



NEWTON
COLLEGE



International
Schools
Partnership

Política de salvaguarda y protección del menor

2025-2026

Revisado por: Stephen Scott

Próxima actualización: Julio 2026

Contact details		
Principal	Hugo Liz de Castro	h.liz@newtoncollege.es
EYFS	Sarah Moran	s.moran@newtoncollege.es
Primary	Francine Turner	f.turner@newtoncollege.es
Secondary	Abbie Nutall	a.nutall@newtoncollege.es
Sixth Form	Francisco Beltrán	f.beltran@newtoncollege.es
DSL	Stephen Scott	s.scott@newtoncollege.es
DDSL	Guillermo Andreu	g.andreu@newtoncollege.es

1. Declaración de principios

El ethos de Newton College es permitir que los niños de la comunidad internacional móvil aprendan, se desarrollen y alcancen su potencial en un entorno SEGURO, centrado en el niño, estable, enriquecedor y lleno de oportunidades de aprendizaje.

La **salvaguarda** se centra en el bienestar del menor y plantea los procesos mediante los cuales se busca la prevención del deterioro de su salud y desarrollo, garantizando su bienestar general y brindándoles oportunidades óptimas para alcanzar el éxito en la vida adulta.

Nuestros principios básicos de salvaguarda son:

- El bienestar del niño es primordial y cada alumno tiene derecho a ser protegido contra daños y explotación, sin importar su raza, religión, habilidades, género o cultura.
- Todos los alumnos deben estar y sentirse seguros en el centro. Los niños más seguros son aprendices más exitosos.
- Todos los alumnos tienen los mismos derechos a la protección, aunque algunos puedan requerir atención adicional debido a necesidades educativas especiales, discapacidad, género, religión u orientación sexual.
- Cada adulto en el centro debe demostrar un compromiso visible con la protección de los alumnos.

Expectativas

Newton College espera que todo el personal, voluntarios y contratistas reconozcan situaciones en las que un alumno esté en riesgo o sea vulnerable y sepan cómo actuar para garantizar su protección.

1.1 Declaración de protección infantil

Reconocemos nuestra responsabilidad moral y legal de proteger y promover el bienestar de todos los alumnos. Nos esforzamos por proporcionar un entorno seguro y acogedor donde los niños sean respetados y valorados. Estamos atentos a los signos de abuso y negligencia, siguiendo procedimientos que aseguren un apoyo, protección y justicia efectivos.

Los procedimientos de esta política se aplican a todo el personal, voluntarios y directivos.

Objetivos:

- Proporcionar al personal la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades de protección infantil.
- Asegurar la coherencia en las buenas prácticas.
- Describir los sistemas y procesos para mantener la seguridad de los alumnos.
- Ofrecer un entorno seguro y feliz que permita a los alumnos prosperar.
- Concienciar al personal sobre cuestiones de protección infantil y definir sus roles

y responsabilidades.

- Garantizar una comunicación efectiva sobre temas de salvaguardia.
- Ser transparentes con los alumnos y sus familias en relación con nuestro enfoque de protección.

1.2 Salvaguarda y legislación

La **salvaguarda** abarca todas las acciones destinadas a crear un entorno seguro y de cuidado para los alumnos.

La **protección del menor** se centra en proteger a los niños que sufren o pueden sufrir daños debido a abuso o negligencia.

2. El equipo de salvaguarda

Aunque la protección es responsabilidad de todos, el centro cuenta con un equipo dedicado para formación, prevención e intervención.

Equipo de salvaguarda (DSL). Funciones y responsabilidades:

En nuestra escuela, **Stephen Scott** es el *líder del equipo de salvaguarda* (DSL). **Guillermo Andreu**, orientador del colegio actúa como *líder adjunto de salvaguarda* (DDSL).

Existe un equipo con responsables de salvaguarda en todas las etapas:

Infantil: Coordinadora adjunta, **Anola Burridge** y **Marina Ruíz**.

Primaria: Coordinador adjunto, **Miquel Amorós** y **Linda Robinson**.

Cada uno de estos representantes trabaja en sus respectivas áreas bajo la supervisión del DSL.

Este equipo de Salvaguardia recibirá la formación adecuada en materia de protección para desempeñar sus funciones de manera eficaz, dispondrá del tiempo suficiente durante la jornada laboral para llevar a cabo sus responsabilidades y podrá priorizar la salvaguardia cuando sea necesario.

En ausencia del líder del equipo de salvaguarda las preocupaciones del bienestar del menor irán directamente al director.

El DSL...

- Tiene el estatus y la autoridad dentro del centro para llevar a cabo las funciones del puesto, incluyendo la asignación de recursos y el apoyo y la orientación al resto del personal.
- Está debidamente formado, con actualizaciones regulares.
- Actúa como una fuente de apoyo y experiencia para la comunidad escolar.
- Posee un conocimiento operativo de los procedimientos de salvaguarda.
- Informa al personal sobre los cursos de formación en salvaguarda y las políticas más recientes en esta materia.
- Solicita registros escritos detallados de todas las preocupaciones, asegurándose de que dichos registros se almacenen de forma segura, estén señalados, pero se mantengan separados del expediente general del alumno.
- Remite casos de sospecha de abuso a los servicios sociales de protección infantil o a la policía, según corresponda.
- Garantiza que, cuando un alumno deja el centro, su expediente de protección infantil sea transferido al nuevo centro educativo (por separado del expediente académico principal y asegurando un traslado seguro), obteniendo confirmación de su recepción.
- Asiste y/o contribuye a las reuniones de protección infantil.
- Coordina la contribución del centro a los planes de protección infantil.
- Desarrolla vínculos efectivos con agencias estatutarias y voluntarias relevantes.
- Asegura que la política y los procedimientos de protección infantil se revisen y actualicen anualmente, y mantiene la comunicación con el gobernador designado y el director del centro (cuando este no desempeñe el rol de Responsable de Salvaguarda), según corresponda.

