sea necesaria:
 - o nunca se copiarán, imprimirán, compartirán, almacenarán ni guardarán las imágenes (hacerlo es ilegal; si ya ha ocurrido, contacte con la policía);
 - o las visualizará el DSL o un miembro del equipo de salvaguarda en quien delegue, en presencia de un segundo miembro del personal y con la autorización del/de la director/a;
 - o se visualizarán en las instalaciones del centro siempre que sea posible e, idealmente, por un miembro del personal del mismo sexo que el menor; y
 - o se registrará cómo y por qué se tomó la decisión de visualizarlas, quién estuvo presente y cualquier actuación derivada, con firma y fecha.

Eliminación:

- Cuando no sea necesaria la intervención de otros organismos, las imágenes deben eliminarse para evitar su difusión. Normalmente se pide a los menores que las borren de todos sus dispositivos y cuentas antes de una fecha determinada y se les recuerda que su posesión es ilegal y que no borrarlas supone seguir cometiendo un delito. Cualquier decisión de búsqueda y eliminación corresponde al criterio profesional del DSL y a la política de protección infantil del centro.

Registro:

- Registre todos los incidentes, tanto los derivados a organismos externos como los gestionados internamente.
- Cuando un incidente no se derive a la policía ni a los servicios sociales, registre el motivo y obtenga la firma de conformidad del/de la director/a o responsable del centro.
- Registre todas las decisiones con fecha, hora y motivos; no conserve nunca copias de las imágenes.
- Conserve los registros de conformidad con los requisitos legales y los procedimientos locales de salvaguarda.

Apoyo:

- Proporcione apoyo adaptado a cada menor implicado, con independencia de su papel, y transmítale que hizo bien en contarlo. Ayude a los menores a utilizar herramientas reconocidas de retirada de contenidos para eliminar las imágenes compartidas en línea. Informe e implique a las familias o tutores legales en una fase temprana, salvo que ello pueda poner a un menor en riesgo de daño; en ese caso, tome esa decisión conjuntamente con la policía y/o los servicios sociales de protección de menores.

12. Menores que pueden ser especialmente vulnerables

Todos los colegios deben reconocer que algunos menores requieren un apoyo adicional en materia de salvaguarda. Los menores pueden ser vulnerables debido a una amplia variedad de factores, entre otros:

- Necesidades educativas especiales y/o discapacidad (SEND) o problemas de salud: estos menores tienen el triple de probabilidades de sufrir abuso que sus iguales
- Dificultades de comunicación o barreras lingüísticas
- Adversidad y trauma
- Menores bajo medida de protección (tutela o guarda) o que lo han estado
- Menores con seguimiento por parte de los servicios sociales
- Menores cuidadores
- Menores que viven en circunstancias difíciles, como violencia doméstica o consumo de sustancias
- Menores en riesgo debido a sus propias necesidades de salud mental o a las de un familiar

El personal no debe dar por hecho, sin una exploración adicional, que los indicadores de un posible abuso se deben a la condición del menor. Cualquier abuso que afecte a alumnado con SEND requiere una estrecha coordinación entre el DSL y el/la coordinador/a de necesidades educativas especiales (SENDSCO).

13. Salud mental, bienestar y protocolos de atención

Los problemas de salud mental pueden ser un indicador de que un menor ha sufrido, o corre el riesgo de sufrir, abuso, negligencia o explotación. El personal debe estar atento a las señales conductuales que sugieran que un menor puede estar atravesando un problema de salud mental.

13.1 Ideación suicida / intento de suicidio

Ante revelaciones de ideación suicida o de un intento de suicidio, los colegios deben seguir el Protocolo de Atención del Grupo (véase el Anexo H), incluida la aplicación de una valoración del riesgo y de un plan de gestión del riesgo elaborados conjuntamente con el menor (cuando proceda), su familia y el personal clave del colegio. En caso de revelación, el personal debe garantizar que el alumno o alumna esté supervisado y a salvo mientras se informa de inmediato al DSL.

13.2 Salvaguarda contextual

Los colegios deben estar atentos al contexto más amplio de la vida de los menores —incluidas las comunidades, los grupos de iguales, los entornos en línea y las circunstancias familiares— y reconocer que el daño puede producirse fuera del colegio.

14. Asistencia y menores ausentes de la escolarización

La asistencia regular es importante para el bienestar y la seguridad de todos los menores. Todos los colegios deben contar con una Política de Asistencia revisada periódicamente. La ausencia prolongada o reiterada puede ser una señal de alerta fundamental de diversas cuestiones de salvaguarda.

Cuando un menor acumule **[número por determinar a nivel local]** días lectivos consecutivos de ausencia injustificada y se hayan tomado todas las medidas razonables para averiguar su paradero sin éxito, el colegio registrará la preocupación en la plataforma de salvaguarda y seguirá los requisitos de los organismos reguladores locales para comunicar la falta de asistencia. (Este número lo determinará la normativa local o será de 10 días lectivos consecutivos, lo que sea menor).

15. Acoso escolar y abuso entre iguales

Todos los colegios deben contar con una Política contra el Acoso Escolar (véase el Anexo D). El abuso nunca se tolerará ni se minimizará como una «broma» o como «parte de hacerse mayor». Los menores deben participar en la elaboración, la aplicación y la revisión de la Política contra el Acoso Escolar.

El abuso entre iguales puede incluir el acoso escolar, el abuso en las relaciones personales, el abuso físico, la violencia y el acoso sexuales, el YPSI, el upskirting y la violencia de tipo iniciático o novatadas. Los colegios deben actuar de forma proactiva para minimizar el riesgo de abuso entre iguales y crear un entorno de apoyo en el que las víctimas se sientan seguras para comunicar los incidentes.

Para una orientación detallada sobre la prevención y la respuesta ante el abuso entre iguales, véase el Anexo N: Política sobre Abuso entre Iguales.

16. Cuidados íntimos

Cuando presten cuidados íntimos, los colegios deben seguir la Política de Cuidados Íntimos del Grupo (véase el Anexo G), incluida la elaboración de una valoración del riesgo y de un plan de reducción del riesgo junto con la familia del menor y el personal clave del colegio.

17. Actividades escolares ampliadas y salidas fuera del centro

Todas las actividades ampliadas y fuera del centro están sujetas a una valoración del riesgo que debe incluir un componente de salvaguarda. El/la director/a es responsable de garantizar unas medidas de salvaguarda eficaces en todas las salidas, incluidas las que conllevan pernoctación. Las ratios de personal por alumno deben cumplir o superar los requisitos reglamentarios locales y los requisitos propios del Consejo del Colegio. La Política de Salvaguarda del Grupo y los procedimientos específicos del colegio se aplican a todas las salidas. Existe una Política de Salidas del Grupo que ofrece orientación adicional.

18. Seguridad de las instalaciones

Las visitas al colegio, incluidos los contratistas, deben estar debidamente supervisadas. Deben registrar su entrada y recibir una tarjeta identificativa que acredite su permiso para estar en el centro. Todas las visitas, incluidos los contratistas, deben cumplir la normativa de salvaguarda y de salud y seguridad del colegio, incluido el uso del cordón identificativo correspondiente. Siempre que sea posible, los contratistas trabajarán fuera del horario lectivo habitual.

