Alegaciones contra miembros del personal (incluidas Low-Level Concerns)

Aprobado por: Raúl Fernández Pascual	**Última revisión:** Junio 2026
Próxima revisión: Junio 2027	

1. Propósito

El propósito de esta política es garantizar que todas las preocupaciones y alegaciones formuladas contra miembros del personal se gestionen de manera eficaz, justa y oportuna, teniendo como consideración primordial el bienestar de los menores.

Esta política proporciona un marco claro para responder tanto a las alegaciones que puedan alcanzar el umbral de daño (harm threshold) como a las Low-Level Concerns, de acuerdo con las buenas prácticas de safeguarding y las directrices normativas aplicables. Sus objetivos son:

- Salvaguardar y promover el bienestar de los niños, niñas y adolescentes.
- Garantizar que todas las alegaciones y preocupaciones se gestionen de manera coherente, proporcionada y sin demora.
- Proteger a los menores frente a cualquier daño, garantizando al mismo tiempo que el personal reciba un trato justo y el apoyo adecuado durante todo el proceso.
- Promover una cultura de apertura, responsabilidad y vigilancia, en la que las preocupaciones puedan comunicarse sin temor.
- Apoyar a los responsables del centro en la toma de decisiones informadas y equilibradas para la gestión de las alegaciones.

Esta política también pretende garantizar que se adopten las medidas adecuadas para impedir que personas no idóneas trabajen con menores, manteniendo al mismo tiempo la confidencialidad y protegiendo los derechos y el bienestar de todas las partes implicadas.

2. Ámbito de aplicación

Esta política se aplica a todas las personas que trabajen en el centro o en nombre del mismo, incluyendo:

- Personal permanente y temporal.
- Profesorado sustituto.
- Voluntarios.
- Contratistas y proveedores externos.

Incluye:

- Alegaciones que puedan alcanzar el umbral de daño (harm threshold), incluyendo conductas que puedan haber causado daño a un menor, que indiquen un riesgo de daño o que sugieran que una persona puede no ser adecuada para trabajar con menores.
- Preocupaciones que no alcancen el umbral de daño (Low-Level Concerns), incluyendo conductas que no sean coherentes con el Código de Conducta del Personal.
- Incidentes que se produzcan tanto dentro como fuera del entorno escolar, incluida la conducta online.
- Situaciones en las que personas u organizaciones utilicen las instalaciones del centro para desarrollar actividades dirigidas a menores.

Esta política se aplica independientemente de que el supuesto incidente haya tenido lugar dentro o fuera del horario laboral, reconociendo que la conducta del personal en cualquier contexto puede afectar a su idoneidad para trabajar con menores.

Debe leerse conjuntamente con la Política de Protección Infantil y Safeguarding, el Código de Conducta del Personal y los procedimientos laborales pertinentes.

3. Descripción general

Esta política establece cómo el centro gestiona las preocupaciones de safeguarding y las alegaciones formuladas contra miembros del personal, incluidas aquellas que alcanzan el umbral de daño (harm threshold) y las Low-Level Concerns. Proporciona un marco claro y coherente para garantizar que las preocupaciones se gestionen con rapidez, de manera justa y de acuerdo con las directrices de safeguarding.

Todas las preocupaciones y alegaciones se tomarán en serio y se adoptarán las medidas adecuadas para proteger a los menores, garantizando al mismo tiempo un trato justo al personal. Un responsable del caso (case manager) supervisará cada caso, asegurándose de que se sigan los procedimientos establecidos y de que las decisiones se adopten de manera fundamentada.

El centro promueve una cultura de apertura y responsabilidad, en la que todas las preocupaciones puedan comunicarse y abordarse desde una fase temprana para favorecer una protección y un safeguarding eficaces.