- Pone la política de salvaguarda a disposición del público, ya sea en la página web del centro o por otros medios.

3. Buenas prácticas y guía para la conducta del personal

Las buenas prácticas incluyen:

- Tratar a todos los alumnos con respeto.
- Dar un buen ejemplo con una conducta apropiada.
- Involucrar a los alumnos en decisiones que les afecten.
- Fomentar comportamientos positivos, respetuosos y seguros entre los alumnos.
- Saber escuchar.
- Estar atentos a cambios en el comportamiento de los alumnos y a signos de abuso, negligencia o explotación.
- Reconocer que un comportamiento desafiante puede ser un indicador de abuso.
- Leer y comprender la política de protección infantil del centro, la política de conducta del personal y los documentos de orientación sobre cuestiones amplias de salvaguarda.
- Ser conscientes de que las circunstancias personales y familiares de algunos alumnos pueden aumentar el riesgo de abuso.
- Derivar cualquier preocupación sobre la seguridad y el bienestar de un alumno al Responsable de Salvaguarda (DSL), a la delegada de Salvaguarda (DDSL) o al Director del centro.

Todo el personal tiene la responsabilidad de:

- Informar al Responsable de Salvaguarda (DSL) sobre cualquier inquietud que tengan respecto a la seguridad de un menor bajo su cuidado. La responsabilidad del DSL es tomar decisiones sobre los siguientes pasos y actuar en consecuencia.

Todo el personal debe:

- Asegurarse de estar familiarizado con los documentos relacionados con la salvaguarda, los códigos de conducta y las directrices para una práctica laboral segura.
- Estar alerta a signos e indicadores de posible abuso.
- Escuchar y tomarse en serio las opiniones y preocupaciones de los niños.
- Registrar cualquier preocupación e informarla al DSL utilizando el formulario de preocupaciones del centro.
- Seguir los procedimientos descritos en este documento si tienen preocupaciones sobre cualquier menor.
- Apoyar a alumnos, compañeros de trabajo u otros adultos que tengan preocupaciones o que sean objeto de ellas, para que actúen de forma adecuada y efectiva al iniciar o cooperar con cualquier proceso de investigación posterior.

- Realizar la formación adecuada en protección infantil/salvaguarda y en procesos de contratación segura (incluyendo formación de actualización según lo requiera ISP).
- Reconocer que si su conducta, dentro o fuera del lugar de trabajo, infringe el código de conducta de ISP y/o las directrices para una práctica laboral segura, esto podría considerarse un asunto disciplinario o incluso un delito.

El personal involucrado en procesos de contratación o entrevistas también debe:

- Estar sujeto a procesos y verificaciones de contratación segura antes de comenzar en el centro/organización (a menos que exista un plan de acción/evaluación de riesgos que garantice que la persona esté supervisada hasta que se completen todas las verificaciones).

3.1 Abuso de autoridad

Todo el personal del centro es consciente de que el comportamiento inapropiado hacia los alumnos es inaceptable y de que su conducta hacia ellos debe ser intachable.

El personal entiende que, según la **Ley de Delitos Sexuales de 2003**, constituye un delito que una persona mayor de 18 años mantenga una relación sexual con una persona menor de 18 años si existe una relación de confianza, incluso si la relación es consensuada. Esto significa que cualquier actividad sexual entre un miembro del personal del centro y un alumno menor de 18 años puede considerarse un delito penal y supondría una vulneración de los principios de salvaguarda y del código de conducta profesional.

3.2 Alumnos con necesidades educativas especiales

Los niños con necesidades educativas especiales (NEE) y discapacidades enfrentan desafíos adicionales en lo que respecta a la salvaguarda. Pueden existir barreras adicionales para reconocer el abuso y la negligencia en este grupo de niños, entre las que se incluyen:

- Suposiciones de que los signos de posible abuso, como cambios en el comportamiento, el estado de ánimo o la presencia de lesiones, se deben a la discapacidad del niño, sin llevar a cabo una investigación más profunda.
- La posibilidad de que los niños con NEE y discapacidades se vean desproporcionadamente afectados por comportamientos como el acoso escolar, sin mostrar síntomas evidentes.
- Barreras en la comunicación y dificultades para superarlas.

El personal recibe formación adecuada para ayudar a superar estas barreras y garantizar que estos niños estén debidamente protegidos.

3.3 Absentismo

La asistencia, las ausencias y las expulsiones se monitorean de cerca. La ausencia injustificada de un niño en el centro puede ser un indicador potencial de abuso y negligencia, incluyendo abuso sexual y explotación sexual.

El Responsable de Salvaguarda (DSL) supervisará las ausencias no autorizadas y tomará las medidas adecuadas, que incluirán notificar primero a la familia para compartir su preocupación o, cuando sea necesario, informar a la autoridad local, especialmente en casos donde los niños falten repetidamente o se ausenten durante periodos del día escolar.

Las expectativas de asistencia no sólo se ajustarán al marco legal español, sino que también buscarán cumplir con el objetivo interno de ISP de alcanzar un 95 % de asistencia.

La **Política de Absentismo** abarca estos principios y las acciones que deben tomarse cuando se identifican estas situaciones.

3.3 Violencia basada en el honor

La violencia basada en el honor abarca delitos cometidos para proteger o defender el honor de una familia y/o comunidad, incluyendo la mutilación genital femenina (MGF), los matrimonios forzados y otras prácticas como el planchado de senos. Cualquier forma de violencia basada en el honor constituye un acto de abuso.

