

Versión: Final  
Fecha de aprobación: septiembre de 2023  
Fecha de revisión: junio de 2024

# The British School of Gran Canaria

## Salvaguarda y Protección de Menores

### Protocolo

---





En este documento se exponen los procedimientos que ha planteado The British School of Gran Canaria con la intención de cumplir de forma satisfactoria con sus responsabilidades relativas a la protección de los alumnos.

Este protocolo se aplica a todos los alumnos, empleados, voluntarios y miembros del Consejo Rector de este colegio.

Se proporcionará este protocolo a todo el personal, quienes deberán leerlo con detenimiento junto con los siguientes protocolos:

- Protocolo contra el Acoso
- Protocolo de Seguridad Electrónica
- Protocolo de Práctica Laboral Segura
- Protocolo de Apoyo Educativo
- Protocolo de Visitas y Excursiones
- Protocolo de Plan de Estudios
- Protocolo de PSHE (Educación Personal, Social, Ciudadana para la Salud) y RSE (Relaciones y Educación Sexual)
- Protocolo de Disciplina y Expulsión
- Protocolo de Comportamiento

**Aprobado por los miembros del Consejo Rector**

Firmado .....  
(Presidente del Consejo Rector)

Fecha .....

**Sujeto a revisión anual.**

**Sesiones de formación.**

<b>Fecha</b>	<b>Formación</b>	<b>Persona al cargo</b>
2022	Formación relativa a la protección del menor para todo el personal	DSL
2022	Formación relativa a la protección del menor para todo el personal	Veema
2022	Seguridad en Línea en la educación	National Online Safety
2023	Formación relativa a la protección del menor de nivel 3 (DSL o Ayudante del DSL)	Safeguarding Alliance
2023	Formación relativa a la protección del menor para todo el personal	DSL



# Contenidos

1. Definiciones
2. Fundamentos
3. Declaración del protocolo

## ANEXOS

- |                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Anexo 1</b>  | Comprender e identificar un caso de abuso y desamparo   |
| <b>Anexo 2</b>  | Problemas concretos relacionados con la protección de menores   |
| <b>Anexo 3</b>  | Sexteo: Cómo responder ante un incidente  |
| <b>Anexo 4</b>  | Prevención del extremismo y la radicalización. El Deber de Prevenir.                                  |
| <b>Anexo 5</b>  | Legislación de Reino Unido y de España  |
| <b>Anexo 6</b>  | Personal designado con responsabilidades de salvaguarda y formación avanzada en protección de menores |
| <b>Anexo 7</b>  | Funciones y Responsabilidades   |
| <b>Anexo 8</b>  | Procedimientos  |
| <b>Anexo 9</b>  | Diagrama de Procedimientos  |
| <b>Anexo 10</b> | Registros and Seguimiento   |
| <b>Anexo 11</b> | Contratación Segura   |
| <b>Anexo 12</b> | Práctica Laboral Segura   |
| <b>Anexo 13</b> | Acusaciones contra el personal  |
| <b>Anexo 14</b> | Orientación para el personal que invita a visitantes al colegio                                       |
| <b>Anexo 15</b> | Registro de firmas del personal   |
| <b>Anexo 16</b> | Servicios Sociales en Gran Canaria  |
| <b>Anexo 17</b> | Control de las actualizaciones del protocolo  |



## 1. Definiciones

**Abuso** – forma de maltrato infantil. Se puede abusar de un niño al provocarle algún daño o al no actuar para evitar que suceda. Los niños pueden sufrir abusos en la familia, en una institución o en una comunidad, por parte de conocidos o, con menor frecuencia, de desconocidos (por ejemplo, a través de Internet). Los niños pueden sufrir abusos por parte de uno o varios adultos, o de uno o varios niños.

**De Niño-a-Niño** – una forma de abuso entre niños.

**BSGC** – The British School of Gran Canaria, también denominado ‘el colegio’.

**Protección del menor** – las medidas y estructuras diseñadas para prevenir los abusos y el abandono y para responder ante estos. Conjunto de procedimientos que se aplican a los niños con riesgo de experimentar daños significativos o que ya los han sufrido.

**DSL (*Designated Safeguarding Lead*)** – responsable designado para tareas del ámbito de la protección de menores.

**Personal designado para la protección** – responsables designados para tareas del ámbito de la protección de menores (DSL, por sus siglas en inglés) y sus ayudantes (en las sedes de Tafira y del Sur).

**Miembro del Consejo Rector** – Se han asignado funciones concretas relacionadas con la protección de menores a un miembro del Consejo (Miembro del Consejo Rector con responsabilidades en el ámbito de la protección de menores).

**Desamparo** – Incumplimiento continuado de las necesidades físicas o psicológicas básicas del niño, con riesgo de sufrir daños graves para la salud y el desarrollo del niño.

**Alumnos** – incluye el termino niños como alumnos.

**Actividad regulada** – labores no supervisadas que incluyen la instrucción y el cuidado de menores.

**Salvaguarda** – Resultado de proteger a los niños del maltrato, prevenir el daño a su salud o desarrollo, asegurar que crecen en un entorno que ofrece cuidados seguros y efectivos, y tomar medidas para hace posible que todos los niños obtengan los mejores resultados<sup>1</sup>.

**Colegio** – este término incluye las sedes del colegio que se encuentran en Tafira y en el sur de Gran Canaria.

**Comunidad escolar** – Este término abarca a todos los alumnos y empleados del colegio.

**Profesor senior** – miembro del equipo directivo del colegio.

**SMT (*Senior Management Team*)** – equipo directivo del colegio.

**Personal** – este término comprende a todos los empleados del colegio: personal docente, de administración, de cocina y comedor, así como personal auxiliar y de servicios.

**Visitantes** – personas externas al colegio que tienen contacto con los alumnos, pero no en una actividad regulada, por ejemplo, los ponentes invitados y los monitores de talleres. El personal del colegio siempre deberá supervisar a los visitantes.

**Voluntarios** – personas que ofrecen su tiempo al colegio y tienen contacto con los alumnos, pero no de forma regulada, por esta razón, deberán estar siempre supervisados por el personal del colegio.

**CSE y CCE** – Explotación sexual infantil y explotación criminal infantil

---

<sup>1</sup> *Keeping children safe in education*. Gobierno de Reino Unido, septiembre de 2023.



## 2. Fundamentos

Todos los profesionales que están en contacto con los alumnos en BSGC tienen la misión de proteger su bienestar. Nuestra prioridad principal es el bienestar de nuestros alumnos, de forma que ningún otro factor puede interferir en la protección de los niños frente a los abusos y el desamparo.

En BSGC asumimos que:

- Los niños a veces sufren abusos por parte de quienes los deberían cuidar y proteger.
- Los niños tienen derecho a estar seguros y se les debería proteger de toda forma de abuso y desamparo.
- La protección de los menores es responsabilidad de todos los miembros de nuestro personal.
- El abuso puede darse en cualquier grupo socioeconómico, en el hogar, en instituciones como los colegios o en otros contextos sociales.
- El abuso puede adoptar muchas formas y puede suceder en muchos contextos diferentes. El autor del abuso puede tener cualquier edad y puede ser tanto hombre como mujer.
- Los abusos, el desamparo y los problemas de protección son situaciones que muy rara vez se producen de manera aislada. En la mayoría de los casos, coinciden varios problemas de manera simultánea.
- La intervención temprana es un factor fundamental para garantizar que los problemas no aumentan y no resultan más perjudiciales.
- Los niños con necesidades educativas especiales (NEE) o con alguna discapacidad pueden enfrentarse a situaciones de riesgo adicionales en el ámbito de su salvaguarda. Todas las acciones de formación del personal deben prestar la debida atención a las dificultades añadidas que puedan existir a la hora de detectar situaciones de abuso o desamparo en el caso de estos niños.

El Anexo 1 incluye más información sobre cómo comprender e identificar las situaciones de abusos y desamparo.

Para más información sobre otros aspectos concretos de protección, véase el Anexo 2.

## 3. Declaración del protocolo

BSGC otorga absoluta importancia a la protección y bienestar de los niños. El Consejo Rector, el Director, el equipo directivo y todo el personal asumirán sus responsabilidades con eficiencia, eficacia y diligencia para garantizar que el colegio sea un entorno de aprendizaje seguro para los niños.

Los padres pueden solicitar una copia del protocolo de protección de menores u obtenerlo en la página web del colegio.

Este protocolo ofrece directrices claras al personal y al resto de personas involucradas sobre los procedimientos pertinentes para tratar asuntos relacionados con la protección de menores, entre los



que se incluyen las acusaciones contra otros estudiantes y contra el personal. De esta forma, se garantizará que las preocupaciones, consultas y supervisiones se tratarán con sensibilidad, profesionalidad y de modo que se cubran las necesidades de los niños. El colegio reconoce que su misión es la de recibir y transmitir información, no la de investigar.

El colegio se compromete a cumplir con la normativa en vigor en Reino Unido. No obstante, dado que The British School of Gran Canaria se encuentra en España, el colegio está sujeto a las leyes y normativas españolas (véase el Anexo 5).

Por lo tanto, nuestro colegio se compromete a lo siguiente:

- Establecer y mantener una filosofía educativa que anime a hablar a los niños y un entorno escolar en los que los niños se sientan seguros y escuchados. Esto incluye la protección de los menores en Internet a través de la aplicación de procedimientos de filtrado y bloqueo, así como la puesta en práctica de procedimientos y protocolos de Seguridad Electrónica y Uso de las Tecnologías.
- Garantizar que los alumnos conozcan que en el colegio hay adultos a los que pueden acudir si están preocupados o se enfrentan a alguna dificultad.
- Ofrecer apoyo a todos los alumnos que hayan sufrido abusos o daños, a todos los que se sospeche que se enfrentan a un peligro inmediato y a todos los que se encuentren en riesgo de padecer algún daño.
- Garantizar que en el centro exista un sistema sólido de protección de menores, liderado por un grupo de miembros del personal formados en este ámbito, con funciones y responsabilidades claras (Anexos 6 y 7), y procedimientos bien definidos (Anexos 8 y 9).
- Garantizar que los registros de protección de menores se actualizan y se conservan adecuadamente (Anexo 10).
- Garantizar que solo personas idóneas trabajarán con los niños, mediante un estricto proceso de comprobaciones previas y de contratación (Anexo 11 y guía dirigida a los visitantes).
- Garantizar que todo el personal y los Miembros del Consejo Rector reciban la formación adecuada que le permita entender sus funciones y responsabilidades en el ámbito de la salvaguarda de menores.
- Garantizar que el personal es consciente de las prácticas seguras en el trabajo y conoce y comprende el código de conducta (Anexo 12).
- Informar a las autoridades locales sobre cualquier alumno que deje de asistir al colegio con regularidad (abandono escolar – Anexo 10).
- Informar a la policía si algún miembro del personal descubre (por confesión de la víctima o por pruebas visuales) que puede haberse realizado mutilación genital femenina (MGF) a una niña o que una menor puede correr el riesgo de sufrirla (Anexo 2).



- Estar alerta frente al riesgo de que algún alumno puede ser influenciado por opiniones extremistas y formar a miembros del personal concretos para que obtengan los conocimientos y habilidades necesarios con el fin de identificar a aquellos alumnos vulnerables a la radicalización ideológica (Anexo 4).
- Lidar con rapidez con cualquier acusación realizada contra un profesor o cualquier otro miembro del personal o voluntario de forma equitativa y sistemática, ofrecer protección efectiva al niño y, al mismo tiempo, garantizar un tratamiento justo de la persona acusada (Anexo 13).
- Incluir en el plan de estudios de secundaria actividades y oportunidades en el área de Educación Personal, Social y para la Salud que puedan enseñar a los alumnos las habilidades necesarias para reconocer los riesgos en distintas situaciones, saber qué respuesta ofrecer y cómo protegerse. En los cursos de educación primaria, este tipo de actividades se desarrollarán en el aula, a cargo del profesorado, y en las asambleas de este sector del colegio (véase el Protocolo de Plan de estudios y el Protocolo de Seguridad electrónica). A través de las versiones de este protocolo adaptadas a todas las edades, las sesiones curriculares y las asambleas, se ofrecerá a los alumnos asesoramiento específico en cuanto a la salvaguarda y, además, se les facilitará información sobre dónde pedir ayuda.
- Añadir al plan de estudios de PSHE de secundaria los contenidos para desarrollar en los alumnos actitudes realistas sobre las responsabilidades de la vida adulta, sobre todo en lo relativo al cuidado infantil, a las habilidades parentales y a la concienciación del impacto de sus decisiones en la vida de los demás.