4. Alegaciones que pueden alcanzar el umbral de daño (harm threshold)

Este apartado se basa en la Sección 1: “Allegations that may meet the harm threshold” de Keeping Children Safe in Education (KCSIE), Parte 4: preocupaciones de safeguarding o alegaciones formuladas contra miembros del personal, incluidos profesores sustitutos, voluntarios y contratistas. Asimismo, debe leerse conjuntamente con la legislación y los procedimientos nacionales y autonómicos españoles aplicables en materia de safeguarding y protección infantil, incluida la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia (LOPIVI), así como los procedimientos de safeguarding y protección infantil aplicables en Castilla-La Mancha.

Este apartado se aplica a todos aquellos casos en los que se formule una alegación según la cual un miembro actual del personal, incluido un profesor sustituto, voluntario o contratista, haya:

- Actuado de una manera que haya causado o pueda haber causado daño a un menor; y/o
- Posiblemente cometido un delito contra un menor o relacionado con este; y/o
- Actuado hacia uno o varios menores de una manera que indique que puede representar un riesgo de daño para ellos; y/o
- Actuado o pueda haber actuado de una manera que indique que puede no ser una persona idónea para trabajar con menores; esto incluye conductas producidas tanto dentro como fuera del centro escolar.

Si existe alguna duda sobre si una preocupación alcanza el umbral de daño (harm threshold), se consultará al Regional Head of Schools (RHoS). En el Colegio CEDES, el harm threshold establecido en KCSIE se utiliza como referencia internacional de safeguarding dentro del marco del Grupo Ariston. Cualquier actuación que se adopte deberá cumplir también con la legislación y los procedimientos nacionales y autonómicos españoles aplicables en materia de safeguarding, incluida la LOPIVI y los procedimientos correspondientes de Castilla-La Mancha.

Cualquier alegación de abuso se gestionará con rapidez, de manera justa y coherente, garantizando una protección eficaz del menor y, al mismo tiempo, proporcionando el apoyo adecuado a la persona objeto de la alegación.

Un responsable del caso (case manager) dirigirá cualquier investigación. Será el Director (Principal) o el RHoS cuando el Director sea la persona objeto de la alegación. El responsable del caso será identificado lo antes posible.

Los procedimientos para gestionar las alegaciones se aplicarán con sentido común y criterio profesional.

Si recibimos una alegación relativa a un incidente ocurrido mientras una persona u organización utilizaba las instalaciones del centro para realizar actividades con menores, seguiremos nuestras políticas y procedimientos de safeguarding e informaremos al RHoS.

5. Enfoques respecto a la suspensión

La suspensión de la persona objeto de la alegación no debe ser la medida adoptada por defecto, pero deberá considerarse en aquellos casos en los que existan motivos para sospechar que un menor u otros menores se encuentran en riesgo de sufrir daño, o cuando el caso sea de tal gravedad que pueda existir fundamento para el despido.

Las decisiones relativas a la suspensión y las medidas iniciales deberán ser adoptadas de forma conjunta por un grupo de responsables, que deberá incluir, como mínimo, al Director del centro (Principal), a la Coordinadora de Bienestar y Protección / Designated Safeguarding Lead (DSL) y al Regional Head of Schools (RHoS). El RHoS asesorará y consultará con el Group Head of HR para analizar y acordar las posibles implicaciones laborales. En estos casos, únicamente se procederá a la suspensión de una persona cuando se hayan considerado todas las demás opciones disponibles y no exista una alternativa razonable.

Es importante garantizar que la suspensión tenga carácter cautelar y que durante dicho periodo la persona empleada mantenga su salario y todos los beneficios que le correspondan. Asimismo, deberá informarse a la persona de que la suspensión se adopta por motivos de safeguarding y protección de los menores mientras se lleva a cabo la investigación, y que ello no significa que se haya determinado que haya cometido ninguna conducta indebida. Se le comunicará que no se ha realizado ningún juicio previo ni se ha adoptado ninguna decisión, ni se hará hasta que haya concluido la investigación.