La mutilación genital femenina (MGF) es un término genérico que se refiere a una serie de procedimientos que, por razones no médicas, alteran o eliminan parcial o totalmente los órganos genitales femeninos. En Inglaterra, Gales e Irlanda del Norte, esta práctica es un delito penal según la Ley de Mutilación Genital Femenina de 2003. Su práctica puede causar un dolor intenso y angustia, así como tener consecuencias graves a largo plazo para la salud, como dificultades durante el parto.

La MGF se realiza en niñas de cualquier edad, desde bebés hasta adolescentes o mujeres adultas. Por ello, el personal del centro está formado para identificar los riesgos asociados. La mayoría de estos procedimientos se llevan a cabo fuera de nuestro país, por lo que el personal debe estar especialmente atento a los miedos y preocupaciones expresados por las alumnas sobre la posibilidad de realizar un viaje prolongado durante las vacaciones de verano.

El matrimonio forzado es aquel en el que la mujer (y, en algunos casos, el hombre) no da su consentimiento para casarse, pero es coaccionada para hacerlo. La coacción puede incluir presión física, psicológica, económica, sexual y emocional, así como violencia física o abuso sexual. En Inglaterra y Gales, esta práctica se considera un delito según la Ley de Conducta Antisocial, Crimen y Policía de 2014.

Un matrimonio forzado no es lo mismo que un matrimonio concertado. En los matrimonios concertados, comunes en diversas culturas, las familias de ambas partes desempeñan un papel importante en la organización del matrimonio, pero son los futuros cónyuges quienes deciden si aceptan o no el acuerdo.

En algunas culturas, los niños pueden casarse a edades muy tempranas, mucho antes de lo permitido en España. El personal escolar recibe formación adecuada y debe estar especialmente alerta a los miedos o preocupaciones que expresan los alumnos sobre la posibilidad de ser llevados fuera del país.

3.4 Radicalización y extremismo

El **extremismo** se define como la oposición expresa o activa a los valores fundamentales, que incluyen la democracia, el estado de derecho, la libertad individual, así como el respeto mutuo y la tolerancia hacia la diversidad de religiones y creencias.

Algunos niños están en riesgo de caer en la **radicalización** al adoptar creencias y participar en actividades que pueden ser perjudiciales, delictivas o peligrosas. El **extremismo islámico** es la forma de radicalización más reconocida, pero los centros también deben mantenerse vigilantes ante el riesgo de radicalización hacia el **extremismo de la supremacía blanca**.

El personal escolar recibirá la formación adecuada para identificar los signos de extremismo. Nuestro currículo ofrece oportunidades para que los alumnos debatan sobre temas relacionados con la religión, la etnicidad y la cultura. Además, nuestra escuela sigue las directrices establecidas en la **Guía para la Promoción de los Valores Fundamentales Británicos** como parte de la formación espiritual, moral, social y cultural (SMSC) de los alumnos.

3.5 Whistleblowing o política de denuncia de mala praxis

Newton College cuenta con una **política de denuncia de mala praxis (whistleblowing)** que debe seguirse cuando exista alguna preocupación sobre el comportamiento inapropiado de un miembro del personal.

El personal que tenga inquietudes sobre la conducta de un compañero hacia un alumno puede encontrarse en una situación difícil. Es posible que teman haber malinterpretado la situación o que les preocupe poner en riesgo la carrera profesional de su colega. Sin embargo, **es fundamental recordar que el bienestar del menor es la prioridad absoluta**.

El **código de denuncia interna del centro** permite que el personal pueda expresar sus preocupaciones o denuncias de forma confidencial, para que se realice una investigación adecuada y sensible.

- **Todas las preocupaciones sobre prácticas inadecuadas o posibles casos de abuso infantil cometidos por colegas deben ser reportadas al Director del**

centro.

- Si la preocupación o denuncia está relacionada con el Director, esta debe comunicarse al Responsable de Salvaguarda Designado (DSL) o al representante designado en el comité de protección infantil de Newton College.
- Las denuncias realizadas de buena fe serán tratadas con la máxima confidencialidad y **no se tomarán represalias contra la persona que haya informado de la preocupación**, incluso si posteriormente se determina que la denuncia era infundada.
- Sin embargo, **las denuncias malintencionadas o falsas** con la intención de causar daño serán consideradas una falta disciplinaria.

Este proceso garantiza un entorno seguro tanto para los alumnos como para el personal, promoviendo una cultura de responsabilidad y transparencia.

3.6 Alegaciones contra el personal

Se puede presentar una acusación contra un miembro del personal o un voluntario en cualquier momento. Es importante que cualquier acusación de este tipo se trate con seriedad y que se sigan los procedimientos adecuados.

Una acusación es diferente de una queja y puede definirse de la siguiente manera:

- Cuando alguien ha actuado de una forma que ha dañado o podría haber dañado a un menor.
- Cuando alguien ha podido cometer un delito contra un menor.
- Cuando alguien ha tenido un comportamiento hacia un menor o menores que podría suponer un riesgo para su seguridad.

En caso de que se presente una acusación contra un miembro del personal del centro (o un voluntario), siempre será investigada por el Director del centro, a menos que se haya cometido un acto delictivo, en cuyo caso el asunto deberá ser remitido a las autoridades locales competentes.

En todos los casos (ya sean de naturaleza delictiva o no), se deberá informar al Director y al Director del Departamento de Salud y Seguridad del Grupo (H&S) lo antes posible y, en cualquier caso, dentro de un plazo máximo de 48 horas.

Si la acusación se dirige contra el propio Director, deberá informar al Director Regional y al Director del Departamento de Salud y Seguridad del Grupo (H&S).