## Anexo 1

# Comprender e identificar un caso de abuso y desamparo

### **Abuso infantil**

Es el término utilizado para describir distintos tipos de maltrato infligidos a niños o jóvenes. Abarca los daños físicos no accidentales, el abandono, el abuso sexual y el abuso emocional, así como el daño psicológico a niños y jóvenes, y exige diferentes respuestas especializadas. En sus formas más graves, puede provocar la muerte o daños a largo plazo en el bienestar físico y emocional del alumno. También es abuso no actuar para prevenir los daños.

El abuso infantil puede tener lugar en contextos muy distintos: en la familia, en un contexto institucional, por parte de quienes los conocen o por desconocidos. Las situaciones de abuso también pueden producirse a través de Internet. Los comportamientos relacionados con el consumo de drogas, el abuso del alcohol y el sexteo (intercambio de imágenes sexuales explícitas generadas por uno mismo en dispositivos electrónicos o en Internet) ponen a los niños en peligro.

Los niños con necesidades educativas especiales (NEE) y discapacidades son especialmente vulnerables a los abusos. Véase el Anexo 2 para mayor información al respecto.

Existen cinco áreas principales de abuso y desamparo: el maltrato físico, el abuso emocional, el abuso sexual, la explotación sexual y el desamparo. Cada una de estas áreas presenta indicadores concretos propios.



## Señales que pueden indicar la existencia de situaciones de abuso o desamparo<sup>2</sup>:

- Niños con cambios de comportamiento. Pueden volverse agresivos, desafiantes, indisciplinados, retraídos o excesivamente dependientes, o pueden tener dificultades para dormir o empezar a mojar la cama;
- Niños sucios o descuidados, sin la vestimenta adecuada;
- Niños que presentan poca higiene de manera constante;
- Niños que se esfuerzan mucho para evitar a determinados miembros de la familia o amigos, sin una razón obvia;
- Niños que no quieren cambiarse de ropa delante de otros o participar en actividades físicas;
- Niños con problemas en el colegio, por ejemplo, falta repentina de concentración o aprendizaje o que parecen estar cansados o hambrientos;
- Niños que mencionan que se quedan solos en casa, con cuidadores inadecuados o con extraños;
- Niños que no alcanzan los hitos de su desarrollo, como aprender a hablar o a caminar tarde, sin ninguna razón médica aparente;
- Niños que faltan al colegio o a su educación con frecuencia;
- Niños reacios a volver a casa después del colegio;
- Niños con poca asistencia y puntualidad en el colegio, o a quienes recogen tarde continuamente;
- Padres displicentes o insensibles a las preocupaciones de los profesionales;
- Padres que recogen a sus hijos del colegio con síntomas de embriaguez o bajo la influencia de las drogas;
- Niños que beben alcohol con frecuencia desde una edad temprana;
- Niños que se muestran preocupados por sus hermanos pequeños sin explicar la razón;
- Niños que hablan de escaparse;
- Niños que rehúyen cuando alguien les toca o que se estremecen con los movimientos repentinos.

### Maltrato físico

El maltrato físico abarca cualquier daño no accidental provocado por un adulto que agrede físicamente, hiere o mata a un menor, o si existen dudas razonables de que las heridas fueron provocadas a propósito, o de que no se previno que se produjeran. El maltrato físico puede implicar golpear, zarandear, apretar, quemar o morder, así como dar a un niño sustancias venenosas, medicamentos inapropiados o alcohol. También se puede causar daño físico cuando un progenitor o cuidador inventa los síntomas de una enfermedad o los provoca deliberadamente en el menor. La mutilación genital femenina es una forma de maltrato físico.

Este tipo de maltrato puede producirse en cualquier familia, pero los niños corren un mayor riesgo cuando los padres tienen problemas con el alcohol, las drogas o la salud mental, o cuando viven en un hogar en el que se producen situaciones de violencia doméstica.

---

<sup>2</sup> *What to do if you're worried a child is being abused. Information for practitioners.* Gobierno de Reino Unido, marzo de 2015.



### Indicadores de maltrato físico:

- Heridas frecuentes:
  - Magulladuras, explicaciones incoherentes sobre cómo se produjeron los cardenales o heridas;
  - Fracturas o huesos rotos sin motivos aparentes;
  - Cortes en la piel;
  - Áreas de calvicie y marcas de mordeduras;
  - Quemaduras o escaldaduras;
  - Miedo a ir a casa o a que se contacte con los padres;
  - Miedo a la asistencia médica;
  - Miedo inexplicable a los adultos o hiperconformidad;
  - Violencia y agresión hacia otros, incluido el acoso escolar;

### Abuso emocional

El abuso emocional es el maltrato o el rechazo emocional continuo y grave. A veces, se denomina abuso psicológico. Tiene lugar cuando existe una falta constante de amor y afecto, o cuando se producen amenazas, ataques verbales, burlas, gritos, etc. Esto puede causar efectos adversos y graves en el desarrollo emocional de los niños. Incluye también el acoso y la indiferencia por razón de raza, cultura, género o discapacidad. Puede implicar casos de acoso graves (incluyendo el acoso cibernético) por parte de los compañeros.

Dentro del abuso emocional se incluyen los siguientes aspectos:

- Rechazo hostil y humillaciones (por ejemplo, burlas).
- Aterrorizar (por ejemplo, amenazas o actos que inducen el miedo).
- Aislamiento activo (por ejemplo, encerrar a un niño en un cuarto durante largos periodos de tiempo).
- Explotación y corrupción (por ejemplo, enseñar a un niño a robar).
- Negarse a dar respuestas emocionales al niño (por ejemplo, negar el afecto y las muestras de amor).
- Imponer en los niños expectativas inadecuadas para su edad o desarrollo.
- Interactuar con el niño de manera que se sobrepase su nivel de desarrollo, así como la sobreprotección y la limitación de la exploración y el aprendizaje; o prohibir que el niño interactúe socialmente con normalidad.
- Acoso, incluido el acoso cibernético.



## Señales que pueden indicar la existencia de abuso emocional:

- Balanceo, golpes en la cabeza, regresiones.
- Automutilaciones, abuso de drogas o sustancias tóxicas.
- Miedo a que se contacte con los padres.
- Fugas, robo compulsivo.
- Masturbación frecuente o evidente.
- Tocamientos inapropiados hacia otras personas.
- Trastornos de la alimentación.
- Ensuciarse, mancharse con heces, enuresis (mojar la cama).
- Trastornos del habla repentinos, mutismo selectivo.
- Reacción exagerada a los errores, auto-desaprobación continua.
- Retraso en el desarrollo físico, mental o emocional.
- Ser retraído en exceso; mostrarse temeroso o nervioso por hacer algo mal.
- Padres o cuidadores que no dedican atención al hijo.
- Padres o cuidadores que culpan de sus problemas a sus hijos.
- Padres o cuidadores que humillan a sus hijos, con ofensas, haciendo comparaciones negativas, etc.

## Abuso sexual y explotación sexual de menores

El abuso sexual es cualquier actividad sexual con un niño. Puede incluir contacto físico (violación, masturbación, besos, rozamientos) y actividades sin contacto, que involucran al niño en la producción de imágenes sexuales, que lo exponen a material pornográfico o que lo hacen presenciar actos sexuales. No solo cometen abusos sexuales hombres adultos; las mujeres pueden realizar actos de abuso sexual, y también otros niños. Muchos niños y jóvenes víctimas de abusos sexuales pueden no entender qué está sucediendo o ni tan siquiera considerar que lo que ocurre está mal.

El abuso sexual puede manifestarse de las siguientes maneras:

- Ganarse la confianza con fines sexuales.
- Exposición inadecuada a material y actos sexuales.
- Uso pasivo de niños y jóvenes como estímulos sexuales para adultos.
- Actividades exhibicionistas, voyerismo o coerción para posar y producir materiales pornográficos, como en el sexteo
- Contactos sexuales inapropiados o actos entre personas mayores y niños o jóvenes.
- Acoso sexual por Internet como, por ejemplo, compartir imágenes inapropiadas, comentarios en redes sociales o amenazas sexuales.
- Actos sexuales debido a violaciones, asaltos o coerción.
- Ir contra una persona por ser, o aparentar ser, homosexual, bisexual o transexual (LGBT).
- Explotación sexual infantil, es decir, la existencia de situaciones, contextos y relaciones de explotación en las que los niños reciben algo a cambio de participar en actividades sexuales.



Estas situaciones, contextos y situaciones se caracterizan por el desequilibrio de poder en la relación. No se puede dar el consentimiento, ni tan siquiera cuando el niño pueda creer que está participando voluntariamente en la actividad sexual con la persona que lo explota. La explotación sexual infantil no siempre implica contacto físico y puede producirse a través de Internet.

### **Señales que pueden indicar la existencia de abusos sexuales:**

- Juegos, lenguaje y comportamientos sexualmente explícitos o inadecuados para la edad.
- Niños que demuestran un conocimiento o un interés por los actos sexuales impropios de su edad.
- Secreciones anales o vaginales, dolores o rasguños.
- Comportamientos sexuales inadecuados hacia adultos del mismo sexo o del contrario.
- Enfermedades o infecciones de transmisión sexual.
- Embarazo de menores.
- Continuas quejas de trastornos o dolores estomacales.
- Trastornos alimenticios.
- Búsqueda de atención, incluyendo el acoso sexual o los abusos sexuales.
- Comportamiento regresivo.
- Enuresis, ensuciarse.
- Masturbación frecuente y evidente, con tocamientos inadecuados a otros.
- El menor se muestra reacio a desvestirse para Educación física o natación.
- Magulladuras y arañazos en la zona genital.
- Falta de confianza en un familiar o adulto concreto.

### **Señales que pueden indicar la existencia de explotación sexual de menores<sup>3</sup>:**

- Niños que aparecen con regalos inexplicables o pertenencias nuevas.
- Niños que se relacionan con jóvenes involucrados en la explotación.
- Niños que tienen novios o novias mayores.
- Niños que sufren infecciones de transmisión sexual o niñas que se quedan embarazadas.
- Niños que sufren cambios en su bienestar emocional.
- Niños que abusan del alcohol y las drogas.
- Niños que desaparecen durante periodos de tiempo o que llegan a casa tarde con regularidad.
- Niños que faltan al colegio con frecuencia o que no reciben educación

<sup>3</sup> *What to do if you're worried a child is being abused. Information for practitioners.* Gobierno de Reino Unido, marzo de 2015.



## **Desamparo**

El desamparo se produce cuando no se cubren de manera continuada las necesidades físicas o psicológicas de los niños. De esta manera, con probabilidad, se provocarán graves problemas para la salud y el desarrollo del menor. El desamparo puede tener lugar cuando los padres o cuidadores no cubren las necesidades básicas de sus hijos, como la comida, la ropa y la atención médica. Dejar a los niños pequeños solos, sin supervisión o bajo una supervisión inadecuada y no protegerlos de los daños físicos y emocionales son otros ejemplos de desamparo.

El desamparo emocional se produce cuando los padres rechazan a sus hijos o no les dan amor y afecto.

### **Señales que pueden indicar la existencia de una situación de desamparo:**

- Hambre.
- Cansancio o apatía.
- Niños sucios o descuidados, sin la vestimenta adecuada.
- Faltas frecuentes de asistencia al colegio o impuntualidad habitual.
- Poca concentración. Búsqueda de afecto o comportamientos para llamar la atención.
- Robar comida o rebuscarla en la basura de manera compulsiva.
- Niños que no alcanzan los hitos del proceso de desarrollo normal.
- Niños a menudo enfadados, agresivos o que se autolesionan.
- Niños que mencionan que no hay nadie en casa para cuidarlos.
- Niños que no reciben cuidados sanitarios básicos o cuyos padres no buscan
- tratamiento médico cuando sus hijos están enfermos o se han lesionado.



