Política del Grupo de Protección Infantil y Salvaguarda

Aprobado por: Raúl Fernández Pascual, Director del Colegio CEDES	**Fecha:** 27 de julio de 2026
Próxima revisión: Anual o tras un incidente crítico	

1. Introducción y finalidad

Esta Política del Grupo de Protección Infantil y Salvaguarda («Política») establece el marco, los estándares y los requisitos obligatorios aplicables a todos los centros educativos y servicios gestionados por el Grupo («Centros del Grupo»). El Grupo está comprometido con los más altos estándares de protección infantil y salvaguarda en todas las jurisdicciones en las que opera.

Todo niño tiene derecho a aprender, crecer y desarrollarse plenamente en un entorno seguro y protector, libre de abuso, negligencia, explotación y cualquier forma de daño. Esto no constituye únicamente una obligación legal, sino un compromiso ético fundamental que sustenta la misión y los valores del Grupo.

Esta Política debe leerse conjuntamente con sus apéndices y con el conjunto de políticas complementarias enumeradas en el Apéndice L. Ha sido elaborada a partir de una amplia variedad de orientaciones regionales e internacionales y de buenas prácticas, incluida la normativa y orientación oficial del Reino Unido (Keeping Children Safe in Education y Working Together to Safeguard Children), así como otros marcos nacionales aplicables.

Esta Política será de aplicación con independencia de que una jurisdicción local concreta exija o no un determinado requisito. Cuando la legislación local establezca un estándar superior al de esta Política, prevalecerá la legislación local. Cuando esta Política establezca un estándar superior a los requisitos legales locales, prevalecerá esta Política.

Nuestro compromiso con la salvaguarda

La seguridad y el bienestar de todos los niños de nuestros centros educativos constituyen la máxima prioridad del Grupo.

Ninguna consideración empresarial, reputacional u operativa prevalecerá jamás sobre una preocupación relacionada con la protección de un menor.

Adoptamos un enfoque de tolerancia cero frente al abuso, la explotación y la falta de actuación ante cualquier preocupación

2. Alcance de esta política

Esta Política se aplica a:

- Todos los centros educativos del Grupo, ya sean de propiedad íntegra, de propiedad mayoritaria, gestionados por el Grupo u operados bajo licencia.
- Todo el personal permanente, temporal, de sustitución, contratado y voluntario.
- Todos los contratistas externos, proveedores y prestadores de servicios que trabajen en las instalaciones del centro o con el alumnado.
- Todos los miembros del Consejo de Administración, patronos, miembros de los órganos de gobierno y de los órganos consultivos, tanto a nivel de Grupo como regional y de centro.
- Todo el alumnado matriculado en los centros educativos del Grupo, desde Educación Infantil hasta 12.º grado / Year 13.
- Todas las visitas, excursiones, viajes escolares, estancias residenciales y entornos de aprendizaje en línea.
- Todas las actividades complementarias o ampliadas del centro, actividades extraescolares y servicios prestados en las instalaciones escolares por organizaciones externas.

3. Principios de la política

Los siguientes principios sustentan esta Política y todas las actuaciones de salvaguarda en el conjunto del Grupo:

- El bienestar del menor es primordial. En todas las decisiones y actuaciones, el interés superior y la seguridad del menor tendrán prioridad.
- La salvaguarda es responsabilidad de todos. Todo adulto que trabaje con menores en los centros educativos del Grupo tiene el deber activo de identificar, comunicar y responder ante cualquier preocupación.
- La intervención temprana es fundamental. La identificación proactiva de situaciones de vulnerabilidad y la ayuda temprana reducen el daño y su impacto a largo plazo.
- Los menores deben ser escuchados. La voz de los niños y adolescentes ocupa un lugar central en la salvaguarda. Todo el personal debe escuchar y tomar en serio a los menores que comuniquen o revelen una preocupación.
- No se tolerará una cultura del silencio. El personal estará protegido y respaldado cuando comunique de buena fe preocupaciones legítimas.
- La salvaguarda trasciende las distintas jurisdicciones. Los estándares del Grupo se aplican a nivel global; la legislación local establece el nivel 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 investigación de una preocupación relacionada con la salvaguarda.
- Debe mantenerse en todo momento una actitud de «podría ocurrir aquí». Cualquier menor, de cualquier familia y de cualquier centro educativo, podría convertirse en víctima de abuso.
- Se espera curiosidad profesional. El personal debe permanecer siempre alerta ante posibles señales de preocupación y no debe esperar a tener certeza antes de comunicarla.

4. Definiciones

Término	Definición
Niño / Menor	Toda persona menor de 18 años, o menor de la edad legal de mayoría de edad aplicable en la jurisdicción correspondiente, aplicándose aquella que proporcione una mayor protección.
Salvaguarda (Safeguarding)	Conjunto de actuaciones destinadas a promover el bienestar de los menores y protegerlos frente a cualquier daño, incluidas todas las medidas dirigidas a prevenir el abuso, la negligencia, la explotación y cualquier amenaza para su salud, desarrollo o seguridad.
Protección Infantil (Child Protection)	Procesos y procedimientos destinados a proteger a los menores que están sufriendo, o se encuentran en riesgo de sufrir, un daño significativo.
Abuso	Abuso físico, abuso emocional o psicológico, abuso sexual, negligencia, explotación, violencia doméstica y cualquier otro acto u omisión que cause un daño significativo.
DSL	**Responsable Designado de Salvaguarda (Designated Safeguarding Lead)**: miembro del equipo directivo del centro, debidamente formado, designado para liderar las cuestiones relacionadas con la salvaguarda.
DDSL	**Responsable Designado Adjunto de Salvaguarda (Deputy Designated Safeguarding Lead)**: profesional formado con el mismo nivel que el DSL y capacitado para ejercer sus funciones en ausencia de este.
Responsable Global Designado de Salvaguarda (Global DSL)	Responsable a nivel de Grupo encargado de los estándares de salvaguarda, la coordinación entre jurisdicciones, las derivaciones a los organismos competentes, la gobernanza

Término	Definición
	y el cumplimiento normativo en todos los centros educativos del Grupo.
Responsable Regional de Centros (RHoS)	Responsable regional encargado de garantizar que se cumplen los estándares de salvaguarda en el conjunto de centros educativos de su región.
Director de Educación	Supervisa a los Responsables Regionales de Centros para garantizar que exista una política, unos procedimientos y unas prácticas de salvaguarda sólidos, eficaces y adecuados a su finalidad, y que se encuentren suficientemente implantados y se cum
CPOMS	Sistema de seguimiento online de protección infantil (Child Protection Online Monitoring System), utilizado para registrar y realizar el seguimiento de incidentes de salvaguarda.
Early Help (Ayuda temprana)	Apoyo coordinado y preventivo para menores y familias que presentan necesidades adicionales o factores de vulnerabilidad, antes de que la situación se agrave o alcance el umbral de intervención especializada de protección.
Regulated Activity (Actividad regulada)	Categoría de actividades o funciones con menores definida por la legislación británica, que puede incluir enseñanza, formación, cuidado o supervisión bajo determinadas condiciones. Su delimitación y las comprobaciones exigibles dependen de la jurisdicción aplicable.
Position of Trust (Posición de confianza)	Relación profesional en la que un adulto tiene autoridad, responsabilidad o influencia sobre un menor, por ejemplo, por sus funciones educativas, de cuidado o supervisión, y debe mantener límites profesionales adecuados.
YPSI (Youth-Produced Sexual Imagery)	Imágenes o vídeos de contenido sexual producidos por menores, que pueden haber sido creados o compartidos voluntariamente, bajo presión o sin consentimiento. Su identificación exige una respuesta de salvaguarda conforme al apartado 11.3.
FGM / MGF (Female Genital Mutilation / Mutilación Genital Femenina)	Procedimientos que implican la extirpación parcial o total de los genitales externos femeninos u otras lesiones de los órganos genitales femeninos por motivos no médicos.
HBA (Honour-Based Abuse / Abuso basado en el «honor»)	Abuso basado en el «honor» (Honour-Based Abuse): conjunto de prácticas destinadas a controlar el comportamiento dentro de familias u otros grupos sociales para proteger creencias culturales o religiosas percibidas y/o el denominado «honor».

5. Estructura de gobernanza y responsabilidad

El Grupo aplica un **modelo de gobernanza de tres niveles en materia de salvaguarda**: nivel de Grupo, nivel Regional y nivel de Centro/Local. Este modelo garantiza la supervisión estratégica, la coherencia operativa y una respuesta adecuada a las necesidades locales.

5.1 Nivel de grupo

El **Consejo de Administración del Grupo** ostenta la responsabilidad última en materia de salvaguarda en todos los centros educativos del Grupo.

El Consejo de Administración del Grupo deberá:

- Designar a un **Responsable Global de Salvaguarda y Protección Infantil (Global DSL)**.
- Contar con un miembro del Consejo específicamente designado para Salvaguarda, con **formación de Nivel 3**.
- Garantizar que el seguimiento de la salvaguarda sea un **punto permanente del orden del día** en todas las reuniones del Consejo.
- Garantizar que el Consejo cumpla con sus responsabilidades estratégicas y de supervisión en materia de salvaguarda.
- Revisar y aprobar esta Política anualmente y después de cualquier incidente significativo.
- Garantizar que se asignen recursos y formación adecuados a la salvaguarda en todo el Grupo.
- Garantizar que todos los miembros del Consejo reciban formación anual.
- Recibir y revisar un **Informe Anual de Salvaguarda del Grupo**.
- Mantener la separación entre la gestión operativa de la salvaguarda, responsabilidad de los DSL, y la supervisión estratégica de la salvaguarda por parte del Consejo.

Responsable Global Designado de Salvaguarda y Protección Infantil (Global DSL)

El **Global DSL** es responsable del desarrollo y fortalecimiento de todas las actuaciones de salvaguarda en el conjunto del Grupo. Sus funciones incluyen:

- Establecer, mantener y comunicar los estándares de salvaguarda en todo el Grupo.
- Elaborar y liderar el desarrollo general, la implementación y el seguimiento de la estrategia, la política y las prácticas de salvaguarda de la organización.
- Supervisar la red de DSL de todos los centros educativos.
- Liderar la gestión de incidentes de salvaguarda que afecten a distintas jurisdicciones, los procesos de escalado y las revisiones de casos graves.
- Proporcionar asesoramiento y orientación en tiempo real a los equipos regionales y de los centros en relación con 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 de Administración del Grupo.
- Proporcionar formación anual al Consejo de Administración del Grupo.
- Garantizar que los **Responsables Regionales de Centros (RHoS)** reciban la formación adecuada.
- Garantizar que la Oficina Central mantenga un **Registro Central Único (Single Central Record – SCR)** del Consejo conforme a los requisitos establecidos.
- Coordinarse con organismos reguladores externos, organismos gubernamentales y autoridades de inspección.

5.2 Nivel regional

El **Director de Educación** supervisa y realiza el seguimiento de los Responsables Regionales de Centros para garantizar que exista una política, unos procedimientos y unas prácticas de salvaguarda sólidos y eficaces, adecuados a su finalidad, y que estén debidamente implantados y se cumplan en todos los centros.

El **Director de Educación (DoE)** y los **Responsables Regionales de Centros (RHoS)** son responsables de:

- Garantizar que todos los aspectos de la Política de Salvaguarda del Grupo se apliquen eficazmente en su región.
- Proporcionar supervisión, seguimiento e intervención en los centros educativos de la región.
- Garantizar la celebración de **reuniones mensuales con los DSL**.
- Realizar visitas periódicas de **Garantía de Calidad (QA)** centradas en la salvaguarda, asegurándose de que todos los informes y registros, incluido el **SCR**, cumplan con las buenas prácticas y con la normativa de la jurisdicción local.
- Garantizar que los directores de los centros y los equipos directivos reciban la formación adecuada.

- Actuar como punto de escalado para los directores y los DSL.
- Actuar como responsable de la gestión del caso cuando existan alegaciones contra un director o un DSL (véase el apartado 9).
- Garantizar que los centros mantengan **Registros Centrales Únicos (SCR)** conformes con los requisitos establecidos.
- Informar al Global DSL sobre el desempeño regional en materia de salvaguarda.

5.3 Nivel de centro / local

Consejo Escolar / Consejo Asesor Local (LAB)

El órgano de gobierno de cada centro es responsable de **supervisar y asesorar al centro sobre la gobernanza en materia de salvaguarda**.

Esto incluye designar a un miembro del órgano de gobierno/RHoS responsable de salvaguarda, que participe en los debates estratégicos y garantice que el marco de salvaguarda del centro sea adecuado y cumpla con los requisitos establecidos.

Director / Responsable del Centro

El Director tiene la responsabilidad general de fomentar una **cultura de salvaguarda en el centro**, incorporando todos los elementos de esta Política y unas prácticas sólidas de salvaguarda.