Sobre la base de una evaluación del riesgo, se considerarán alternativas como:

- La reasignación temporal dentro del centro, de modo que la persona no tenga contacto directo con el menor o menores afectados mientras se desarrolla la investigación.
- La presencia de otro miembro del personal cuando la persona tenga contacto con menores.
- La reasignación temporal a otras funciones dentro del centro, de manera que no tenga acceso no supervisado a menores.
- El traslado del menor o menores a clases en las que no tengan contacto con la persona afectada, dejando claro que esta medida no constituye un castigo y habiendo consultado previamente a los padres o tutores legales.
- La reasignación temporal de la persona a otra función en una ubicación diferente, por ejemplo, a otro centro o a otras funciones dentro del Grupo.

6. Gestión de las alegaciones

En caso de una alegación que alcance el umbral de daño (harm threshold), el responsable del caso tendrá en cuenta los siguientes pasos:

Tier 3 – respuesta en un plazo máximo de 4 horas

1. DSL — actúa inmediatamente; realiza un registro escrito completo en el plazo de 1 hora.
2. Director (Principal) — es informado y supervisa el proceso; considera la posible suspensión.
3. Regional Head of Schools (RHoS) — recibe una notificación formal.
4. Global DSL — recibe información completa del caso y lidera la respuesta a nivel de Grupo.
5. Director of Education — es informado.
6. Regional CEO — recibe un informe formal por escrito.

Tier 4 – respuesta en un plazo máximo de 1 hora

1. DSL — lidera la respuesta; se contactará con los servicios de emergencia si existe riesgo para la vida.
2. Director (Principal) — autoriza la suspensión inmediata del miembro del personal.
3. Regional Head of Schools (RHoS) — recibe una llamada telefónica inmediata.
4. Global DSL — recibe información completa del caso; lidera la respuesta a nivel de Grupo y las comunicaciones o derivaciones legalmente requeridas.

5. Director of Education — es informado el mismo día.
6. Regional CEO — recibe un informe formal por escrito.
7. Group CEO — es informado el mismo día, sin excepciones. El Group CEO informará al ExCom y al Board Chair.

A. Realizar las comprobaciones iniciales

Realizar las comprobaciones básicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para determinar los hechos y ayudar a establecer si existe algún fundamento para la alegación antes de continuar con los pasos siguientes.

Actuaciones inmediatas:

- Garantizar la seguridad del menor.
- Informar a la DSL o al Director (o al RHoS / Group Lead si la alegación afecta a la DSL o al Director).
- No informar a la persona contra la que se ha formulado la alegación hasta que se indique que debe hacerse.
- Registrar toda la información de manera objetiva, factual y segura.

B. Consultar la alegación con el RHoS

La alegación se analizará con el RHoS para valorar su naturaleza, contenido y contexto y acordar las actuaciones que deben llevarse a cabo, incluyendo si son necesarias comprobaciones adicionales para decidir cómo proceder y si es necesario involucrar a la Policía y/o a los Servicios Sociales competentes en materia de protección de menores.

C. Informar a la persona objeto de la alegación

Se informará a la persona objeto de la alegación de las preocupaciones o alegaciones planteadas y del probable curso de actuación tan pronto como sea posible después de haber consultado con el RHoS.

D. Considerar la suspensión o medidas alternativas

Cuando proceda, en las circunstancias descritas anteriormente, se valorará cuidadosamente si está justificada la suspensión de la persona y la interrupción de su contacto con menores en el centro, o si pueden adoptarse medidas alternativas como las indicadas anteriormente. Se solicitará asesoramiento al RHoS y se acordará la actuación antes de adoptar cualquier medida.

E. Valorar posibles riesgos para otros menores

Cuando el responsable del caso tenga preocupaciones sobre el bienestar de otros menores de la comunidad o de la familia de la persona implicada, las analizará con la DSL y se realizará una evaluación del riesgo de la situación. Cuando sea necesario, la DSL podrá realizar una derivación a los Servicios Sociales competentes en materia de protección de menores.