19. Confidencialidad e intercambio de información

La información se compartirá según el principio de «necesidad de conocer». El intercambio oportuno de información es esencial para una salvaguarda eficaz. El temor a compartir información nunca debe ser un obstáculo para proteger a los menores. El personal nunca debe prometer a un menor que no contará a nadie una comunicación de abuso.

Cuando un menor se traslade a otro colegio del Grupo, los registros de salvaguarda se transferirán al DSL del nuevo colegio, con sujeción a la normativa local y a los requisitos de protección de datos. Cuando el traslado sea a un colegio ajeno al Grupo, el DSL debe contactar con el DSL del centro receptor para compartir la información pertinente en el interés superior del menor. Cuando el traslado sea fuera del Grupo y/o del país, el DSL debe consultar con el RHoS para comprobar si existe normativa o requisitos específicos de la jurisdicción.

20. Registro de la información

Todas las preocupaciones, conversaciones, decisiones y actuaciones de salvaguarda deben registrarse por escrito en la plataforma designada de gestión de casos de salvaguarda (CPOMS). Los registros deben incluir un resumen claro y completo de la preocupación, los detalles del seguimiento y la resolución, las actuaciones realizadas, las decisiones adoptadas y los resultados. Todos los registros deben ser objetivos e incluir fecha, hora y firma.

Los registros escritos de las revelaciones deben recoger, siempre que sea posible, las palabras exactas del menor. Todos los registros pueden ser requeridos en investigaciones o procedimientos judiciales posteriores. El personal del colegio no debe fotografiar a los menores para documentar lesiones: puede documentarlas por escrito o mediante un mapa corporal, pero no debe tomar fotografías.

Solo el personal autorizado (DSL Global, RHoS, Director/a de Educación, directores/as de colegio y DSL) tendrá acceso a los expedientes de salvaguarda. Los registros deben conservarse durante un mínimo de 25 años (o conforme a los requisitos de la jurisdicción local) desde la fecha de nacimiento del menor, o de acuerdo con la legislación local aplicable si esta establece un plazo mayor.

21. Formación y competencia

Una salvaguarda eficaz depende de un personal bien formado, con conocimientos y seguridad. Todos los requisitos de formación son obligatorios. Toda la formación debe incluir un elemento de evaluación, y todos los colegios deben mantener un registro de finalización y los registros de formación en salvaguarda.

Destinatarios	Requisito de formación	Periodicidad
Todo el personal	Nivel 1 Concienciación sobre salvaguarda: reconocer y comunicar preocupaciones; seguridad en línea	Incorporación (antes del primer día de trabajo) + anual
Todo el personal	Módulo básico de concienciación en línea	Anual

Destinatarios	Requisito de formación	Periodicidad
Personal clave de orientación y bienestar	Nivel 2 + Comprensión avanzada de la salvaguarda	Cada 3 años
DSL, DDSL, directores/as, Equipo Directivo	Formación de Nivel 3 para Responsable Designado de Salvaguarda	Incorporación + cada 2 años
DSL	Asistencia al Foro de DSL del Grupo	Obligatoria, según calendario
Personal que participa en procesos de selección	Formación en contratación segura	Antes de participar en procesos de selección, con renovación cada dos años
Consejo del Grupo / Responsables regionales	Gobernanza ejecutiva de la salvaguarda	Anual
Contratistas / Voluntariado / Miembros del LAB	Nivel 1 Aspectos esenciales de salvaguarda	Antes de comenzar a trabajar / anual
Usuarios de las instalaciones / Proveedores externos	Formación de Nivel 1 con firma en registro	Anual + actualizaciones trimestrales

La falta de finalización de la formación obligatoria en el plazo exigido debe escalar al/a la director/a correspondiente y puede dar lugar a una restricción de funciones.

22. Marco de cumplimiento jurisdiccional

El Grupo gestiona colegios en múltiples países y jurisdicciones. Esta Política establece el estándar mínimo del Grupo. Además, cada colegio debe cumplir toda la legislación nacional y local aplicable en materia de protección infantil.

22.1 Anexos específicos de cada jurisdicción

Cada Colegio del Grupo debe mantener un Anexo de Salvaguarda Específico de su Jurisdicción que documente la legislación nacional aplicable, los umbrales y organismos de comunicación obligatoria, los marcos de inspección locales, los requisitos locales de comprobación de antecedentes, los factores de riesgo culturales y contextuales y los números de contacto de emergencia locales. Véase el Anexo J para la plantilla.

22.2 Se aplica el estándar más exigente

Cuando la legislación local sea más estricta que esta Política, prevalecerá la legislación local. Cuando esta Política sea más estricta que la legislación local, prevalecerá esta Política. Los colegios deben consultar al DSL Global en caso de ambigüedad.

23. Garantía de calidad, seguimiento y mejora continua

Se requieren las siguientes actividades de garantía de calidad:

- Auditoría/lista de comprobación anual de salvaguarda en cada colegio, conforme al marco de auditoría del Grupo
- Autoevaluación de la salvaguarda presentada anualmente por el DSL y el/la director/a de cada colegio
- Panel Trimestral de Salvaguarda del Grupo, revisado por el DSL Global
- Informe Anual de Salvaguarda del Grupo al Consejo
- Visitas y auditorías periódicas de garantía de calidad, centradas en la salvaguarda, por parte del RHoS, el/la Director/a de Educación y el DSL Global de Salvaguarda
- Validación externa mediante inspección y acreditación (BSO, ISI, CIS, MOE, etc.)
- Revisión de aprendizajes tras cualquier incidente grave, derivación o acusación
- Muestreo periódico de los registros de salvaguarda y de la calidad de la gestión de casos
- Seguimiento de patrones y tendencias de salvaguarda mediante el análisis de datos
- Visitas de revisión entre pares entre colegios
- Unidad interna de garantía de calidad y/o auditoría independiente de salvaguarda de los colegios que se incorporan al Grupo como parte de nuestro proceso de due diligence, seguida de un plan detallado de integración en materia de salvaguarda.

La salvaguarda está integrada en la planificación del desarrollo de los colegios, en los estándares de gestión y garantía de calidad y en la gestión del desempeño del liderazgo.

24. Revisión de la Política

Esta Política se revisará anualmente y tras cualquier incidente de salvaguarda significativo, cambio en la legislación pertinente o cambio sustancial en la estructura operativa del Grupo. Todas las revisiones deben ser aprobadas por el Consejo del Grupo. Las versiones anteriores deben archivararse con sus fechas de entrada en vigor.

ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte de esta Política y deben leerse conjuntamente con ella. Cada política o procedimiento complementario que figura a continuación se proporciona en forma de borrador y **debe** contextualizarse en cada colegio para reflejar la legislación, la práctica y el contexto locales. Corresponde al/a la director/a garantizar que todas las políticas estén contextualizadas. El Responsable Regional de Colegios pedirá cuentas al/a la director/a sobre la adecuada contextualización de las políticas.

Anexo A: Política de Contratación Segura

Finalidad: garantizar que todas las personas adultas que trabajan con menores en los Colegios del Grupo son idóneas para ello y que existen procesos sólidos que impiden que personas no idóneas accedan a los menores.

Este es un resumen del alcance y el contenido de la Política de Contratación Segura. Se espera que cada colegio disponga de su propia Política de Contratación Segura, completa, detallada y contextualizada.