## Anexo 2

### Problemas concretos relacionados con la protección de menores

#### Problemas concretos relacionados con la protección de menores

El colegio reconoce que existen problemas concretos relacionados con la protección de los menores. Para orientar y ofrecer apoyo práctico sobre los asuntos relacionados a continuación, el personal debe consultar al DSL, las directrices publicadas por el gobierno de Reino Unido en la página web [www.gov.uk](http://www.gov.uk) o la legislación pertinente (véase Anexo 5).

- Acoso (acoso cibernético incluido)
- Abuso de Niño a Niño
- Ciberdelincuencia
- Abandono escolar
- Abandono infantil del hogar o de instituciones oficiales de protección
- Explotación sexual infantil (véase Anexo 1 para más información)
- Abuso por parte del entorno (en este caso el acoso tiene lugar en un contexto social)
- Violencia doméstica
- Drogas
- Enfermedades fingidas o inducidas
- Abusos motivados por creencias religiosas, mutilación genital femenina (más información al final del Anexo 2)
- La denominada ‘violencia por motivos del honor’
- Matrimonio forzado
- Bandas y violencia juvenil
- Violencia de género o violencia contras las mujeres y niñas
- Conductas sexuales peligrosas
- Delitos de odio
- Salud mental
- Violencia sexual y acoso entre alumnos (véase el final del Anexo 2 para más información)
- Acogida de menores por parte de particulares
- Prevención de la radicalización (véase Anexo 4)
- Abuso en las relaciones
- Sexteo (véase el Anexo 3)
- Tráfico de seres humanos



## **Niños con discapacidades y necesidades especiales**

Los niños con necesidades educativas especiales (NEE) o con alguna discapacidad pueden enfrentarse a situaciones de riesgo adicionales en el ámbito de su salvaguarda. Todo el personal del colegio ha de conocer las dificultades adicionales que pueden existir a la hora de detectar situaciones de abuso o desamparo en el caso de estos niños. Algunas de esas limitaciones son las siguientes:

- Asumir, sin mayor exploración, que los indicadores de posibles abusos (como ciertos comportamientos, estados de ánimos o lesiones) forman parte de la discapacidad del menor;
- No reconocer la alta probabilidad de que los niños con NEE y discapacidades se vean desproporcionalmente afectados por comportamientos como el acoso escolar sin mostrar señales externas de la situación que sufren.
- No ser consciente de las dificultades de comunicación que presentan estos niños y de sus problemas para lograr superarlas.

En BSGC, se identifica a los niños con discapacidades y necesidades educativas especiales de acuerdo con lo establecido en el protocolo de apoyo educativo del colegio.

## **Obligación de informar sobre la mutilación genital femenina (MGF)**

En BSGC creemos que se debe mantener a nuestros alumnos a salvo de cualquier daño. La mutilación genital femenina afecta, especialmente, a niñas de países del norte de África, entre los que se incluyen Egipto, Sudán, Somalia y Sierra Leona.

En Reino Unido y España es ilegal permitir que las niñas sufran mutilación genital en sus países de origen o en el extranjero. La alumna puede manifestar que visita su país para prepararse para el matrimonio y puede regresar de las vacaciones familiares callada y retraída. La alumna en cuestión quizás necesite ir al baño con frecuencia, debido a una infección en el tracto urinario o sufra de infecciones urinarias constantes.

Todos los miembros del personal tienen la obligación legal de informar al DSL del colegio en caso de sospechar que una niña puede encontrarse en riesgo de sufrir MGF o si descubren (por la confesión de la niña, por pruebas visuales o por la información de otro miembro de la comunidad escolar) que se ha realizado MGF en una alumna de BSGC. Es obligación del colegio informar a la policía sobre estos asuntos.

## **Salvaguarda en contexto**

En The British School of Gran Canaria somos conscientes de que en las relaciones que mantienen los alumnos fuera del colegio, ya sea en su vecindario, en su entorno social, en las actividades deportivas o recreativas u online, no están necesariamente protegidos frente a situaciones de violencia o abuso. Por lo tanto, si un miembro del personal presencia o recibe algún tipo de información que le preocupe o que no le parezca “correcto”, se seguirán los procedimientos convencionales relativos a la salvaguarda de menores. En estos casos, no deben sentir que se están “entrometiendo”; la seguridad y el bienestar de nuestros alumnos, tanto dentro como fuera del colegio, son dos factores fundamentales.



## **Conducta sexual peligrosa**

Este término hace referencia a aquellos comportamientos sexuales manifestados por niños y jóvenes menores de 18 años que son inapropiados para su edad, pueden resultar dañinos para ellos mismo u otras personas o que pueden considerarse abusivos si se expresan hacia otro niño, joven o adulto. Es común que, durante ciertas etapas del desarrollo de un menor, este muestre mayor interés en conocer determinadas partes de su cuerpo y su sexualidad. El colegio se asegurará de que todos los miembros del personal estén capacitados para reconocer cuándo pueden darse estos comportamientos (aunque pueden necesitar supervisión) y cuándo pueden ser o pueden convertirse en una conducta sexual peligrosa.

## **Abuso entre alumnos (de niño a niño) – violencia sexual y acoso entre alumnos**

En BSGC somos conscientes de un caso de abuso cometidos por alumnos debe tomarse tan en serio como aquellos abusos que son cometidos por adultos. Asimismo, vemos estos tipos de abuso como un posible problema relacionado con la protección de menores. Entre ellos se incluyen: relaciones abusivas entre adolescentes, violencia por razón de género, agresiones, envío de imágenes inapropiadas, sexteo, acoso escolar y acoso cibernético. Todos los miembros del personal tienen la obligación de leer y de estar familiarizados con el protocolo contra el acoso y el protocolo de comportamiento del colegio.

Nunca se considerarán las acciones de violencia, acoso sexual o los comportamientos desafiantes (por ejemplo, hacer bromas obscenas, realizar comentarios sexuales sobre la ropa o el cuerpo de un alumno, agarrar el pecho/los genitales de otra persona, compartir imágenes sexuales) como “una broma” o “parte del crecimiento”. Al dejar pasar o tolerar estos comportamientos se está corriendo el riesgo de normalizarlos. El colegio garantizará que todo el personal entiende con claridad cuáles son los signos e indicadores que presentan los comportamientos sexuales dañinos, tanto dentro como como fuera de Internet.

Los alumnos aprenden a cómo reconocer y responder de forma apropiada frente a un abuso por parte de otros alumnos gracias al currículo preventivo de PSHE y RSE. Asimismo, si se presencia un incidente o alguien da parte de uno, el personal tiene la obligación de implementar los protocolos y procedimientos convenientes (consulte los siguientes protocolos: Contra el acoso, Comportamiento, Seguridad electrónica y Protección de menores).

Si un alumno revela información sobre otros compañeros se seguirán los procedimientos habituales de protección al menor (véase el Anexo 8). Esto también se aplica a los culpables que sean de otro colegio o entorno. La naturaleza de estos casos suele ser bastante compleja, pero la seguridad de la víctima siempre será primordial durante el proceso de toma de decisiones. De igual modo, tenemos en cuenta que este tipo de incidentes puede suponer un riesgo para todos los alumnos, no solo para la víctima en cuestión. Por esta razón, se considerará la posibilidad de expulsar del colegio al alumno imputado o quitarlo de algunas clases durante un periodo de tiempo (véase el Protocolo de Disciplina y Expulsión). Asimismo, reconocemos que el alumno imputado también necesita apoyo durante este proceso. En aquellos casos en los que se haya cometido un delito, se informará de inmediato a la policía.



## Anexo 3 – Compartir desnudos y semidesnudos

Compartir desnudos o semidesnudos se define como el envío o la publicación de imágenes, videos o transmisiones en directo de desnudos o semidesnudos online por parte de menores. Puede ser a través de redes sociales, plataformas de juegos, aplicaciones de chat o foros. También puede tratarse de un intercambio entre dispositivos.

No incluye el intercambio de fotos o vídeos de desnudos o semidesnudos entre un adulto y un menor. Esto se consideraría abuso sexual infantil y se debe notificar a las autoridades pertinentes.

Qué hacer si llega a su conocimiento un incidente relacionado con el envío o la recepción de desnudos. Qué hacer si te percatas de un incidente relacionado con el sexteo.

- Notifíquese al DSL inmediatamente.
- No vea, descargue o comparta la imagen, o le pida al alumno que la comparta o descargue bajo ningún concepto – es ilegal.
- Si ha visto la imagen por accidente (p. ej. Si un niño le ha enseñado la imagen antes de que usted pudiera pedirle que no lo haga), informe al DSL lo antes posible.
- No borre las imágenes ni le pida al alumno que lo haga.
- No les pida a los alumnos involucrados en el asunto que revelen información relacionada con la imagen. Esto forma parte de la responsabilidad del DSL.
- No comparta información sobre el incidente con otros miembros del personal, alumnos involucrado o padres/tutores.
- No diga o haga nada para culpar o avergonzar a los alumnos involucrados.
- Explíqueles porqué necesitar comunicar el incidente y asegúreles que recibirán el apoyo y la ayuda necesarios por parte del DSL.

Para más información puede consultar el siguiente enlace [www.gov.uk](http://www.gov.uk), en el documento *Sexting in Schools and Colleges: responding to incidents and safeguarding young people*.



## Anexo 4 – Prevención del extremismo y la radicalización

Aplicación de la normativa británica *Prevent*.

En BSGC, entendemos que se debe proteger a los niños de la radicalización o de opiniones extremistas. Se ha solicitado a todo el personal que mantenga una actitud basada en la idea de “qué podría pasar aquí” en lo que respecta a la vulnerabilidad ante los procesos de radicalización.

El colegio garantizará que el personal comprende qué significan los conceptos de radicalización y extremismo y por qué debemos estar alerta en el colegio. Por ello, estos aspectos formarán parte de toda la formación sobre protección de menores que se ofrezca al personal, a quien se informará y actualizará (al menos una vez al año) sobre su deber de informar al DSL sobre los alumnos que puedan estar en riesgo de ser radicalizados o expuestos al extremismo.

El Director y los DSL evaluarán el riesgo de que los alumnos sean influenciados por opiniones extremistas. La evaluación de riesgo tendrá en cuenta el currículo del colegio, la utilización de las instalaciones del colegio por parte de personas o grupos ajenos al centro y los sistemas en vigor para mantener a los alumnos alejados de material extremista cuando accedan a Internet en el centro, para lo cual se utilizarán filtros efectivos y se controlará la adecuada puesta en marcha del protocolo de seguridad electrónica del colegio.

Se debe supervisar y examinar con mucho cuidado las actividades que realizan los visitantes en el colegio con la intención de asegurar que no tienen pensamientos extremistas evidentes o que no pertenecen a ninguna afiliación radical. Los visitantes deben firmar un documento en el que aseguran que entienden la posición del colegio frente a pensamientos radicales o extremistas. Para más información, consulte la guía dirigida a los visitantes del colegio.

El centro garantizará que los DSL reciben formación de concienciación y prevención, de manera que puedan aconsejar y apoyar al resto del personal sobre cómo proteger a los alumnos del riesgo de radicalización.

Los DSL deben ser el primer punto de contacto de cualquier preocupación sobre la protección en nuestro centro, lo cual ha de considerarse también cuando se estima que un alumno se puede encontrar en riesgo de radicalización. En este caso, los DSL seguirán los procedimientos habituales establecidos en este protocolo de protección de menores.

### 1. GLOSARIO de términos relacionados con la normativa *Prevent*<sup>4</sup>:

**Extremismo:** Oposición verbal o activa a los valores democráticos fundamentales, entre ellos, a la democracia, el gobierno de la Ley, la libertad individual y el respeto mutuo, y la tolerancia hacia las distintas fes y creencias.

---

<sup>4</sup> Adaptación de la *Prevent Duty Guidance: England & Wales*, Gobierno de Reino Unido, 2015.