El Director deberá:

- Designar a un **DSL debidamente formado que sea miembro del Equipo Directivo (SLT)**.
- Designar al menos a un **Responsable Designado Adjunto de Salvaguarda (DDSL)** para garantizar que exista cobertura en todo momento.
- Garantizar que existan procedimientos claros para gestionar las alegaciones contra miembros del personal, actuando el DSL, un miembro sénior del personal o el Director como persona responsable (véase el apartado 9).
- Garantizar que todo el personal reciba la formación obligatoria en salvaguarda **antes de comenzar a trabajar**.
- Garantizar que la salvaguarda sea un punto permanente del orden del día en las reuniones del **Equipo Directivo (SLT), LAB y equipos de atención pastoral**.
- Proporcionar informes periódicos, con carácter **mensual**, al RHoS.
- Comunicar todos los incidentes graves de salvaguarda al **RHoS, al Director de Educación y al Global DSL**, dentro de los plazos establecidos en la **Matriz de Niveles de Salvaguarda del Grupo (Group Safeguarding Tier Matrix)**.
- Garantizar que los patrones y tendencias relacionados con la salvaguarda sean objeto de seguimiento mediante el análisis de datos.

Responsable Designado de Salvaguarda (DSL)

El **DSL** es un miembro sénior del personal que asume la responsabilidad principal en materia de salvaguarda y protección infantil en el centro, incluida la **seguridad online**, así como el conocimiento de los sistemas de filtrado y supervisión existentes.

El DSL deberá:

- Recibir y evaluar todas las preocupaciones relacionadas con la salvaguarda comunicadas dentro del centro.
- Mantener registros precisos, confidenciales y cronológicos de todas las preocupaciones en la plataforma de salvaguarda designada.
- Realizar las derivaciones pertinentes a los servicios públicos de protección de menores o a las fuerzas y cuerpos de seguridad cuando sea necesario, solicitando asesoramiento al **Global DSL/RHoS antes de realizar una derivación externa**.
- Asistir a una reunión mensual con el RHoS y proporcionar el correspondiente informe de la reunión.
- Coordinarse con organismos externos, incluidos los servicios sociales, la policía y los servicios sanitarios.
- Garantizar que todo el personal, los miembros del LAB y los voluntarios reciban formación conforme a los estándares establecidos.

- Actuar como fuente de apoyo y asesoramiento especializado para la comunidad educativa.
- Fomentar una cultura en la que se escuche a los menores y se tengan en cuenta sus deseos y sentimientos.
- Garantizar que el alumnado comprenda cómo comunicar sus preocupaciones, proporcionando información y materiales adaptados a su edad y fácilmente comprensibles, como folletos, carteles y datos de contacto del personal de atención pastoral y/o de personas independientes a las que puedan acudir.
- Completar la formación avanzada para DSL (**Nivel 3**) y la formación de actualización cada dos años.
- Asistir a los foros obligatorios de DSL del Grupo y a las sesiones de actualización de buenas prácticas.
- Prestar especial atención a las necesidades específicas de los menores vulnerables, incluidos aquellos con **necesidades educativas especiales y/o discapacidad (SEND)** y aquellos con **inglés como lengua adicional (EAL)**.

Todo el personal

Todo miembro del personal, **independientemente de su función**, tiene el deber de:

- Permanecer alerta ante posibles signos de abuso, negligencia o explotación.
- Comunicar **sin demora al DSL cualquier preocupación**, por pequeña que pueda parecer.
- Registrar con prontitud las preocupaciones en la plataforma de salvaguarda designada.
- Mantener en todo momento unos límites profesionales adecuados.
- **No investigar nunca por su cuenta** una preocupación ni prometer confidencialidad a un menor.
- Completar toda la formación obligatoria en materia de salvaguarda.
- **No abandonar nunca el centro al finalizar la jornada dejando una preocupación sin comunicar.**

6. Selección segura de personal

El Grupo aplica un proceso de **selección segura de personal riguroso y estructurado en múltiples niveles**. Todos los empleados y voluntarios que proporcionen atención, supervisión o apoyo educativo a menores se encuentran en una **«posición de confianza»**, y la contratación de cualquier adulto que vaya a trabajar con menores deberá incorporar consideraciones de salvaguarda en todas las fases del proceso.

Véase el **Apéndice A: Política de Selección Segura de Personal** para obtener información detallada.

6.1 Comprobaciones previas a la contratación

Las siguientes comprobaciones son obligatorias para todas las contrataciones, siempre que estén legalmente disponibles en la jurisdicción correspondiente:

- Comprobación ampliada de antecedentes penales / certificado de antecedentes penales, tanto **nacional como internacional**.
- Verificación de la identidad mediante documentos originales.
- Verificación de todas las titulaciones académicas y profesionales.
- Un mínimo de **dos referencias profesionales**, que deberán incluir preguntas específicas relacionadas con la salvaguarda.
- Comprobación de prohibiciones o registros de personas inhabilitadas para trabajar con menores, cuando corresponda según la jurisdicción.
- Verificación del derecho a trabajar en la jurisdicción correspondiente.
- Comprobación de la presencia en internet y en redes sociales.
- Declaración responsable de condenas, antecedentes, medidas cautelares o investigaciones relevantes.
- Revisión del historial laboral, con una explicación satisfactoria de cualquier periodo de inactividad.

6.2 Registro central único (single central record – SCR)

Todos los centros deberán mantener un **Registro Central Único (SCR)** que documente la realización de todas las comprobaciones previas a la contratación de cada miembro del personal, miembros de los órganos de gobierno/Consejo y voluntarios.

Este registro acredita el cumplimiento de los requisitos de selección segura de personal e incluye las comprobaciones relativas a la **identidad, el derecho a trabajar, los antecedentes penales y los registros de personas inhabilitadas para trabajar con menores**.

El SCR deberá mantenerse de forma segura, actualizarse periódicamente y estar disponible para su revisión durante las inspecciones.

El SCR estará sujeto a auditorías periódicas por parte del **DSL, RHoS, Director de Educación (DoE) y la función de salvaguarda del Global DSL**.

6.3 Seguimiento continuo

El personal estará sujeto a comprobaciones continuas a través de los organismos gubernamentales correspondientes de la localidad en la que se encuentre el centro.

Todo el personal deberá comunicar inmediatamente mediante una declaración responsable cualquier **nueva condena, antecedente o investigación**.

Las comprobaciones de antecedentes se repetirán con la periodicidad establecida por la normativa local y cuando así lo requieran el **Director de Educación, el Global DSL y el Consejo Escolar**.

7. Reconocimiento del abuso e indicadores de preocupación

Todo el personal debe ser capaz de reconocer las señales que puedan indicar que un menor está sufriendo **abuso o negligencia**. Saber qué señales observar es fundamental para una identificación temprana.

Las definiciones completas y los indicadores se recogen en el **Apéndice I: Guía rápida de indicadores de abuso**.

7.1 Categorías de abuso

Esta Política reconoce las siguientes categorías, de acuerdo con los marcos internacionales:

- **Abuso físico:** causar daño físico a un menor, incluyendo golpear, zarandear, lanzar, envenenar, quemar, escaldar, ahogar, asfixiar o provocar/fabricar una enfermedad.
- **Lesiones no accidentales (NAI):** lesiones cuya explicación no es coherente con la lesión observada, o cuando existe un patrón de lesiones sin explicación. El personal deberá prestar especial atención a hematomas en bebés que todavía no tienen movilidad autónoma, lesiones en zonas de tejidos blandos y lesiones bilaterales.
- **Abuso emocional / psicológico:** maltrato emocional persistente, incluido transmitir al menor que carece de valor, que no es querido, que es inadecuado o que únicamente se le valora en la medida en que satisface las necesidades de otra persona.
- **Abuso sexual:** obligar o inducir a un menor a participar en actividades sexuales, sea o no consciente el menor de lo que está ocurriendo, incluidas aquellas que tengan lugar en entornos digitales.
- **Negligencia:** incumplimiento persistente de las necesidades físicas y/o psicológicas básicas del menor, que pueda provocar un deterioro grave de su salud o desarrollo.
- **Violencia doméstica:** situaciones en las que los menores ven, escuchan o experimentan los efectos de la violencia doméstica en el hogar.
- **Explotación Sexual Infantil (CSE) y Explotación Criminal Infantil (CCE):** véase el **Apéndice M** para obtener orientaciones detalladas.
- **Abuso entre iguales / entre menores (Child-on-Child Abuse):** incluye el acoso escolar, la violencia sexual, el acoso sexual y las imágenes sexuales producidas por menores (YPSI). Véase el **Apéndice N** para obtener orientaciones detalladas.
- **Abuso online:** grooming, ciberacoso, difusión no consentida de imágenes y sextorsión.
- **Mutilación Genital Femenina (FGM):** véase el **Apéndice M** para obtener orientaciones detalladas.
- **Abuso basado en el «honor» (HBA) y matrimonio forzado:** véase el **Apéndice M** para obtener orientaciones detalladas.

- **Upskirting:** conducta tipificada como delito en numerosas jurisdicciones que consiste en tomar una fotografía por debajo de la ropa de una persona sin su consentimiento. Véase el **Apéndice M**.
- **Radicalización y extremismo:** véase el **Apéndice M** para obtener orientaciones detalladas.
- **Trata de personas y esclavitud moderna.**

Recuerde: una preocupación no requiere certeza

El personal no tiene que investigar ni demostrar que existe abuso antes de comunicar una preocupación. Si existe una preocupación, debe comunicarse al DSL.

Siempre es preferible comunicar una preocupación que posteriormente resulte infundada que **no comunicar una situación real de abuso**.

Un conjunto de pequeñas preocupaciones, aparentemente menores, puede revelar en su conjunto la existencia de un riesgo significativo

8. Comunicación y respuesta ante preocupaciones de protección

8.1 Peligro inmediato

Si un menor está sufriendo o existe la probabilidad de que sufra un daño, o se encuentra en **peligro inmediato**, se deberá realizar de forma inmediata una derivación o comunicación a los **servicios públicos competentes en protección de menores y/o a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad**.

Cualquier persona puede realizar directamente esta comunicación o derivación. Posteriormente, se deberá informar al **DSL tan pronto como sea posible**.

8.2 Recepción de una revelación

Cuando un menor revele una situación de abuso, violencia o daño, el miembro del personal que reciba dicha revelación deberá:

- Escuchar con calma y actitud abierta, sin mostrar sorpresa ni incredulidad.
- Mostrar disposición para escuchar y permitir que el menor hable libremente.
- Utilizar únicamente **preguntas abiertas y no sugestivas**.
- No prometer guardar el secreto ni garantizar confidencialidad.
- Explicar al menor qué ocurrirá a continuación, indicándole que será necesario comunicarlo a una persona que pueda ayudarle.
- Registrar lo antes posible todo lo manifestado por el menor, utilizando **sus palabras exactas**.
- No ofrecer automáticamente contacto físico como forma de consuelo.
- No reprochar al menor que no lo haya contado anteriormente.
- Informar al **DSL inmediatamente y sin demora**.
- Registrar la preocupación en la plataforma de protección designada **ese mismo día**.

8.3 Valoración y derivación por parte del DSL

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

- **Intervención y apoyo temprano (Early Help):** derivación a los servicios de intervención temprana correspondientes, si existen en la jurisdicción, cuando se detecte una situación de vulnerabilidad pero no exista un riesgo inmediato.
- Seguimiento interno y apoyo educativo y de bienestar.
- Derivación a los **servicios públicos competentes en protección de menores**, previa consulta con el Global DSL/RHoS, salvo que el menor se encuentre en peligro inmediato.
- Comunicación o derivación a las **Fuerzas y Cuerpos de Seguridad** cuando pueda haberse cometido un delito.
- Adopción inmediata de las medidas necesarias para garantizar la seguridad del menor.

8.4 Líneas de comunicación y escalado

La vía de comunicación y escalado será la siguiente:

DSL → Director/a del centro → RHoS / Director de Educación → Responsable Global de Salvaguarda del Grupo (Global DSL) → CEO / Consejo de Administración.

No deberá producirse ninguna demora como consecuencia de la jerarquía organizativa o de la falta de disponibilidad de alguna de las personas responsables.

Si un miembro del personal considera que el DSL o el Director/a no ha actuado adecuadamente, tendrá **tanto el derecho como la obligación de escalar directamente la preocupación** al RHoS, al Director de Educación o al Global DSL.

Existe una **Matriz interna de Niveles de Salvaguarda (Safeguarding Tier Matrix)** que establece a quién debe informarse en cada uno de los cuatro niveles.

8.5 Protección frente a represalias

Todo miembro del personal que comunique de buena fe una preocupación relacionada con la protección de un menor estará protegido frente a **represalias, consecuencias laborales adversas o perjuicios profesionales**.

El Grupo considera la ocultación o supresión de preocupaciones relacionadas con la protección de menores como una **falta disciplinaria muy grave**.

9. Alegaciones contra miembros del personal y otros adultos

Todas las alegaciones o preocupaciones relativas a la conducta de miembros del personal, voluntarios o contratistas hacia los menores deberán tomarse en serio y abordarse de manera **inmediata, justa y coherente**.