1. Ámbito

Esta política se aplica a la contratación de todo el personal, incluidos el personal docente y no docente, el personal sustituto, los contratistas y el voluntariado que vayan a tener acceso directo o sin supervisión a menores.

2. Anuncios de contratación

Todos los anuncios de contratación deben incluir una declaración del compromiso del Grupo con la salvaguarda y la protección infantil, así como una indicación de que las personas seleccionadas estarán sujetas a comprobaciones ampliadas de antecedentes.

3. Proceso de solicitud

- Debe aportarse un historial laboral completo, con explicaciones satisfactorias de cualquier periodo sin actividad
- Declaración responsable de cualquier condena penal, amonestación o investigación en curso
- Las personas candidatas deben facilitar los datos de al menos dos referencias profesionales

4. Preselección y entrevista

- Al menos un miembro de cada comisión de entrevista debe haber completado la formación en contratación segura
- Las preguntas de la entrevista deben explorar la comprensión de la persona candidata sobre la salvaguarda y la protección infantil
- Cualquier preocupación derivada de las referencias, de periodos sin actividad laboral o de las respuestas en la entrevista debe explorarse y resolverse antes del nombramiento

5. Comprobaciones previas a la contratación

Antes de que cualquier persona comience a trabajar, deben completarse y documentarse en el Registro Central Único las siguientes comprobaciones:

- Verificación de la identidad (documentos originales)
- Derecho a trabajar en la jurisdicción correspondiente
- Comprobación ampliada de antecedentes penales / certificado de antecedentes policiales (nacional e internacional)

- Verificación de titulaciones
- Referencias profesionales (mínimo dos, incluida la del empleador más reciente)
- Comprobación de listas de prohibición / exclusión, según corresponda
- Comprobación de la presencia en internet
- Declaración de aptitud médica

6. Registro Central Único

Cada colegio debe mantener un Registro Central Único que documente la realización de todas las comprobaciones de cada miembro del personal, del órgano de gobierno/Consejo y del voluntariado. El SCR está sujeto a auditorías internas periódicas y a inspección externa. El personal de la Oficina Central y los miembros del Consejo también se incluirán en un Registro Central Único con las comprobaciones pertinentes, incluidas las correspondientes a cargos de dirección.

7. Idoneidad continuada

Todo el personal debe declarar cualquier cambio en sus circunstancias que pueda afectar a su idoneidad para trabajar con menores. Las comprobaciones se repetirán con la periodicidad que establezca la normativa local y/o la política del Consejo del Colegio.

Consulte las políticas completas de cada colegio para obtener más detalles y el contexto local.

Anexo B: Código de Conducta del Personal

Finalidad: establecer estándares profesionales obligatorios para todo el personal que trabaja con menores, proporcionando orientación sobre prácticas seguras y reduciendo el riesgo de acusaciones.

Este es un resumen del alcance y el contenido del Código de Conducta del Personal. Se espera que cada colegio disponga de su propio Código de Conducta del Personal, completo, detallado y contextualizado.

1. Límites profesionales

Todo el personal debe mantener en todo momento unos límites profesionales adecuados con el alumnado. Están prohibidas las relaciones personales con el alumnado fuera del ámbito escolar. Las personas adultas deben evitar conductas que puedan ser malinterpretadas por otras personas y deben comunicar y documentar cualquier incidente que pueda dar lugar a ello.

2. Contacto físico

El contacto físico con el alumnado debe ser apropiado, proporcionado y tener una finalidad profesional clara. El personal no debe ofrecer automáticamente contacto físico como consuelo.

3. Comunicación

Toda comunicación con el alumnado debe realizarse a través de los canales oficiales del colegio. Nunca deben utilizarse redes sociales, aplicaciones de mensajería ni cuentas de correo electrónico personales para comunicarse con el alumnado.

4. Fotografías e imágenes

El personal no debe tomar fotografías ni grabaciones del alumnado con dispositivos personales. Las fotografías en el ámbito escolar deben ajustarse a la política del colegio y a los procedimientos de consentimiento de las familias.

5. Confidencialidad

El personal debe mantener la confidencialidad en las cuestiones de salvaguarda y compartir información únicamente según el principio de necesidad de conocer o según indique el DSL.

6. Obligaciones de comunicación

Todo el personal debe comunicar cualquier preocupación sobre el bienestar de un menor, cualquier preocupación sobre la conducta de otra persona adulta y cualquier situación en la que se encuentre que pueda ser malinterpretada.

7. Denuncia de irregularidades

El personal está protegido cuando plantea de buena fe preocupaciones de salvaguarda. Véase el Anexo F para los procedimientos completos de denuncia de irregularidades; se espera que los colegios cuenten con sus propias políticas de denuncia de irregularidades.

Anexo C: Política de Seguridad en Línea y Uso Aceptable

Finalidad: proteger a los menores de contenidos en línea dañinos o inapropiados y establecer expectativas de conducta digital segura en toda la comunidad escolar.

Este es un resumen del alcance y el contenido de la Política de Seguridad en Línea y Uso Aceptable (AUP). Se espera que cada colegio disponga de su propia Política de Seguridad en Línea y AUP, completa, detallada y contextualizada.

1. Filtrado y supervisión

Todos los dispositivos y redes del colegio deben contar con software adecuado de filtrado de contenidos y supervisión. Los sistemas deben revisarse anualmente y cumplir los estándares nacionales aplicables.

2. Uso aceptable

Todo el alumnado, el personal y las visitas deben respetar el Acuerdo de Uso Aceptable del colegio. El personal y el alumnado firmarán un acuerdo de uso aceptable al inicio de cada curso académico.

3. Cuatro categorías de riesgo en línea

El colegio aborda los riesgos en línea en cuatro categorías: Contenido, Contacto, Conducta y Comercio, según se definen en la Política principal.

4. Procedimientos sobre YPSI

Procedimientos detallados para la gestión de incidentes de imágenes sexuales producidas por menores, incluidos la revisión inicial, los criterios de valoración, los umbrales de derivación, los protocolos de visualización y los requisitos de registro, según lo establecido en la sección 11.3 de la Política principal.

5. Inteligencia artificial

Principios

- El bienestar del menor es primordial; la IA nunca debe comprometer la salvaguarda.
- Todo uso de la IA debe ser ético, transparente y estar sujeto a supervisión humana.
- La IA debe cumplir los requisitos de protección de datos, legales y reglamentarios.
- Ninguna decisión crítica (p. ej., de salvaguarda, calificación o admisión) se adopta únicamente mediante IA.
- La IA se aborda dentro del marco general de salvaguarda, incluidas las categorías de riesgo en línea (contenido, contacto, conducta, comercio).

- Los colegios adoptan un enfoque de precaución, basado en el riesgo, ante las tecnologías de IA emergentes y su uso indebido.

Estándares de práctica

- Solo pueden utilizarse herramientas de IA aprobadas, sujetas a una valoración del riesgo y a la aprobación de los órganos de gobernanza.
- Un filtrado y una supervisión sólidos deben impedir el acceso a contenidos generados por IA dañinos o inapropiados.
- La supervisión humana es obligatoria en toda actividad apoyada por IA.
- El contenido generado por IA debe comprobarse en cuanto a exactitud, sesgos e idoneidad, y etiquetarse cuando se utilice.
- Deben existir un uso adecuado a la edad, formación del personal y orientaciones claras para el alumnado.
- Todo uso de la IA, así como los incidentes y preocupaciones relacionados, debe registrarse, comunicarse y escalarse conforme a los procedimientos de salvaguarda.

