

COGNITA

Manual de Protección Infantil

incluye información para colegios que usan
Sistemas Electrónicos de Gestión de Casos

**2024/2025
ESPAÑA**

Para uso interno

Índice

1 Finalidad

- 1.1 Plantillas
- 1.2 Documentación relacionada
- 1.3 Terminología

2 Listado de formularios

- 2.1 Formulario de síntesis de caso
- 2.2 Portada de expediente
- 2.3 Cronología
- 2.4 Formulario de motivo de inquietud: alumno/a
- 2.5 Dibujos corporales
- 2.6 Registro de comunicaciones
- 2.7 Resumen de cierre de caso
- 2.8 Registro de transferencia de expediente de protección infantil
- 2.9 Carta de solicitud de información a colegio anterior
- 2.10 Base de datos
- 2.11 Auditoría de registros interna
- 2.12 Formulario de motivo de inquietud: adulto
- 2.13 Formulario de autoinforme
- 2.14 Formulario de alegación de sospecha de abuso
- 2.15 Registro de medidas derivadas de una alegación de sospecha de abuso (A-D)
- 2.16 Carta a los servicios sociales
- 2.17 Orden del día y actas de reunión de protección infantil
- 2.18 Revisión de caso
- 2.19 Registro de incidente: comportamiento sexual dañino, acoso y violencia sexual
- 2.209 Registro de incidencia de uso razonable de la fuerza
- 2.21 Evaluación de riesgo de protección infantil
- 2.22 Formulario Visita al Colegio (ponentes, talleres etc.)

3 Orientación

4 Registros y archivos

- 4.1 La importancia de los registros
- 4.2 Necesidad de atención socioemocional
- 4.3 Expedientes de intervención temprana
- 4.4 Expediente de motivo de inquietud puntual
- 4.5 Expedientes de protección infantil
- 4.6 Cierre de expediente de protección infantil
- 4.7 Transferencia de expedientes
- 4.8 Carta de solicitud
- 4.9 Procedimientos de registro

5 Dibujos corporales

- 5.1 Primeros auxilios y tratamiento hospitalario
- 5.2 Procedimiento
- 5.3 Registro de un dibujo corporal

6 Registros de auditorías internas

- 6.1 Contexto
- 6.2 Finalidad
- 6.3 Muestras
- 6.4 Confidencialidad
- 6.5 Conclusiones de la auditoría

6.6 Base de datos

7 Lista de anexos

Anexo 1: Formulario de síntesis del caso

Anexo 2: Portada de expediente

Anexo 3: Cronología

Anexo 4: Formulario de motivo de inquietud: alumno/a

Anexo 5: Dibujo corporal de un alumno/a

Anexo 6: Registro de comunicaciones

Anexo 7: Resumen de cierre de caso

Anexo 8: Registro de transferencia de expediente de protección infantil

Anexo 9: Carta de solicitud de información a colegio anterior

Anexo 10: Base de datos

Anexo 11: Auditoría de registros interna

Anexo 12: Formulario de motivo de inquietud: adulto y autoinforme

Anexo 13: Formulario de autoinforme

Anexo 14: Formulario de alegación de sospecha de abuso

Anexo 15: Registro de medidas derivadas de una alegación de sospecha de abuso

Anexo 16: Carta a los servicios sociales

Anexo 17: Orden del día y actas de reunión de protección infantil

Anexo 18: Revisión de caso

Anexo 19: Registro de incidente: comportamiento sexual dañino, acoso y violencia sexual

Anexo 20: Registro de incidencia de uso razonable de la fuerza

Anexo 21: Evaluación de riesgo de protección infantil

Anexo 22: Formulario Visita al Colegio (ponentes, talleres etc.)

1 Finalidad

Cognita reconoce que la protección infantil puede ser exigente y que requiere una gran capacidad e integridad profesional, por lo que reconocemos la labor de todos los miembros del personal que asumen este papel esencial.

Se facilita este manual con los objetivos siguientes:

- Como ayuda para que los que tienen un rol de protección infantil a desempeñar en su función.
- Para establecer de forma uniforme las tareas y responsabilidades que se esperan de las personas con un rol de protección infantil.
- Para aclarar qué se espera en materia de mantenimiento de registros relacionados con la protección infantil.
- Garantizar que haya coherencia en el mantenimiento de registros de **protección integral** del/a menor en todo el grupo de colegios de Cognita

1.1 Plantillas

Este manual pretende ayudar a los equipos de protección integral del/a menor a mantener registros de protección infantil claros y basados en evidencia en sus respectivos colegios. Las plantillas contenidas en este manual están en formato Word para que los colegios puedan adaptarlas con el nombre y el logotipo del colegio en particular. Todos los formularios están disponibles por separado como documento Word en Microsoft Teams.