No se debe iniciar ninguna acción de investigación antes de haber consultado con el Director del Departamento de Salud y Seguridad del Grupo (H&S) y de haber acordado el mejor enfoque para investigar la preocupación. Si, tras estas consultas iniciales, se considera necesario llevar a cabo investigaciones adicionales, el miembro del personal puede ser suspendido.

- La suspensión es un acto neutral y no implica en modo alguno que la persona sea culpable de alguna falta.
- Se reconoce que esta situación puede resultar angustiante para la persona

implicada, y el centro hará todo lo posible por equilibrar los intereses de la persona con la necesidad de garantizar la seguridad de los menores.

- El centro buscará el asesoramiento del Director del Departamento de Salud y Seguridad del Grupo (H&S) antes de tomar cualquier medida y cumplirá con las directrices nacionales y locales acordadas para estos casos.

Se espera que cada centro haya investigado y mapeado los procedimientos y directrices locales para la gestión de acusaciones.

Prevención de Acusaciones Injustificadas

El personal puede reducir la posibilidad de que se presenten acusaciones en su contra asegurándose de que conocen y cumplen con las expectativas establecidas en el código de conducta para el personal y los voluntarios, así como con las directrices para una práctica laboral segura.

3.7 Registro de alegaciones / Obligación de denunciar preocupaciones

ISP reconoce que no se puede esperar que los niños expresen sus preocupaciones en un entorno donde los adultos no lo hacen. Todo el personal y los voluntarios deben ser conscientes de su deber de informar sobre cualquier preocupación relacionada con las acciones o la actitud de sus compañeros.

- Las preocupaciones planteadas de forma adecuada y por razones legítimas se consideran una divulgación protegida, y aunque se demuestre que son infundadas, no se tomarán represalias contra la persona que haya realizado la denuncia de mala praxis (whistleblowing).
- Sin embargo, si se determina que la denuncia de mala praxis se ha presentado de manera malintencionada o con el propósito de causar daño, podrá considerarse un asunto disciplinario.

Las cuestiones relacionadas con la denuncia de mala praxis (whistleblowing) serán gestionadas por el Director del centro, Hugo Liz de Castro, de acuerdo con la Política de denuncia de mala praxis (Whistleblowing) del centro.

3.8 Formación del personal

El personal recibe formación para que pueda reconocer posibles signos de abuso, negligencia y explotación, así como saber cómo actuar en caso de tener alguna preocupación.

El personal de nuevo ingreso recibirá una sesión informativa durante su proceso de inducción, que incluirá la política de protección infantil del centro, la política de conducta del personal, los procedimientos de notificación y registro de incidentes, así como la información de contacto del líder del equipo de salvaguarda (DSL).

Todo el personal, incluido el DSL, el director del centro (a menos que éste desempeñe el rol de DSL) y los miembros del consejo escolar, recibirán una formación que se actualizará de forma regular. Además, el personal recibirá actualizaciones sobre salvaguarda y protección infantil a lo largo del año a través de correos electrónicos, boletines electrónicos, acceso a la página web del centro y reuniones del personal.

3.9 Contratación segura

Newton College hará todo lo posible para garantizar que todas las personas que trabajen con menores en nuestras escuelas y en toda la organización sean adecuadas para ello. Para lograrlo, todo el personal que trabaje de forma no supervisada con niños o jóvenes será contratado siguiendo procedimientos de contratación segura.

La contratación segura implica un proceso riguroso que incluye la evaluación exhaustiva de los candidatos mediante entrevistas y formularios de solicitud, la verificación de la identidad y de las cualificaciones académicas y profesionales, la obtención de referencias laborales pertinentes, la realización de verificaciones de antecedentes penales de todos los países en los que el solicitante haya vivido o trabajado en los últimos 10 años, así como otras verificaciones adicionales según corresponda.

Al menos un miembro de cada panel de entrevistas, tanto a nivel organizativo como escolar, que participe en la selección para uno o varios puestos que puedan implicar contacto no supervisado con menores, deberá haber recibido formación en contratación segura (safe recruitment training). Todos los centros mantendrán un registro centralizado de todas las verificaciones de contratación realizadas al personal. Este registro incluirá verificaciones de antecedentes penales de otros países o certificados de buena conducta, comprobación de cualificaciones académicas y profesionales, y verificación de posibles órdenes de prohibición o inhabilitación para trabajar con menores.

Cuando se revele información como parte del proceso de verificación de antecedentes penales, ya sea sobre advertencias, condenas o información complementaria, dicha divulgación dará lugar a la realización de una evaluación de riesgos antes de formalizar la contratación. Esta evaluación de riesgos deberá ser firmada por el Director del centro, el Director del Departamento de Salud y Seguridad del Grupo, el Gerente Regional de Recursos Humanos y el Director Regional.

Al menos un miembro de cada panel de selección habrá recibido formación en contratación segura (safer recruitment training).

Todo el personal relevante (que trabaje en entornos de educación infantil y/o en servicios de cuidado antes o después del horario escolar para niños menores de ocho años) será informado sobre la legislación relativa a la descalificación por asociación y sobre su obligación de divulgar al centro cualquier información relevante.

El centro obtendrá una confirmación por escrito de las agencias de empleo o de organizaciones externas que certifique que el personal temporal o cualquier otra persona que pueda trabajar en el centro ha sido debidamente verificado.

Los profesores en formación serán evaluados por el propio centro o por la entidad

formadora, de la cual se obtendrá una confirmación por escrito.

El centro mantendrá un registro central único de todas las verificaciones de contratación realizadas.

4. Colaboradores

4.1 Volunteers

Los voluntarios autorizados, se someterán a verificaciones acordes con su función en el centro, su contacto con los alumnos y el nivel de supervisión que se les proporcione. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que un voluntario que no haya sido debidamente verificado permanezca sin supervisión.