6. Tecnología móvil e inteligente

Deben establecerse expectativas y límites claros sobre el uso de la tecnología móvil e inteligente por parte del personal, el alumnado y las visitas.

7. Educación y currículo

La seguridad en línea debe integrarse en el currículo, incluidos el uso seguro de las redes sociales, la protección de la información personal, el reconocimiento de comportamientos inaceptables en línea y la comunicación del ciberacoso.

Anexo D: Política contra el Acoso Escolar

Finalidad: prevenir el acoso escolar en todas sus formas y responder ante él, creando un entorno escolar seguro e inclusivo.

Este es un resumen del alcance y el contenido de la Política contra el Acoso Escolar. Se espera que cada colegio disponga de su propia Política contra el Acoso Escolar, completa, detallada y contextualizada.

1. Definición

El acoso escolar es la conducta de una persona o grupo, repetida en el tiempo, que daña intencionadamente a otra persona o grupo, ya sea física o emocionalmente. Incluye el ciberacoso, el acoso basado en prejuicios y el acoso discriminatorio.

2. Responsabilidades

- El colegio comunicará la Política contra el Acoso Escolar a toda la comunidad
- Las medidas disciplinarias se aplicarán de forma justa, coherente y razonable
- El alumnado participará en la elaboración, la aplicación y la revisión de la política
- Se animará a las familias a colaborar con el colegio

3. Prevención

Prevención proactiva a través del currículo, las asambleas, PSHE (educación personal, social y para la salud) y una cultura de respeto e inclusión.

4. Respuesta

Todos los incidentes se tomarán en serio, se investigarán y se registrarán. Se proporcionará apoyo tanto a la víctima como al agresor. Los incidentes graves podrán tratarse como preocupaciones de salvaguarda.

Anexo E: Protocolo de Gestión de Acusaciones

Finalidad: proporcionar orientación paso a paso para la gestión de acusaciones contra el personal, el voluntariado y los contratistas. El DSL o el/la director/a actúa como persona responsable de la gestión de las acusaciones a nivel de colegio, con escalada al RHoS o al DSL Global de Salvaguarda según proceda.

Este es un resumen del alcance y el contenido de la gestión de acusaciones. Se espera que cada colegio disponga de sus propios protocolos, completos, detallados y contextualizados, para la gestión de acusaciones; pueden incluirse en las políticas de salvaguarda, en otras políticas o en una política independiente.

1. Actuaciones inmediatas

- Garantizar la seguridad del menor
- Comunicarlo al DSL o al/la director/a (o al RHoS / DSL Global si la acusación se refiere al DSL o al/la director/a)
- No informar a la persona objeto de la acusación hasta recibir indicaciones
- Registrar toda la información de forma objetiva y segura

2. Valoración y derivación

El DSL o el/la director/a, en consulta con el RHoS y el DSL Global, determinará si la acusación alcanza el umbral de derivación a las autoridades competentes. Cuando se haya podido cometer un delito, debe contactarse con la policía. Cuando un menor se encuentre en peligro inmediato, la actuación y la comunicación a los organismos externos deben producirse antes de cualquier consulta interna.

3. Investigación interna

La investigación interna no debe iniciarse hasta que hayan concluido los procedimientos oficiales o la autoridad investigadora lo haya autorizado. En los casos en que los colegios investiguen las acusaciones, Recursos Humanos participará directamente y/o en una función de asesoramiento o apoyo. En todo momento, Recursos Humanos mantendrá una estrecha coordinación con el/la director/a, el DSL y el RHoS / DSL Global.

4. Suspensión cautelar

Cuando exista un riesgo inmediato para los menores, la persona podrá ser suspendida mientras dure la investigación. Se trata de una medida neutral que no implica culpabilidad.

5. Resultado y seguimiento

Tras la investigación, cuando se determine que una persona ha causado daño o no es idónea para trabajar con menores, el DSL Global debe notificarlo a la autoridad reguladora o de inhabilitación competente. Todas las acusaciones deben registrarse, aunque resulten infundadas.

6. Matriz de escalada

Acusación contra	Comunicar a	Responsable de gestión del caso
Cualquier miembro del personal	DSL o director/a	Miembro sénior del personal designado por el/la director/a
DSL	Director/a	Director/a
Director/a	RHoS o DSL Global	RHoS
RHoS	DSL Global	DSL Global

Anexo F: Política de Denuncia de Irregularidades

Finalidad: permitir que el personal plantee preocupaciones sobre prácticas de salvaguarda, irregularidades o peligros sin temor a represalias.

Este es un resumen del alcance y el contenido de la Política de Denuncia de Irregularidades. Se espera que cada colegio disponga de su propia Política de Denuncia de Irregularidades, completa, detallada y contextualizada.

1. Ámbito

Esta política abarca las comunicaciones relativas a delitos, fallos de salvaguarda, riesgos para la salud y la seguridad, incumplimientos de obligaciones legales y la ocultación deliberada de cualquiera de estos asuntos.

2. Cómo plantear una preocupación

- Plantearla en primera instancia al DSL o al/a la director/a
- Si la preocupación se refiere al DSL, plantearla al/a la director/a
- Si la preocupación se refiere al/a la director/a, plantearla al RHoS
- Si no es posible plantearla internamente, contactar con el DSL Global de Salvaguarda o con organismos externos

3. Protección de las personas denunciantes

Nadie que plantee de buena fe una preocupación genuina sufrirá acoso, represalias ni ningún otro trato perjudicial. Las acusaciones malintencionadas o temerarias podrán dar lugar a procedimientos disciplinarios.

4. Confidencialidad

Todas las preocupaciones se tratarán con confidencialidad. Se hará todo lo posible por no revelar la identidad de la persona denunciante sin su consentimiento, salvo cuando lo exija la ley.

Anexo G: Política de Cuidados Íntimos

Finalidad: promover las buenas prácticas y proteger a los menores y a los profesionales durante las rutinas de cuidados íntimos.

Este es un resumen del alcance y el contenido de la Política de Cuidados Íntimos. Se espera que cada colegio disponga de su propia Política de Cuidados Íntimos, completa, detallada y contextualizada.

1. Principios

Esta Política de Cuidados Íntimos se ha elaborado para proteger tanto a los menores como al personal. Se aplica a todas las personas que participan en los cuidados íntimos de los menores. Sus principios fundamentales son los siguientes:

- Todo menor tiene derecho a estar seguro
- Todo menor tiene derecho a su intimidad personal
- Todo menor tiene derecho a ser valorado como individuo
- Todo menor tiene derecho a ser tratado con dignidad y respeto
- Todo menor tiene derecho a participar y ser consultado en sus propios cuidados íntimos en la medida de sus capacidades
- Todo menor tiene derecho a expresar su opinión sobre sus propios cuidados íntimos y a que esta se tenga en cuenta
- Todo menor tiene derecho a recibir unos cuidados íntimos lo más coherentes posible

2. Estándares de práctica

- Los cuidados íntimos deben realizarlos miembros del personal formados y designados
- Deben respetarse en todo momento la dignidad, la intimidad y los deseos del menor
- Debe mantenerse un registro de los cuidados íntimos prestados
- Las familias deben estar informadas y dar su consentimiento a las pautas de cuidados íntimos
- El personal nunca debe realizar cuidados íntimos a solas cuando sea evitable

Anexo H: Protocolo de Atención (ideación suicida / intento de suicidio)

Finalidad: establecer los procedimientos de apoyo al alumnado que ha intentado suicidarse o que expresa ideación suicida.