Los equipos de protección infantil **deben** utilizar imperativamente las plantillas que figuran en los anexos de esta guía, **a menos que se sirvan de un sistema electrónico de gestión de**

casos (como el software CPOMS o MyConcern), en cuyo caso se introducirá la información sobre protección infantil directamente en el sistema.

Al igual que las escuelas que usan los formularios del manual, las escuelas que **usan un sistema electrónico** aún **deben** registrar las preocupaciones sobre la conducta de los adultos en el formulario de *motivo de inquietud: adulto*, incluido en la sección de plantillas de este manual. Del mismo modo, cuando se alcanza el umbral para una alegación de sospecha de abuso, los formularios de *alegaciones* incluidos en este manual deben ser utilizados por todas las escuelas. **No se recomienda que el sistema electrónico se utilice para registros de protección infantil relativos a los adultos.**

Al derivar un caso a servicios sociales, la policía u otras agencias relacionadas con la protección infantil, se **deberán** emplear los formularios o sistemas electrónicos correspondientes siguiendo las directrices de las autoridades locales.

1.2 Documentación relacionada

Este manual debe leerse en el contexto de la política para la protección integral del/a menor acordada y vigente, así como de las versiones más actualizadas de las directrices legales *Keeping Children Safe in Education* (Inglaterra y Gales); *Working Together to Safeguard Children* (Reino Unido); y la Ley orgánica de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI) (España).

1.3 Terminología

A lo largo de este manual, el término "coordinador de protección infantil" se utilizará para abarcar tanto el rol de Designated Safeguarding Lead - DSL (UK) como el rol del/a coordinador/a de Protección y Bienestar (CPC) (solo en España). La palabra "adjunto" abarcará tanto al DSL adjunto en UK como al Coordinador Adjunto de Protección y Bienestar infantil en España. El "equipo de protección infantil" se utiliza para abarcar todas las funciones anteriores.

2 Listado de formularios con información adicional sobre sistemas electrónicos

2.1 Formulario de síntesis de caso

Para los colegios que usan las plantillas del manual (y no un sistema electrónico), cada expediente de protección infantil **debe** disponer de un formulario cumplimentado de síntesis de caso al inicio del expediente, en el que se exponga brevemente por qué se ha abierto el expediente. En el formulario se incluye una lista de supuestos. Hay que señalar las casillas que correspondan a la situación concreta o bien marcar la casilla "Otros". Hay que resumir **brevemente** el caso junto con los motivos por los que se ha abierto el expediente.

Este formulario no es necesario para las escuelas que utilizan un sistema electrónico. El equipo de protección infantil asignará a los/as alumnos/as "categorías" que indicarán sus necesidades y las preocupaciones que los rodean (ver más adelante en el documento). Estas categorías serán específicas para cada colegio.

2.2 Portada de expediente

Para los colegios que usan las plantillas del manual (y no un sistema electrónico), cada expediente de protección infantil debe disponer de una portada *íntegramente*

cumplimentada con los datos actualizados, incluidos todos los números de teléfono de contacto y las direcciones de los padres.

Este formulario no es necesario para las escuelas que utilizan un sistema electrónico porque la información relevante se extrae del sistema de gestión de información (como SIMs, etc.) cuando se configura el sistema. Hay que comprobar periódicamente que todos los campos tienen datos y que esta información está actualizada.

2.3 Cronología

Las escuelas que usen las plantillas del manual (y no un sistema electrónico), deberán usar la cronología para enumerar problemas o acontecimientos **relevantes** relacionados con el menor como, por ejemplo:

- una revelación de abuso por parte de un/a menor,
- una llamada o reunión importante con los padres,
- una reunión de profesionales,
- una derivación a otra agencia u organización
- una auditoría de registros interna

Hay que escribir el título del acontecimiento (p. ej., Reunión 1 para abordar el caso de un/a menor necesitado) pero no incluir el contenido del mismo, puesto que esta información se consignará en el formulario de *motivo de inquietud: alumno/a* o en el registro de comunicaciones, o bien en unas actas de la reunión por separado. Hay que enumerar los enlaces de la cronología a los documentos guardados en el expediente.