Se considerará que existe una alegación cuando haya motivos para creer que un miembro del personal:

- Ha actuado de una manera que ha causado o podría haber causado daño a un menor.
- Puede haber cometido un delito contra un menor o relacionado con un menor.
- Se ha comportado hacia uno o varios menores de una forma que indique que **puede representar un riesgo de daño para ellos**.
- Se ha comportado o puede haberse comportado de una forma que indique que **podría no ser adecuado para trabajar con menores**, incluso cuando dicha conducta se haya producido fuera del ámbito escolar (**riesgo transferible**).

Low-Level Concerns

El término **Low-Level Concern** no significa que la preocupación carezca de importancia.

Un **Low-Level Concern** es cualquier preocupación —por pequeña que sea, incluso si únicamente genera una sensación de inquietud o una «duda persistente»— de que un adulto que trabaja en el centro o en nombre de este pueda haber actuado de una manera que:

- Sea incompatible con el **Código de Conducta del Personal**, incluida una conducta inapropiada fuera del ámbito laboral.
- No alcance el **umbral de daño (harm threshold)** o no tenga la gravedad suficiente para considerar una derivación a los organismos externos o autoridades competentes.

Algunos ejemplos de estas conductas incluyen, entre otros:

- Mostrar una **familiaridad excesiva** con los menores.
- Mostrar favoritismo hacia determinados alumnos.
- Fotografiar a menores con un teléfono móvil personal, contraviniendo la política del centro.
- Mantener encuentros individuales con un menor en un lugar apartado o a puerta cerrada.
- Humillar a los menores.

Estas conductas pueden situarse dentro de un amplio espectro: desde actuaciones involuntarias o poco reflexivas, o comportamientos que puedan parecer inapropiados pero que, atendiendo a las circunstancias concretas, quizá no lo sean, hasta conductas cuya finalidad última sea **facilitar o posibilitar una situación de abuso**.

Es fundamental que todos los **Low-Level Concerns** sean comunicados de manera responsable a la persona adecuada, queden debidamente registrados y sean gestionados de forma apropiada.

Una gestión eficaz también contribuirá a proteger a quienes trabajan en el centro o en nombre de este frente a posibles **Low-Level Concerns infundados o malentendidos**.

Todo el personal deberá conocer los procedimientos para comunicar alegaciones relativas a adultos y las vías para escalar las preocupaciones. Véase el **Apéndice E: Protocolo para la Gestión de Alegaciones** para consultar el procedimiento completo.

9.1 Procedimiento de comunicación

Se aplicará el siguiente procedimiento:

- Cualquier alegación contra un miembro del personal deberá comunicarse **inmediatamente al DSL o al Director/a**. Esto se aplica igualmente a alegaciones relativas a hechos ocurridos en el pasado que afecten a miembros actuales o antiguos del personal.
- Si la alegación afecta al **DSL**, deberá comunicarse directamente al Director/a.
- Si la alegación afecta al **Director/a**, deberá comunicarse directamente al **Responsable Regional de Centros (RHoS), al Director de Educación o al Global DSL**.
- Si la alegación afecta al **RHoS**, deberá comunicarse directamente al Global DSL.
- El Director/a —o el RHoS/Global DSL, según corresponda— deberá informar al siguiente nivel de la cadena de escalado dentro de los plazos establecidos en la **Matriz de Niveles de Salvaguarda del Grupo (Group Safeguarding Tier Matrix)**.
- No se deberá informar al miembro del personal afectado por la alegación hasta haber recibido las orientaciones oportunas, salvo que exista un riesgo inmediato para un menor.
- Cuando exista un riesgo inmediato, podrá adoptarse una **suspensión cautelar** como medida neutral mientras se lleva a cabo la investigación.
- Si no fuera posible comunicar la preocupación internamente en ninguno de los niveles, el personal deberá ponerse en contacto directamente con el **Global DSL** o con los organismos externos competentes.
- Todas las quejas o preocupaciones relativas a un miembro sénior del Grupo o a un miembro del órgano de gobierno/Consejo deberán formularse por escrito al **Presidente del órgano de gobierno/Consejo**. Si la queja afecta al Presidente, deberá remitirse al Vicepresidente. El Presidente o Vicepresidente solicitará el asesoramiento del Global DSL.

9.2 Low-level concerns

El Grupo exige que los centros dispongan de procedimientos para gestionar cualquier preocupación relacionada con la protección de menores respecto a miembros del personal que **no alcance el umbral de daño (harm threshold)**, es decir, los **Low-Level Concerns**.

Estos deberán:

- Ser registrados.
- Ser valorados.
- Ser objeto de seguimiento para identificar posibles **patrones de conducta**.

Será responsabilidad del **Director/a del centro** mantener un registro formal de los **Low-Level Concerns** e informar al RHoS.

Los **Low-Level Concerns que formen un patrón de conducta o aumenten en gravedad deberán pasar a considerarse alegaciones y gestionarse como tales**.

10. Comunicación de irregularidades (whistleblowing)

El **Whistleblowing** consiste en la comunicación de información realizada en interés de la organización y/o del interés público, relativa a posibles **irregularidades, conductas indebidas o situaciones de riesgo en el entorno laboral**.

El Grupo espera que todo el personal pueda **comunicar sus preocupaciones sin temor a sufrir represalias o consecuencias negativas**. Véase el **Apéndice F: Política de Whistleblowing** para consultar el procedimiento completo.

Como norma general, las preocupaciones deberán comunicarse al **DSL**.

- Si la preocupación está relacionada con el **DSL**, deberá comunicarse al **Director/a del centro**.
- Si está relacionada con el **Director/a**, deberá comunicarse al **Responsable Regional de Centros (RHoS)**.
- Cuando un miembro del personal considere que no puede comunicar una preocupación a través de los canales internos, podrá dirigirse a los **organismos externos competentes**, de acuerdo con lo establecido en la Política de Whistleblowing.

11. Seguridad online y conducta digital

Todos los centros deberán disponer de una **Política de Seguridad Online** que aborde el conjunto de riesgos asociados al entorno digital.

La seguridad online constituye un elemento esencial de la **protección y bienestar del alumnado** dentro de un enfoque integral de centro y deberá estar integrada en el currículo y reforzada mediante la enseñanza y las actuaciones de acompañamiento y apoyo al alumnado.

Véase el **Apéndice C: Política de Seguridad Online y Uso Aceptable**.

La política deberá abordar cuatro categorías principales de riesgo online y ser transparente, inclusiva y capaz de adaptarse a la evolución de los riesgos digitales, incluidos los relacionados con la **Inteligencia Artificial (IA)**:

- **Contenido (Content):** exposición a contenidos ilegales o perjudiciales, incluidos pornografía, extremismo, autolesiones, desinformación y contenidos perjudiciales generados mediante IA.
- **Contacto (Contact):** interacciones perjudiciales, incluidas la presión entre iguales, el grooming y la publicidad dirigida.
- **Conducta (Conduct):** comportamientos perjudiciales en el entorno digital, incluidas las **imágenes sexuales producidas por menores (YPSI)**, el ciberacoso y el intercambio o difusión de contenido sexual explícito.
- **Comercio (Commerce):** juegos de azar online, phishing, estafas económicas y publicidad inapropiada.

11.1 Sistemas de filtrado y supervisión

Todos los centros deberán disponer de **sistemas adecuados de filtrado y supervisión** en todos los dispositivos y redes del centro. Estos sistemas deberán revisarse anualmente.

Los equipos directivos y el personal deberán conocer claramente las funciones, responsabilidades y expectativas que les corresponden en relación con dichos sistemas de filtrado y supervisión.

Los órganos responsables de la gobernanza —a **nivel de Grupo, nivel Regional y nivel de Centro/Local**— serán responsables de garantizar que existan sistemas adecuados de filtrado y supervisión para proteger al alumnado.

11.2 Conducta digital del personal

La comunicación online entre el personal y el alumnado únicamente deberá producirse **con fines educativos y de coordinación de la actividad educativa**, utilizando las plataformas autorizadas por el centro.

Todos los usuarios deberán aceptar una **Política de Uso Aceptable** antes de acceder a los sistemas.

Todas las comunicaciones deberán poder ponerse a disposición del **Equipo Directivo (SLT)** cuando sean requeridas.

El personal **nunca deberá comunicarse con el alumnado a través de redes sociales personales ni realizar fotografías o imágenes del alumnado utilizando dispositivos personales**.

11.3 Imágenes sexuales producidas por menores (ypsi)

Respuesta inicial

- Todos los incidentes relacionados con **YPSI** constituyen una preocupación en materia de protección de menores y deberán ser comunicados al **DSL**. El personal no deberá investigarlos ni intentar resolverlos por su cuenta.
- Si en cualquier momento un menor ha sufrido daño o se encuentra en **riesgo inmediato**, deberá comunicarse o derivarse el caso inmediatamente a las **Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y/o a los Servicios Sociales competentes en materia de protección de menores**.
- El personal **no deberá visualizar, copiar, imprimir ni compartir ninguna imagen**. Tampoco deberá realizar valoraciones propias sobre la gravedad de la situación y deberá registrar los hechos de manera objetiva.

Valoración inicial

El DSL realizará una valoración junto con los miembros del personal pertinentes para determinar:

- Si algún menor se encuentra en riesgo inmediato.
- Si el caso alcanza el umbral necesario para realizar una derivación a los servicios competentes.
- El alcance de la difusión de las imágenes y las plataformas a través de las cuales se han compartido.
- Qué medidas son necesarias para **contener la difusión, retirar o eliminar las imágenes**.
- Si procede informar a los progenitores o tutores legales y en qué momento hacerlo.

Criterios para la derivación

Se deberá realizar una comunicación o derivación a las **Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y/o a los Servicios Sociales competentes en protección de menores** cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Un adulto esté implicado de cualquier forma, incluido un adulto que se haga pasar por menor con el objetivo de realizar grooming, explotar o extorsionar.
- Un menor haya sido o pueda haber sido **coaccionado, chantajeado o víctima de grooming**, o existan dudas sobre su capacidad para prestar consentimiento.
- Las imágenes muestren actos sexuales que no sean acordes con la etapa evolutiva del menor o que tengan carácter violento.
- Las imágenes incluyan actos sexuales y alguno de los menores que aparece en ellas sea **menor de 13 años**.
- Como consecuencia de la difusión de las imágenes, un menor se encuentre en **riesgo inmediato de sufrir daño**, por ejemplo, si presenta ideación suicida o conductas autolesivas.

Protocolo de visualización

Como norma general, **las imágenes no deberán visualizarse**. Las decisiones deberán basarse en la información que haya recibido el DSL.

Únicamente podrá considerarse su visualización cuando:

- Sea la única forma de determinar si es necesaria la intervención de organismos externos.
- Sea necesario visualizarla para solicitar su retirada o eliminación.
- Su visualización sea inevitable porque la imagen haya sido mostrada directamente a un miembro del personal o haya sido encontrada en un dispositivo o red del centro.

Nunca deberá visualizarse una imagen si hacerlo pudiera causar un malestar significativo al menor.

Cuando resulte imprescindible visualizarla:

- Nunca deberá copiarse, imprimirse, compartirse, almacenarse ni guardarse la imagen. El documento establece que hacerlo es ilegal; si ya hubiera ocurrido, deberá contactarse con la policía.
- La visualización deberá realizarla el **DSL o un miembro del equipo de protección en quien este haya delegado**, con la presencia de un segundo miembro del personal y con la autorización del Director/a.

- Siempre que sea posible, la visualización se realizará en las instalaciones del centro y, preferentemente, por un miembro del personal del mismo sexo que el menor.
- Deberá dejarse constancia de **cómo y por qué se tomó la decisión de visualizar la imagen, quién estuvo presente y qué actuaciones se derivaron de dicha decisión**, incluyendo firma y fecha.

Eliminación

Cuando no sea necesaria la intervención de organismos externos, las imágenes deberán eliminarse para evitar que continúen difundiéndose.

Como norma general, se solicitará a los menores que eliminen las imágenes de **todos los dispositivos y cuentas** dentro de un plazo determinado y se les recordará que su posesión es ilegal y que no eliminarlas supone la continuación de dicha conducta ilícita.

Cualquier decisión relativa a la búsqueda y eliminación de las imágenes dependerá del **criterio profesional del DSL** y de lo establecido en la política de protección de menores del centro.

Registro

- Deberán registrarse **todos los incidentes**, tanto aquellos que sean derivados a organismos externos como aquellos que se gestionen internamente.
- Cuando un incidente no sea comunicado o derivado a la policía o a los Servicios Sociales, deberá registrarse el motivo y contar con la validación y firma del Director/a del centro o responsable correspondiente.
- Todas las decisiones deberán registrarse indicando **fecha, hora y justificación**. Nunca deberán conservarse copias de las imágenes.
- Los registros deberán conservarse de acuerdo con los requisitos legales y los procedimientos locales en materia de protección de menores.

Apoyo al alumnado

Se proporcionará **apoyo individualizado a todos los menores implicados**, independientemente del papel que hayan tenido en la situación, y se les transmitirá que han actuado correctamente al comunicar lo ocurrido.