Se espera que los colegios dispongan de sus propios protocolos o políticas de prevención y posvención del suicidio, con el objetivo de prevenir, intervenir y responder ante la conducta suicida mediante un enfoque de centro integral, centrado en la formación del personal, la seguridad del alumnado y la planificación de la posvención.

1. Respuesta inmediata

- Garantizar que el alumno o alumna esté supervisado y a salvo en todo momento
- Informar de inmediato al DSL
- No dejar solo al alumno o alumna

2. Valoración del riesgo

El DSL, junto con el/la orientador/a escolar y los profesionales de salud mental pertinentes, realizará una valoración del riesgo y elaborará un plan de gestión del riesgo. Este plan debe elaborarse en colaboración con el menor (cuando proceda), su familia y el personal clave del colegio.

3. Vías de derivación

Los colegios deben establecer y mantener vías de derivación a los servicios locales de salud mental (p. ej., CAMHS, Sidra o equivalente). El DSL coordinará las derivaciones y mantendrá la interlocución con los profesionales externos.

4. Plan de reincorporación al colegio

Tras cualquier intervención en crisis, debe elaborarse un plan claro de reincorporación al colegio que incluya apoyo de orientación y bienestar, medidas de seguimiento y comunicación continuada con la familia y los servicios externos.

Anexo I: Guía rápida de indicadores de abuso

Finalidad: guía de referencia para todo el personal que ofrece un resumen conciso de los principales indicadores de abuso.

Este es un resumen de los posibles indicadores. Se espera que los colegios dispongan de su propia lista completa de indicadores, ya sea en una política independiente o como anexo a su política de salvaguarda, contextualizada a su centro y a su localidad.

Un menor que sufre abuso o negligencia puede mostrar uno o varios de los siguientes indicadores. Los indicadores aislados rara vez constituyen una prueba concluyente: deben valorarse como parte de un panorama más amplio.

Indicadores físicos

- Hematomas, quemaduras, fracturas u otras lesiones sin explicación
- Lesiones que no concuerdan con la explicación ofrecida
- Llevar brazos y piernas cubiertos incluso cuando hace calor
- Signos de dolor o malestar

Indicadores conductuales

- Cambios repentinos de conducta o de estado de ánimo
- Retraimiento, miedo o agresividad
- Dificultad para hacer o mantener amistades
- Conocimientos o conductas sexuales impropios de la edad

- Autolesiones o manifestaciones de autolesión
- Reticencia a volver a casa o a quedarse a solas con determinadas personas adultas
- Ausencias o retrasos frecuentes
- Posesión de regalos, dinero o un teléfono móvil de procedencia inexplicada

Indicadores de negligencia

- Higiene deficiente, ropa inadecuada o hambre persistente
- Problemas médicos sin tratar
- Cansancio o fatiga constantes
- Aspecto descuidado y desatendido

Anexo J: Plantilla de anexo de salvaguarda específico de la jurisdicción

Finalidad: plantilla que debe completar cada colegio para documentar los requisitos legales locales y la información de salvaguarda específica de su jurisdicción. Esta información debe incluirse en la política de salvaguarda principal de cada colegio (no como anexo).

Campo	Datos del colegio
Nombre del colegio	Colegio Internacional Alminar
País / jurisdicción	España – Comunidad Autónoma de Andalucía. Municipio: Dos Hermanas, provincia de Sevilla.

Campo	Datos del colegio
Legislación nacional aplicable	<u>Ley Orgánica 8/2021</u>, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI) — ley estatal de protección infantil; establece la figura del Coordinador/a de Bienestar y Protección (equivalente al DSL) en todos los centros educativos (art. 35). <u>Ley Orgánica 1/1996</u>, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la LO 8/2015 y la LO 8/2021. <u>Ley Orgánica 2/2006</u>, de Educación (LOE), modificada por la LO 3/2020 (LOMLOE) — art. 124.5, base legal de la figura del Coordinador de Bienestar y Protección. <u>Ley 4/2021</u>, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía — marco autonómico de bienestar infantil. <u>Instrucciones de 1 de julio de 2022</u> (Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar) — regulación andaluza de la figura del Coordinador de Bienestar y Protección y de sus funciones. <u>Decreto 210/2018</u>, de 4 de diciembre — regula SIMIA, el sistema andaluz de información y notificación del maltrato infantil. <u>Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD)</u> y <u>Ley Orgánica 3/2018</u>, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales — protección de datos. <u>Orden de 20 de junio de 2011</u> (Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar) — el colegio adopta voluntariamente su contenido sustantivo como buena práctica al amparo del art. 34 de la LOPVI.
Organismos de comunicación obligatoria	Servicios Sociales Comunitarios — Ayuntamiento de Dos Hermanas (servicios sociales municipales). Servicios de Protección de Menores — Delegación Territorial de la Consejería de Servicios Sociales, Familias e Igualdad (Sevilla). SIMIA — Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía (notificación de sospechas de maltrato). Policía Nacional / Guardia Civil / Policía Local de Dos Hermanas.
Marco regulador / de inspección local	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, Junta de Andalucía — administración educativa competente para los centros privados. Servicio Provincial de Inspección Educativa (Delegación Territorial de Sevilla) — inspección ordinaria y en materia de salvaguarda.
Requisitos locales de comprobación de antecedentes	Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos (LOPVI, arts. 57–60) — obligatorio para todo el personal, contratistas y voluntariado con contacto habitual con menores.

Campo	Datos del colegio
Factores de riesgo culturales / contextuales	Alumnado cada vez más internacional y bilingüe, con un número creciente de alumnos y alumnas de origen internacional y con perfiles neurodivergentes/NEE — requiere una acogida y una comunicación en materia de salvaguarda culturalmente sensibles. Asimismo, una parte del alumnado tiene progenitores o tutores que trabajan largas jornadas fuera del hogar, lo que en algunos casos puede suponer menos tiempo disponible para la supervisión y la atención — un factor contextual que se anima al personal a tener presente, junto con la curiosidad profesional habitual ante cualquier preocupación sobre el bienestar.
Números de contacto de emergencia	112 — Número general de emergencias (España / UE). 091 — Policía Nacional 062 — Guardia Civil 092 — Policía Local de Dos Hermanas. 116111 / 900 85 18 18 — Teléfono del Menor, Andalucía.
Vías de derivación locales	Servicios Sociales Comunitarios de Dos Hermanas (Ayuntamiento) — para casos de riesgo y apoyo familiar. Notificación SIMIA a través de la Delegación Territorial de la Consejería de Servicios Sociales, Familias e Igualdad (Sevilla) — para casos de sospecha de maltrato. Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad de Andalucía — para cualquier otro medio técnico a disposición de la ciudadanía para comunicar situaciones de violencia, en particular los destinados a informar, asistir y orientar a los menores.
Fecha de la última revisión	19 de agosto de 2026
Revisado por	Adrián Fernández — Coordinador de Bienestar y Protección (DSL), Colegio Alminar. Pilar Muñoz Alarcón — Directora, Colegio Alminar.