Este formulario no es necesario para las escuelas que utilizan un sistema electrónico, ya que la cronología se crea automáticamente.

2.4 Formulario de motivo de inquietud: alumno/a

Para los colegios que usan las plantillas del manual (y no usan sistema electrónico), toda inquietud **sobre un/a menor** que haya expresado cualquier miembro del personal debe registrarse en un formulario de *motivo de inquietud: alumno*.

Cualquier inquietud expresada por un compañero del/a menor, por otros padres o por contratistas externos deberá registrarse también en el formulario.

El formulario debe cumplimentarse lo antes posible, y siempre el mismo día en el que se haya tenido constancia del motivo de preocupación.

En el caso de las escuelas que utilizan un sistema electrónico, el personal debe introducir sus inquietudes directamente en el sistema. Esto enviará automáticamente una alerta al equipo de protección que tomará las decisiones continuas.

Cabe señalar que cualquier **comunicación** de maltrato o abuso por parte de un/a menor debe notificarse **verbal e inmediatamente** al coordinador de protección infantil y, a continuación, se cumplimentará el formulario o *se registrará la información en el sistema electrónico*.

2.4.1 Cualquier preocupación que comunique el personal, sea usando el formulario de *motivo de inquietud*: alumno/a o **en un sistema electrónico**, **debe** suministrar una descripción de los hechos objetiva y fundamentada en pruebas, sin opiniones o comentarios personales. La información se puede proporcionar por puntos si es más fácil, por ejemplo, el/la **alumno/a/padre/profesor/a** dijo/se comportó de tal manera/reveló:

- X
- Y
- X

Para los colegios que usan las plantillas del manual (y no un sistema electrónico), la persona que cumplimenta el formulario deberá firmarlo (con la firma completa) y fecharlo.

Para las escuelas que utilizan un sistema electrónico, no hay necesidad de que el personal proporcione una firma a medida que el sistema registra quién ha creado el registro de inquietud y a qué hora se ingresó su registro.

2.4.2 El/la **director/a del centro** será el responsable de:

- determinar dónde estarán los formularios de *motivo de inquietud*: alumno/a a disposición del personal.
- señalar a dónde y a quién deberán entregarse (por ejemplo, al coordinador de protección infantil) y
- poner en marcha un sistema que evite cualquier pérdida de tiempo a la hora de que el/la coordinador/a de protección infantil revise los motivos de inquietud: alumno/a y actúe en consecuencia (utilicen un sistema electrónico o no).

2.4.3 Acciones

El/la coordinador/a **de protección infantil** (o en su ausencia el/la coordinador/a adjunto o director/a) será el responsable de actuar inmediatamente al recibir una preocupación, sea a través del formulario o **a través del sistema electrónico**. Deberá:

Revisar un *motivo de inquietud*: alumno/a en el momento de recibirlo (sea en mano, por email o **a través de un sistema electrónico**).

Decidir los siguientes pasos y registrar de manera clara las acciones necesarias, cuando deben llevarse a cabo y por quién. Hay que justificar por qué se ha tomado una decisión determinada y por qué no es necesaria o conlleva más riesgos otra línea de actuación. No hay que formular hipótesis, sino hechos claros. Si hay dudas, antes de decidir las acciones a tomar se puede consultar con la Regional Safeguarding Lead (RSL)

Para los colegios que usan las plantillas del manual, el/la coordinador/a de protección **debe** registrar las **acciones** en la parte trasera del formulario - acciones claras, por quién y cuándo. Por ejemplo, si la acción consiste en que el miembro del personal hable con el/a niño/a o la familia, debe quedar constancia de esta comunicación en un registro de comunicaciones.

Para las escuelas que utilizan un sistema electrónico, el/la coordinador/a de protección/adjunto registrará sus acciones directamente en el sistema. Pueden decidir encargar una acción a otro miembro del personal, por ejemplo, el tutor: esta tarea debe ser clara, delimitada y limitada en el tiempo. El/la coordinador/a de protección debe asegurarse de que esta tarea se complete según lo solicitado. Como en el caso anterior, debe haber acciones claras, quién las lleva a cabo y cuándo. Por ejemplo, si la acción consiste en que el miembro del personal hable con el/a niño/a o la familia, debe quedar constancia de esta comunicación en el sistema electrónico.