Se ayudará a los menores a utilizar **herramientas reconocidas de retirada de contenidos** para eliminar las imágenes que hayan sido difundidas online.

Los progenitores o tutores legales deberán ser informados e implicados **en una fase temprana**, salvo que hacerlo pueda poner al menor en riesgo de sufrir daño. Cuando exista dicho riesgo, la decisión deberá adoptarse conjuntamente con las **Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y/o los Servicios Sociales competentes en protección de menores**.

12. Menores que pueden encontrarse en situación de especial vulnerabilidad

Todos los centros deben reconocer que algunos menores pueden necesitar **medidas adicionales de protección y apoyo**.

La vulnerabilidad puede estar relacionada con múltiples factores, entre ellos, sin carácter exhaustivo:

- **Necesidades educativas especiales y/o discapacidad (SEND) o problemas de salud**, ya que estos menores presentan un riesgo de sufrir abuso aproximadamente tres veces superior al de sus iguales.
- Dificultades de comunicación o barreras lingüísticas.
- Experiencias adversas y situaciones traumáticas.
- Menores bajo tutela o protección de la Administración y menores que anteriormente hayan estado bajo dichas medidas de protección.
- Menores que cuentan con la intervención o seguimiento de un profesional de Servicios Sociales.
- Menores que ejercen funciones de cuidado de familiares.
- Menores que viven en circunstancias familiares difíciles, como situaciones de violencia doméstica o consumo problemático de sustancias.

- Menores en situación de riesgo debido a sus propias necesidades de salud mental o a las de algún miembro de su familia.

El personal no deberá asumir que los posibles indicadores de abuso o desprotección están relacionados exclusivamente con la condición, discapacidad o necesidad específica del menor sin realizar una valoración más amplia.

Cualquier situación de abuso que afecte a alumnado con **SEND** requerirá una coordinación estrecha entre el **DSL** y el **coordinador/a de necesidades educativas especiales (SENDCO)**.

13. Salud mental, bienestar y protocolos de atención

Los problemas de salud mental pueden constituir un indicador de que un menor ha sufrido o se encuentra en riesgo de sufrir **abuso, negligencia o explotación**.

El personal deberá permanecer atento a cambios de conducta o señales que puedan indicar que un menor está experimentando dificultades relacionadas con su salud mental.

13.1 Ideación suicida / intento de suicidio

Ante una revelación relacionada con **ideación suicida o un intento de suicidio**, los centros deberán seguir el **Protocolo de Atención del Grupo (Group Care Protocol)** —véase el **Apéndice H**—.

Este procedimiento incluirá la realización de una **valoración del riesgo** y la elaboración de un **plan de gestión y reducción del riesgo**, diseñado conjuntamente con el menor, cuando resulte adecuado, sus progenitores o tutores legales y los profesionales clave del centro.

Ante una revelación de este tipo, el personal deberá garantizar que el alumno **permanezca acompañado, supervisado y en condiciones de seguridad**, mientras se informa inmediatamente al **DSL**.

13.2 Protección contextual

Los centros deberán prestar atención al **contexto más amplio de la vida del menor**, incluidas su comunidad, sus grupos de iguales, los entornos digitales en los que participa y sus circunstancias familiares.

Deberá reconocerse que las situaciones de violencia, abuso o daño pueden producirse también **fuera del entorno escolar**.

14. Asistencia y alumnado en situación de absentismo o no escolarización

La asistencia regular al centro es importante para el **bienestar y la seguridad de todos los menores**.

Todos los centros deberán disponer de una **Política de Asistencia**, que será revisada periódicamente.

Las ausencias prolongadas o reiteradas pueden constituir una **señal de alerta relevante ante distintas situaciones de riesgo o desprotección**.

Cuando se detecten ausencias injustificadas, el centro actuará conforme a los procedimientos de prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar establecidos en la Orden de 9 de marzo de 2007 de Castilla-La Mancha, sin necesidad de esperar a que transcurra un número determinado de días lectivos consecutivos.

Si, tras realizar las comprobaciones oportunas y contactar con la familia, no fuera posible determinar el paradero del menor, se informará inmediatamente al Responsable Designado de Salvaguarda (DSL), se registrará la preocupación en CPOMS y se activarán los procedimientos de protección correspondientes, incluida la comunicación a las autoridades competentes cuando proceda.

En ningún caso se esperará al plazo máximo de diez días lectivos consecutivos contemplado en la política del Grupo Ariston cuando existan indicios de riesgo o desprotección.

- Registrar la preocupación en la plataforma de protección correspondiente.
- Seguir los procedimientos establecidos por las autoridades y organismos competentes de la jurisdicción local para comunicar la falta de asistencia.

El número de días se determinará de acuerdo con la normativa local o, en su defecto, se establecerá en **10 días lectivos consecutivos**, aplicándose siempre el plazo más breve.

15. Acoso escolar y violencia entre menores

Todos los centros deberán disponer de una **Política contra el Acoso Escolar** —véase el **Apéndice D**—.

Ninguna forma de abuso o violencia será tolerada ni minimizada considerándola simplemente **«una broma», «cosas de niños» o «parte del proceso de crecer»**.

El alumnado deberá participar, de forma adecuada a su edad y madurez, en la elaboración, aplicación y revisión de la Política contra el Acoso Escolar.

La **violencia entre menores (child-on-child abuse)** puede incluir:

- Acoso escolar.
- Violencia o abuso en relaciones afectivas entre adolescentes.
- Violencia física.
- Violencia sexual y acoso sexual.
- Imágenes sexuales producidas por menores (**YPSI**).
- Upskirting.
- Conductas violentas relacionadas con novatadas, rituales de iniciación o prácticas similares.

Los centros deberán adoptar **medidas preventivas y proactivas** para reducir al mínimo el riesgo de violencia entre menores y crear un entorno seguro y de apoyo en el que las víctimas se sientan capaces de comunicar cualquier incidente.

Para consultar orientaciones detalladas sobre la prevención y respuesta ante la violencia entre menores, véase el **Apéndice N: Política sobre Violencia entre Menores (Child-on-Child Abuse Policy)**.

16. Cuidados íntimos

Cuando sea necesario proporcionar **cuidados íntimos** a un menor, los centros deberán seguir la **Política de Cuidados Íntimos del Grupo** —véase el **Apéndice G**—

Esto incluirá la realización de una **valoración de riesgos** y la elaboración de un **plan de reducción y gestión del riesgo**, desarrollado conjuntamente con los progenitores o tutores legales del menor y los profesionales clave del centro.

17. Actividades complementarias, extraescolares y salidas fuera del centro

Todas las actividades complementarias, extraescolares y aquellas que se desarrollen fuera del recinto escolar deberán estar sujetas a una **evaluación de riesgos** que incluya específicamente aspectos relacionados con la protección y seguridad del alumnado.

El Director/a será responsable de garantizar que existan medidas eficaces de protección para todas las excursiones, viajes y actividades, incluidas las **estancias o viajes con pernocta**.

Las ratios entre personal y alumnado deberán cumplir o superar los requisitos establecidos por la normativa local y por los propios requisitos del órgano de gobierno del centro.

La **Política de Protección Infantil y Salvaguarda del Grupo** y los procedimientos específicos de cada centro serán de aplicación durante todas las salidas y viajes.

El Grupo dispone asimismo de una **Política de Viajes y Salidas Escolares**, que proporciona orientaciones adicionales.

18. Seguridad de las instalaciones

Las personas visitantes del centro, incluidos los contratistas y proveedores externos, deberán estar **debidamente supervisadas**.

Deberán:

- Registrar su entrada al centro.
- Recibir una acreditación identificativa que confirme que están autorizados para permanecer en las instalaciones.
- Cumplir las normas del centro en materia de protección de menores, seguridad y salud.
- Utilizar la acreditación o cordón identificativo correspondiente del centro.

Siempre que sea posible, los trabajos realizados por contratistas se programarán **fuera del horario lectivo habitual**.

19. Confidencialidad e intercambio de información

La información se compartirá únicamente siguiendo el principio de **«necesidad de conocer» (need to know)**.

El intercambio oportuno de información es esencial para una protección eficaz de los menores. Las dudas o temores relacionados con el intercambio de información **no deberán impedir que se adopten las medidas necesarias para proteger a un menor**.

El personal nunca deberá prometer a un menor que mantendrá en secreto una revelación o comunicación relacionada con una situación de abuso.

Cuando un alumno se traslade a otro centro educativo perteneciente al Grupo, su documentación de protección será transferida al **DSL del nuevo centro**, de conformidad con la normativa local y los requisitos aplicables en materia de protección de datos.

Cuando el alumno se traslade a un centro que no pertenezca al Grupo, el DSL deberá contactar con el responsable de protección correspondiente del centro receptor para compartir la información pertinente **en el interés superior del menor**.

Cuando el traslado sea a un centro situado fuera del Grupo y/o fuera del país, el DSL deberá consultar con el **RHoS** para comprobar si existen requisitos o disposiciones específicas de la jurisdicción correspondiente.

20. Registro y conservación de la información

Todas las preocupaciones relacionadas con la protección de menores, así como las conversaciones, decisiones y actuaciones derivadas de ellas, deberán quedar **registradas por escrito en la plataforma designada para la gestión de casos de protección (CPOMS)**.

Los registros deberán incluir:

- Un resumen claro y completo de la preocupación.
- Información sobre el seguimiento realizado y la resolución del caso.
- Las actuaciones adoptadas.
- Las decisiones tomadas.
- Los resultados obtenidos.

Todos los registros deberán ser **objetivos, fechados, incluir la hora correspondiente y estar firmados o identificados por la persona que realiza el registro**.

Los registros escritos de las revelaciones realizadas por menores deberán recoger, siempre que sea posible, **las palabras exactas utilizadas por el menor**.

Todos los registros podrán ser requeridos posteriormente como parte de investigaciones o procedimientos judiciales.

El personal del centro **no deberá fotografiar a los menores para documentar lesiones**. Las lesiones podrán describirse por escrito o registrarse mediante un **mapa corporal (body map)**, pero no deberán realizarse fotografías.

Únicamente el personal expresamente autorizado —**Global DSL, RHoS, Director de Educación, Directores/as y DSL** — tendrá acceso a los expedientes y registros de protección.

Los registros deberán conservarse durante un periodo mínimo de **25 años desde la fecha de nacimiento del menor**, o durante el periodo exigido por la normativa de la jurisdicción correspondiente cuando esta establezca un plazo superior.

21. Formación y competencia profesional

Una protección eficaz de la infancia y adolescencia depende de contar con un personal **adecuadamente formado, con los conocimientos necesarios y con seguridad para actuar ante situaciones de riesgo o preocupación**.

Todos los requisitos de formación establecidos son **obligatorios**.

Toda formación deberá incluir algún **elemento de evaluación** y deberá quedar constancia de su realización.

Asimismo, todos los centros deberán mantener **registros actualizados de la formación en materia de protección y salvaguarda** realizada por el personal.

Destinatarios	Formación requerida	Frecuencia
Todo el personal	**Nivel 1 – Formación básica en protección y salvaguarda:** identificación y comunicación de preocupaciones y seguridad online	**Formación inicial** (antes del primer día de trabajo) + **anual**
Todo el personal	Módulo básico de sensibilización sobre seguridad online	**Anual**
Personal clave de atención y bienestar del alumnado	**Nivel 2 – Formación avanzada en protección y salvaguarda**	**Cada 3 años**
DSL, DDSL, Directores/as y Equipo Directivo	**Nivel 3 – Formación para Responsables Designados de Salvaguarda (DSL)**	Formación inicial + **cada 2 años**
DSL	Participación en el **Foro de DSL del Grupo**	**Obligatoria**, según la programación establecida
Personal que participa en procesos de selección	Formación en **Selección Segura de Personal (Safer Recruitment)**	Antes de participar en procesos de selección + **actualización cada 2 años**
Consejo de Administración del Grupo / Responsables Regionales	Formación ejecutiva sobre **gobernanza en materia de protección y salvaguarda**	**Anual**
Contratistas / Voluntarios / Miembros del LAB	**Nivel 1 – Fundamentos de protección y salvaguarda**	Antes de comenzar su actividad + **anual**
Usuarios de las instalaciones / Proveedores externos	**Formación de Nivel 1**, con registro firmado de asistencia	**Anual + actualizaciones trimestrales**

El **incumplimiento de la formación obligatoria dentro del plazo establecido** deberá ser comunicado y escalado al Director/a correspondiente y podrá dar lugar a una **limitación de las funciones o responsabilidades profesionales** hasta que se complete dicha formación.

22. Marco de cumplimiento normativo según la jurisdicción

El Grupo gestiona centros educativos en distintos países y jurisdicciones. Esta Política establece el **estándar mínimo de protección y salvaguarda exigido por el Grupo**.

Además, cada centro deberá cumplir toda la **legislación nacional y local aplicable en materia de protección de la infancia y adolescencia**.