Anexo K: Información para la comunicación de preocupaciones de salvaguarda

Finalidad: información estandarizada para documentar y comunicar preocupaciones de salvaguarda.

Los colegios deben garantizar que sus formularios de comunicación, ya sean documentos o a través de una plataforma (p. ej., CPOMS), recojan la información adecuada, incluidas las actuaciones y el seguimiento.

Campo	Datos
Fecha y hora de la preocupación	
Nombre del menor	
Curso / grupo	
Fecha de nacimiento	
Nombre del miembro del personal que comunica	
Naturaleza de la preocupación (descripción objetiva)	
Palabras textuales del menor (si hubo revelación)	
Lesiones visibles (describir; no fotografiar)	
Actuación realizada	
Personas informadas	
Nombre y firma del DSL	
Fecha de recepción por el DSL	
Valoración y resultado del DSL	

Anexo L: Registro de políticas y procedimientos complementarios

Finalidad: relación completa de todas las políticas y procedimientos a los que se hace referencia en esta Política de Salvaguarda del Grupo o que la complementan.

Los ciclos de revisión se han clasificado del siguiente modo: las políticas con una función directa de salvaguarda se revisan anualmente; las políticas operativas de apoyo se revisan bienalmente (cada dos años), salvo que un cambio o incidente significativo exija una revisión anterior.

#	Política / Procedimiento	Responsable	Ciclo de revisión
1	Política de Contratación Segura (Anexo A)	Grupo / RR. HH. del colegio	Anual (salvaguarda directa)
2	Código de Conducta del Personal (Anexo B)	Grupo / Director/a	Anual (salvaguarda directa)
3	Política de Seguridad en Línea y Uso Aceptable (Anexo C)	DSL / Responsable TIC	Anual (salvaguarda directa)
4	Política contra el Acoso Escolar (Anexo D)	Director/a / Responsable de bienestar (pastoral)	Anual (salvaguarda directa)

#	Política / Procedimiento	Responsable	Ciclo de revisión
5	Protocolo de Gestión de Acusaciones (Anexo E)	DSL Global / RHoS	Anual (salvaguarda directa)
6	Política de Denuncia de Irregularidades (Anexo F)	Grupo / Director/a	Bienal (apoyo)
7	Política de Cuidados Íntimos (Anexo G)	DSL / SENCO	Bienal (apoyo)
8	Protocolo de Atención – Ideación suicida (Anexo H)	DSL / Orientador/a	Anual (salvaguarda directa)
9	Guía rápida de indicadores de abuso (Anexo I)	DSL Global / DSL	Anual (salvaguarda directa)
10	Anexo específico de la jurisdicción (Anexo J)	DSL / Director/a	Anual (salvaguarda directa)
11	Formulario de comunicación de preocupaciones de salvaguarda (Anexo K)	DSL	Bienal (apoyo)
12	Otras cuestiones de salvaguarda (Anexo M)	DSL Global / DSL	Anual (salvaguarda directa)
13	Política sobre Abuso entre Iguales (Anexo N)	DSL / Responsable de bienestar (pastoral)	Anual (salvaguarda directa)
14	Procedimientos de Confinamiento (Anexo O)	Director/a / Resp. de Seguridad y Salud	Bienal (apoyo)
15	Política de Intervención Física y Contención	Director/a	Bienal (apoyo)
16	Política de Protección de Datos y Conservación de Registros	Delegado/a de Protección de Datos	Bienal (apoyo)
17	Política de Quejas	Director/a	Anual (apoyo)
18	Política de Seguridad y Salud	Director/a / Resp. de Seguridad y Salud	Anual (salvaguarda directa)
19	Política de Asistencia	Director/a / Bienestar (pastoral)	Bienal (apoyo)
20	Política de Conducta	Director/a	Bienal (apoyo)
21	Política de PSHE / Currículo	Director/a	Bienal (apoyo)
22	Política de Igualdad, Diversidad e Inclusión	Director/a / RR. HH.	Bienal (apoyo)
23	Política de Salidas y Excursiones Educativas	Director/a	Bienal (apoyo)
24	Política de Primeros Auxilios	Resp. de Seguridad y Salud / Enfermería	Anual (apoyo)
25	Guía de Prácticas de Trabajo Seguras	Grupo / DSL	Bienal (apoyo)

#	Política / Procedimiento	Responsable	Ciclo de revisión
26	Política de Uso del Teléfono Móvil	Director/a	Bienal (apoyo)
27	Estándares Docentes y Marco de Garantía de Calidad	Director/a de Educación	Bienal (apoyo)

Anexo M: Otras cuestiones de salvaguarda

Finalidad: proporcionar orientación sobre cuestiones específicas de salvaguarda que pueden presentarse en la red de colegios internacionales del Grupo. Estas cuestiones requieren una especial atención por factores culturales, regionales o legales. Los colegios deben contextualizar esta orientación a su centro y jurisdicción.

Este es un resumen del alcance y el contenido de cada cuestión. Se espera que cada colegio incluya una orientación detallada y contextualizada en su propia política de salvaguarda o como anexo independiente.

1. Mutilación genital femenina (MGF)

La MGF comprende todos los procedimientos que implican la extirpación parcial o total de los genitales externos femeninos, u otras lesiones en los órganos genitales femeninos, por motivos no médicos. La MGF es ilegal en muchas jurisdicciones y está reconocida internacionalmente como una violación de los derechos humanos de las niñas y las mujeres.

El personal debe estar atento a los siguientes indicadores de riesgo:

- Una familiar o pariente cercana ha sido sometida a MGF
- La familia procede de una comunidad en la que se practica la MGF, en especial si se está preparando un viaje de la menor al extranjero
- Una menor habla de un procedimiento o celebración especial para «convertirse en mujer»
- Una menor confía que van a llevarla al extranjero para un procedimiento especial
- Ausencia prolongada del colegio con cambios de conducta notables a su regreso
- Una menor tiene dificultades para caminar, sentarse o permanecer de pie, o presenta problemas urinarios o menstruales frecuentes

En las jurisdicciones en las que la comunicación de la MGF es obligatoria, el personal debe comunicarlo directamente a las autoridades externas, además de al DSL. El DSL debe consultar de inmediato con el DSL Global de Salvaguarda ante cualquier sospecha de MGF.

2. Violencia basada en el honor (HBA)

La violencia basada en el honor es un conjunto de prácticas utilizadas para controlar la conducta dentro de las familias u otros grupos sociales con el fin de proteger supuestas creencias culturales y religiosas y/o el honor. Está presente en todas las culturas y comunidades. Puede incluir abuso físico, abuso emocional, matrimonio forzado, amenazas de muerte, abuso sexual, suicidio forzado y MGF.