Los colegios que usan las plantillas del manual (y no un sistema electrónico) deben archivar el formulario de *motivo de inquietud: alumno/a* de forma segura en el expediente de protección ya existente si el/ll alumno/a ya tiene uno;

O

Si las preocupaciones persisten y se necesitan más intervenciones para reducir el riesgo, el/la coordinador/a de protección deberá abrir un nuevo expediente de protección infantil e incluir todos los formularios pertinentes del manual. Si se necesita asesoramiento sobre si un/a niño/a necesita un expediente de protección completo, se puede contactar con la Regional Safeguarding Lead.

'Inquietudes puntuales' que se resuelven

Para las escuelas que utilizan los formularios del manual, la inquietud puede ser una preocupación puntual que se resuelve con una simple intervención/acción, por ejemplo, una discusión mantenida con los padres con una respuesta adecuada. En estas situaciones, el formulario debe colocarse en el archivo de motivos de inquietud sobre alumnos/as puntuales de la escuela (bajo A-Z). En casos puntuales no hace falta completar los demás documentos del manual, aunque puede ser útil utilizar el formulario de registro de comunicaciones para registrar conversaciones mantenidas con la familia del/a alumno/a. En caso de que haya más inquietudes sobre el/la alumno/a, se podrá considerar la posibilidad de abrir un archivo de protección "completo", en cuyo caso deberán utilizarse los demás formularios del manual. Se puede consultar con la Regional Safeguarding Lead (RSL) si es necesario.

Las escuelas que utilizan un sistema electrónico no tendrán "preocupaciones puntuales" como tales porque el/la alumno/a siempre está en el sistema al estar matriculado en el colegio.

Cabe recordar que se debe notificar al director/a del centro cualquier derivación del caso a los servicios sociales o la policía, así como los motivos y las medidas adoptadas.

Preocupaciones que requieren intervención temprana

En el caso de los centros escolares que utilicen los formularios del manual, los asuntos que requieran una intervención temprana, es decir, intervención por parte del centro escolar o de una organización externa (nota: diferentes a servicios sociales), deberán crear un registro de intervención temprana adaptando los formularios incluidos en este manual.

En el caso de los centros que utilicen un sistema electrónico, se pueden clasificar claramente estos casos con Intervención Temprana dentro de las categorías generales de protección o crear una categoría independiente.

Algunas escuelas funcionan con un sistema de niveles:

1. Universal: apoyo emocional y social disponible para todos los/as alumnos/as
2. Intervención temprana: medidas adicionales específicas para evitar que el riesgo se agrave.
3. Niño/a con necesidades específicas: cuando la salud y el desarrollo se ven afectados, pero no corre riesgo de sufrir daños por maltrato.
4. Nivel de protección de la infancia: el más alto, cuando un/a niño/a sufre daños, ya sea por sí mismo/a o por otros, y se encuentra en situación de riesgo.

2.5 Dibujos corporales

Los dibujos corporales se deben utilizar exclusivamente para documentar e ilustrar los signos **visibles** de daños o lesiones físicas que se hayan observado en un/a menor. Se recurrirá a ellos **únicamente** cuando el menor haya **comunicado** que alguien le ha hecho daño o cuando la explicación del padre/niño sobre cómo se ha producido una lesión no resulte convincente y se decida derivar el caso a servicios sociales. El dibujo corporal debe adjuntarse al hacer la derivación. Para los colegios que usan las plantillas del manual, el dibujo corporal debe guardarse junto con el formulario de *motivo de inquietud: alumno/a* que detallará lo que ha explicado el menor.

Las escuelas que usan un sistema electrónico deben usar su funcionalidad de mapa corporal si se observa claramente una lesión o pueden usar el formulario del manual e incluirlo como un archivo adjunto. El mapa corporal debe adjuntarse al hacer una derivación.

Ningún miembro del personal, incluidas las enfermeras escolares, debe proporcionar una opinión médica a autoridades/agencias externas sobre la causa probable de cualquier lesión o realizar un examen más formal: nadie está capacitado médicamente para hacerlo. Sólo los pediatras especialmente capacitados pueden realizar servicios médicos de protección de la infancia y hacer comentarios sobre la causa de las lesiones.