4.2 Contratistas

El centro verifica la identidad de todos los contratistas que trabajan en sus instalaciones y solicita verificaciones de protección infantil, incluyendo comprobaciones en listas de exclusión cuando así lo exige la normativa vigente. Los contratistas que no hayan pasado las verificaciones requeridas no podrán trabajar sin supervisión durante la jornada escolar.

4.3 Seguridad en las instalaciones

Se solicita a todos los visitantes del centro, incluidos los contratistas, que se registren a su llegada y reciban una acreditación que confirme su autorización para permanecer en las instalaciones. Los padres que simplemente están dejando o recogiendo a sus hijos no necesitan registrarse si acceden al centro al inicio o al final de la jornada escolar.

Todos los visitantes deberán cumplir con las normativas de salvaguarda y salud y seguridad del centro. El director del centro y el equipo de salvaguarda evaluarán cada caso y, en función de su criterio profesional, determinarán si un visitante debe ser escoltado o supervisado mientras permanezca en las instalaciones.

4.4 Actividades extraescolares y fuera del centro

Todas las actividades extraescolares y fuera del centro estarán sujetas a una evaluación de riesgos para garantizar el cumplimiento de los requisitos de salud, seguridad y salvaguarda.

Cuando las actividades extraescolares sean organizadas y gestionadas por el centro, se aplicará nuestra propia política de protección infantil y sus procedimientos. Si otras organizaciones ofrecen servicios o actividades dentro de nuestras instalaciones en nombre del centro, verificaremos que cuenten con los procedimientos adecuados, incluyendo procesos de contratación segura.

Cuando nuestros alumnos participen en actividades fuera del centro, incluidas excursiones de un día, viajes residenciales o actividades laborales, nos aseguraremos de que existan medidas efectivas de protección infantil.

4.5. Relaciones en línea entre el personal y los alumnos

Newton College cuenta con un sistema de correo electrónico institucional para el personal y los alumnos, que es supervisado de manera segura y permite que los alumnos y sus padres puedan contactar con el personal en cualquier momento si lo necesitan.

El personal no debe comunicarse con los alumnos a través de redes sociales. Asimismo, no se debe establecer comunicación a través de WhatsApp entre un alumno y un miembro del personal de forma individual. Los grupos de WhatsApp solo podrán ser creados o utilizados dentro de los términos establecidos en la Política de Uso Aceptable de Tecnologías de la Información (IT Policy).

5. Situaciones de salvaguarda específicas

El centro entiende que hay ciertos colectivos que pueden ser vulnerables a situaciones específicas.

5.1. Situaciones de acoso

El acoso escolar es un asunto de salvaguarda y, si no se aborda adecuadamente, puede convertirse en un problema más grave de protección infantil. El personal, en todos los niveles, tomará en serio cualquier preocupación relacionada con el acoso hacia un alumno. Siempre se tomarán medidas para investigar las inquietudes y prevenir la repetición de incidentes o comportamientos. El acoso puede manifestarse de manera presencial o a través del uso indebido de redes sociales y tecnología.

El centro cuenta con una Política contra el Acoso Escolar (Anti-Bullying Policy) independiente, la cual debe ser consultada y aplicada en cualquier situación relacionada con el acoso a un alumno.

5.2. Alumnos con necesidades educativas especiales o discapacidades

Todo el personal debe reconocer que los niños con Necesidades Educativas Especiales (NEE) o discapacidades pueden enfrentar desafíos adicionales en materia de salvaguarda. Dependiendo de la naturaleza de la necesidad especial o discapacidad del niño, pueden existir barreras adicionales que dificulten la identificación y reconocimiento de signos de abuso. Por ejemplo, es fácil suponer erróneamente que el estado de ánimo, el comportamiento o una lesión de un niño se deben a su discapacidad, en lugar de considerar la posibilidad de que esté sufriendo abuso. También es importante reconocer que los niños con discapacidades pueden verse afectados de manera desproporcionada por comportamientos como el acoso escolar, sin mostrar signos evidentes de ello. Las dificultades de comunicación pueden dificultar que un niño exprese lo que está ocurriendo, lo que a su vez puede hacer que estas barreras sean aún más difíciles de superar. El personal debe mantener una vigilancia extrema y reportar cualquier preocupación, evitando hacer suposiciones sobre las causas de una lesión o de un comportamiento determinado.

5.3. Allegations made by a child about another child (Peer-on-peer abuse)

ISP reconoce que los niños pueden llegar a abusar de sus compañeros. Cuando se presente una acusación de que un niño puede haber abusado de otro, esta será tomada con seriedad y tratada como un asunto de salvaguarda. El abuso entre iguales puede manifestarse de diversas formas, y las cuestiones de género pueden ser un factor importante en estos casos. Algunos ejemplos incluyen tocamientos o agresiones inapropiadas hacia niñas por parte de niños, o violencia de iniciación hacia niños. Este tipo de comportamiento no será tolerado en ningún caso.

Bajo ninguna circunstancia se debe tratar una acusación de abuso entre menores como "cosas de niños" o "experimentación".

Si las acciones denunciadas no son consentidas o involucran a menores que, debido a su edad o a una discapacidad, no pueden dar su consentimiento, se considerará potencialmente abusivo y se deberán seguir los procedimientos de salvaguarda del

centro, del mismo modo que en cualquier otro caso de protección infantil.