- Si se considera necesaria la suspensión inmediata, se acordará y registrará la justificación de esta decisión con el Director, en consulta con la DSL y el Regional Head of Schools (RHoS), y de conformidad con la legislación laboral española aplicable y los requisitos de safeguarding. El registro incluirá información sobre las alternativas a la suspensión que se hayan considerado y los motivos por los que fueron descartadas. Se proporcionará confirmación por escrito de la suspensión a la persona objeto de la alegación o preocupación tan pronto como sea razonablemente posible y de acuerdo con la legislación laboral española aplicable. Asimismo, se le facilitará el nombre y los datos de contacto de una persona de referencia en el centro.
- Si se decide que no es necesario adoptar ninguna otra medida respecto a la persona objeto de la alegación o preocupación, se registrará esta decisión y su justificación, y se acordará con el Director, en consulta con el RHoS y, cuando proceda, con la DSL, qué información debe comunicarse por escrito a la persona y quién debe hacerlo, así como qué actuaciones posteriores deben llevarse a cabo tanto respecto a dicha persona como respecto a quienes formularon la alegación inicial.
- Si se decide que es necesario adoptar medidas adicionales, se llevarán a cabo las actuaciones acordadas con el Director, en consulta con el RHoS y la DSL, según corresponda, y de conformidad con la legislación española y los procedimientos de safeguarding aplicables, con el fin de iniciar las actuaciones oportunas dentro del centro y/o

coordinarse, según proceda, con la Policía, el Ministerio Fiscal, los Servicios Sociales y/u otras autoridades competentes.

Se proporcionará apoyo efectivo a la persona objeto de la alegación o preocupación, incluida la designación de una persona de referencia que la mantenga informada sobre la evolución del caso y la valoración de cualquier otro apoyo que pueda resultar adecuado. La persona podrá solicitar asesoramiento y apoyo de un representante sindical, representante profesional o compañero de confianza, según corresponda, y podrá acceder a las medidas de bienestar o apoyo disponibles a través del centro o del Grupo.

Se informará a los padres, madres o tutores legales del menor o menores implicados sobre la alegación tan pronto como sea posible, si todavía no tienen conocimiento de ella. El responsable del caso también les informará de la obligación de mantener la confidencialidad respecto a cualquier alegación formulada contra miembros del personal mientras las investigaciones estén en curso, de conformidad con la legislación española aplicable y los requisitos de safeguarding y protección de datos.

Se mantendrá informados a los padres, madres o tutores legales del menor o menores implicados sobre la evolución del caso, únicamente en lo relativo a su hijo o hija; no se compartirá información relativa al miembro del personal.

Se realizará una derivación al RHoS cuando se considere que la persona objeto de la alegación o preocupación ha llevado a cabo una conducta que haya causado o pueda causar daño a un menor, o cuando dicha persona pueda representar, por cualquier otro motivo, un riesgo de daño para un menor.

7. Consideraciones adicionales para personal sustituto y contratado

Si existen preocupaciones o se formula una alegación contra una persona que no esté contratada directamente por el centro, como un profesor sustituto o un miembro del personal contratado a través de una agencia, además de nuestros procedimientos habituales se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- No se decidirá dejar de contar con los servicios de una persona debido a preocupaciones de safeguarding sin haber esclarecido previamente los hechos y haber consultado con el RHoS para determinar una actuación adecuada.
- El RHoS / Consejo Escolar (School Board) analizará con la agencia si resulta apropiado suspender temporalmente a la persona o reasignarla a otra función dentro del centro mientras se lleva a cabo la investigación.
- Se abordarán cuestiones como el intercambio de información para garantizar que se tengan en cuenta cualesquiera preocupaciones o alegaciones previas conocidas por la agencia. Esto podrá realizarse, por ejemplo, durante una reunión de gestión de alegaciones o mediante coordinación directa con la agencia cuando sea necesario.

Cuando se recurra a una agencia, se le informará de nuestro procedimiento para la gestión de alegaciones y se la mantendrá actualizada sobre nuestras políticas cuando sea necesario. Asimismo, se invitará a las reuniones pertinentes al responsable de Recursos Humanos de la agencia o figura equivalente, cuando proceda.