NUNCA se deben hacer fotografías de la lesión del/a menor, dado que podría comprometer una posible investigación policial. En raras ocasiones la policía o los servicios sociales (exclusivamente) solicitan al colegio que tome fotos del menor. Se aconseja que el colegio se resista a completar esta tarea, pero si es esencial para la protección inmediata del menor, se puede hacer ya que el colegio debe cooperar con las agencias externas. En estas situaciones las fotografías se tomarán en presencia de **dos** miembros del equipo de protección infantil, solo en **dispositivos del colegio** con el conocimiento del/a director/a. Las fotografías se enviarán de forma **segura** desde el colegio a la policía o los servicios sociales. Una vez confirmada la recepción, las fotografías deberán eliminarse lo antes posible.

En la situación anterior, hay que registrar quién formuló la solicitud de que el colegio tomara una fotografía y los motivos alegados, usando un formulario de registro de comunicaciones (plantillas del manual) o **directamente en el sistema electrónico**.

En la sección 5 se puede encontrar más información sobre como completar un dibujo corporal.

2.6 Registro de comunicaciones

Para los colegios que usan las plantillas del manual, el registro de comunicaciones *solo* se utilizará para registrar *comunicaciones* en relación con un caso (p. ej., llamadas telefónicas, reuniones, información proporcionada por otros organismos, etc.). No servirá para que un miembro del personal exprese una inquietud acerca de un/a menor; para ello, se utilizará siempre el formulario de *motivo de inquietud: alumno/a*.

Para las escuelas que utilizan un sistema electrónico, todas las comunicaciones de cualquier tipo deben introducirse directamente en el sistema.

Para las escuelas que usan las plantillas del manual, por cuestiones de claridad, es preferible utilizar un formulario por cada comunicación, aunque si hubiera varias comunicaciones en un solo día, y queda espacio en el documento, se pueden usar titulares para comunicaciones múltiples y rápidas. La información recibida, las decisiones tomadas

y las acciones acordadas durante cualquier comunicación se pueden describir por puntos si es apropiado.

Si durante una llamada telefónica se toman notas (legibles) en un documento separado, para ahorrar tiempo y esfuerzo, este puede graparse junto con el registro de comunicaciones. Hay que escribir en el registro de comunicaciones una nota sobre de qué se trataba y con quién se ha hablado y luego grapar el email/notas legibles.

Para las escuelas que utilizan un sistema electrónico, cada comunicación debe introducirse en una entrada separada. No se recomienda ni es necesario que las notas informales se incluyan en el sistema como archivos adjuntos.

Para las escuelas que usan las plantillas del manual, los correos electrónicos recibidos de padres o autoridades/agencias externas pueden imprimirse y graparse junto con el formulario de registro de comunicaciones para evidenciar el remitente y la fecha y hora del envío y la recepción. Para mayor claridad, también pueden adjuntarse las actas de las reuniones.

Para las escuelas que usan un sistema electrónico, los correos electrónicos se pueden copiar en una entrada o incluir como un archivo adjunto en el sistema directamente, al igual que las actas de reuniones.

2.7 Resumen de cierre de caso

Los colegios que usan las plantillas del manual deberán utilizar el resumen de cierre del caso siempre que hayan remitido las causas que motivaron una inquietud respecto a la seguridad del menor y pueda cerrarse el expediente. Si persiste una necesidad que se está cubriendo mediante una intervención a nivel de intervención temprana, se podrá cerrar el expediente de protección y proseguir con el registro de intervención temprana, en el mismo expediente por facilidad (esto deberá señalarse de forma clara en la cronología, por ejemplo: "Expediente cerrado. Se continúa con intervención temprana"). Ahora bien, se recomienda que los colegios que usan el manual tengan áreas separadas en sus archivadores para aquellos niños que reciben intervención temprana; aquellos que tienen expedientes de protección infantil activos; aquellos que tenían expedientes de protección infantil pero ya no los tienen; y aquellos que han dejado la escuela (expediente de protección infantil archivado).

Las escuelas que utilizan un sistema electrónico no están obligadas a completar un resumen de cierre de caso, ya que el sistema está diseñado para permitir que todos los niños estén "activos" mientras están matriculados en el colegio. Sin embargo, es buena práctica registrar claramente que la necesidad ya se ha satisfecho, o que la inquietud ya no preocupa y se ha abordado. Por lo tanto, las escuelas que usen un sistema electrónico pueden usar los encabezamientos de la plantilla del manual en la entrada de cierre de caso.