5.4. Salvaguarda de alumnos vulnerables al extremismo

ISP valora la libertad de expresión y la manifestación de creencias e ideologías como derechos fundamentales que sustentan los valores de nuestra sociedad. Tanto los alumnos como los docentes tienen derecho a expresarse libremente y a compartir sus opiniones. Sin embargo, la libertad conlleva responsabilidad, y cualquier forma de expresión que busque manipular a personas vulnerables o incite a la violencia y al daño hacia otros va en contra de los principios morales en los que se fundamenta la libertad de expresión. La libertad de expresión no es un derecho absoluto, sino que está sujeta a leyes y políticas que regulan la igualdad, los derechos humanos, la seguridad comunitaria y la cohesión social. Cualquier manifestación de libertad de expresión que promueva la violencia contra cualquier persona o grupo no será tolerada.

5.5. Intervención Física

Puede haber ocasiones en las que los adultos en los centros, en el ejercicio de sus funciones, deban intervenir físicamente para restringir a los alumnos y evitar que sufran daños. Cualquier intervención de este tipo debe ser siempre razonable, proporcional a las circunstancias y el mínimo necesario para resolver la situación.

El Director del centro deberá exigir que cualquier adulto involucrado en un incidente de este tipo informe sobre el hecho lo antes posible. El miembro del personal implicado deberá documentar el incidente en su totalidad, proporcionando una descripción detallada y un relato completo de lo ocurrido. Siempre que sea posible, se deberán identificar testigos del incidente.

Cuando se haya requerido una intervención física, un miembro senior del personal deberá hablar con el alumno afectado para que pueda describir el incidente desde su punto de vista. Se tomarán notas escritas de esta conversación y se revisará si el alumno ha sufrido alguna lesión.

Los padres o tutores deberán ser informados en todos los casos en los que haya sido necesaria una intervención física.

6. Seguridad electrónica

6.1. E-safety

El aumento de los medios digitales en nuestro día a día, así como una variedad de dispositivos que están en constante desarrollo, crean unos riesgos adicionales para los niños. Entre los riesgos y peligros de estar en línea, se incluye:

- Contenido inadecuado
- Pasar por alto las restricciones de edad y comunicarse con desconocidos, ya sea adultos u otros niños (lo que hace a los niños vulnerables ante el bullying o el grooming)
- Grooming y abuso sexual.
- Compartir información personal.
- Juego o acumulación de deudas.
- Ciberacoso.

El ciberacoso es una forma de acoso cada vez más frecuente y, en la mayoría de los c

ISP considera que la mejor forma de proteger a nuestros alumnos es concienciándoles de los riesgos a los que están expuestos, por medio de las clases de PSHE, la educación en materia de relaciones sexuales y programas de bienestar. Cada currículo del colegio incluye oportunidades adecuadas y frecuentes para enseñar a los niños cómo reconocer cuando ellos mismos u otros compañeros están en una situación de riesgo, y les dota de las habilidades, estrategias y el vocabulario que necesitan para tomar las medidas oportunas.

Herramientas de salvaguarda para la supervisión de dispositivos escolares

Una de las herramientas utilizadas por el centro para supervisar la seguridad en línea es **Smoothwall**. Este sistema genera una alerta al Responsable de Salvaguarda (DSL) y al jefe de etapa cuando se detecta una búsqueda preocupante en un dispositivo escolar.

Smoothwall no otorga acceso total al uso del dispositivo por parte del alumno. En su lugar, el sistema funciona en segundo plano y solo supervisa cuando un término o contenido ingresado es identificado como una posible preocupación.

Las alertas de bajo riesgo se almacenan en un panel digital, donde el equipo de salvaguarda (DSL) las monitorea.

Las alertas de alto riesgo (clasificadas entre niveles 3 y 5) notifican automáticamente al DSL y a los jefes de etapa.

Si se considera que la alerta detectada...

- Un **uso indebido** del dispositivo y una infracción de la Política de Uso Aceptable de TIC, el alumno recibirá una advertencia verbal.
- Un **problema disciplinario**, donde un compañero sea el objetivo de la acción, la alerta puede derivar en medidas adicionales conforme a la política disciplinaria del centro.

- Una **preocupación de salvaguarda** que genere preocupación sobre el bienestar del alumno, se seguirá el procedimiento establecido en la Política de Salvaguarda.

Cuestiones disciplinarias podrán ser comunicadas y gestionadas por un miembro del equipo directivo o un coordinador de etapa o curso.

6.2. Dispositivos móviles o toma de imágenes

Es política del centro que los profesionales, docentes y visitantes en los entornos de Educación Infantil no utilicen teléfonos móviles personales para tomar imágenes de los niños.

En Primaria y Secundaria, si se utiliza un dispositivo personal para capturar imágenes de alumnos, estas deberán subirse al sistema del centro lo antes posible y eliminarse inmediatamente del dispositivo personal. Este proceso debe completarse antes de que el miembro del personal abandone las instalaciones al final del día escolar. Para capturar imágenes, vídeos o grabaciones de audio, se debe solicitar permiso al Responsable de Salvaguarda Designado (DSL) o al Director del centro.

Al inicio de los eventos escolares, se debe recordar a los padres la prohibición de tomar fotos y vídeos en las instalaciones escolares, y que no pueden tomar imágenes de ningún niño que no sea el suyo.

De acuerdo con la política de dispositivos móviles del centro, los alumnos no deben utilizar teléfonos inteligentes ni dispositivos inteligentes que no estén aprobados por el centro. Por razones de salvaguarda, estos dispositivos solo podrán permanecer en las instalaciones si están apagados y guardados en la taquilla o en la mochila del alumno.

Si un alumno necesita contactar con su familia o tutores, deberá hacerlo a través de la oficina principal del centro.