**Prevención:** Reducir o eliminar el riesgo de que los individuos se involucren con el terrorismo [...].

**Radicalización:** El proceso por el cual una persona llega a apoyar el terrorismo e ideologías extremistas asociadas con grupos terroristas.

**Vulnerabilidad:** Encontrarse desprotegido ante ataques morales o ideológicos, o ser susceptible a la radicalización.

## 2. SEÑALES, FACTORES Y COMPORTAMIENTOS DE AVISO.

Las personas que llegan a participar en acciones extremistas provienen de diferentes orígenes y han vivido experiencias vitales muy distintas. La mayoría de las personas, incluso las que sostienen opiniones radicales, no llega a participar en actividades extremistas violentas.

Algunos **FACTORES** que pueden hacer a los alumnos más vulnerables pueden ser los siguientes<sup>5</sup>:

- **Crisis de identidad:** el alumno se distancia de su origen cultural o religioso y se siente incómodo con su lugar en la sociedad.
- **Crisis personal:** el alumno puede estar atravesando por tensiones familiares, tener sensación de aislamiento, padecer baja autoestima. Puede haberse desvinculado de su grupo de amigos actual y empezar a relacionarse con un grupo de amigos nuevo. Puede estar buscando respuestas a preguntas sobre su identidad, su fe y su sentimiento de pertenencia a un grupo o comunidad.
- **Circunstancias personales:** migración. Las tensiones en la comunidad local y los acontecimientos que afectan al país de origen del alumno pueden provocar un sentimiento de agravio que se desencadena por haber vivido experiencias personales de racismo o discriminación o por aspectos de la política gubernamental.
- **Aspiraciones insatisfechas:** el alumno puede percibir injusticias, tener la sensación de fracaso, sentir rechazo por la vida cívica.
- **Experiencias delictivas:** relación con grupos de delincuentes, encarcelamiento, reintegración o reasentamiento inadecuados.
- **Necesidades educativas especiales:** el alumno puede tener dificultades para interactuar socialmente, sentir empatía hacia los demás, comprender las consecuencias de sus actos y ser consciente de las motivaciones de los demás.

Entre los **COMPORTAMIENTOS** que pueden indicar que un alumno corre el riesgo de ser radicalizado o de estar expuesto a opiniones extremistas se pueden encontrar los siguientes<sup>6</sup>:

- **Actitudes y opiniones**
  - Tendencia a las discusiones o la agresión, y no disposición a escuchar o considerar puntos de vista que contradigan los propios.

<sup>5</sup> *Policy for the prevention of extremism and radicalisation*. Consejo del Condado de Norfolk, abril de 2015.

<sup>6</sup> [www.educateagainsthate.com](http://www.educateagainsthate.com). Gobierno de Reino Unido (Ministerio de Educación Interior), 2016.



- Rechazo a relacionarse con alumnos diferentes por su raza, religión, género o sexualidad, o ser agresivo hacia estos otros alumnos.
- Tendencia a aceptar teorías conspirativas o a sentirse perseguido.
  
- **Cambios en el comportamiento y en el grupo de iguales**
  - Distanciarse de sus amigos y compañeros en persona y a través de Internet.
  - Conversión reciente a una nueva religión.
  - Cambio significativo de apariencia, ropa o comportamiento.
  - Rechazar actividades de las que antes disfrutaban.
  
- **Secretismo**
  - Dedicar demasiado tiempo a Internet o al teléfono móvil, y secretismo o renuncia a explicar qué están haciendo.
  - Experimentar cambios en la identidad electrónica, lo que incluye el nombre de usuario o la imagen del perfil en las redes sociales. Algunos incluso pueden tener dos perfiles paralelos en Internet: el “normal” (su viejo yo) y el otro, una identidad extremista, a menudo bajo otro nombre.
  
- **Apoyo de ideologías y grupos extremistas**
  - Expresar simpatía por la ideología de grupos extremistas o justificar sus acciones.
  - Expresar simpatía o comprensión por jóvenes que se han unido a estos grupos, o que lo han intentado.
  - Acceder a contenido extremista en Internet, a páginas web extremistas y violentas, sobre todo a aquellas con un elemento de red social (por ejemplo, Facebook, Twitter).
  - Poseer o consultar otras formas de material extremista.
  - Estar en contacto con reclutadores extremistas.
  - Unirse, o tratar de hacerlo, a organizaciones extremistas.

**Esta lista de comportamientos se considera una guía.** Los profesores deben ser conscientes de los cambios en el comportamiento de los alumnos que puedan resultar atípicos. Deben siempre informar de cualquier preocupación al DSL del centro.



## Anexo 5 – Legislación de Reino Unido y de España

Este protocolo hace referencia a la siguiente legislación de Reino Unido y cumple con ella:

- Ministerio de Educación. *Working together to safeguard children* (agosto de 2018)
- Ministerio de Educación. *Keeping children safe in education* (septiembre de 2023)
- Ministerio de Educación. *What to do if you're worried a child is being abused – Advice for practitioners* (marzo de 2015)

Este protocolo cumple con lo establecido en las siguientes leyes de la legislación española:

- Ley autonómica 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores (Publicado en BOC núm. 23 de 17 de febrero de 1997 y BOE núm. 63 de 14 de marzo de 1997).
- Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia (BOE 180, de 29/07/2015).
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.



## Anexo 6 – Personal con responsabilidades y formación avanzada en la protección de menores

### Tafira

<b>Función</b>	<b>Persona designada</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Información de contacto</b>
<b>DSL</b> <i>Responsable designado para las tareas relacionadas con la protección de menores</i>	<b>Ryan Hannah</b> <i>Director de primaria</i>	<i>Primaria Tafira</i>	<i>Tel: 928 35 11 67 ryan.hannah@bs-gc.net</i>
<b>Ayudante del DSL</b>	<b>Cristina García</b> <i>Coordinadora de KS3 Profesora de Español</i>	<i>Secundaria Tafira</i>	<i>Tel: 928 35 11 67 cristina.garcia@bs-gc.net</i>
<b>Personal con formación avanzada en protección de menores</b> <i>Ofrecerán apoyo y asesoramiento y remitirá al DSL o a sus ayudantes en su nombre.</i>	<b>Sharon Bland</b> <i>Profesora de Y1</i>	<i>Infantil Tafira</i>	<i>Tel: 928 35 11 67 sharon.bland@bs-gc.net</i>
	<b>Julian Clark</b> <i>Director</i>	<i>Despacho del Director</i>	<i>Tel: 928 35 11 67 julian.clark@bs-gc.net</i>
	<b>Rachael Harrison</b> <i>Profesora Year 6</i>	<i>Juniors Tafira</i>	<i>Tel: 928 35 11 67 rachel.harrison@bs-gc.net</i>
	<b>Tara Simmonds</b> <i>Coordinadora Saturday School</i>	<i>Oficina del Saturday School</i>	<i>Tel: 928 35 11 67 tara.simmonds@bs-gc.net</i>
<b>Personas con formación en protección de menores</b>	<b>Todo el personal de Tafira</b>		

### Colegio del Sur

<b>Función</b>	<b>Persona designada</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Información de contacto</b>
<b>Ayudante de DSL</b>	<b>Carol Eccleston</b> <i>Coordinadora EFYS</i>	<i>Infantil Sur</i>	<i>Tel: 928 14 24 94 carol.eccleston@bs-gc.net</i>
<b>Personal con formación avanzada en protección de menores</b>	<b>Monica Sosa</b> <i>Spanish Teacher</i>	<i>Colegio del Sur</i>	<i>Wk. Tel: 928 14 24 94 monica.sosa@bs-gc.net</i>
<b>Personas con formación en protección de menores</b>	<b>Todo el personal del Sur</b>		



## Consejo Rector

<b>Función</b>	<b>Persona designada</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Información de contacto</b>
<b>Miembro del Consejo</b> con formación avanzada en protección de menores	<b>Debbie Davies</b> Miembro de la junta del Consejo Rector	BSGC	Los mensajes se recibirán en la recepción del colegio 928351167
<b>Presidenta del Consejo Rector</b> con formación avanzada en protección de menores	<b>Susan Cranfield</b>	BSGC	<a href="mailto:chairofgovernors@bs-qc.net">chairofgovernors@bs-qc.net</a>



## Anexo 7 – Roles y responsabilidades

Todos los adultos que trabajan con niños o en su nombre tienen la obligación de protegerlos. Es responsabilidad de todos los miembros del personal leer y comprender este protocolo. Sin embargo, hay personas que desempeñan un papel fundamental en el colegio y que tienen responsabilidades concretas en los procedimientos de protección de menores:

- Personal designado para la protección de menores: Responsables de protección (DSL) y sus ayudantes.
- El Director.
- Miembro del Consejo Rector designado para la protección de menores.

### a. Personal designado para la protección de menores

En BSGC se ha designado a miembros concretos del personal con responsabilidades específicas en el ámbito de la protección de menores (tanto en la sede de Tafira como del Sur), con la función de coordinar todos los aspectos de la protección de los alumnos en el contexto escolar. Estos miembros del personal son las personas designadas responsables de la protección de menores, junto con sus ayudantes. El Director siempre deberá formar parte del equipo de protección del menor.

En el improbable caso de que estos miembros de la plantilla no estuvieran disponibles, se puede preguntar a otros miembros del personal que hayan recibido formación avanzada en protección de menores. Sin embargo, la responsabilidad final de liderar la protección de menores en el colegio recae en el DSL y no puede ser delegada. El DSL debe ser un miembro del equipo directivo del colegio y su función debe estar claramente señalada en la descripción de su puesto. El DSL debe estar siempre disponible y dejar a un lado sus otras obligaciones en caso de se surja un asunto relacionado con la salvaguarda.

Es responsabilidad del DSL garantizar que el colegio está representado en cualquier reunión oficial convocada para tratar asuntos de protección relacionados con algún alumno matriculado en el colegio o que lo haya estado, o que se envía un informe individual sobre dicho alumno a la reunión oficial que se convoque. Quien asista en representación del colegio debe estar totalmente preparado acerca de los asuntos o preocupaciones del colegio y debe ser capaz de comunicarse eficazmente en español.

El personal designado para la protección de menores será responsable de los siguientes aspectos:

#### 1. Se comparte información, ofrece formación al personal, así como se recibe al garantizar que:

- Los nombres y datos de contacto del DSL y de sus ayudantes están a disposición de todo el personal, padres, alumnos y visitantes del colegio.
- Todos los miembros de la comunidad escolar pueden acceder con facilidad al protocolo de salvaguarda, ya sean miembros del personal (habrá una copia del protocolo en la sala de personal) u otros miembros (el protocolo se publicará en la página web del colegio).



- Se encuentran a disposición de todo el personal copias de la legislación pertinente (o de partes de esta).
- Todo el personal de nueva incorporación, los voluntarios, personal en prácticas y miembros del Consejo Rector disponen de la información necesaria sobre el protocolo de protección de menores del colegio.
- Todos los miembros del Consejo Rector reciben formación en salvaguarda.
- Todos los empleados que trabajan con niños deben firmar un formulario en el que declaran haber leído este protocolo al comienzo de cada curso académico (véase el Anexo 16). El DSL custodiará este registro de firmas en Tafira y en el Sur.
- Las personas que visiten el colegio deben leer y firmar un formulario en el que declaran que comprenden los valores del colegio y cómo denunciar cualquier cuestión relacionada con la protección de menores.
- Al menos cada tres años todo el personal (incluidos el DSL y el Director) recibirá formación básica en protección de menores, que debe incluir como mínimo la legislación en vigor en el Reino Unido y España.
- Cada dos años las personas designadas y determinados miembros del personal recibirán formación avanzada en protección infantil, con información concreta sobre la legislación y las prácticas en vigor en España y en Reino Unido. Los ayudantes del DSL deben tener los mismos niveles de formación que el DSL.
- Al menos una vez al año todo el personal recibe (por correo electrónico, boletines o en reuniones de personal) información actualizada sobre la importancia de la protección de menores y sobre cualquier nuevo aspecto. Además, se recordarán los procedimientos en vigor en el centro en lo relativo a la protección de menores.
- El personal nombrado para la protección de menores actualiza sus conocimientos en lo que respecta a la nueva legislación y las directrices en vigor tanto en Reino Unido como en España.
- Se realizan asambleas en todos los sectores del colegio sobre la protección infantil y se comunican los nombres del personal designado.
- Actuar como una fuente de apoyo y asesoramiento para el personal en cuestiones de salvaguarda y protección de menores.
- Informar a todos los que hayan transmitido un problema de protección sobre los siguientes procedimientos y las medidas adoptadas.
- Responsabilidades principales para comprender los sistemas de filtrado y supervisión.
- El administrador de Red debe facilitar un informe de revisión mensual. Gracias a este informe se podrán controlar todos los intentos de acceso a materiales online no autorizados (consulte el Protocolo de Seguridad en Línea). Hay que actuar frente cualquier intento que suponga una preocupación para la protección del menor.