Para los colegios que usan las plantillas del manual, la base de datos de protección infantil (ver Anexo 10) u otro formato elegido para el seguimiento de los casos se actualizará según corresponda cada vez que se cierre un expediente. Asimismo, los expedientes cerrados se archivarán de forma segura y se guardarán separados de aquellos que se hayan archivado cuando el menor ya no es alumno/a del colegio. Las decisiones sobre el cierre de archivos se pueden tomar en la reunión de protección o durante otras reuniones.

Las escuelas que utilizan un sistema electrónico tal vez deseen considerar la posibilidad de establecer una base de datos separada de su sistema electrónico en la que puedan ver de forma clara y rápida qué niños son vulnerables y la razón de ello, por ejemplo, riesgo de

autolesiones/ideación suicida; en riesgo de sus padres debido a x, y. Sin embargo, hay que tener en cuenta que los sistemas electrónicos tienen la funcionalidad para permitir ver qué niños tienen una categoría particular asignada, por ejemplo, la de protección infantil, y puede filtrarse para mostrar cohortes. Hay que contactar con el proveedor si se necesita soporte técnico con esta funcionalidad.

2.8 Registro de transferencia de expediente de protección infantil

Se use el manual o un [sistema electrónico](#), el formulario de registro de transferencia de expediente de protección infantil **deberá** utilizarse para documentar la transferencia segura de expedientes de protección infantil del colegio a otro centro educativo, **cuando se ha acordado que puede llevarse a cabo**. Se entregará una copia del expediente y se guardará el original o viceversa. El expediente se enviará mediante un servicio de **correo postal seguro** al coordinador de protección del colegio receptor, o bien se transferirá en mano de un coordinador de protección infantil a otro. Es buena práctica comentar verbalmente el contexto del expediente con el nuevo coordinador de protección infantil para asegurar que tenga el conocimiento y la información necesaria para apoyar al niño desde el primer momento. Algunas escuelas podrán transferir un expediente del sistema electrónico de forma digital utilizando el número único del/a niño/a – el colegio receptor suele solicitar esta transferencia.

Si se desconoce el siguiente centro en el que se escolarizará el menor, o si el menor abandona el colegio de repente y sin aviso alguno, se deberá derivar el caso a inspección educativa y/o servicios sociales (si hay preocupaciones de protección infantil), indicando que el menor dispone de un expediente de protección infantil y que ya no asiste al colegio. Se deberá conservar el expediente íntegro en todo momento. Se debe utilizar los procedimientos de las autoridades locales y consultar con la RSL cuando se trata de casos más complejos.

Los expedientes de protección deben conservarse y archivarse de forma segura hasta que el menor cumpla los 35 años, o de forma indefinida si han existido sospechas de abuso sexual.

Se aconseja a los centros escolares que conserven copias impresas de los expedientes de protección durante 35 años. Desde el punto de vista de la protección de datos, casi siempre se aconseja almacenar los expedientes electrónicamente.

2.9 Carta de solicitud de información a colegio anterior

Se use el manual o [un sistema electrónico](#) este modelo de carta puede personalizarse con el fin de solicitar registros de protección infantil a otro colegio cuando un/a alumno/a se matricule por primera vez en el centro (el deber de enviar dichos registros recae sobre el colegio anterior, pero es posible que haya que hacer un seguimiento al respecto).

2.10 Base de datos

Para los colegios que usen el manual, la base de datos constituye una plantilla "en vivo" para que los coordinadores de protección gestionen y registren sus expedientes de protección infantil. Se podría utilizar una base de datos similar para gestionar los expedientes de intervención temprana o adaptarla para aquellos que usen un [sistema electrónico](#).

2.11 Auditoría de registros interna

Esta plantilla constituye un registro de auditoría que pueden utilizar los/as directores/as de centro, coordinadores de protección y representantes de Cognita para auditar la calidad de los expedientes de protección infantil. El/la director/a debe realizar una auditoría de una muestra de expedientes de protección infantil por lo menos una vez por trimestre.

En el caso de los centros que utilicen todos los formularios del manual para sus registros de la protección, los formularios de auditoría cumplimentados deben guardarse juntos en un archivo seguro; debe añadirse una entrada en la cronología del/a niño/a del/a niño/a indicando que se ha realizado una auditoría del expediente.