6.3. Publicación de actividades escolares en redes digitales

ISP es consciente de que el uso de plataformas digitales y, en particular, de las redes sociales, puede hacer que los niños sean especialmente vulnerables al "grooming". Por ello, todo el personal de ISP deberá asegurarse de que, al promocionar actividades escolares en estas plataformas, cumpla con las siguientes medidas:

- Solicitar siempre el consentimiento por escrito del niño y de sus padres o tutores antes de tomar y utilizar su imagen.
- Explicar siempre para qué se utilizarán las imágenes y qué posibles riesgos están asociados con compartir imágenes de menores.
- Dejar claro que si un niño o su familia retiran el consentimiento para compartir una imagen, es posible que no se puedan eliminar aquellas que ya hayan sido compartidas o publicadas.
- Modificar los nombres de los niños cuyas imágenes se utilicen en material publicado por el centro siempre que sea posible (y, en caso de ser necesario identificarlos, utilizar solo el primer nombre).

- No mostrar capturas de pantalla de videoconferencias o reuniones en las que aparezcan las caras y nombres completos de los niños.
- Utilizar únicamente imágenes de niños con vestimenta adecuada.
- Evitar imágenes de rostro y cuerpo completo en actividades como natación.
- No publicar nunca información personal sobre niños individuales y ocultar cualquier dato identificativo.
- Asegurar que los niños, sus padres y tutores comprendan cómo se almacenarán las imágenes de manera segura y durante cuánto tiempo (incluyendo cómo se controlará el acceso a las imágenes y la información asociada).
- Reducir el riesgo de que las imágenes sean copiadas o usadas de manera inapropiada, utilizando la configuración de seguridad adecuada en las plataformas digitales.

Fotos o publicaciones escolares para marketing::

- Las fotografías o videos de alumnos utilizados por el personal con fines de marketing solo pueden ser tomados con cámaras o dispositivos del centro.
- Para contratistas externos que realicen grabaciones en el centro, además de haber completado las verificaciones de antecedentes y la formación en salvaguarda (para colaboradores habituales), sólo podrán grabar o editar imágenes de alumnos cuyas familias hayan otorgado permiso al centro. Este material debe ser almacenado de forma segura y no puede ser compartido por la empresa externa con otras entidades o públicos que no sean Newton College.
- Las imágenes deben guardarse en un servidor o base de datos segura, y las copias impresas solo podrán utilizarse dentro del centro para exposiciones, registros y diarios de aprendizaje. Cualquier imagen utilizada con fines de marketing deberá contar con la autorización previa de los padres o tutores.
- Se solicitará a los visitantes y padres/tutores que no usen dispositivos móviles dentro del centro ni en entornos de educación infantil, excepto cuando se les haya concedido permiso específico para tomar imágenes de su propio hijo o hijos.
- Todos los padres o tutores deberán otorgar permiso para que las fotografías de sus hijos sean utilizadas con fines de publicidad. En caso de no autorizar el uso de su imagen para fines externos, deberán firmar una declaración de no consentimiento.

El incumplimiento por parte del personal de las medidas mencionadas para garantizar la salvaguarda de los niños bajo nuestro cuidado resultará en acciones disciplinarias.

7. Procedimientos

7.1. Adultos preocupados por el bienestar de un menor

Si el personal sospecha que algún alumno bajo su cuidado puede ser víctima de abuso o estar en riesgo de sufrir abuso u otro tipo de daño, no deben intentar investigar, sino informar lo antes posible a Stephen Scott, el Responsable de Salvaguarda Designada (DSL) sobre sus preocupaciones.

El personal debe comunicar cualquier inquietud que tenga sobre la posibilidad de que

un alumno esté siendo abusado o se encuentre en una situación de riesgo. Es preferible compartir estas preocupaciones, incluso si posteriormente resultan infundadas, que retener información que podría haber ayudado a proteger a un alumno de un daño real.

En muchos casos, un alumno no hará una revelación directa, pero el personal puede detectar indicadores físicos o emocionales que generen preocupación. En estas circunstancias, el personal deberá utilizar el formulario de registro de preocupación y, si es pertinente, el mapa corporal para realizar un informe al Responsable de Salvaguarda Designado (DSL).

Si un alumno realiza una revelación directa, se deberán seguir las directrices establecidas por la política de salvaguarda.

7.2. Disclosure, Reporting and Further Action

Principios generales

Nota: Es importante recordar que si un niño pide hablar en confianza sobre un problema, nunca se debe prometer confidencialidad si lo que el niño va a revelar o podría revelar está relacionado con abuso que esté sufriendo él o otro menor. El personal debe advertir de esto antes de comenzar la conversación.

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

Escucha

Siempre que sea posible, detente y escucha a un niño que desee hablar en confianza. Es probable que el niño elija un momento inconveniente para hacerlo, pero es fundamental hacerle sentir que su voz es importante. Si en ese momento no es posible, el personal se asegurará de establecer un momento y lugar para hablar más tarde.

Durante la conversación, se debe escuchar atentamente y permitir los silencios.

Tranquiliza

Intenta mantener la calma, evita hacer juicios y muestra empatía con el niño. Nunca hagas promesas que no puedas cumplir. Brinda al menor tanta tranquilidad como sea posible y explícale qué acciones vas a tomar. Reafirma que ha hecho lo correcto al contártelo y que su bienestar es la prioridad.

Reacciona

Reacciona únicamente en la medida necesaria para obtener más información. No hagas preguntas sugestivas que puedan influir en la respuesta del niño. En su lugar, usa preguntas abiertas, como por ejemplo: "¿Hay algo más que quieras decirme?".

Evita criticar al presunto agresor, ya que podría ser un familiar o una persona cercana al niño por la que aún sienta afecto o lealtad.

Registrar

Toma notas breves sobre lo que el niño dice durante la conversación. Si esto no es posible en el momento, hazlas lo antes posible y, en cualquier caso, dentro de las siguientes 24 horas. Asegúrate de registrar exactamente las palabras del niño, sin interpretaciones personales. También incluye la hora, fecha y lugar de la conversación (consultar formulario de registro de preocupación).