Los indicadores pueden incluir:

- Miedo a un matrimonio forzado o a ser llevado al extranjero
- Aislamiento de sus iguales, absentismo escolar o descenso del rendimiento
- Autolesiones, trastornos de la conducta alimentaria, depresión o aislamiento
- Hermanos u otros familiares que hayan sufrido previamente HBA o matrimonio forzado
- Fugas del hogar o denuncias de desaparición
- Vigilancia o restricciones impuestas por familiares

El personal no debe dirigirse a familiares ni a líderes comunitarios ante sospechas de HBA, ya que ello podría poner al menor en mayor riesgo. Todas las preocupaciones deben comunicarse al DSL, que consultará con el RHoS y el DSL Global antes de realizar cualquier derivación externa.

3. Matrimonio forzado

Un matrimonio forzado es aquel en el que una o ambas partes no consienten (o no pueden consentir) el matrimonio y existe coacción. La coacción incluye la presión física, psicológica, económica, sexual y emocional. Está reconocido como una forma de violencia doméstica y de maltrato infantil, y constituye delito en muchas jurisdicciones.

El matrimonio forzado debe distinguirse del matrimonio concertado, en el que ambas partes han dado su consentimiento libre y pleno. En muchas jurisdicciones, una persona menor de 18 años no puede consentir legalmente el matrimonio.

Las señales de alerta pueden incluir:

- Ausencias del colegio, o miedo a ausentarse, en especial antes o después de los periodos vacacionales
- Solicitudes de permisos prolongados o miedo a unas próximas vacaciones
- Empeoramiento de la conducta, la implicación, la asistencia o la puntualidad
- Retraimiento y baja autoestima
- Estar sometido a restricciones y tareas domésticas excesivas

Al igual que en los casos de HBA, el personal nunca debe intentar mediar, hablar con familiares ni implicar a líderes comunitarios. El DSL debe derivar el caso de inmediato al RHoS y al DSL Global.

4. Lesiones no accidentales (NAI)

Las lesiones no accidentales son aquellas cuya explicación no es coherente con la propia lesión, o para las que no existe explicación. Son un indicador clave de abuso físico.

El personal debe estar especialmente atento a:

- Hematomas en bebés que aún no se desplazan (que todavía no gatean ni caminan)
- Lesiones en zonas de tejido blando (cuello, orejas, mejillas, nalgas, cara interna de brazos/muslos)
- Lesiones bilaterales (p. ej., hematomas en ambos lados de la cara o del cuerpo)
- Lesiones con patrón (p. ej., marcas de cinturones, manos u objetos)
- Quemaduras o escaldaduras con líneas de demarcación nítidas, en especial en manos y pies
- Múltiples lesiones en distintas fases de curación
- Lesiones que no concuerdan con la etapa de desarrollo del menor

Cualquier lesión sin explicación debe comunicarse de inmediato al DSL. El personal debe registrar la lesión por escrito y/o mediante un mapa corporal, pero nunca debe fotografiar al menor. El DSL determinará si es necesaria una derivación a organismos externos.

5. Upskirting

El upskirting consiste en tomar una fotografía por debajo de la ropa de una persona sin su consentimiento con la intención de ver sus genitales o nalgas, o la ropa que los cubre. Es delito en muchas jurisdicciones (incluido el Reino Unido, en virtud de la Voyeurism (Offences) Act 2019).

Los incidentes de upskirting son preocupaciones de salvaguarda y deben comunicarse al DSL. El DSL valorará el incidente y podrá derivarlo a las fuerzas y cuerpos de seguridad. Los colegios deben garantizar que el alumnado reciba formación sobre la ilegalidad y el daño de este tipo de conductas como parte de PSHE / educación para las relaciones.

6. Explotación sexual infantil (CSE)

La CSE es una forma de abuso sexual infantil en la que un niño, niña o adolescente es manipulado o coaccionado para mantener actividad sexual a cambio de algo —como regalos, dinero, afecto, estatus o alojamiento— que la víctima necesita o cree necesitar. Es posible que la víctima no reconozca el carácter explotador de la relación.

Las señales de alerta pueden incluir:

- Posesión de regalos, dinero o un teléfono móvil nuevo de procedencia inexplicada
- Relación con personas de más edad o vinculación con bandas
- Desapariciones o ser encontrado en lugares desconocidos
- Infecciones de transmisión sexual, embarazo o consumo de sustancias
- Cambios en el bienestar emocional, autolesiones o retraimiento
- Indicios de conductas de captación (grooming) por parte de personas adultas o de iguales

Cualquier sospecha de CSE debe comunicarse de inmediato al DSL, que consultará con el RHoS y el DSL Global y valorará la derivación a las autoridades competentes.

7. Prevención de la radicalización y el extremismo

La radicalización es el proceso por el cual una persona llega a apoyar el terrorismo y las ideologías extremistas. El extremismo es la oposición, expresada o activa, a valores fundamentales, entre ellos la democracia, el Estado de derecho, la libertad individual y el respeto y la tolerancia mutuos entre distintas religiones y creencias.

Los colegios tienen el deber de prestar la debida atención a la prevención de que los menores sean arrastrados hacia el terrorismo. El personal debe estar atento a cambios de conducta que puedan indicar radicalización, entre ellos:

- Expresar opiniones o simpatías extremistas
- Acceder a literatura o contenidos en línea extremistas, o difundirlos
- Mostrar intolerancia hacia las religiones, culturas o creencias de otras personas
- Cambios en los grupos de amistades y aislamiento respecto a amistades anteriores
- Glorificar la violencia o expresar el deseo de causar daño
- Contacto con reclutadores o grupos extremistas conocidos

Todas las preocupaciones deben comunicarse al DSL. Cuando proceda, el DSL realizará una derivación al programa nacional correspondiente (p. ej., Prevent/Channel en el Reino Unido) o a la autoridad local equivalente. Los colegios deben incluir la concienciación sobre la radicalización en la formación del personal, así como una educación adaptada a la edad para el alumnado.

Anexo N: Abuso entre iguales

Finalidad: proporcionar un marco para prevenir, identificar y responder ante todas las formas de abuso entre iguales. Este anexo debe leerse junto con la Política contra el Acoso Escolar (Anexo D) y la Política de Salvaguarda principal.

Este es un resumen del alcance y el contenido de la orientación sobre abuso entre iguales. Se espera que cada colegio disponga de su propia política o procedimientos, completos, detallados y contextualizados, que aborden el abuso entre iguales en su contexto local.

1. Ámbito y definición

El abuso entre iguales es cualquier forma de abuso cometido por un niño, niña o adolescente contra otro. Puede producirse entre menores de cualquier edad y sexo y adoptar muchas formas, entre otras:

- Acoso escolar (incluidos el ciberacoso y el acoso basado en prejuicios o discriminatorio)
- Abuso en las relaciones personales íntimas entre menores
- Abuso físico (golpear, dar patadas, zarandear, morder, tirar del pelo)
- Violencia sexual (violación, agresión con penetración, agresión sexual)
- Acoso sexual (comentarios, bromas y burlas de carácter sexual, acoso sexual en línea)
- Hacer que alguien participe en actividad sexual sin su consentimiento
- Imágenes sexuales producidas por menores (YPSI) / «sexting»
- Upskirting
- Violencia de tipo iniciático / novatadas y rituales
- Abuso basado en prejuicios dirigido contra características protegidas

El personal nunca debe minimizar el abuso entre iguales como «bromas», «solo es por reírse», «parte de hacerse mayor» o «cosas de chicos». Todos los incidentes deben tomarse en serio, con independencia de la edad o de la intención percibida de quien los comete.