De la misma manera, las escuelas que utilizan un sistema electrónico deben escribir en la cronología que se ha realizado una auditoría de registros y por quién, pero deben mantener su auditoría impresa/versión online por separado en un archivo al que solamente puedan acceder el equipo de protección infantil y el/la director/a. Como se trata de documentos internos, no es apropiado cargarlos en el perfil del/a niño/a en el sistema electrónico.

2.12 Formulario de motivo de inquietud: adulto

Tanto si se usan las plantillas del manual como si se usan un sistema electrónico, este formulario **debe** usarse para informar de cualquier tipo de inquietud relacionado con la protección del/a menor sobre un compañero u otro adulto en el colegio, incluyendo personal de agencias externas, visitantes, voluntarios y contratistas externos. Debe estar a disposición de todo el personal tanto en formato electrónico (sistemas internos – **no el sistema electrónico de gestión de casos**) como físico para facilitar el acceso al mismo. Los motivos de inquietud adulto deben guardarse de la A a la Z (apellido del adulto) en un archivo al que sólo tengan acceso el/la directora/a y el/la CPC. Puede ser en papel o en línea de forma segura.

2.13 Formulario de autoinforme

Este formulario también sirve para que los miembros del personal lleven a cabo autoinformes cuando se encuentren en una situación comprometedoras relacionada con la protección del/a menor.

Los miembros del personal no estaban obligados a cumplimentar autoinformes para el trabajo que realicen *fuera* de Cognita; se considerará trabajo secundario y deberá contar con la aprobación por escrito del/a director/a, que deberá consignarse en el expediente del/a empleado/a en cuestión.

2.14 Formulario de alegación de sospecha de abuso

El director debe usar este formulario tanto si se usa el manual como un sistema electrónico para registrar una alegación de sospecha que un adulto ha infligido daño/abusado a un/a menor (o grupo de menores) o cuando haya un riesgo de que esto ocurra.

El personal debe informar al director del centro de una alegación de sospecha de abuso, y hacerlo verbalmente antes de completar cualquier papeleo, a fin de evitar cualquier retraso en la protección de niños o adultos.

A título de recordatorio, se considera una alegación de sospecha de abuso cuando cualquier persona en una posición de confianza:

- se haya comportado de cualquier forma que haya dañado o pueda haber dañado al menor;
- pueda haber cometido un delito contra un/a menor o en relación con este;
- se haya comportado con un/a menor o menores de una forma que evidencie que puede suponer un riesgo para estos;
- se haya comportado de tal manera que indica que puede no ser apto para trabajar con menores (transferencia potencial de riesgo)
(KCSIE 2024)

2.15 Registro de medidas derivadas de una alegación de sospecha de abuso (A-D)

Tanto si se usan las plantillas del manual como si se usa un sistema electrónico, si el director en colaboración con el MD, RSL y HoHR, o después de una discusión inicial con una agencia externa, considera que la inquietud constituye una alegación de sospecha de abuso contra un individuo que ocupa una posición de confianza, estos formularios pueden utilizarse para registrar las decisiones y medidas adoptadas por el colegio. Contienen un apartado que sirve para registrar las actas de las reuniones de estrategia internas con los colegas anteriores. También se puede adaptar la cronología/otro formato incluida en la presente guía para documentar las medidas tomadas y el registro de comunicaciones para documentar conversaciones con profesionales/padres.

2.16 Carta a servicios sociales (solo Inglaterra y Gales)

Esta carta puede enviarse una vez al año a los servicios sociales de las autoridades locales a modo de presentación y para proporcionar datos de contacto.

Los/as coordinadores/as de protección fuera del Reino Unido pueden adaptar la plantilla y usarla para presentarse a servicios sociales u otras agencias. Esto se consideraría buena práctica.

2.17 Orden del día y actas de reunión de protección infantil

Tanto si el colegio usa el manual como si usa un **sistema electrónico**, esta plantilla puede utilizarse como guía para las reuniones de protección infantil. Puede adaptarse según se requiera. Estas reuniones formales deben celebrarse cada mitad de trimestre (mínimo) y se deben guardar las actas como evidencia tanto para la toma de decisiones como para auditorías internas de protección integral. Algunas escuelas, que prefieren celebrar reuniones con una periodicidad superior a 6 semanas, deben asegurarse de que el orden del día se cubre a lo largo del periodo de reunión.