22.1 Anexos específicos de cada jurisdicción

Cada centro educativo del Grupo deberá disponer de un **Anexo de Salvaguarda Específico de la Jurisdicción**, en el que se recojan:

- La legislación nacional aplicable.
- Los criterios y umbrales legales para la comunicación o derivación de situaciones de riesgo y los organismos competentes.
- Los sistemas y marcos locales de inspección.
- Los requisitos locales relativos a la comprobación de antecedentes del personal.
- Los factores de riesgo culturales y contextuales.
- Los teléfonos y datos de contacto locales para situaciones de emergencia.

Véase el **Apéndice J** para consultar la plantilla correspondiente.

22.2 Aplicación del estándar más exigente

Cuando la legislación local establezca requisitos más estrictos que los recogidos en esta Política, **prevalecerá la legislación local**.

Cuando esta Política establezca requisitos más estrictos que la legislación local, **prevalecerá esta Política**.

En caso de duda o ambigüedad, los centros deberán solicitar orientación al **Global DSL**.

23. Garantía de calidad, seguimiento y mejora continua

Deberán llevarse a cabo las siguientes actuaciones de **garantía de calidad, seguimiento y mejora continua**:

- Auditoría/lista de comprobación anual de protección y salvaguarda en cada centro, utilizando el marco de auditoría del Grupo.
- Autoevaluación anual en materia de protección y salvaguarda, elaborada y presentada por el **DSL y el Director/a** de cada centro.
- Revisión trimestral del **Panel de Indicadores de Salvaguarda del Grupo (Group Safeguarding Dashboard)** por parte del Global DSL.
- Presentación de un **Informe Anual de Salvaguarda del Grupo** al Consejo de Administración.
- Visitas periódicas de garantía de calidad (QA) y auditorías, con especial atención a la protección y salvaguarda, realizadas por el **RHoS, el Director de Educación y el Global DSL**.
- Validación externa mediante procesos de inspección y acreditación
- Revisión y análisis de las actuaciones realizadas tras cualquier incidente grave, derivación o alegación, con el objetivo de identificar aprendizajes y áreas de mejora.
- Revisión periódica mediante muestreo de los registros de protección y de la calidad de la gestión de los casos.
- Seguimiento de patrones y tendencias relacionados con la protección y salvaguarda mediante el análisis de datos.
- Visitas de revisión entre centros del Grupo.
- Auditoría realizada por la **Unidad Interna de Garantía de Calidad (QA)** y/o una auditoría independiente en materia de protección y salvaguarda de los centros que se incorporen al Grupo, como parte del proceso de **diligencia debida (due diligence)**, seguida de un plan detallado de integración en materia de protección y salvaguarda.

La protección y salvaguarda se integrará en la **planificación para el desarrollo y mejora del centro, los sistemas de gestión y garantía de calidad y la evaluación del desempeño de los equipos directivos**.

24. Revisión de la política

Esta Política será revisada **anualmente**, así como cuando se produzca:

- Cualquier incidente significativo relacionado con la protección y salvaguarda.
- Cualquier modificación relevante de la legislación aplicable.
- Cualquier cambio sustancial en la estructura operativa del Grupo.

Todas las modificaciones de esta Política deberán ser **aprobadas por el Consejo de Administración del Grupo**.

Las versiones anteriores deberán conservarse archivadas, dejando constancia de sus correspondientes **fechas de vigencia**.

Apéndices

Los siguientes apéndices forman parte integrante de esta Política y deberán leerse conjuntamente con ella.

Cada una de las políticas y procedimientos complementarios que figuran a continuación se proporciona **en formato borrador y deberá ser contextualizada por cada centro**, teniendo en cuenta la **legislación aplicable, los procedimientos y la realidad del contexto local**.

Será responsabilidad del **Director/a del centro** garantizar que todas las políticas hayan sido debidamente contextualizadas.

El **Responsable Regional de Centros (RHoS)** será responsable de supervisar y exigir al Director/a el cumplimiento de esta obligación, garantizando que las políticas hayan sido **adecuadamente contextualizadas**.

Apéndice A: Política de selección segura de personal

Finalidad: Garantizar que todos los adultos que trabajan con menores en los centros educativos del Grupo sean **idóneos para desempeñar sus funciones** y que existan procedimientos rigurosos que impidan que personas no adecuadas tengan acceso a menores.

Este documento constituye un **resumen del alcance y ámbito de aplicación de la Política de Selección Segura de Personal**. Cada centro deberá disponer de su propia Política de Selección Segura de Personal completa, detallada y debidamente contextualizada.

1. Ámbito de aplicación

Esta política se aplica a la selección y contratación de todo el personal, incluido:

- Personal docente y no docente.
- Personal de sustitución.
- Contratistas y proveedores externos.
- Voluntarios que vayan a tener contacto directo o no supervisado con menores.

2. Anuncios y ofertas de empleo

Todos los anuncios y ofertas de empleo deberán incluir:

- Una declaración expresa del **compromiso del Grupo con la protección y salvaguarda de la infancia y adolescencia**.
- Una indicación de que las personas seleccionadas estarán sujetas a **comprobaciones reforzadas de antecedentes** antes de su incorporación.

3. Proceso de solicitud

- Se deberá proporcionar un **historial laboral completo**, incluyendo una explicación satisfactoria de cualquier periodo de inactividad.
- La persona candidata deberá realizar una **declaración responsable** sobre cualquier condena penal, antecedente o investigación en curso.
- Las personas candidatas deberán proporcionar los datos de **al menos dos referencias profesionales**.

4. Preselección y entrevista

- Al menos **un miembro de cada tribunal o equipo de selección** deberá haber completado formación específica en **Selección Segura de Personal (Safer Recruitment)**.
- Las preguntas de la entrevista deberán explorar los conocimientos y la comprensión de la persona candidata en materia de **protección y salvaguarda de menores**.
- Cualquier preocupación derivada de las referencias, de periodos sin actividad en el historial laboral o de las respuestas proporcionadas durante la entrevista deberá ser **analizada y resuelta antes de formalizar la contratación**.

5. Comprobaciones previas a la contratación

Antes de que cualquier persona comience a trabajar, deberán haberse realizado las siguientes comprobaciones y quedar debidamente registradas en el **Registro Central Único (Single Central Record – SCR)**:

- Verificación de la identidad mediante documentación original.
- Verificación del derecho a trabajar en la jurisdicción correspondiente.
- Comprobación reforzada de antecedentes penales / certificado de antecedentes penales, tanto **nacional como internacional**.
- Verificación de las titulaciones académicas y profesionales.
- **Referencias profesionales**, un mínimo de dos, incluida la del empleador más reciente.
- Comprobación de registros de prohibición o inhabilitación para trabajar con menores, cuando resulte aplicable.
- Comprobación de la presencia y actividad pública en internet.

- Declaración de **aptitud médica para el desempeño del puesto**.

6. Registro Central Único (Single Central Record – SCR)

Cada centro deberá mantener un **Registro Central Único (SCR)** en el que quede documentada la realización de todas las comprobaciones requeridas para cada miembro del personal, miembro del órgano de gobierno/Consejo y voluntario.

El SCR estará sujeto a **auditorías internas periódicas y a inspecciones externas**.

El personal de la Oficina Central y los miembros del Consejo también estarán incluidos en un Registro Central Único, en el que constarán las comprobaciones pertinentes, incluidas aquellas específicamente exigidas para el ejercicio de **funciones de dirección y gestión**.

7. Idoneidad continuada

Todo el personal deberá comunicar mediante **declaración responsable cualquier cambio en sus circunstancias** que pueda afectar a su idoneidad para trabajar con menores.

Las comprobaciones se repetirán con la periodicidad establecida por la **normativa local y/o la política del órgano de gobierno del centro**.

Para obtener información adicional y conocer los procedimientos específicos aplicables en cada contexto, deberá consultarse la **Política de Selección Segura de Personal completa y contextualizada de cada centro educativo**.

Apéndice B: Código de conducta del personal

Finalidad: Establecer las **normas profesionales de obligado cumplimiento** para todo el personal que trabaja con menores, proporcionando orientaciones sobre prácticas profesionales seguras y reduciendo el riesgo de que se produzcan alegaciones.

Este documento constituye un **resumen del alcance y ámbito de aplicación del Código de Conducta del Personal**. Cada centro deberá disponer de su propio Código de Conducta completo, detallado y debidamente contextualizado.

1. Límites profesionales

Todo el personal deberá mantener en todo momento **límites profesionales adecuados en su relación con el alumnado**.

Quedan prohibidas las relaciones personales con alumnos fuera del ámbito y de las funciones propias del centro educativo.

Los adultos deberán evitar conductas que puedan ser **malinterpretadas por otras personas** y deberán comunicar y dejar constancia por escrito de cualquier incidente o situación susceptible de ser interpretada de manera inadecuada.

2. Contacto físico

Cualquier contacto físico con el alumnado deberá ser **adecuado, proporcionado y responder a una finalidad profesional clara**.

El personal no deberá ofrecer automáticamente contacto físico como forma de consuelo.

3. Comunicación

Toda comunicación con el alumnado deberá realizarse a través de los **canales oficiales autorizados por el centro**.

Nunca deberán utilizarse **redes sociales personales, aplicaciones o servicios personales de mensajería ni cuentas personales de correo electrónico** para comunicarse con el alumnado.

4. Fotografías e imágenes

El personal no deberá realizar fotografías, vídeos ni grabaciones del alumnado utilizando **dispositivos personales**.

La realización y utilización de fotografías o imágenes por parte del centro deberá ajustarse a la política correspondiente y a los **procedimientos establecidos en materia de autorización o consentimiento de los progenitores o tutores legales**.

5. Confidencialidad

El personal deberá mantener la **confidencialidad de la información relacionada con la protección de menores** y compartirla únicamente con aquellas personas que necesiten conocerla para el desempeño de sus funciones (**principio de necesidad de conocer**) o siguiendo las indicaciones del DSL.

6. Obligación de comunicar preocupaciones

Todo el personal deberá comunicar:

- Cualquier **preocupación relacionada con el bienestar o la protección de un menor**.
- Cualquier preocupación relacionada con la **conducta de otro adulto**.
- Cualquier situación en la que el propio miembro del personal se haya visto implicado y que **pueda ser susceptible de una interpretación inadecuada**.

7. Comunicación de irregularidades (Whistleblowing)

El personal estará protegido cuando comunique **de buena fe preocupaciones relacionadas con la protección de menores**.

Véase el **Apéndice F** para consultar el procedimiento completo de Whistleblowing.

Asimismo, se espera que cada centro disponga de su propia **Política de Whistleblowing**, debidamente contextualizada.

Apéndice C: Política de seguridad online y uso aceptable

Finalidad: Proteger a los menores frente a contenidos online perjudiciales o inapropiados y establecer las normas y expectativas para un **uso seguro y responsable de la tecnología** en toda la comunidad educativa.

Este documento constituye un **resumen del alcance y ámbito de aplicación de la Política de Seguridad Online y Uso Aceptable (AUP)**. Cada centro deberá disponer de su propia política completa, detallada y debidamente contextualizada.

1. Filtrado y supervisión

Todos los dispositivos y redes del centro deberán disponer de **sistemas adecuados de filtrado de contenidos y supervisión**.

Estos sistemas deberán revisarse anualmente y cumplir con los estándares nacionales que resulten de aplicación.

2. Uso aceptable

Todo el alumnado, el personal y las personas visitantes deberán cumplir el **Acuerdo de Uso Aceptable** del centro.

El personal y el alumnado firmarán un acuerdo relativo al **uso seguro y aceptable de los recursos y sistemas tecnológicos** al inicio de cada curso académico.

3. Cuatro categorías de riesgo online

El centro abordará los riesgos online atendiendo a las cuatro categorías establecidas en la Política principal:

- **Contenido (Content)**
- **Contacto (Contact)**
- **Conducta (Conduct)**
- **Comercio (Commerce)**

4. Procedimientos relativos a YPSI

Se establecerán procedimientos detallados para la gestión de incidentes relacionados con **imágenes sexuales producidas por menores (YPSI)**, que incluirán:

- La valoración inicial.
- Los criterios de evaluación.
- Los umbrales para la derivación o comunicación a los organismos competentes.
- Los protocolos de visualización.
- Los requisitos de registro.

Estos procedimientos serán los establecidos en el **apartado 11.3 de la Política principal**.

5. Inteligencia Artificial

Principios

- El **interés superior y el bienestar del menor son prioritarios**; el uso de la Inteligencia Artificial nunca deberá comprometer su protección.
- Todo uso de la IA deberá ser **ético, transparente y estar sujeto a supervisión humana**.
- El uso de la IA deberá cumplir la normativa aplicable en materia de **protección de datos**, así como los demás requisitos legales y regulatorios.
- Ninguna decisión de especial relevancia —por ejemplo, en materia de **protección de menores, evaluación académica o admisión de alumnado**— podrá adoptarse exclusivamente mediante IA.
- La IA deberá abordarse dentro del marco general de protección y salvaguarda, incluidas las categorías de riesgo online: **contenido, contacto, conducta y comercio**.
- Los centros adoptarán un **enfoque preventivo y basado en la evaluación de riesgos** ante las nuevas tecnologías de IA y su posible uso indebido.