8. Definiciones de los resultados de la investigación

A efectos de esta política y del marco de safeguarding de Ariston, se utilizarán las siguientes definiciones para registrar el resultado de una alegación:

- Fundada (Substantiated): existen pruebas suficientes para demostrar la alegación.
- Maliciosa (Malicious): existen pruebas suficientes para descartar la alegación y se ha producido un acto deliberado de engaño o con intención de causar daño a la persona objeto de la alegación.
- Falsa (False): existen pruebas suficientes para descartar la alegación.
- No acreditada (Unsubstantiated): no existen pruebas suficientes ni para demostrar ni para descartar la alegación (esto no implica culpabilidad ni inocencia).
- Sin fundamento (Unfounded): se refiere a aquellos casos en los que no existen pruebas ni una base adecuada que sustente la alegación formulada.

9. Plazos

El centro gestionará todas las alegaciones con la mayor rapidez y eficacia posibles y procurará cumplir los siguientes plazos internos, siempre que sea razonablemente posible y con sujeción a la legislación española aplicable y a cualquier requisito o plazo derivado de investigaciones externas o establecido por las autoridades competentes:

- Los casos en los que resulte inmediatamente evidente que la alegación no está acreditada o es maliciosa deberán resolverse en el plazo de una semana.
- Si la naturaleza de la alegación no requiere la adopción de medidas disciplinarias formales, deberán adoptarse las medidas oportunas en un plazo de tres días laborables.
- Si fuera necesaria una audiencia disciplinaria y pudiera celebrarse sin necesidad de realizar una investigación adicional, esta deberá celebrarse en un plazo de 15 días laborables.

No obstante, estos plazos constituyen únicamente objetivos internos y pueden no ser posibles debido a las circunstancias y complejidad del caso, los procedimientos laborales aplicables, los requisitos de safeguarding o la intervención de la Policía, el Ministerio Fiscal, los Servicios Sociales u otras autoridades competentes. Cuando no sea posible cumplir estos plazos, el centro procurará adoptar las medidas necesarias lo antes posible.

10. Actuaciones tras una investigación o procedimiento penal

El responsable del caso consultará con el organismo competente si es posible adoptar alguna medida adicional, incluidas medidas disciplinarias, y, en caso afirmativo, cómo proceder, teniendo en cuenta la información proporcionada por la Policía y/o los Servicios Sociales de protección de menores.

11. Conclusión de un caso en el que la alegación resulta fundada

Cuando la investigación inicial determine que la alegación puede estar fundada total o parcialmente, deberán iniciarse sin demora los procedimientos disciplinarios correspondientes contra el miembro del personal implicado.

El centro seguirá sus procedimientos disciplinarios habituales, asegurándose de que se respete el procedimiento correspondiente de acuerdo con la política aplicable.

Si la alegación resulta fundada y la persona es despedida, el centro deja de utilizar sus servicios, la persona dimite o deja de prestar sus servicios por cualquier otro motivo, el centro realizará las comunicaciones o derivaciones que resulten necesarias a la Policía, el Ministerio Fiscal, los Servicios Sociales y/u otras autoridades competentes, de conformidad con la legislación española aplicable.

Si la persona implicada es miembro del personal docente, el centro valorará si procede comunicar el asunto a la autoridad educativa competente y/o a otras autoridades nacionales o autonómicas competentes, de acuerdo con la legislación española aplicable.

12. Reincorporación al trabajo después de una suspensión

Si, una vez concluido el caso, se decide que una persona que había sido suspendida puede reincorporarse al trabajo, el responsable del caso valorará la mejor manera de facilitar su reincorporación.

El responsable del caso también valorará cómo gestionar adecuadamente el contacto de dicha persona con el menor o menores que formularon la alegación, si continúan escolarizados en el centro.