2. Prevención

Los colegios deben adoptar un enfoque de centro integral y proactivo para prevenir el abuso entre iguales, que incluya:

- Un currículo que aborde las relaciones sanas, el consentimiento, el respeto y la seguridad en línea a través de PSHE, asambleas y tutorías
- Una cultura de tolerancia cero ante las conductas dañinas, respaldada por normas de conducta claras
- Formación del personal que permita la identificación temprana de conductas preocupantes
- Medidas de supervisión sólidas, especialmente en los tiempos y espacios menos estructurados
- Mecanismos de participación del alumnado que les animen a hablar
- Sistemas de comunicación claros y accesibles

3. Reconocimiento de indicadores

Los indicadores de que un menor puede estar sufriendo abuso entre iguales incluyen:

- Aislamiento de los grupos sociales, reticencia a asistir al colegio o evitación de determinadas zonas
- Cambios repentinos de conducta, estado de ánimo o rendimiento académico
- Lesiones físicas sin una explicación adecuada
- Ansiedad, autolesiones o ideación suicida
- Revelación, total o parcial, de un abuso
- Conducta o lenguaje sexual inapropiado
- Indicios de coacción o control por parte de otro menor

4. Respuesta ante los incidentes

Cuando se comunique o se sospeche un abuso entre iguales:

- Comunicarlo de inmediato al DSL; no investigar ni intentar mediar
- El DSL realizará una valoración del riesgo que tenga en cuenta la naturaleza y la gravedad del incidente, la edad y la etapa de desarrollo de los menores implicados, cualquier desequilibrio de poder y si la conducta es puntual o forma parte de un patrón
- Se proporcionará el apoyo adecuado tanto a la presunta víctima como al presunto agresor
- Se realizará una derivación a las autoridades competentes cuando el DSL determine que se alcanza el umbral, en consulta con el RHoS y el DSL Global
- Se informará a las familias de todos los menores implicados, salvo que ello pueda poner a algún menor en mayor riesgo
- Todos los incidentes deben registrarse en la plataforma de salvaguarda

5. Apoyo a los menores implicados

Los colegios deben proporcionar apoyo a todos los menores implicados, incluido:

- Apoyo de orientación y bienestar, asesoramiento o intervención terapéutica para las víctimas
- Valoración del riesgo y plan de seguridad para las víctimas, teniendo en cuenta los espacios compartidos y los horarios
- Consecuencias adecuadas y apoyo rehabilitador para los agresores
- Educación de los agresores para desarrollar la empatía, la comprensión y el cambio de conducta
- Seguimiento y revisión continuos del bienestar tanto de las víctimas como de los agresores
- Apoyo a los testigos que también puedan verse afectados

Anexo O: Procedimientos de confinamiento

Finalidad: proporcionar un marco para proteger al alumnado, al personal y a las visitas ante una amenaza grave para la seguridad en las instalaciones escolares o en sus inmediaciones. Los colegios deben desarrollar sus propios procedimientos de confinamiento, detallados y específicos de sus instalaciones, a partir de este marco.

Este es un resumen del alcance y el contenido de los procedimientos de confinamiento. Se espera que cada colegio disponga de sus propios procedimientos de confinamiento, completos, detallados y contextualizados, que se practiquen periódicamente y que conozca todo el personal.

1. Cuándo iniciar un confinamiento

Podrá iniciarse un confinamiento ante cualquier situación que suponga una amenaza grave para la seguridad del alumnado, el personal o las visitas, entre otras:

- Una persona intrusa en el recinto (armada o no) que suponga una amenaza
- Un incidente o disturbio notificado en la zona
- Un animal peligroso en el recinto
- Un incidente químico, biológico o medioambiental en las inmediaciones
- Una notificación de la policía o de los servicios de emergencia para asegurar las instalaciones
- Cualquier otra situación en la que la libre circulación por el recinto aumentaría el riesgo de daño

2. Tipos de confinamiento

Los colegios deben distinguir entre:

- Confinamiento parcial (alerta): medida de precaución para restringir la circulación. Cesan las actividades al aire libre, el alumnado y el personal pasan al interior, se cierran con llave las puertas y ventanas exteriores, el colegio funciona con la mayor normalidad posible dentro del edificio y nadie entra ni sale del edificio hasta que se da la señal de fin de alerta.
- Confinamiento total (emergencia): respuesta de emergencia ante una amenaza inmediata. Se activa una señal/alarma acordada, el alumnado y el personal se dirigen de inmediato al espacio con cerradura más cercano, se cierran las puertas con llave, se apagan las luces, el alumnado se aleja de ventanas y puertas, el alumnado y el personal permanecen en silencio, los teléfonos móviles se ponen en silencio y nadie abre las puertas hasta que una persona designada da la señal de fin de alerta.

3. Funciones y responsabilidades

- El/la director/a (o la persona adjunta designada) es responsable de iniciar y coordinar el confinamiento
- El personal de recepción/secretaría debe asegurar los accesos y dejar de admitir visitas
- Todo el personal debe seguir el protocolo de confinamiento y controlar la presencia de todo el alumnado a su cargo

- El DSL debe estar localizable durante cualquier confinamiento para gestionar las posibles implicaciones de salvaguarda
- El/la director/a o la persona designada debe coordinarse con los servicios de emergencia

4. Comunicación

Los colegios deben establecer:

- Una señal o sistema de alerta de confinamiento claro e inequívoco (distinto de la alarma de incendios)
- Un protocolo de comunicación para informar a todas las zonas del colegio, incluidos los espacios exteriores y los edificios anexos
- Un método de comunicación con las familias durante y después de un confinamiento (p. ej., sistema de mensajería de texto); debe indicarse a las familias que no acudan al colegio durante un confinamiento
- Un procedimiento para comunicar la señal de fin de alerta

5. Simulacros y preparación

- Deben realizarse simulacros de confinamiento al menos una vez por curso académico
- Todo el personal y el alumnado deben conocer los procedimientos de confinamiento
- El personal y el alumnado de nueva incorporación deben recibir formación sobre los procedimientos de confinamiento como parte de su acogida
- Tras cada simulacro y cada confinamiento real debe realizarse una sesión de análisis posterior (debriefing)
- Los procedimientos de confinamiento deben revisarse anualmente o tras cualquier incidente

6. Tras el incidente

Tras cualquier confinamiento real:

- El/la director/a debe notificarlo de inmediato al RHoS y al DSL Global de Salvaguarda
- Debe elaborarse un informe completo del incidente en un plazo de 24 horas
- Debe ofrecerse apoyo emocional y psicológico al alumnado y al personal
- Debe informarse a las familias sobre el incidente y la respuesta del colegio
- Debe realizarse una revisión de los procedimientos de confinamiento para identificar posibles mejoras

Aprobación del documento

Cargo	Nombre y firma	Fecha
DSL Global de Salvaguarda	_____	_____
Director/a de Educación	_____	_____

Cargo	Nombre y firma	Fecha
Consejero/a Delegado/a (CEO)	_____	_____
Presidencia del Consejo del Grupo	_____	_____