Estándares de aplicación

- Únicamente podrán utilizarse **herramientas de IA previamente autorizadas**, sujetas a una evaluación de riesgos y a la aprobación de los órganos responsables.
- Deberán existir sistemas sólidos de filtrado y supervisión destinados a impedir el acceso a **contenidos perjudiciales o inapropiados generados mediante IA**.
- La **supervisión humana será obligatoria** en todas las actividades en las que se utilice IA como herramienta de apoyo.
- Los contenidos generados mediante IA deberán revisarse para comprobar su **exactitud, posibles sesgos y adecuación**, y deberán identificarse como generados mediante IA cuando se utilicen.
- Deberán establecerse criterios de utilización adecuados a la edad del alumnado, formación específica para el personal y orientaciones claras para los estudiantes.
- Todo uso de la IA, así como los incidentes o preocupaciones relacionados con ella, deberá **registrarse, comunicarse y, cuando corresponda, escalarse**, de acuerdo con los procedimientos establecidos en materia de protección de menores.

6. Dispositivos móviles y tecnología inteligente

El centro deberá establecer **normas, expectativas y límites claros** sobre el uso de dispositivos móviles y tecnologías inteligentes por parte del personal, el alumnado y las personas visitantes.

7. Educación y currículo

La **seguridad online deberá integrarse de manera transversal en el currículo**, incluyendo, entre otros aspectos:

- El uso seguro y responsable de las redes sociales.
- La protección de la información y los datos personales.
- La identificación de conductas inadecuadas o perjudiciales en internet.
- La comunicación y notificación de situaciones de **ciberacoso**.

Apéndice D: Política contra el acoso escolar

Finalidad: Prevenir y responder ante todas las formas de acoso escolar, promoviendo un **entorno educativo seguro e inclusivo**.

Este documento constituye un **resumen del alcance y ámbito de aplicación de la Política contra el Acoso Escolar**. Cada centro deberá disponer de su propia Política contra el Acoso Escolar completa, detallada y debidamente contextualizada.

1. Definición

El **acoso escolar** es una conducta ejercida por una persona o un grupo, **reiterada en el tiempo**, que tiene como finalidad causar daño físico o emocional a otra persona o grupo.

Incluye:

- El **ciberacoso**.
- El acoso basado en prejuicios.
- El acoso de carácter discriminatorio.

2. Responsabilidades

- El centro dará a conocer la **Política contra el Acoso Escolar** a toda la comunidad educativa.
- Las medidas disciplinarias se aplicarán de manera **justa, coherente y proporcionada**.
- El alumnado participará, de forma adecuada a su edad y madurez, en la elaboración, aplicación y revisión de la política.
- Se fomentará la colaboración de los **progenitores o tutores legales** con el centro.

3. Prevención

El centro desarrollará actuaciones preventivas y proactivas a través del **currículo, las asambleas y tutorías, la educación personal, social y para la salud (PSHE)** y el desarrollo de una cultura escolar basada en el **respeto y la inclusión**.

4. Respuesta

Todos los incidentes serán **tomados en serio, investigados y registrados**.

Se proporcionará apoyo tanto a la **víctima** como al alumno o alumna que haya ejercido la conducta de acoso.

Los incidentes graves podrán ser considerados **situaciones que requieran la activación de los procedimientos de protección de menores**.

Apéndice E: Protocolo para la gestión de alegaciones contra adultos

Finalidad: Proporcionar orientaciones paso a paso para gestionar las alegaciones contra **miembros del personal, voluntarios y contratistas**.

El **DSL o el Director/a** actuará como responsable de la gestión de las alegaciones a nivel de centro, con el correspondiente escalado al **RHoS o al Global DSL**, según proceda.

Este documento constituye un **resumen del alcance y ámbito de aplicación de la gestión de alegaciones**. Cada centro deberá disponer de procedimientos completos, detallados y debidamente contextualizados para gestionar las alegaciones. Estos procedimientos podrán estar incluidos en las políticas de protección y salvaguarda, en otras políticas del centro o recogerse en una política específica independiente.

1. Actuaciones inmediatas

- Garantizar la **seguridad y protección del menor**.
- Comunicar inmediatamente la alegación al **DSL o al Director/a** o, si la alegación afecta al DSL o al Director/a, al **RHoS / Global DSL**.
- No informar a la persona contra la que se haya formulado la alegación hasta que se reciban las indicaciones correspondientes.
- Registrar toda la información de forma **objetiva, precisa y segura**.

2. Valoración y derivación

El DSL o el Director/a, en coordinación con el **RHoS y el Global DSL**, determinará si la alegación alcanza el umbral necesario para su comunicación o derivación a las **autoridades u organismos públicos competentes**.

Cuando existan indicios de que pueda haberse cometido un delito, deberá contactarse con las **Fuerzas y Cuerpos de Seguridad**.

Cuando un menor se encuentre en **peligro inmediato**, deberán adoptarse las medidas necesarias para garantizar su seguridad y realizarse la comunicación a los organismos externos competentes **antes de cualquier consulta interna**.

3. Investigación interna

No deberá iniciarse ninguna investigación interna hasta que hayan finalizado las actuaciones de los organismos públicos competentes o hasta que la autoridad responsable de la investigación haya autorizado expresamente al centro a proceder.

Cuando corresponda al centro investigar una alegación, el departamento de **Recursos Humanos (RR. HH.)** participará directamente en el proceso y/o ejercerá funciones de asesoramiento y apoyo.

En todo momento, RR. HH. mantendrá una coordinación estrecha con el **Director/a, el Responsable Designado de Salvaguarda (DSL) y el Responsable Regional de Centros (RHoS) / Global DSL**.

4. Suspensión cautelar

Cuando exista un **riesgo inmediato para los menores**, la persona afectada podrá ser suspendida cautelarmente de sus funciones mientras se lleva a cabo la investigación.

La suspensión cautelar constituye una **medida preventiva y neutral y no implica presunción de culpabilidad**.

5. Resultado y seguimiento

Una vez finalizada la investigación, cuando se determine que una persona ha causado daño a un menor o que **no es idónea para trabajar con menores**, el Global DSL deberá informar al **organismo regulador o autoridad competente en materia de inhabilitación**, según corresponda.

Todas las alegaciones deberán quedar debidamente registradas, **incluso cuando finalmente resulten infundadas**.

6. Matriz de escalado

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

Apéndice F: Política de comunicación de irregularidades (whistleblowing)

Finalidad: Permitir que el personal comunique preocupaciones relacionadas con las **prácticas de protección de menores, posibles irregularidades o situaciones de riesgo**, sin temor a sufrir represalias.

Este documento constituye un **resumen del alcance y ámbito de aplicación de la Política de Comunicación de Irregularidades (Whistleblowing)**. Cada centro deberá disponer de su propia política completa, detallada y debidamente contextualizada.

1. Ámbito de aplicación

Esta política se aplica a las comunicaciones relacionadas con:

- Posibles **delitos**.
- Incumplimientos o deficiencias en materia de **protección de menores**.
- Riesgos para la **salud y la seguridad**.
- Incumplimientos de obligaciones legales.
- La ocultación deliberada de cualquiera de las situaciones anteriores.

2. Cómo comunicar una preocupación

- En primera instancia, la preocupación deberá comunicarse al **DSL o al Director/a**.
- Si la preocupación se refiere al **DSL**, deberá comunicarse al **Director/a**.
- Si la preocupación se refiere al **Director/a**, deberá comunicarse al **Responsable Regional de Centros (RHoS)**.
- Si no fuera posible comunicar la preocupación a través de los canales internos, podrá contactarse con el **Global DSL** o con los **organismos externos competentes**.

3. Protección de las personas que comunican irregularidades

Ninguna persona que comunique **de buena fe una preocupación legítima** sufrirá acoso, represalias, victimización ni ningún otro trato perjudicial como consecuencia de haber realizado dicha comunicación.

Las alegaciones realizadas de forma **maliciosa o con intención de causar perjuicio** podrán dar lugar a la aplicación de los procedimientos disciplinarios correspondientes.

4. Confidencialidad

Todas las preocupaciones comunicadas serán tratadas de forma **confidencial**.

Se realizarán todos los esfuerzos razonables para **proteger la identidad de la persona que haya comunicado la irregularidad**, y esta no será revelada sin su consentimiento, salvo cuando exista una **obligación legal** de hacerlo.

Apéndice G: Política de cuidados íntimos

Finalidad: Promover buenas prácticas y garantizar la **protección de los menores y de los profesionales** durante las actuaciones y rutinas de cuidados íntimos.

Este documento constituye un **resumen del alcance y ámbito de aplicación de la Política de Cuidados Íntimos**. Cada centro deberá disponer de su propia Política de Cuidados Íntimos completa, detallada y debidamente contextualizada.

1. Principios

Esta Política de Cuidados Íntimos ha sido elaborada para **proteger tanto a los menores como al personal**. Se aplica a todas las personas que participen en los cuidados íntimos de los menores.

Los siguientes constituyen sus principios fundamentales:

- Todo menor tiene derecho a **estar seguro y protegido**.
- Todo menor tiene derecho a la **intimidad y privacidad 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 la medida de sus capacidades, sobre los cuidados íntimos que recibe.
- Todo menor tiene derecho a **expresar su opinión** sobre sus propios cuidados íntimos y a que esta sea tenida en cuenta.
- Todo menor tiene derecho a recibir unos cuidados íntimos **lo más coherentes y estables posible**.

2. Normas de actuación

- Los cuidados íntimos deberán ser realizados por **personal designado y debidamente formado**.
- La **dignidad, intimidad, privacidad y deseos del menor** deberán respetarse en todo momento.
- Deberá mantenerse un **registro de los cuidados íntimos realizados**.
- Los **progenitores o tutores legales deberán ser informados y prestar su consentimiento** para las medidas y procedimientos de cuidados íntimos establecidos.
- Siempre que sea posible, el personal deberá **evitar realizar cuidados íntimos a solas con un menor**.

Apéndice H: Protocolo de atención ante ideación suicida / intento de suicidio

Finalidad: Establecer los procedimientos para prestar apoyo al alumnado que haya realizado un **intento de suicidio** o que manifieste **ideación suicida**.

Se espera que cada centro disponga de sus propios **protocolos o políticas de prevención del suicidio y actuación posterior a una crisis**. Estos deberán abordar la prevención, la intervención y la respuesta ante conductas suicidas desde un **enfoque integral de centro**, prestando especial atención a la formación del personal, la seguridad del alumnado y la planificación de las actuaciones posteriores.

1. Respuesta inmediata

- Garantizar que el alumno o alumna permanezca **supervisado y en condiciones de seguridad en todo momento**.
- Informar **inmediatamente al DSL**.
- **No dejar al alumno o alumna solo/a**.

2. Evaluación del riesgo

El DSL, en coordinación con el **orientador/a o profesional de referencia del centro** y los profesionales de salud mental correspondientes, realizará una **evaluación del riesgo** y elaborará un **plan de gestión del riesgo**.

Este plan deberá elaborarse conjuntamente con:

- El propio menor, cuando resulte adecuado.
- Sus progenitores o tutores legales.
- El personal clave del centro implicado en su seguimiento.

3. Vías de derivación

Los centros deberán establecer y mantener **vías claras de derivación a los servicios de salud mental de su entorno** (por ejemplo, CAMHS, Sidra o los servicios equivalentes que correspondan en cada jurisdicción).

El DSL coordinará las derivaciones y mantendrá la comunicación y coordinación necesarias con los **profesionales y servicios externos**.

4. Plan de reincorporación al centro

Tras cualquier intervención motivada por una situación de crisis, deberá elaborarse un **plan claro de reincorporación al centro**, que incluya:

- Medidas de **apoyo y acompañamiento al alumno/a**.
- Procedimientos de **seguimiento y supervisión**.
- Comunicación continuada con los **progenitores o tutores legales**.
- Coordinación con los **servicios y profesionales externos** implicados.

Apéndice I: Guía rápida de indicadores de abuso y desprotección

Finalidad: Proporcionar a todo el personal una guía de consulta rápida con un resumen de los **principales indicadores de posibles situaciones de abuso o desprotección**.

Este documento recoge un resumen de los posibles indicadores. Se espera que cada centro disponga de un **listado completo de indicadores**, ya sea en una política específica o como apéndice de su Política de Protección y Salvaguarda, debidamente contextualizado a las características del centro y de su entorno.

Un menor que esté sufriendo **abuso o negligencia** puede presentar uno o varios de los siguientes indicadores. Un indicador aislado rara vez constituye por sí solo una prueba concluyente, por lo que deberá valorarse **dentro del conjunto de circunstancias y señales observadas**.

Indicadores físicos

- Hematomas, quemaduras, fracturas u otras lesiones **sin una explicación clara**.
- Lesiones que **no se corresponden con la explicación proporcionada**.
- Tendencia a mantener brazos y piernas cubiertos, incluso cuando hace calor.
- Signos de **dolor o malestar físico**.