## **2. Se responde a las preocupaciones y situaciones de emergencia** al garantizar que:

- Se ofrece una respuesta inmediata a las emergencias, se organizan llamadas, reuniones, negociaciones, informes y controles.
- Se establecen y mantienen contactos con agencias externas.
- Se responde de forma oportuna a las peticiones de información de las autoridades locales y los servicios sociales.



- Las informaciones, observaciones o preocupaciones comunicadas por el personal del colegio se transmiten, de la manera que sea necesaria en cada caso, a las agencias externas. Todas estas comunicaciones con las agencias externas deben confirmarse por escrito en las 24 horas siguientes al primer contacto.
- Se informa a las autoridades locales de los alumnos que dejan de asistir al colegio con regularidad o que se han ausentado sin el permiso del centro durante un periodo continuado de 10 o más días. Se incluye también a los alumnos que han sido expulsados del colegio de manera definitiva.
- En el sistema, cada alumno posee dos contactos de emergencia, además de los detalles de contacto de los padres, de esta manera, si resulta imposible contactar con los padres, habrá dos alternativas más.

### **3. Se mantiene un sistema efectivo de registro e informes al garantizar que:**

- La información proporcionada por algún miembro del personal se registra por escrito en un formulario interno y se archiva de forma segura y confidencial (bajo llave y con acceso limitado). Los formularios de protección de menores no se pueden enviar por correo electrónico.
- Los registros siguen una ordenación cronológica, destacando claramente los hechos e incidentes más significativos.
- Los registros se transfieren cuando un alumno cambia de colegio.
- Cuando un alumno se incorpora al BSGC, se solicitan los registros al centro de procedencia.
- Si se está supervisando a un alumno por motivos relacionados con la protección del menor durante un periodo determinado, el DSL deberá asegurarse de que los tutores nuevos o los miembros del personal seleccionados saben si existe la necesidad de continuar supervisando al niño o hay que comunicárselo al DSL al principio del nuevo año académico.
- El DSL y los ayudantes se reúnen al menos cada trimestre para compartir información y ofrecer apoyo mutuo.
- Se debe informar al Director de los asuntos relacionados con la protección de menores de la manera que resulte pertinente.

#### **b. Director**

El DSL informará de todos los casos que susciten sospechas al Director, quien aconsejará y actuará con una visión crítica, ofreciendo una perspectiva externa y objetiva para que las ideas se replanteen antes de llevar a cabo alguna acción. El personal designado para la protección de menores puede desestimar el parecer del Director y seguir una línea de actuación distinta a la propuesta por este, si considera que es lo más conveniente para el alumno o alumnos involucrados.

Si algún miembro de la comunidad educativa considera que el personal designado no ha respondido de manera adecuada a la información que se le proporcionó, dicha persona tiene derecho a plantear sus preocupaciones directamente al Director del colegio.



El Director será el primer punto de referencia si un miembro del personal tiene dudas, sospechas o preocupaciones sobre otro miembro de la plantilla del colegio.

El Director entregará un informe anual al Consejo Rector en el que se expliquen los cambios en el protocolo y en los procedimientos, la formación recibida por el personal y por los miembros del Consejo y cualquier otro asunto de interés.

El Director garantizará que se encuentran en vigor los procedimientos para informar al *Disclosure and Barring Service* (DBS, Servicio oficial británico de información de antecedentes penales) si algún miembro del personal ha sido suspendido o despedido por asuntos relacionados con la protección de menores o si algún miembro del personal habría sido suspendido o despedido por asuntos relacionados con la protección de menores si no hubiera dimitido antes.

### **c. Miembro del Consejo Rector designado para la protección de menores**

Uno de los miembros del Consejo Rector posee una responsabilidad determinada en el área de la protección de menores. Aunque sus funciones no están directamente relacionadas con los casos de protección de menores, tendrá que garantizar que:

- El colegio tiene en vigor protocolos para la defensa y protección de los menores que cumplen con las directrices locales y de Reino Unido. El miembro del Consejo Rector responsable debe iniciar una revisión anual del protocolo.
- Todo el personal lee cada año el protocolo de protección de menores y es consciente de los cambios que se hayan incluido en él.
- Durante el proceso de formación inicial, el personal de nueva contratación y los nuevos miembros del Consejo Rector conocen los protocolos y procedimientos de protección de menores. Todos los nuevos miembros de personal deben firmar un formulario, que será archivado en un registro único por el DSL en Tafira y en el Sur (véase el Anexo 16), en la que declaran haber leído el protocolo. El equipo directivo debe comprobar al menos una vez al año la lista actualizada del personal que suscribe el protocolo, aunque puede revisarla en cualquier momento.
- En el informe del Consejo Rector cada año se incluye un punto para informar sobre los cambios en el protocolo o en los procedimientos de protección de menores, sobre la formación avanzada seguida por el personal especializado, sobre la formación básica del resto de personal, el número de incidentes o casos (respetando la confidencialidad) y el espacio dedicado a la protección infantil en el plan de estudios del colegio, así como las fechas previstas para futuras revisiones.
- Ciertos miembros del Consejo Rector reciben formación específica en protección de menores.



## Anexo 8 – Procedimientos

Es responsabilidad de todos los miembros del personal cuidar y proteger el bienestar de todos nuestros alumnos, por lo que si se les comunica alguna inquietud o se observa alguna señal preocupante deben comunicarla al DSL del colegio.

Si alguien comunica a un miembro del personal, voluntario o visitante del colegio abusos o una acusación o sospecha que pueden estar produciéndose abusos, **debe:**

- Escuchar sin hacer preguntas que impliquen una respuesta determinada.
- **No** prometer que el asunto se mantendrá en secreto.
- **No** tratar de investigar la situación por sí mismos.
- **Informar de inmediato al DSL.**

Solo se compartirá la información sobre los casos de Protección de menores con el personal del colegio que deba conocerla por motivos profesionales y siempre en el mejor interés del niño o niños involucrados. Toda la información que se comparta en estos casos debe mantenerse en la más estricta confidencialidad.

Si algún miembro de plantilla detecta alguna práctica inadecuada o insegura y posibles fallos en los procedimientos de salvaguarda de menores en vigor en el colegio, deberá informar de ello de inmediato al Director.

### a. Qué hacer cuando un niño hace una revelación de abusos

Durante el testimonio del niño, se seguirán las siguientes pautas:

- Mantener la calma, no asustarse, ni expresar sorpresa.
- Escuchar con atención, no responder rápido (decir lo menos posible).
- Apoyar al niño – Decirle que está haciendo lo correcto y que te alegra que haya confiado en un adulto. Alabarle por haber tenido el valor de hablar con alguien.
- No intentar deducir lo ocurrido ni asumir nada. Se ha de permitir que el niño cuente su historia. Dejar las suposiciones personales a un lado e intentar no dar explicaciones alternativas.

Posibles preguntas que no implican una respuesta determinada:

- ¿Qué te pasó?
- ¿Qué pasó después?
- ¿Quién te lo hizo?
- ¿Dónde pasó?
- ¿Cuándo pasó?
- ¿Alguien vio lo que pasó?
- ¿A quién más se lo has contado?
  
- Utilizar un lenguaje concreto para la edad. Pedir aclaraciones de cualquier palabra o significado que no se entienda (¿Qué quieres decir con...?)
- Hacer que el niño sepa que crees lo que está diciendo.



- Hacer que el niño sepa que se hará lo mejor para ayudarlo y apoyarlo.
- Explicarle al niño que, para ayudarlo, tendrás que contarle a otras personas, pero asegurándole que no lo sabrá toda la comunidad escolar.
- Comprobar que se ha entendido claramente lo que el niño ha contado antes de acabar la conversación.
- Hacer sentir cómodo al niño. Asegurarse de que no queda en una situación en la que se pueda sentir presionado para cambiar su versión.
- **Bajo ningún concepto se debe prometer que el asunto se mantendrá en secreto.**

#### **b. Informar al DSL**

Se solicitará consignar por escrito lo que el niño ha contado o lo que se haya observado, incluyendo las fechas y horas. Es importante ofrecer la mayor cantidad de detalles posibles, para que el alumno no tenga que repetirlos.

De acuerdo con las directrices de las autoridades educativas británicas y de las locales, el colegio no hace fotos de las lesiones de los niños, pero se pueden reflejar en un diagrama (véase el Anexo 14). Debe mantenerse una total confidencialidad. No se puede tratar el asunto con otros miembros del personal, ni con niños o adultos fuera del colegio.

Cualquier miembro del personal al que se le confiesen abusos o que perciba signos o indicios de abusos, debe realizar un registro a través del sistema CPOMS virtual (véase el Anexo 14) lo antes posible, aclarando lo que se ha dicho o visto, contextualizando los hechos e indicando la fecha, hora y localización. Deben adjuntarse al informe escrito siguiendo el formulario oficial del centro las notas originales tomadas durante la confesión o justo después. Se firmarán y se pondrá la fecha a todos los registros, en los que se incluirán las acciones llevadas a cabo y que se remitirán al personal responsable de la protección infantil. A su vez, se guardarán las notas sobre los alumnos a los que se realice un seguimiento por cuestiones de protección infantil.

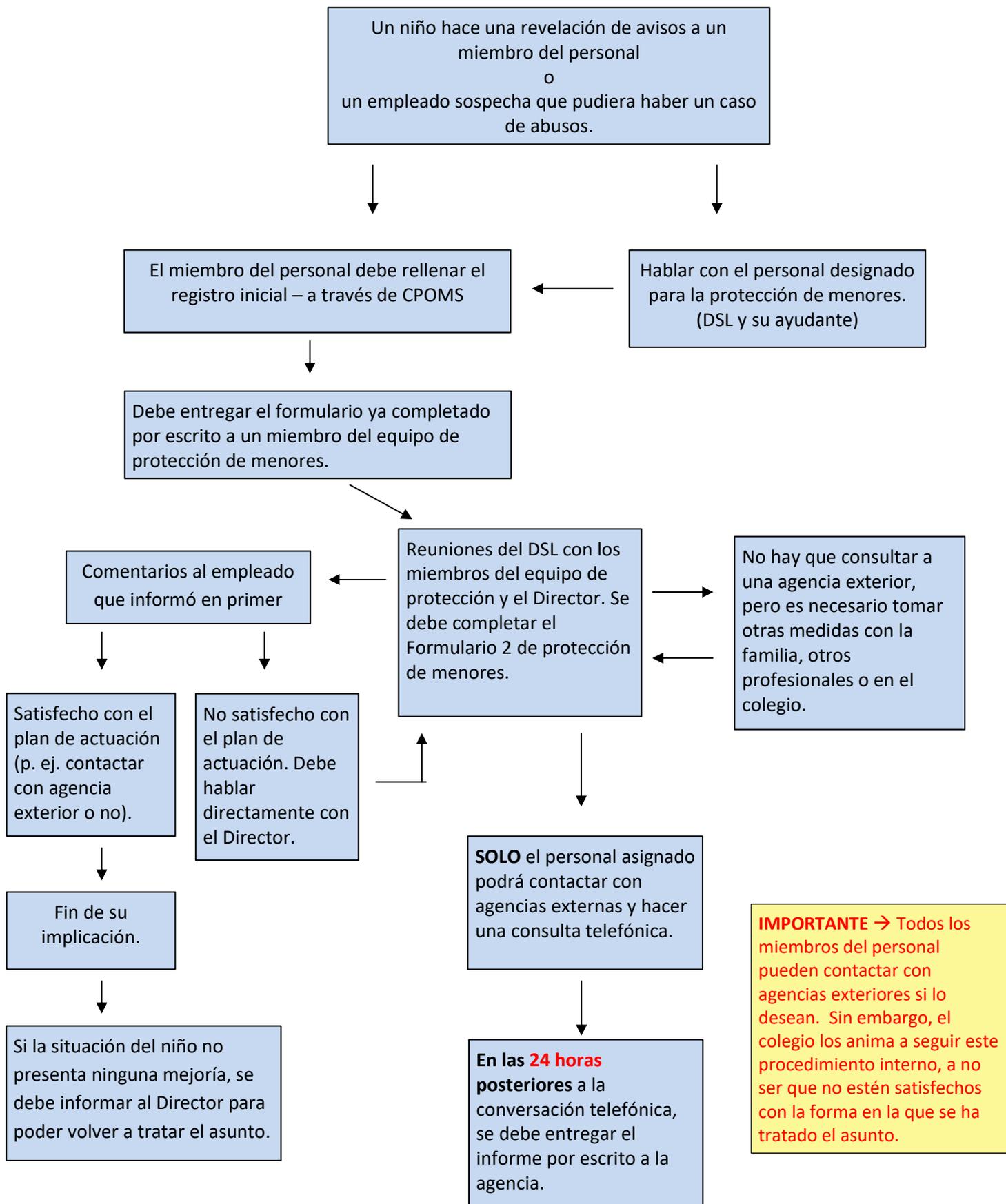
El DSL de Tafira y del Sur cumplirán los procedimientos y tomarán las medidas necesarias de acuerdo con el protocolo del colegio (véase diagrama de procedimientos para la protección de menores en el Anexo 9).