Comunicaciones no acreditadas, sin fundamento, falsas o maliciosas

Si una comunicación:

- Se determina que es no acreditada, sin fundamento, falsa o maliciosa, la DSL valorará las actuaciones posteriores apropiadas. Si considera que el menor y/o la persona que realizó la comunicación necesita ayuda, o que esta puede haber constituido una petición de ayuda, podrá resultar apropiada la derivación a un servicio u organismo externo.

- Se demuestra que ha sido deliberadamente inventada o maliciosa, el centro valorará si procede adoptar alguna medida disciplinaria contra la persona o personas que la realizaron.

13. Alegaciones no acreditadas, sin fundamento, falsas o maliciosas

Si una alegación:

- Se determina que es no acreditada, sin fundamento, falsa o maliciosa, el Director, en colaboración con el RHoS y el responsable del caso, valorará las actuaciones posteriores apropiadas. Si consideran que el menor y/o la persona que formuló la alegación necesita ayuda, o que la alegación puede haber constituido una petición de ayuda, podrá resultar apropiada la derivación a un servicio u organismo externo.
- Se demuestra que ha sido deliberadamente inventada o maliciosa, el centro valorará si procede adoptar alguna medida disciplinaria contra la persona o personas que la formularon.

14. Confidencialidad e intercambio de información

El centro hará todo lo posible por mantener la confidencialidad y evitar una difusión pública no deseada mientras una alegación esté siendo investigada o valorada.

El responsable del caso solicitará asesoramiento al Director, al RHoS y, cuando proceda, a los organismos externos competentes, con el fin de acordar:

- Quién necesita conocer la alegación y qué información puede compartirse.
- Cómo gestionar las especulaciones, filtraciones y rumores, incluyendo cómo informar a los padres, madres o tutores legales del menor o menores implicados sobre sus obligaciones en materia de confidencialidad.
- Qué información, si procede, puede facilitarse razonablemente al resto de la comunidad educativa para reducir las especulaciones.
- Cómo gestionar el interés de los medios de comunicación en caso de que se produzca.

Conservación de registros

El responsable del caso mantendrá registros claros de cualquier caso en el que la alegación o preocupación cumpla los criterios establecidos anteriormente y los conservará de forma segura en el expediente personal confidencial de la persona durante la tramitación del caso.

Los registros de cualquier alegación que, tras una investigación, se determine que es maliciosa o falsa se eliminarán del expediente personal de la persona, salvo que exista una razón legal y justificada para conservar información relevante, de conformidad con la legislación española aplicable y los requisitos de protección de datos.

Para todas las demás alegaciones —aquellas que no hayan sido consideradas maliciosas o falsas— se conservará en el expediente de la persona afectada la siguiente información:

- Un resumen claro y completo de la alegación.
- Información sobre cómo se realizó el seguimiento de la alegación y cómo se resolvió.
- Registro de las actuaciones realizadas, las decisiones adoptadas y el resultado.
- Una indicación sobre si dicha información podrá ser mencionada en futuras referencias laborales.

En estos casos, el centro proporcionará a la persona una copia del registro correspondiente, cuando proceda, y podrá compartir información con el RHoS y/o con las autoridades u organismos externos competentes cuando sea necesario y legalmente procedente, de conformidad con los requisitos aplicables en España en materia de safeguarding, legislación laboral y protección de datos.

Los registros se conservarán de forma segura únicamente durante el tiempo que resulte necesario y proporcionado para fines de safeguarding, legales, laborales y de rendición de cuentas, de conformidad con la legislación española aplicable, los requisitos de protección de datos y los procedimientos de conservación documental del centro. Cuando exista un plazo legal específico de conservación, se aplicará dicho plazo.

15. Referencias laborales

Al proporcionar referencias laborales, el centro:

- No hará referencia a ninguna alegación que haya sido considerada falsa, sin fundamento, no acreditada o maliciosa, ni a alegaciones reiteradas que hayan sido consideradas, en todos los casos, falsas, sin fundamento, no acreditadas o maliciosas.
- Incluirá información relativa a alegaciones fundadas cuando sea pertinente, necesaria y legalmente procedente, de conformidad con la legislación española aplicable en materia laboral y de protección de datos. Toda la información proporcionada será objetiva, proporcionada y no incluirá opiniones que no estén debidamente fundamentadas.