Indicadores conductuales

- Cambios repentinos en el **comportamiento o estado de ánimo**.
- Aislamiento, miedo o conductas agresivas.
- Dificultades para establecer o mantener relaciones de amistad.
- Conocimientos o conductas sexuales **inadecuados para su edad**.
- Autolesiones o manifestaciones relacionadas con la intención de autolesionarse.
- Resistencia o temor a volver a casa o a quedarse a solas con determinados adultos.
- Ausencias o retrasos frecuentes.
- Aparición de **regalos, dinero o un teléfono móvil sin una explicación clara sobre su procedencia**.

Indicadores de negligencia

- Higiene deficiente, vestimenta inadecuada o **hambre persistente**.
- Problemas o necesidades médicas **sin atender**.
- Cansancio o fatiga constantes.
- Aspecto **descuidado o indicios de falta de atención y cuidados adecuados**.

Apéndice J: Plantilla de anexo específico de salvaguarda por jurisdicción

Colegio CEDES – España / Castilla-La Mancha

Campo	Información local
Nombre del centro	Colegio CEDES
País / jurisdicción	España – Castilla-La Mancha
Legislación nacional aplicable	Ley Orgánica 8/2021 (LOPIVI); Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor; Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE); normativa aplicable de protección de menores y protocolos de salvaguarda de Castilla-La Mancha.
Organismos competentes para la notificación	Servicios Sociales y Servicios de Protección de Menores de Albacete/Castilla-La Mancha; Policía Nacional; Guardia Civil; Fiscalía de Menores, cuando corresponda.
Marco normativo y de inspección local	Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha y Servicio de Inspección Educativa.
Requisitos locales de comprobación de antecedentes	Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos para personal y voluntariado cuyas funciones impliquen contacto habitual con menores.
Factores de riesgo culturales y contextuales	Barreras lingüísticas, culturales y de comunicación; alumnado con necesidades educativas especiales y/o discapacidad y otras vulnerabilidades; violencia doméstica y vulnerabilidad familiar; dificultades de salud mental y bienestar emocional; desventaja social e inestabilidad familiar; riesgos online y en redes sociales; absentismo y desvinculación escolar; prácticas culturales o familiares que puedan suscitar preocupaciones de protección.
Teléfonos de emergencia	112 – Emergencias; Policía Nacional / Guardia Civil; Servicios Sociales y Servicios de Protección de Menores de Albacete/Castilla-La Mancha.
Vías locales de derivación	Servicios Sociales y Servicios de Protección de Menores de Albacete/Castilla-La Mancha. Servicios sanitarios y de salud mental infantojuvenil. Policía / Guardia Civil y servicios de emergencia ante riesgo inmediato. Protocolos educativos de Castilla-La Mancha para acoso escolar, conducta suicida, autolesiones y absentismo.
Fecha de última revisión	Agosto de 2026
Revisado por	Director: Raúl Fernández Pascual DSL: Verónica Carrión López
Campo	Información
Fecha y hora de la preocupación	
Nombre del alumno/a	
Curso / Clase	
Fecha de nacimiento	
Nombre del miembro del personal que realiza la notificación	
Naturaleza de la preocupación (descripción objetiva de los hechos)	

Campo	Información local
Palabras textuales del alumno/a (si ha realizado una revelación)	
Lesiones visibles (describir, no fotografiar)	
Actuaciones realizadas	
Personas que han sido informadas	
Nombre y firma del DSL	
Fecha de recepción por parte del DSL	
Evaluación y resultado por parte del DSL	

Apéndice K: Información para la notificación de preocupaciones de safeguarding

Propósito: Información estandarizada para documentar y notificar preocupaciones relacionadas con safeguarding.

Los centros deben asegurarse de que sus formularios de notificación, ya sea en documentos o mediante una plataforma (por ejemplo, **CPOMS**), contengan información adecuada, incluidas las actuaciones realizadas y su seguimiento.

Apéndice L: Registro de políticas y procedimientos complementarios

Finalidad: Recoger de forma exhaustiva las políticas y los procedimientos citados en esta Política de Salvaguarda del Grupo o que la complementan. Los ciclos de revisión se clasifican del siguiente modo: las políticas directamente relacionadas con la salvaguarda se revisan anualmente; las políticas operativas complementarias se revisan cada dos años, salvo que un cambio significativo o un incidente requiera una revisión anticipada.

N.º	Política / Procedimiento	Responsable	Periodicidad de revisión
1	Política de Selección Segura de Personal (Apéndice A)	Grupo / RR. HH. del centro	Anual (Salvaguarda directa)
2	Código de Conducta del Personal (Apéndice B)	Grupo / Director	Anual (Salvaguarda directa)
3	Política de Seguridad Online y Uso Aceptable (Apéndice C)	DSL / Responsable de IT	Anual (Salvaguarda directa)
4	Política contra el Acoso Escolar (Apéndice D)	Director / Responsable de Bienestar	Anual (Salvaguarda directa)
5	Protocolo de Gestión de Alegaciones contra el Personal (Apéndice E)	DSL Global / RHoS	Anual (Salvaguarda directa)
6	Política de Denuncia de Irregularidades – Whistleblowing (Apéndice F)	Grupo / Director	Bienal (Complementaria)
7	Política de Cuidados Íntimos (Apéndice G)	DSL / SENCO	Bienal (Complementaria)
8	Protocolo de Actuación ante Ideación Suicida (Apéndice H)	DSL / Orientador	Anual (Salvaguarda directa)
9	Guía rápida de Indicadores de Abuso (Apéndice I)	DSL Global / DSL	Anual (Salvaguarda directa)
10	Anexo Específico de la Jurisdicción (Apéndice J)	DSL / Director	Anual (Salvaguarda directa)
11	Formulario de Notificación de Preocupaciones de Safeguarding (Apéndice K)	DSL	Bienal (Complementaria)
12	Otras Cuestiones de Safeguarding (Apéndice M)	DSL Global / DSL	Anual (Salvaguarda directa)
13	Política sobre Abuso entre Iguales / entre Alumnos (Apéndice N)	DSL / Responsable de Bienestar	Anual (Salvaguarda directa)
14	Procedimientos de Confinamiento – Lockdown (Apéndice O)	Director / Responsable de Salud y Seguridad	Bienal (Complementaria)
15	Política de Intervención Física y Contención	Director	Bienal (Complementaria)
16	Política de Protección de Datos y Conservación de Registros	Delegado de Protección de Datos	Bienal (Complementaria)
17	Política de Quejas y	Director	Anual (Complementaria)

N.º	Política / Procedimiento	Responsable	Periodicidad de revisión
	Reclamaciones		
18	Política de Salud y Seguridad	Director / Responsable de Salud y Seguridad	Anual (Salvaguarda directa)
19	Política de Asistencia	Director / Responsable de Bienestar	Bienal (Complementaria)
20	Política de Comportamiento y Convivencia	Director	Bienal (Complementaria)
21	Política de PSHE / Currículo	Director	Bienal (Complementaria)
22	Política de Igualdad, Diversidad e Inclusión	Director / RR. HH.	Bienal (Complementaria)
23	Política de salidas fuera del centro y viajes educativos	Director/a	Bienal (Complementaria)
24	Política de primeros auxilios	Responsable de Salud y Seguridad / Enfermería	Anual (Complementaria)
25	Guía de prácticas profesionales seguras	Grupo / DSL	Bienal (Complementaria)
26	Política de uso de teléfonos móviles	Director/a	Bienal (Complementaria)
27	Marco de estándares docentes y garantía de calidad (QA)	Director de Educación	Bienal (Complementaria)

Apéndice M: Otras cuestiones relacionadas con safeguarding

Propósito: Proporcionar orientación sobre cuestiones específicas de safeguarding que pueden surgir en los centros escolares internacionales del Grupo. Estas cuestiones requieren una especial atención debido a factores culturales, regionales o legales. Los centros deben contextualizar estas orientaciones de acuerdo con su entorno y jurisdicción.

Este apartado ofrece un resumen del alcance y ámbito de cada una de estas cuestiones. Se espera que cada centro incluya orientaciones detalladas y contextualizadas dentro de su propia política de safeguarding o como un apéndice independiente.

1. Mutilación Genital Femenina (MGF)

La MGF comprende todos los procedimientos que implican la extirpación parcial o total de los genitales externos femeninos, así como cualquier otra lesión de los órganos genitales femeninos realizada por motivos no médicos. La MGF es ilegal en numerosas 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**:

- Un miembro de la familia o un familiar cercano ha sido sometido a MGF.
- La familia procede de una comunidad en la que se sabe que se practica la MGF, especialmente si está preparando un viaje de la menor al extranjero.
- Una niña habla de un procedimiento o celebración especial para «convertirse en mujer».
- Una niña revela que va a ser llevada al extranjero para someterse a un procedimiento especial.
- Ausencia prolongada del centro escolar acompañada de cambios evidentes de comportamiento a su regreso.
- Una niña presenta dificultades para caminar, sentarse o permanecer de pie, o tiene problemas urinarios o menstruales frecuentes.

En aquellas jurisdicciones en las que exista la obligación de notificar los casos de MGF, el personal deberá informar directamente a las **autoridades externas competentes**, además de comunicarlo al DSL. El DSL deberá consultar inmediatamente con el **Global DSL for Safeguarding** ante cualquier sospecha de MGF.

2. Abuso basado en el «honor» (Honour-Based Abuse – HBA)

El abuso basado en el «honor» engloba un conjunto de prácticas utilizadas para controlar el comportamiento dentro de las familias u otros grupos sociales con el objetivo de proteger determinadas creencias culturales o religiosas y/o una determinada concepción del «honor». Puede producirse en diferentes culturas y comunidades.

El HBA puede incluir **abuso físico, abuso emocional, matrimonio forzado, amenazas de muerte, abuso sexual, suicidio forzado y mutilación genital femenina (MGF).**

Los posibles indicadores incluyen:

- Miedo a un matrimonio forzado o a ser llevado/a al extranjero.
- Aislamiento respecto a sus iguales, absentismo escolar o descenso del rendimiento académico.
- Autolesiones, trastornos de la conducta alimentaria, depresión o aislamiento.
- Un hermano/a u otro miembro de la familia ha sido previamente víctima de HBA o matrimonio forzado.
- Huir del domicilio familiar o ser declarado/a desaparecido/a.
- Vigilancia o restricciones impuestas por miembros de la familia.

El personal **no debe dirigirse a familiares ni a líderes de la comunidad** cuando exista sospecha de HBA, ya que esto podría aumentar el riesgo para el menor.

Todas las preocupaciones deberán comunicarse al **DSL**, quien consultará con el **RHoS (Regional Head of Schools)** y el **Global DSL** antes de realizar cualquier derivación externa.

3. Matrimonio forzado

Un **matrimonio forzado** es aquel en el que una o ambas partes no prestan —o no pueden prestar— su consentimiento al matrimonio y existe algún tipo de coacción. La coacción puede incluir presión física, psicológica, económica, sexual y emocional. Se reconoce como una forma de **violencia doméstica y abuso infantil** y constituye un delito en muchas jurisdicciones.

El matrimonio forzado debe diferenciarse del **matrimonio concertado**, en el que ambas partes han prestado su consentimiento libre y pleno. En muchas jurisdicciones, un menor de 18 años no puede prestar legalmente su consentimiento para contraer matrimonio.

Entre las posibles **señales de alerta** se incluyen:

- Ausencias escolares o temor relacionado con ausentarse del centro, especialmente antes o después de las vacaciones escolares.
- Solicitud de una ausencia prolongada o miedo ante unas próximas vacaciones.
- Deterioro del comportamiento, la participación, la asistencia o la puntualidad.
- Aislamiento y baja autoestima.
- Estar sometido/a a restricciones excesivas y a numerosas tareas domésticas.

Al igual que en los casos de abuso basado en el «honor» (HBA), el personal **nunca debe intentar mediar, hablar con miembros de la familia ni involucrar a líderes de la comunidad**. El DSL deberá informar inmediatamente al **RHoS y al Global DSL**.

4. Lesiones no accidentales (NAI)

Las **lesiones no accidentales** son aquellas en las que la explicación proporcionada no es coherente con la propia lesión o para las que no existe ninguna explicación. Constituyen un indicador clave de **abuso físico**.

El personal debe prestar especial atención a:

- Hematomas en niños que todavía no tienen movilidad autónoma (bebés que aún no gatean ni caminan).
- Lesiones en zonas de tejidos blandos (cuello, orejas, mejillas, nalgas, cara interna de brazos o muslos).
- Lesiones bilaterales (por ejemplo, hematomas en ambos lados de la cara o del cuerpo).
- Lesiones con patrones definidos (por ejemplo, marcas producidas por cinturones, manos u objetos).
- Quemaduras o escaldaduras con líneas de delimitación claras, especialmente en manos y pies.
- Múltiples lesiones en diferentes fases de cicatrización.
- Lesiones que no son coherentes con la etapa de desarrollo del menor.