Si el incidente no alcanza el nivel de daño, el DSL y el equipo cuentan con la responsabilidad de hacer un seguimiento de todas las inquietudes de “bajo nivel”, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento.

Si el DSL realiza una consulta a una agencia externa, dicha consulta deberá ser confirmada por escrito en las 24 horas siguientes al primer contacto con la agencia externa. Se incluirá información básica como el nombre del niño, su dirección, fecha de nacimiento, composición familiar, posición en la familia, motivo de la consulta, si los padres tienen conocimiento de ella, el nombre de la persona que en un primer momento tuvo conocimiento de los hechos y cualquier consejo dado. Si se remite a un organismo externo, incluida la policía, se asignará un adulto adecuado en todos los casos. Esta confirmación por escrito debe ser firmada y datada por el remitente (véanse en los Anexos 14 y 15 los formularios pertinentes).



## Anexo 9 – Diagrama de procedimientos





## Anexo 10 – Registros y seguimiento

Todos los registros del colegio sobre informaciones transmitidas por miembros del personal y consultas relativas a la protección de menores se custodian en un armario bajo llave, separados de los archivos principales de los alumnos, en el despacho del DSL. Solo el personal designado con responsabilidades en el ámbito de la protección de menores podrá tener acceso a estos archivos.

Solo debe guardarse **un** archivo por niño. Contendrá en el interior de la portada, la cronología de los hechos. No se guardará ningún otro documento sobre asuntos relativos a la protección de menores en otras áreas del colegio.

Es esencial que toda la documentación archivada esté completa y actualizada. Todo el personal debe asegurarse de que registra la información lo antes posible tras tener conocimiento de un hecho.

### CPOMS

CPOMS (Child Protection Online Monitoring Service) es una aplicación informática para el seguimiento de la protección de los menores y otras cuestiones relacionadas con el bienestar de los alumnos, que funciona junto con los procedimientos de protección existentes en nuestro colegio. CPOMS ayuda a gestionar la protección de menores, los problemas de comportamiento, las necesidades educativas especiales/diversidades funcionales, los problemas domésticos y otras cuestiones relacionadas con el bienestar de los alumnos en el centro educativo. Todos los miembros del personal del colegio cuentan con la obligación de informar acerca de cualquier inquietud. CPOMS nos permite registrar la información en un sistema central y notificarla de manera inmediata a las personas pertinentes.

#### La función de CPOMS en la salvaguarda

El CPOMS no ha sustituido completamente a los formularios de "incidentes de protección" como medio para registrar los incidentes de protección de menores, ni tampoco sustituye la transmisión inmediata de un problema de protección de menores al DSL. Si un miembro del personal detecta un problema inmediato de protección de menores, debe actuar de acuerdo con los procedimientos de protección de menores y alertar inmediatamente al DSL sobre la naturaleza del problema.

El personal también puede registrar eventos significativos en el CPOMS si considera que esta información será útil para el personal pastoral/SLT y que puede tener un impacto en el bienestar de un alumno, por ejemplo, la pérdida de trabajo de los padres, la separación de los padres, un duelo significativo, algún progenitor en la cárcel u otra información representativa sobre miembros significativos de la familia. Los miembros del personal también pueden registrar el "contacto con los padres" si considera que tal información es útil para el personal pastoral/SLT y que puede implicar un impacto en el bienestar de un menor, por ejemplo, en los padres que muestran un comportamiento violento/agresivo/discriminatorio, los padres que informan al colegio de cambios de comportamiento/menores con preocupación sobre el colegio o las relaciones sociales. En ocasiones, el personal tiene conocimiento de incidentes ocurridos fuera del centro educativo por observación directa o a través de terceros. Esto se puede registrar si se considera que esta información será útil para el personal pastoral/SLT y que puede acarrear un impacto en el bienestar de un menor, por ejemplo, ciertos problemas con las redes sociales.



Asimismo, se guardarán notas sobre todos los alumnos a los que se realice un seguimiento por razones de protección de menores.

Todos los registros se guardarán en un archivo hasta que hayan pasado 30 años desde que el alumno dejara el colegio.

Todos los archivos digitales relacionados con los asuntos individuales de protección del menor deben tener una contraseña.

### **Traslado de alumnos**

Si un alumno se traslada a otro colegio, se hará una copia de sus archivos para el nuevo centro y se enviará por correo certificado, con indicación de que se trata de documentación confidencial, a la atención de la persona nombrada en el colegio receptor como responsable o coordinador de protección de menores.

BSGC contactará con los centros de los que procedan alumnos de nueva matriculación en el colegio para solicitarles información escolar básica, incluidos los asuntos relativos a la protección de menores.

### **Abandono escolar**

El colegio ofrecerá una respuesta adecuada ante los casos en los que los alumnos abandonan los estudios, sobre todo de forma reincidente, para ayudar a identificar el riesgo de abusos y desamparo y para prevenir el riesgo de que vuelvan a abandonar los estudios en el futuro.

El colegio confirmará que todos los alumnos que abandonan BSGC se matriculan en otro centro. Si no fuera capaz de verificar el destino, se informará a las autoridades educativas españolas y a los servicios sociales locales correspondientes. Si hubiera una seria preocupación relacionada con la protección de ese menor, se informará a la policía. El colegio también pondrá en conocimiento de los servicios sociales las ausencias sin permiso del colegio durante un periodo continuado de 10 o más días.

El DSL se coordinará con el Director Técnico para garantizar que el colegio está al tanto del destino de cualquier alumno que haya dejado The British School y debe decidir si resulta apropiado contactar con el nuevo colegio del alumno y, en caso afirmativo, cuándo se debería hablar con el centro.



## Anexo 11 – Contratación segura

Los procedimientos de contratación segura de BSGC se siguen para todo el personal empleado por el colegio. Antes de confirmar un nombramiento, todo el personal (docente y no docente), incluidos los voluntarios que solicitan colaborar en BSGC, serán sometidos a un riguroso proceso de contratación para garantizar, en lo posible, su adecuación para trabajar con niños y su elegibilidad para trabajar en España. Se recogerán dos referencias de dos empleadores distintos, se tendrán que presentar pruebas de sus titulaciones y datos de experiencias previas y del historial laboral (el currículum vitae y las referencias abiertas no serán formas válidas para examinar a los empleados).

Se comprobarán los antecedentes de todos los futuros empleados y miembros del Consejo Rector a través de ICPC, o un equivalente válido, antes de que comiencen a trabajar o a prestar sus servicios en el colegio. Quienes ya hayan trabajado en España deben entregar el Certificado de Antecedentes Penales, así como el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

Los nuevos miembros del personal que hayan trabajado en países distintos de Reino Unido o España se les pedirá que entreguen controles policiales de los últimos países donde hayan trabajado. Estos documentos se guardarán en el registro central de cada miembro del personal y del Consejo Rector.

Todos los voluntarios también deberán entregar el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual, aunque su trabajo siempre esté supervisado por un miembro del personal.

Como parte de este proceso de contratación, todo el posible personal debe declarar cualquier antecedente penal.

Se informará a todo el personal, incluidos los sustitutos, del protocolo del colegio relativo a la protección de menores de las siguientes formas:

- Durante el proceso de iniciación en el centro;
- Mediante la consulta de este protocolo (y la confirmación de que se ha tenido acceso a una copia, se ha leído y se ha entendido con la firma personal).
- Mediante el manual del personal.
- Mediante la clara identificación del personal designado con responsabilidad en el ámbito de la protección de menores.
- A través de información en los tablones de anuncios más relevantes.
- A través de formación, sesiones informativas y reuniones de todo el personal.
- Mediante recordatorios al comienzo del curso escolar.

El personal encargado de la contratación informará al DSL de los nuevos miembros del personal y de quienes comiencen a trabajar con niños (voluntarios, monitores de autobús, monitores, profesores en prácticas, estudiantes en prácticas, miembros del Consejo Rector, proveedores de servicios).



## Anexo 12 – Práctica laboral segura

La información que se ofrece a continuación se ha extraído del Protocolo de Práctica Laboral Segura y debe guiar a todo el personal durante su trabajo diario en el colegio.

“El personal tiene el deber de mantener a los alumnos a salvo y protegerlos de cualquier tipo de discriminación o daño evitable. Para cumplir con este deber, es importante desarrollar relaciones respetuosas, atenta y profesional entre el personal y los alumnos. De igual modo, el personal debe comportarse de tal forma que demuestre integridad, madurez y buen criterio. Un principio fundamental para una práctica laboral segura es que los adultos que trabajan con niños sean responsables de sus propios actos y comportamientos, y deben evitar cualquier conducta que pueda llevar a cuestionar sus intenciones.

- El personal de BSGC debe mantener altos niveles de profesionalidad, tanto para promover la seguridad de los alumnos como para reforzar la confianza depositada en nosotros por todos los miembros de la comunidad educativa. Por esta razón, el personal debe comportarse de manera responsable y profesional tanto dentro como fuera del colegio, y debe evitar aquellas actividades que puedan comprometer su cargo y adecuación para trabajar con niños como, por ejemplo, consumir drogas y alcohol o realizar actos de violencia.
- El colegio tiene un código de vestimenta, el cual está descrito en el protocolo de uniformidad y vestimenta. Aunque haya áreas en las que este código no está tan bien definido, los adultos deben vestir de forma apropiada para acudir al trabajo y no llevar nada puesto que pueda resultar ofensivo o provocativo.
- El personal no debe establecer o buscar relaciones sociales con alumnos con el fin de entablar amistad. En caso de que haya contacto social entre los alumnos y el personal, por ejemplo, cuando los padres y el profesor pertenecen al mismo círculo social, el contacto se reconocerá sin problema y se admitirá abiertamente.
- En caso de que se crea conveniente dar algún premio o regalo a un alumno, esto debe formar parte del protocolo acordado para apoyar el comportamiento positivo y premiar el esfuerzo y el éxito. Los criterios deben estar claramente establecidos y se deben tomar las precauciones necesarias para garantizar la equidad a la hora de seleccionar a los alumnos. Dicho regalo o premio deberá entregarse al alumno en cuestión delante de toda su clase. Se debe tener especial cuidado a la hora de escoger a los alumnos para los equipos de deportes, conciertos y producciones teatrales.
- Reconocemos la posibilidad de que un alumno muestre cierto encaprichamiento hacia un miembro del personal. En estos casos, el miembro del personal involucrado deberá lidiar con la situación con sensibilidad y firmeza e informar al Director, al jefe de departamento o al coordinador de área lo antes posible.