16. Análisis y revisión de casos

Después de cualquier caso en el que las alegaciones hayan resultado fundadas, el responsable del caso revisará las circunstancias junto con el Director y el RHoS, con el fin de determinar si pueden introducirse mejoras en los procedimientos o prácticas del centro que contribuyan a prevenir situaciones similares en el futuro.

Esta revisión incluirá, cuando proceda, la consideración de:

- Las cuestiones derivadas de la decisión de suspender al miembro del personal.
- La duración de la suspensión.
- Si la suspensión estuvo o no justificada.
- El uso de la suspensión cuando posteriormente la persona se reincorpore a su puesto. Se valorará cómo podrían llevarse a cabo futuras investigaciones de naturaleza similar sin necesidad de suspender a la persona.

En todos los demás casos, el responsable del caso analizará los hechos y determinará si es posible introducir alguna mejora

17. Alegaciones históricas

El abuso puede ser comunicado independientemente del tiempo que haya transcurrido desde que ocurrió.

Cualquier alegación relativa a hechos ocurridos en el pasado formulada por un menor será comunicada a la DSL, al Director y al RHoS, y se actuará de conformidad con los procedimientos de safeguarding del centro y la legislación española aplicable. Cuando proceda, el caso será comunicado o derivado a la Policía, al Ministerio Fiscal, a los Servicios Sociales y/o a otras autoridades competentes.

Cuando una persona adulta comunique al centro una alegación de abuso sufrido durante su infancia, se le recomendará que denuncie los hechos ante la Policía. Cuando la información indique que actualmente puede existir un menor en situación de riesgo, o cuando exista un deber legal o de safeguarding de comunicar los hechos, el centro adoptará también las medidas de safeguarding correspondientes y contactará con las autoridades competentes.

Preocupaciones que no alcanzan el umbral de daño (harm threshold)

Este apartado se basa en la Sección 2: “Concerns that do not meet the harm threshold” de Keeping Children Safe in Education (KCSIE), Parte 4: preocupaciones de safeguarding o alegaciones formuladas contra miembros del personal, incluidos profesores sustitutos, voluntarios y contratistas.

Este apartado se aplica a todas las preocupaciones —incluidas las alegaciones— relacionadas con miembros del personal, incluidos profesores sustitutos, voluntarios y contratistas, que no alcancen el umbral de daño (harm threshold) establecido anteriormente en la Sección 1.

Las preocupaciones pueden surgir, por ejemplo, a partir de:

- Una sospecha.
- Una queja.
- Una preocupación de safeguarding o alegación planteada por otro miembro del personal.
- Una revelación realizada por un menor, un padre, madre, tutor legal u otro adulto, dentro o fuera del centro.

- Comprobaciones previas a la contratación.

Reconocemos la importancia de responder y gestionar cualquier preocupación de manera oportuna con el fin de salvaguardar el bienestar de los menores.

18. Definición de low-level concerns y respuesta

El término Low-Level Concern hace referencia a cualquier preocupación, por pequeña que pueda parecer, de que una persona adulta que trabaje en el centro o en nombre del mismo pueda haber actuado de una manera que:

- Sea incompatible con el Código de Conducta del Personal, incluida cualquier conducta inapropiada tanto dentro como fuera del ámbito laboral.
- No alcance el umbral establecido para las alegaciones (harm threshold) o, por otros motivos, no se considere lo suficientemente grave como para valorar una derivación a una autoridad externa.

Algunos ejemplos de este tipo de conductas incluyen, entre otros:

- Mostrar una familiaridad excesiva con los menores.
- Mostrar favoritismo hacia determinados alumnos.
- Fotografiar a menores con su teléfono móvil personal.
- Mantener un encuentro individual con un menor en una zona aislada o a puerta cerrada.
- Humillar a los alumnos.