Cualquier lesión sin explicación deberá comunicarse **inmediatamente al DSL**. El personal deberá registrar la lesión por escrito y/o mediante un **mapa corporal (body map)**, pero **nunca deberá fotografiar al menor**.

El DSL determinará si es necesario realizar una derivación a los organismos o servicios externos correspondientes.

5. Upskirting (toma de imágenes bajo la ropa sin consentimiento)

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

Los incidentes de upskirting constituyen **preocupaciones de safeguarding** y deben comunicarse al DSL. El DSL evaluará el incidente y podrá derivarlo a las fuerzas y cuerpos de seguridad.

Los centros deben garantizar que el alumnado reciba formación sobre la **ilegalidad y el daño que provoca este tipo de conducta**, como parte de la educación PSHE/educación en relaciones.

6. Explotación sexual infantil (CSE)

La **explotación sexual infantil (CSE)** es una forma de abuso sexual infantil en la que un niño, niña o adolescente es manipulado o coaccionado para participar en actividades sexuales a cambio de algo —como regalos, dinero, afecto, estatus o alojamiento— que la víctima necesita o considera que necesita.

La víctima puede no ser consciente del **carácter explotador de la relación**.

Entre las posibles señales de alerta se incluyen:

- Recibir regalos inexplicables, dinero o un teléfono móvil nuevo.
- Relacionarse con personas de mayor edad o vincularse con bandas o grupos.
- Desaparecer o ser localizado/a en lugares desconocidos o poco habituales.
- Infecciones de transmisión sexual, embarazo o consumo de sustancias.
- Cambios en el bienestar emocional, autolesiones o aislamiento.
- Evidencias de conductas de grooming por parte de adultos o iguales.

Cualquier sospecha de CSE deberá comunicarse **inmediatamente al DSL**, quien consultará con el **RHoS y el Global DSL** y valorará la derivación a las autoridades competentes.

7. Prevención de la radicalización y el extremismo

La **radicalización** se refiere al proceso mediante el cual una persona llega a apoyar el terrorismo y las ideologías extremistas.

El **extremismo** consiste en la oposición activa o expresada abiertamente a valores fundamentales, entre ellos la democracia, el Estado de derecho, la libertad individual y el respeto y la tolerancia mutuos hacia las diferentes religiones y creencias.

Los centros escolares tienen el deber de prestar la debida atención a la prevención de que los menores sean atraídos hacia el terrorismo. El personal debe estar atento a cambios de comportamiento que puedan indicar un proceso de radicalización, entre ellos:

- Expresar opiniones o simpatías extremistas.
- Acceder a literatura o contenidos extremistas, o distribuirlos, incluidos contenidos online.
- 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 deseos de causar daño.
- Mantener contacto con reclutadores o grupos extremistas conocidos.

Todas las preocupaciones deberán comunicarse al **DSL**. Cuando corresponda, el DSL realizará una derivación al programa nacional pertinente (por ejemplo, **Prevent/Channel en el Reino Unido**) o al organismo local equivalente.

Los centros deberán incluir la **sensibilización sobre radicalización** tanto en la formación del personal como en la educación del alumnado, de manera adecuada a su edad.

Apéndice N: Abuso entre iguales (child-on-child abuse)

Propósito: Proporcionar un marco para prevenir, identificar y responder a todas las formas de abuso entre iguales. Este apéndice debe leerse conjuntamente con la **Política contra el Acoso Escolar (Apéndice D)** y la **Política principal de Safeguarding**.

Este documento ofrece un resumen del alcance y ámbito de las orientaciones sobre el abuso entre iguales. Se espera que cada centro disponga de su propia política o procedimientos completos, detallados y contextualizados que aborden el abuso entre iguales dentro de su contexto local.

1. Alcance y definición

El **abuso entre iguales** es cualquier forma de abuso ejercida por un niño, niña o adolescente contra otro niño, niña o adolescente. Puede producirse entre menores de cualquier edad y género y adoptar numerosas formas, entre ellas:

- Acoso escolar, incluido el ciberacoso y el acoso basado en prejuicios o discriminación.
- Abuso en relaciones personales íntimas entre menores.
- Abuso físico: golpes, patadas, zarandeos, mordiscos o tirones de pelo.
- Violencia sexual: violación, agresión mediante penetración y agresión sexual.
- Acoso sexual: comentarios sexuales, bromas, burlas o acoso sexual online.
- Obligar a otra persona a participar en una actividad sexual sin su consentimiento.
- Producción de imágenes sexuales por menores (**Youth Produced Sexual Imagery – YPSI / sexting**).
- Upskirting (toma de imágenes por debajo de la ropa sin consentimiento).
- Violencia y rituales de iniciación o novatadas.
- Abuso basado en prejuicios dirigido contra características protegidas.

El personal **nunca debe minimizar o desestimar el abuso entre iguales** considerándolo «bromas», «cosas de niños», «parte de crecer» o «cosas de chicos».

Todos los incidentes deben tomarse en serio, independientemente de la edad o de la intención que se atribuya al presunto autor.

2. Prevención

Los centros deben adoptar un **enfoque preventivo y global de centro** frente al abuso entre iguales, que incluya:

- Un currículo que aborde las relaciones saludables, el consentimiento, el respeto y la seguridad online mediante PSHE, asambleas y sesiones de tutoría.
- Una cultura de **tolerancia cero frente a conductas dañinas**, respaldada por políticas claras de comportamiento y convivencia.
- Formación del personal que permita identificar precozmente conductas preocupantes.
- Medidas sólidas de supervisión, especialmente durante los momentos y en los espacios menos estructurados.
- Mecanismos de participación y escucha del alumnado que animen a los menores a expresar sus preocupaciones.
- Sistemas de notificación claros y accesibles.

3. Identificación de indicadores

Entre los indicadores que pueden señalar que un menor está sufriendo abuso por parte de otro menor se incluyen:

- Aislamiento de los grupos sociales, reticencia a asistir al centro o evitación de determinadas zonas o espacios.
- Cambios repentinos en el comportamiento, el estado de ánimo o el rendimiento académico.
- Lesiones físicas sin una explicación adecuada.
- Ansiedad, autolesiones o ideación suicida.
- Revelación total o parcial de una situación de abuso.
- Conductas o lenguaje sexual inapropiados.
- Evidencias de coacción o control ejercidos por otro menor.

4. Respuesta ante los incidentes

Cuando se comunique o se sospeche una situación de abuso entre iguales:

- Se deberá **informar inmediatamente al DSL**. El personal **no debe investigar ni intentar mediar**.
- El DSL realizará una **evaluación del riesgo**, teniendo en cuenta:
  - la naturaleza y gravedad del incidente;
  - las edades y etapas de desarrollo de los menores implicados;
  - cualquier posible desequilibrio de poder;
  - si se trata de un hecho aislado o de un patrón de comportamiento.
- Tanto la **presunta víctima** como el **presunto autor** recibirán el apoyo adecuado.
- Se realizará una derivación a las autoridades competentes cuando el DSL determine que se alcanza el umbral correspondiente, previa consulta con el **RHoS y el Global DSL**.
- Se informará a los padres/tutores legales de todos los menores implicados, salvo que hacerlo pueda suponer un riesgo adicional para alguno de ellos.
- **Todos los incidentes deberán registrarse en la plataforma de safeguarding.**

5. Apoyo a los menores implicados

Los centros deberán proporcionar apoyo a todos los menores implicados, incluyendo:

- Apoyo tutorial , orientación psicológica o intervención terapéutica para las víctimas.
- Evaluación de riesgos y elaboración de un **plan de seguridad para la víctima**, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, los espacios compartidos y los horarios.
- Aplicación de consecuencias adecuadas y apoyo rehabilitador para los autores.
- Intervención educativa con los autores para favorecer el desarrollo de la empatía, la comprensión de lo ocurrido y el cambio de conducta.
- Seguimiento y revisión continuados del bienestar tanto de la víctima como del autor.
- Apoyo a los testigos que también puedan haberse visto afectados.

Apéndice O: Procedimientos de confinamiento (lockdown)

Finalidad: Proporcionar un marco para proteger al alumnado, al personal y a las personas visitantes en caso de que se produzca una amenaza grave para la seguridad dentro del centro educativo o en sus inmediaciones. Cada centro deberá desarrollar sus propios **procedimientos de confinamiento (lockdown)** detallados y específicos para sus instalaciones, tomando como referencia este marco.

Este documento constituye un resumen del alcance y ámbito de aplicación de los procedimientos de confinamiento. Cada centro deberá disponer de sus propios **procedimientos de confinamiento completos, detallados y debidamente contextualizados**, que deberán practicarse periódicamente y ser conocidos por todo el personal. Política del Grupo de Protección Infantil y Salvaguarda

1. Cuándo iniciar un confinamiento

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

- La presencia en las instalaciones de una persona intrusa, armada o no, que suponga una amenaza.
- La existencia de un incidente o alteración grave del orden público en las inmediaciones del centro.
- La presencia de un animal peligroso en las instalaciones.
- Un incidente químico, biológico o medioambiental ocurrido en las proximidades.
- Una indicación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o de los servicios de emergencia para asegurar y confinar las instalaciones.
- Cualquier otra situación en la que la libre circulación por el centro pueda incrementar el riesgo de daño. Política del Grupo de Protección Infantil y Salvaguarda

2. Tipos de confinamiento

Los centros deberán diferenciar entre:

Confinamiento parcial (Alerta) – Partial Lockdown (Alert): medida preventiva destinada a restringir los desplazamientos. Se suspenderán las actividades en el exterior, el alumnado y el personal accederán al interior de los edificios, se cerrarán y asegurarán las puertas y ventanas exteriores y el centro continuará funcionando con la mayor normalidad posible dentro del edificio. Nadie podrá entrar ni salir hasta que se comunique oficialmente el fin de la situación de alerta.

Confinamiento total (Emergencia) – Full Lockdown (Emergency): respuesta de emergencia ante una amenaza inmediata. Se activará la señal o alarma previamente establecida; el alumnado y el personal se dirigirán inmediatamente al espacio seguro y con posibilidad de cierre más próximo; se cerrarán las puertas; se apagarán las luces; el alumnado se mantendrá alejado de puertas y ventanas; alumnado y personal permanecerán en silencio; los teléfonos móviles se mantendrán en modo silencio; y nadie abrirá las puertas hasta que la persona designada comunique oficialmente el fin de la situación de emergencia. Política del Grupo de Protección Infantil y Salvaguarda

3. Funciones y responsabilidades

- El **Director/a**, o la persona designada para sustituirle, será responsable de iniciar y coordinar el confinamiento.
- El personal de **Recepción/Secretaría** deberá asegurar los puntos de acceso e impedir la entrada de visitantes.
- Todo el personal deberá seguir el protocolo de confinamiento y comprobar que se encuentra localizado y bajo supervisión todo el alumnado que esté a su cargo.
- El **DSL deberá permanecer localizable durante cualquier confinamiento** para gestionar las posibles implicaciones relacionadas con la protección y salvaguarda del alumnado.
- El Director/a o la persona designada deberá mantener la coordinación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y los servicios de emergencia. Política del Grupo de Protección Infantil y Salvaguarda

4. Comunicación

Los centros deberán establecer:

- Una señal o sistema de alerta de confinamiento **claro e inequívoco y diferente de la alarma de incendios**.
- Un protocolo de comunicación que permita informar a todas las zonas del centro, incluidos los espacios exteriores y los edificios o instalaciones anexas.
- Un procedimiento para comunicarse con las familias durante y después de un confinamiento, por ejemplo mediante un sistema de mensajería. **Se deberá indicar a las familias que no acudan al centro mientras permanezca activo el confinamiento.**
- Un procedimiento claro para comunicar oficialmente el fin del confinamiento (all-clear). Política del Grupo de Protección Infantil y Salvaguarda

5. Simulacros y preparación

- Deberá realizarse **al menos un simulacro de confinamiento durante cada curso académico**.
- Todo el personal y el alumnado deberán conocer los procedimientos de confinamiento.
- El personal y el alumnado de nueva incorporación deberán recibir información y formación sobre los procedimientos de confinamiento como parte de su proceso de incorporación al centro.
- Después de cada simulacro y de cualquier situación real de confinamiento deberá realizarse una **revisión y valoración posterior (debrief)**.
- Los procedimientos de confinamiento deberán revisarse **anualmente o después de cualquier incidente**. Política del Grupo de Protección Infantil y Salvaguarda

6. Actuaciones posteriores al incidente

Después de cualquier situación real de confinamiento:

- El Director/a deberá informar **inmediatamente al Responsable Regional de Centros (RHoS) y al Global DSL de Safeguarding**.
- Deberá elaborarse un **informe completo del incidente en un plazo máximo de 24 horas**.
- Se deberá poner a disposición del alumnado y del personal el apoyo emocional y psicológico que resulte necesario.
- Los progenitores o tutores legales deberán ser informados sobre el incidente y sobre las actuaciones llevadas a cabo por el centro.
- Se realizará una revisión de los procedimientos de confinamiento con el objetivo de identificar posibles mejoras.