- La comunicación entre el personal y los alumnos debe tener lugar ateniéndose a límites profesionales claros y explícitos. El personal no debe compartir ninguna información personal con los alumnos. No debe ofrecer datos de contacto personales, el correo electrónico, los números de teléfono del móvil/fijo o su usuario en redes sociales, a no ser que se haya recibido autorización por parte del equipo directivo y de los padres o tutores. Tampoco se debe aceptar a alumnos como contactos en redes sociales personales, ni acceder al perfil de los alumnos en estas redes. El personal no debe añadir a antiguos alumnos como contactos en redes sociales, al menos hasta dos años después de que el estudiante haya finalizado sus estudios en BSGC. Los mensajes de texto o el correo electrónico solo deben utilizarse por motivos profesionales.
- El personal de BSGC tiene prohibido contactar o interactuar con los alumnos actuales del colegio por medio de redes sociales personales.
- Aunque se recomienda encarecidamente al personal de nuestro colegio que no contacte con antiguos alumnos del colegio a través de sus redes sociales personales, en caso de que decidan hacerlo, deberá después de que haya pasado al menos un año desde que el alumno haya dejado el colegio, y siempre y cuando haya cumplido la mayoría de edad.
- En caso de que un alumno posea una cuenta pública en la que comparte sus logros después de haber dejado el colegio (p. ej. deportes, música, arte) el miembro del personal tiene permitido visitar este perfil, pero no deberá seguir la cuenta pública hasta que se cumplan los criterios especificados en el punto anterior.
- Cualquier cuenta en una red social relacionada con el colegio deberá crearse utilizando el correo electrónico del colegio y junto con un supervisor y con el equipo de asistencia TIC del colegio.
- Si existe algún contacto físico con los alumnos, este debe ajustarse a las circunstancias de ese momento y adecuarse a su edad, estado de desarrollo, género y contexto. Reconocemos la posibilidad de que los alumnos puedan intentar buscar un contacto físico inapropiado, en estos casos, el miembro del personal afectado deberá disuadir este contacto con delicadeza, y ayudar al alumno a entender la importancia de respetar los límites personales. Se deberá comunicar cualquier incidente al miembro del equipo directivo lo antes posible.
- Cuando sea necesario, se aplicará una fuerza razonable y proporcional para evitar que un alumno u otra persona se haga daño o haga daño a los demás. Se deberá comunicar cualquier incidente de esta naturaleza a un miembro del equipo directivo lo antes posible.
- Cualquier tipo de contacto íntimo o actividad sexual entre un adulto y un alumno será considerado como un grave abuso de confianza. Esto derivará en una sanción disciplinaria y se informará a la policía considerándolo un delito.



- Los empleados no deberán utilizar los mismos vestuarios que los alumnos para cambiarse de ropa, ducharse con los alumnos o ayudar a un alumno a realizar una tarea de cuidado personal que puede hacer por sí mismo.
- El personal deberá asegurarse de que todas las películas, páginas web y materiales a los que pueden acceder los alumnos sean apropiados para su edad.
- Fotografiar, guardar o acceder a imágenes indecentes de menores es ilegal. Fotografiar o grabar a los alumnos desde un dispositivo electrónico personal solo se podrá hacer con la autorización explícita por parte del colegio y se deberá borrar el material del dispositivo inmediatamente después de salir el colegio.
- Los alumnos tienen el derecho de ser tratados con respeto y dignidad incluso en aquellas circunstancias en las que muestran un comportamiento complicado o desafiante.
- Las sanciones deberán administrarse estrictamente de acuerdo con el Protocolo de Disciplina y Expulsión y no deberán estar acompañadas de ningún tipo de tratamiento degradante. El uso de sarcasmo, insultos o comentarios insensibles es inaceptable.
- El personal debe tomar precauciones para evitar trabajar o estar a solas con un alumno. En caso de que se de esta situación, el personal deberá asegurarse de que la puerta está abierta, un compañero de trabajo está cerca o, si es posible, buscar un lugar público alternativo. En el colegio, todas las puertas de los despachos deben tener un panel de cristal para apoyar la integridad de los empleados.
- Aquellos empleados que den clases particulares a alumnos deben asegurarse de que estas están autorizadas por los padres o tutores de los niños y de que tienen lugar en presencia de estos. No se deberán impartir estas clases si los padres o tutores no están presentes ni deben utilizar su propio alojamiento para impartir estas clases.
- Los empleados deben evitar, siempre que sea posible, utilizar su vehículo personal para llevar a un alumno a algún lugar, a no ser que tengan un seguro a todo riesgo y los padres o tutores hayan dado su autorización.
- Si el personal tiene cualquier duda o preocupación acerca de la práctica de una actividad laboral segura, deberá consultarlo bien con el Director o con un supervisor. Puede haber ocasiones en las que el personal tenga que hacer un juicio de valor o tomar decisiones en aquellas situaciones en las que no haya una guía específica de actuación o en la ausencia de un supervisor. Bajo estas circunstancias, el personal debe reflexionar sobre si sus acciones están basadas en un criterio profesional, si están justificadas y si se aplican de forma proporcional, segura y justa. Los empleados siempre deben pecar de cuidadosos y actuar de manera clara y transparente para no dar lugar a malentendidos.”



## Anexo 13 – Acusaciones contra el personal

Es fundamental ocuparse con diligencia, de forma justa y coherente de cualquier acusación de abuso presentada contra un profesor u otro miembro del personal o voluntario de un colegio o centro educativo para ofrecer una protección real al niño y al mismo tiempo para garantizar el debido apoyo a la persona objeto de la acusación.

El DSL remitirá **de inmediato** las acusaciones contra el empleado o voluntario de BSGC al Director, quien seguirá el procedimiento de protección de menores o el de reclamaciones. Se investigarán todas las informaciones hasta alcanzar una conclusión, se haya presentado una reclamación formal o no, incluso cuando el niño o los padres no hayan solicitado acciones futuras sobre el asunto.

Si se trata de un asunto relacionado con la protección del menor, el Director deberá informa **cuanto antes** al DSL y se aplicarán los procedimientos de protección y salvaguarda. Siempre se intentará encontrar una solución, aunque no se haya hecho una queja formal, incluso cuando el padre o el niño no haya solicitado tomar mayores medidas al respecto.

Cuando se acuse al Director, el DSL informará al presidente del Consejo Rector, quien, si se trata de un asunto relacionado con la protección del menor, informará **inmediatamente** al DSL.

### 1. Procedimiento (si la acusación es relativa a la protección de menores)

- Tras recibir la acusación, el gestor del caso (el Director o, si este es el objeto de la denuncia, el presidente del Consejo Rector) tratará el caso con el DSL para evaluar la situación y acordar las medidas que se deben adoptar.
- El gestor del caso realizará una investigación preliminar sobre el origen de las acusaciones y decidirá sobre las acciones futuras, al tiempo que informará al presidente del Consejo Rector, o al vicepresidente, si el objeto de la investigación es el presidente.
- Si existen indicios de que el caso deba ser investigado, se informará a la persona acusada sobre la investigación, excepto si es necesario consultar a agencias externas o acordar estrategias futuras. Esto también se aplica a la información compartida con los padres o cuidadores.
- Si la policía o los servicios sociales no consideran necesario investigar el caso, el colegio determinará el método de investigación más adecuado, en función de la naturaleza y las circunstancias de la acusación y de las pruebas e información de las que se disponga. Se debe informar a la policía sobre las acusaciones contra un profesor que ya no ejerce en el colegio.
- Tras finalizar la investigación, el gestor del caso presentará sus conclusiones al presidente del Consejo Rector, o al vicepresidente, si se ha investigado al presidente, y se tomará una decisión que determine las consecuencias de la acusación utilizando las siguientes definiciones:



- **Acusación confirmada:** Hay suficientes pruebas para demostrar la acusación.
- **Acusación maliciosa:** Hay suficientes pruebas para desestimar la acusación. Ha sido un acto deliberado de engaño.
- **Acusación falsa:** Hay suficientes pruebas para desestimar la acusación.
- **Acusación no corroborada:** No hay pruebas suficientes ni para probar ni para desestimar la acusación. El término, por tanto, no implica culpabilidad ni inocencia.

La decisión que se alcance determinará el curso futuro de las acciones, que pueden incluir una sanción, un aviso por escrito o las medidas establecidas en la legislación laboral española.

## **2. Apoyo a los involucrados**

El colegio trabajará para gestionar y minimizar las tensiones provocadas por el proceso de investigación. Se aconsejará al miembro del personal objeto de la investigación que contacte con su representante sindical o busque apoyo en algún compañero.

## **3. Confidencialidad**

Como en todos los asuntos de protección de menores, el colegio se esforzará al máximo para mantener la confidencialidad mientras se investigue la acusación.

## **4. Transmisión de información *Disclosure and Barring Service (DBS)***

El colegio reconoce su deber legal de informar al servicio oficial británico sobre antecedentes penales (*Disclosure and Barring Service*) si algún miembro del personal ha sido suspendido o despedido por asuntos relacionados con la protección de menores o si algún miembro del personal habría sido suspendido o despedido por asuntos relacionados con la protección de menores si dicho miembro del personal no hubiera dimitido antes.



## Anexo 14 – Guía dirigida al personal que desea invitar a un visitante

BSGC reconoce el valor y la importancia de las charlas y presentaciones de los visitantes (p. ej. ponentes, representantes de organizaciones benéficas, voluntarios y talleres escolares). Aunque el colegio recibe estas oportunidades con los brazos abiertos, también espera que el personal tenga en cuenta ciertas consideraciones a la hora de realizar estas invitaciones, con la intención de garantizar la seguridad de los alumnos. Estas expectativas están expuestas a continuación:

- Es necesario tomar medidas razonables para asegurar que los visitantes están adecuadamente preparados y cualificados para hablar con los alumnos. Para ello, se pueden llevar a cabo ciertas acciones como, por ejemplo, obtener una recomendación de una fuente de confianza, comprobar las publicaciones o materiales online, o solicitar detalles sobre charlas y talleres precios. El principal objetivo de esta medida es identificar posibles situaciones en las que el contenido de la charla/actividad/taller puede comprometer los valores y propósitos del colegio (como el uso de un lenguaje discriminatorio), así como evitar invitar a personas asociadas con alguna asociación que promueva puntos de vista extremistas.
- Una vez se haya revisado el historial de la persona o institución y no se haya detectado ninguna irregularidad, se deberá completar el Formulario 1 y entregárselo posteriormente al jefe de departamento correspondiente, **al menos una semana antes** de la visita planeada.
- Cuando se haya aprobado y concedido la visita, es necesario remitirse al Formulario 2: se debe enviar a la persona invitada la *Guía para visitantes de BSGC*. Este formulario proporciona las expectativas básicas relativas a la protección de menores y explica los requisitos necesarios para respetar y respaldar los valores y propósitos del colegio. El visitante debe leer el Formulario 2 antes de venir al colegio y, además, debe firmar una copia de este mismo documento el día de la visita para verificar que ha leído y entendido esta guía. Se debe entregar una copia del formulario firmado al jefe de departamento o al profesor senior que haya autorizado la visita.
- Todos los visitantes deben traer una identificación fotográfica al colegio el día de la visita. Esta puede ser el pasaporte, el carnet de conducir o la tarjeta de residencia.
- Los visitantes deben firmar y mostrar el documento identificativo en la recepción del colegio, además, se les dará una credencial de visitante que deberán llevar puesta en un lugar visible durante toda la visita. Asimismo, recibirán una tarjeta de “Procedimientos en caso de emergencia”, que también detalla cierta información relacionada con el equipo de salvaguarda en la parte de atrás. Los visitantes deben encontrarse con un miembro del personal en recepción, quien los acompañará al lugar donde interactuarán con los alumnos. **Los visitantes no estarán sin supervisión bajo ningún concepto (a no ser que hayan entregado la documentación requerida para trabajar con niños según la legislación**



**española).** Llegados a este punto, es fundamental que se haya firmado el Formulario 2 si no se había complementado de antemano.