Respuesta a las Low-Level Concerns

Tier 1

1. DSL — recepción inicial, registro y valoración.
2. Director (Principal) — es informado; en esta fase no se requiere ninguna actuación formal.
3. Regional Head of Schools (RHoS) — únicamente revisión mensual.

Tier 2

1. DSL — evalúa e investiga.
2. Director (Principal) — es informado y deberá designar a un miembro del equipo directivo (normalmente, el Subdirector o Coordinador de Etapa con la formación L3 correspondiente) para dirigir una investigación interna.
3. Regional Head of Schools (RHoS) — es informado en un plazo máximo de 24 horas.
4. Global DSL — será consultado cuando sea necesario recibir orientación entre distintas jurisdicciones o cuando exista un patrón reiterado.

Reconocemos la importancia de crear una cultura de apertura, confianza y transparencia que anime a todo el personal a comunicar de forma confidencial las Low-Level Concerns, de manera que puedan abordarse adecuadamente.

Promoveremos esta cultura mediante:

- Garantizar que el personal tenga claro qué constituye una conducta apropiada y sea capaz de distinguir entre las conductas esperadas y adecuadas y aquellas que puedan resultar preocupantes, problemáticas o inapropiadas, tanto en sí mismos como en los demás.
- Facilitar y fomentar que el personal comunique cualquier Low-Level Concern de acuerdo con esta política.
- Fomentar que el personal pueda comunicar preocupaciones sobre su propia conducta (self-referral).
- Abordar las conductas poco profesionales y apoyar a la persona para que pueda corregirlas en una fase temprana.
- Gestionar las preocupaciones planteadas de manera ágil, sensible y proporcionada.

19. Conservación de registros

Todas las Low-Level Concerns se registrarán por escrito. Además de los detalles de la preocupación planteada, los registros incluirán el contexto en el que surgió, las actuaciones realizadas y la justificación de las decisiones y medidas adoptadas.

Los registros:

- Se mantendrán confidenciales, se conservarán de forma segura y cumplirán con la legislación aplicable en materia de protección de datos.
- Se revisarán con el fin de identificar posibles patrones de conducta preocupante, problemática o inapropiada. Cuando se identifique un patrón de este tipo, se decidirá el curso de actuación correspondiente, ya sea mediante los procedimientos disciplinarios del centro o, cuando el patrón de conducta evolucione hasta alcanzar el umbral de daño (harm threshold) descrito en esta política, mediante los procedimientos correspondientes.
- Se conservarán de forma segura durante el tiempo que resulte necesario y proporcionado para fines de safeguarding, laborales y de rendición de cuentas, de conformidad con la legislación española aplicable en materia de protección de datos y con los procedimientos de conservación documental del centro.

Cuando una Low-Level Concern esté relacionada con un profesor sustituto o contratista, se informará a la entidad empleadora de dicha persona, con el fin de que puedan identificarse posibles patrones de conducta inapropiada.

20. Referencias laborales

No se incluirán Low-Level Concerns en las referencias laborales, salvo que:

- La preocupación —o conjunto de preocupaciones— haya alcanzado el umbral para su derivación al RHoS y se haya determinado que está fundada; y/o
- La preocupación —o conjunto de preocupaciones— esté relacionada con cuestiones que normalmente serían pertinentes en una referencia laboral, como una conducta indebida o un rendimiento profesional deficiente.

Toda información incluida en una referencia laboral será objetiva, pertinente y proporcionada, y únicamente se compartirá cuando sea legal y apropiado hacerlo, de conformidad con la legislación española aplicable en materia laboral y de protección de datos.

Políticas relacionadas

Esta política debe leerse conjuntamente con los siguientes documentos:

- Política de Seguridad Online.
- Política de Redes Sociales y Plataformas de Socialización Online.
- Política de Protección de Datos.
- Política de Protección Infantil y Safeguarding.