Activación del protocolo

Si un niño realiza una revelación o si existen preocupaciones por cualquier motivo, es fundamental que se sigan los procedimientos establecidos en este documento.

Se deberá entregar un informe completo y detallado, preferiblemente utilizando el formulario de registro de preocupación, al Responsable de Salvaguarda Designado (DSL) lo antes posible. Si corresponde, también se debe adjuntar un mapa corporal. En caso de que un niño haga una revelación y denuncie abuso, el DSL (o el Director en ausencia del DSL) debe ser informado inmediatamente.

El DSL recopilará todas las pruebas disponibles, asegurándose de que las notas tomadas por cualquier testigo estén disponibles para el organismo de investigación correspondiente. Luego, analizará la información y, si es necesario, consultará con las autoridades pertinentes. Es responsabilidad del DSL tomar decisiones sobre los próximos pasos a seguir y determinar si el caso debe ser escalado dentro del marco legal local.

Es crucial que toda la información y decisiones tomadas queden registradas y almacenadas de manera confidencial.

Newton College reconoce la diversidad y complejidad de los contextos locales en los que operan nuestras escuelas. Por ello, al aplicar el marco de actuación y el procedimiento para la divulgación, el reporte y las acciones posteriores, se tendrán en cuenta estos principios.

7.3. Agencias locales o regionales de salvaguarda/asesoramiento

Requisitos legales locales: Cada escuela DEBE incluir en esta sección los procedimientos específicos y los datos de contacto de las agencias y organismos locales que puedan proporcionar asesoramiento o aceptar derivaciones en casos de salvaguarda. Como alternativa, los centros pueden elaborar un documento separado que detalle qué agencias están disponibles para contactar en busca de asesoramiento o para realizar derivaciones. Además, en esta sección deben incluirse los nombres y datos de contacto del Responsable de Salvaguarda Designado (DSL).

Una vez que un caso ha sido reportado e investigado, si se determina que un niño está en riesgo, la acción resultante podría ser notificada a las autoridades competentes. Es fundamental que todo el proceso se realice con diligencia debida, documentando todas las acciones tomadas, incluyendo los seguimientos realizados mientras se colabora con las autoridades hasta la resolución del caso.

7.4. Registro, archivo y confidencialidad

Archivo

Todos los registros de preocupaciones de protección infantil, revelaciones o denuncias deben ser tratados como información sensible y deben almacenarse de forma segura y separada de los registros generales del alumno en el centro.

La información solo debe ser compartida con aquellas personas que necesiten conocerla para tomar medidas apropiadas para la protección del niño o para cumplir con sus responsabilidades profesionales. No debe compartirse más allá de lo estrictamente necesario.

Los registros de protección infantil deben almacenarse en un sistema electrónico seguro, como MyConcern, o en un archivo físico seguro. No deben registrarse en papel ni compartirse información privada por correo electrónico. El acceso a los archivos debe estar restringido al Responsable de Salvaguarda Designado (DSL), su suplente y, en el caso de escuelas más grandes, a otros miembros senior del equipo de salvaguarda, asegurando un acceso controlado y seguro.

Manejo de Registros

Los registros de cualquier revelación deben estar claramente fechados y archivados sin modificaciones futuras. Los registros de protección infantil deben estar separados del expediente académico general del alumno, pero el archivo escolar general debe estar marcado con un símbolo (por ejemplo, una estrella roja) para indicar que existe un expediente de protección infantil.

Todo el personal que consulte los archivos escolares debe conocer el significado de este símbolo y saber a quién dirigirse en caso de dudas. Un archivo de protección infantil (electrónico o físico) debe abrirse tan pronto como el centro tenga conocimiento de una preocupación de protección infantil sobre un niño, lo que puede ocurrir en diversas circunstancias:

- Si un miembro del personal expresa preocupación sobre el bienestar o la seguridad de un alumno, esto debe ser registrado por escrito.
- Si el centro recibe información de un centro educativo anterior sobre preocupaciones previas de protección infantil.
- Si el centro es alertado por otra agencia sobre posibles riesgos para el niño.
- El personal debe redactar un informe detallado de cualquier inquietud sobre la seguridad o bienestar de un niño, utilizando el formulario oficial del centro, y entregarlo lo antes posible al Responsable de Salvaguarda Designado (DSL).

Incluso si una preocupación parece trivial al inicio, podría convertirse en un elemento clave en el futuro. Por ello, es esencial incluir tantos detalles como sea posible. Aunque la preocupación inicial no avance más allá de una conversación con el DSL, también podría derivar en procesos legales.

Si no ha habido un incidente específico que genere preocupación, el personal debe tratar de explicar con claridad qué aspectos les generan inquietud sobre el bienestar del niño. Si por alguna razón se retira información de un expediente, debe registrarse en una nota con la fecha, el motivo y quién ha tomado la documentación.

Registro de preocupaciones que viene de un menor

En caso de que un niño haga una revelación, el registro debe incluir:

- Un relato detallado de lo que el niño dijo, utilizando sus propias palabras.
- Las preguntas que se le formularon al niño.
- La hora y el lugar donde ocurrió la revelación.
- Quién estaba presente en el momento de la revelación.
- El estado emocional del niño, dónde fue llevado y a dónde regresó al finalizar la conversación.

Todos los centros deben tratar toda la información relacionada con salvaguarda y protección infantil como confidencial, garantizando que solo sea compartida con las personas adecuadas y bajo el criterio del Director del centro o el Responsable de Salvaguarda Designado (DSL), siguiendo siempre el principio de "necesidad de saber".

Todos los registros de protección infantil deben estar adecuadamente protegidos y almacenados de forma segura.