- Es imprescindible informar al personal del colegio de que hay un visitante en las instalaciones, esto permitirá a los empleados desempeñar un papel activo en el cuidado de los alumnos. La recepción debe estar al tanto de la hora de llegada del visitante, de igual modo, debe saber dónde se encuentra en ese momento la persona encargada de recibirlo para poder contactar con ella en caso de que fuera necesario.



## Formulario 1 – Formulario de propuesta de una visita

Nombre y departamento:	
Fecha:	
Personal/alumnos participantes:	
Nombre del visitante:	
Fecha y hora de la visita:	
Localización propuesta:	
Propósito de la visita:	

¿Cómo ha conocido al visitante? Explique brevemente la información general que conozca:

--

¿El colegio posee la documentación requerida para trabajar con niños según la legislación actual española del visitante?

SÍ  / NO  En caso de que la respuesta sea negativa, el visitante deberá ser supervisado durante toda su estancia en el colegio. Por favor, detalle las medidas que tomará para garantizar que se llevará a cabo esta supervisión (por ejemplo, el visitante estará acompañado en la sala de profesores durante los recreos, un miembro del personal se encontrará con él a su llegada y salida, y lo acompañará mientras esté en las instalaciones del colegio, etc.)

Medidas	Miembro del personal responsable

Por favor, conceda una semana para su aprobación.

<b>El jefe de departamento ha aprobado la visita:</b> <b>Firmado:</b> <b>Fecha:</b>
---

**Después de que se haya aprobado la visita:**

- Envíe por correo electrónico el Formulario 2 (*Guía para visitantes de BSGC*) a su visitante para que pueda leerlo antes de la visita (está disponible en español y en inglés). Recuérdale que debe traer una identificación fotográfica el día de la visita.
- Reserve la localización donde prefiere realizar la actividad mediante el sistema de reservas del colegio.
- Asegúrese de que ha informado a recepción, para que pueda tener en cuenta la hora de llegada del visitante y para que así pueda anotar la información en el staff bulletin. Si ya ha expirado la fecha límite, envíe un correo a todo el personal para que se tenga en consideración el programa.

**El día de la visita:**

- Reúnase con su visitante en recepción y asegúrese de que ha enseñado su identificación, firmado el Formulario 2 y ojeado la tarjeta de "Procedimientos en caso de emergencia".
- Recuerde que debe poner en marcha su plan de supervisión durante el tiempo que su visitante esté en el colegio.

Nos gustaría desearles una calurosa bienvenida a The British School of Gran Canaria



## Formulario 2 – Información para visitantes

Reciba una cordial bienvenida a The British School of Gran Canaria.

En nuestro colegio otorgamos gran importancia al evidente valor educativo que las visitas de representantes de instituciones y organizaciones externas pueden proporcionar a nuestros alumnos. Le estamos muy agradecidos por el esfuerzo y tiempo que ha dedicado al colegio.

Además de brindar a los alumnos valiosas oportunidades de aprendizaje, el colegio también tiene la obligación de garantizar la seguridad y el bienestar de todos los miembros de su comunidad. El colegio expresa este compromiso mediante varios protocolos, entre los que cabe destacar el Protocolo de Salvaguarda y Protección de Menores, el cual puede encontrar en la página del colegio <http://www.bs-gc.com/es/>.

En relación con este protocolo, nos gustaría informarle de algunas directrices y solicitar su colaboración a la hora de cumplir con ellas. No dude en contactar con el colegio en caso de que necesite algún tipo de aclaración sobre cualquier aspecto de este documento.

### ¿Qué se entiende por salvaguarda?

En BSGC el bienestar de todos los alumnos es nuestra mayor prioridad y ninguna otra cuestión debe interferir en el objetivo de protegerlos de cualquier daño. Esto incluye:

- Garantizar que **todos** los alumnos están **siempre** seguros y cuidados de manera efectiva.
- Proteger a los alumnos de **cualquier** tipo de maltrato o situación que pueda perjudicar su salud física y emocional.
- Considerar que la protección del bienestar de nuestros alumnos es un deber para **cualquier persona** que esté en contacto con ellos.

### Durante su visita al colegio, solicitamos que siga las siguientes pautas:

- Firme en recepción y proporcione un documento identificativo personal que contenga una fotografía.
- Lea y firme este formulario para indicar que comprende los propósitos y valores de BSGC y se compromete a respetar los principios descritos en el siguiente apartado.
- Lea con detenimiento la tarjeta de “Procedimientos en caso de emergencia”. De esta manera sabrá qué hacer si hubiese que evacuar el colegio.
- Lleve la credencial de visitante siempre consigo de manera visible.
- Informe de los problemas que surjan durante su visita, sobre todo de aquellos relacionados con la seguridad física o emocional de un alumno. En estos casos, le pedimos que informe de lo que ha ocurrido a la persona que organiza su actividad o a cualquier miembro del equipo de salvaguarda (sus fotos aparecen al reverso de la tarjeta de “Procedimientos en caso de emergencia”). El personal de oficina puede ayudarle también a encontrar a esta persona en caso de que pueda localizarla en ese momento.
- Firme a la salida y devuelva en recepción la credencial de visitante y la tarjeta de “Procedimientos en caso de emergencia”.



**Damos gran valor e importancia a los objetivos y valores del colegio. Por ello, le pedimos que los respete y que siga estas directrices:**

- Promover la tolerancia, la comprensión y el respeto por la diversidad y los diferentes puntos de vista.
- Garantizar que **todos** los alumnos se sienten incluidos, respetados, valorados y seguros en el entorno escolar.
- Apoyar y respetar nuestros valores también significa que nadie bajo ninguna circunstancia actuará de las siguientes maneras:
  - Hacer uso de un lenguaje intolerante y ofensivo.
  - Degradar a una persona por su etnia, raza, sexualidad, edad, género o discapacidad.
  - Fomentar cualquier punto de vista o ideología extremista.

**He leído la información incluida en este documento y acepto el cumplimiento de las directrices y principios descritos previamente.**

Nombre:

Firma:

Fecha:

*Agradecemos enormemente su comprensión y cooperación en relación con este asunto de gran importancia para el colegio.*

ENTREGAR ESTA HOJA AL RESPONSABLE DE SECTOR / MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO

[ESTE FORMULARIO SE ENTREGARÁ AL RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE MENORES, QUIEN PROCEDERÁ A SU ARCHIVO]





## Anexo 16 – Servicios sociales Gran Canaria

### ORGANISMOS NACIONALES Y AUTONÓMICOS

ORGANISMO	DIRECCIÓN	TFONO.	FAX	CONTACTO	INFO. ADICIONAL
<b>GOBIERNO DE CANARIAS</b> Consejería de Cultura, Deportes, Políticas Sociales y Vivienda	C/ Prof. Agustín Millares Carló, nº 18 Edf. Usos Múltiples II, Plantas 2ª y 3ª 35071 Las Palmas de Gran Canaria	<b>928 30 62 00</b>	<b>928 30 62 88</b>		Se pueden enviar informes a los servicios sociales del Gobierno de Canarias, que los remitirán a la autoridad local pertinente.
<b>POLICÍA NACIONAL</b> Servicio de Atención a la Familia (SAF)	Jefatura Provincial de Policía C/ Luis Doreste Silva, 68, 5º planta 35004 Las Palmas de Gran Canaria	<b>928 30 47 76</b>  <b>928 30 47 52</b>			Si se sospecha de un delito, debe denunciarse en la sección especial de la Policía Nacional o en cualquier comisaría.
<b>FISCALÍA DE MENORES</b> (Prosecution Service – Division for Minors)	C/ Málaga, 2, 35016 Las Palmas de Gran Canaria, Las Palmas	<b>928 11 66 38</b>	<b>928 429 744/45</b>	fisme.laspalmas@justiciaencanarias.org	Si se sospecha de un delito, debe informarse a la Fiscalía de Menores

### AUTORIDADES LOCALES

Cualquier problema relacionado con la salvaguarda y protección de menores debe transmitirse a los servicios sociales del municipio en el que el alumno en cuestión vive.

MUNICIPIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX	CONTACTO	INFO. ADICIONAL.
<b>AGÜIMES</b> Arinaga	C/. Barbuzano 13, Agüimes.	<b>928 78 99 80</b>			(Trabajador social– Ext. <b>470/71</b> )



<b>ARUCAS</b>	C/ Médico Anastasio Escudero Ruíz, 3, 2ª Planta.	<b>928 60 04 11</b>	<b>928 62 27 92</b>		
<b>INGENIO Carrizal</b>	C/. Ramón y Cajal, 6 – 2ª Planta. Ingenio	<b>928 78 00 76</b>	<b>928 78 42 26</b>		<b>Ext. 2</b>
<b>LAS PALMAS DE GC Unidad Central</b>	C/ León y Castillo, 322, 6ª planta (Edif. Casa del Marino)	<b>928 44 60 08 44 69 79</b>			
<b>LAS PALMAS DE GC Vegueta Cono Sur Tafira</b>	C/ Farmacéutico Francisco Arencibia Cabrera, s/n - El Secadero II	<b>928 44 65 24 44 65 00</b>		<b>Maite</b>	
<b>LAS PALMAS DE GC Tamaraceite</b>	C/ Capitán Gral. Excelentísimo Señor Don José Antonio Gutiérrez Mellado 15	<b>928 44 72 40 44 72 41 44 85 30</b>			
<b>LAS PALMAS DE GC Ciudad Alta</b>	C Farmacéutico Pedro Rivero S/N, Cruz de Piedra	<b>928 44 85 80 44 71 19</b>		<b>María Elena</b>	
<b>LAS PALMAS DE GC Distrito Centro</b>	C/ Alfonso XIII 2	<b>928 44 85 60 44 71 60</b>		<b>Betina</b>	
<b>LAS PALMAS DE GC Isleta, Puerto, Guanarteme</b>	C/ La Naval 229	<b>928 44 85 42 44 60 19</b>		<b>Gustavo</b>	
<b>MOGÁN Arguineguín Puerto Rico</b>	C/. Damasco, nº 9, Arguineguín.	<b>928 56 85 71</b>	<b>928 73 66 10</b>	<b>Davinia Santana</b>	<b>dsantana@ mogan.es</b>



<b>SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA</b> <b>Maspalomas</b>	<i>C/ La Margarita S/N</i> <i>Plaza Timanfaya,</i> <i>San Fernando</i>	<b>928</b> <b>72 34 00</b>		<b>Mónica</b> <b>Beatriz</b>	<b>Ext. 1926</b> <b>Ext. 1924</b>
<b>SANTA BRÍGIDA</b>	C/ Nueva, 13	<b>928</b> <b>64 81 81</b> <b>64 00 72</b>		<b>Marian</b>	Ext. 2
<b>SANTA LUCÍA DE TIRAJANA</b> <b>Vecindario</b>	Avda. de las Tirajanas, 151 Edificio anexo	<b>928</b> <b>72 72 00</b>		<b>Jorge Verde</b> (jefe de área)	<b>Ext. 1227</b>
<b>TELDE</b> <b>La Garita</b> <b>Melenara</b>	C/ Alonso Quesada, 4	828 013 616		<b>Ana Puiggrós</b> (Servicio de denuncia)	Ext. 2
<b>VALSEQUILLO</b>	Centro Cívico de Valsequillo, C/José Manuel S/N	<b>928</b> <b>70 50 11</b>		Araceli	<b>Ext. 1</b>



## Anexo 17 – Control de las actualizaciones del protocolo

Título	Protocolo de Protección de Menores The British School of Gran Canaria
Versión	Final
Fecha	julio 2023
Autores	Vikki King, Sergio Quintana, Julian Clark y Ryan Hannah
Aprobado por el Director	julio 2023
Aprobado por el Consejo Rector	
Próxima fecha de revisión	junio 2024