2.18 Revisión de caso

Todas las escuelas **deben** completar revisiones regulares de casos para evitar la deriva. Esta revisión debe ser sólo un resumen breve, aunque con suficiente detalle, de *las necesidades iniciales del/a niño/a, las intervenciones ya emprendidas para reducir el riesgo/satisfacer las necesidades, sus circunstancias actuales, cualquier intervención futura dispuesta para reducir el riesgo de daño y/o permitir que se satisfagan las necesidades insatisfechas del/a niño/a.*

Para los colegios que usen el manual, esta plantilla sirve para documentar que se ha revisado la situación del/a menor *en cualquier momento* mientras esté abierto su expediente. Revisarlo dos veces al trimestre es un requisito mínimo, idealmente coincidiendo con la reunión de protección infantil. El caso deberán revisarlo dos personas, y en la cronología deberán consignarse la fecha de revisión, la nota "Revisión del caso" y los autores.

Para las escuelas que utilizan un sistema electrónico, se puede añadir una entrada en el expediente del/a niño/a titulada “revisión del caso”, como mínimo cada 6 semanas, resumiendo la información destacada anteriormente en cursiva. Alternativamente, si se prefiere, se puede usar el formulario de revisión de caso del manual e incluirlo en el sistema como un archivo adjunto.

2.19 Registro de incidente: comportamiento sexual dañino, acoso y violencia sexual

Todas las escuelas, ya sea que utilicen un sistema electrónico o las plantillas del manual para registrar un incidente, **también** deben completar un breve registro de cualquier incidente que involucre comportamientos sexuales dañinos, acoso sexual y/o violencia sexual.

Esto es para asegurar que la escuela ha capturado la frecuencia, temática o patrones de comportamiento identificados en un individuo, grupo o ubicación en la escuela. Se debe tener en cuenta que esto no reemplaza los sistemas normales de registro, incluyendo las acciones tomadas para cualquier incidente que deba registrarse utilizando los formularios del manual o en el sistema electrónico.

2.20 Registro de incidencia de uso razonable de la fuerza, registro y confiscación

En algunas raras ocasiones, el uso de fuerza razonable con un/a niño/a puede ser necesario para evitar que ellos u otros estén en riesgo de daño (consulte la Política de uso razonable de la fuerza). Cuando se haya producido esta intervención, o en situaciones en las que se haya tenido que utilizar restricción/control, hay que completar este registro como evidencia del incidente. Además, este formulario se puede usar cuando tiene lugar un registro o confiscación debido a una sospecha de que el/la alumno/a lleva encima un objeto prohibido.

Se puede pedir ayuda a la RSL para saber si esta situación también requiere un Informe de Incidente Serio (SIRF).

2.21 Evaluación de riesgo de protección infantil

Cuando los/as niños/as son un riesgo para sí mismos por autolesión, ideación suicida o cuando son un riesgo para otros por su comportamiento (personal/alumnos/as), se debe completar una evaluación de riesgo de protección infantil. Estos deben revisarse y actualizarse regularmente de acuerdo con las necesidades y riesgos continuados del/a niño/a y, además, revisarse cuando se considera su asistencia a un viaje o visita educativa.

Todos los/as niños/as que tienen una evaluación de riesgo de protección infantil deben tener un archivo de protección si se usan las plantillas del manual y la evaluación de riesgo actual (y anteriores) deben colocarse dentro de este. Si nada ha cambiado desde la última revisión de la evaluación de riesgo, y el comportamiento sigue creando riesgo, se puede simplemente actualizar la parte inferior del formulario con la nueva fecha. Para aquellas escuelas que utilizan un sistema electrónico, el/a niño/a debe tener una categoría asignada adecuadamente, con su evaluación de riesgo en el sistema.

Las evaluaciones de riesgo por autolesión deben continuar durante por lo menos 12 meses después del último incidente de daño para todos los/as niños/as que han expresado ideación suicida. Por favor mantén la evaluación de riesgo y revísala de forma regular, hasta que se haya decidido que su expediente debe cerrarse (no antes que los 12 meses). Se puede pedir consejo a la RSL si es necesario. Es buena práctica tener una base de datos para todos los/as niños/as con una evaluación de riesgo de protección actualizada. Los padres deben tener conocimiento de las preocupaciones de la escuela sobre su hijo/a

y saber que su hijo/a tiene una evaluación de riesgo. Los padres deben participar en la evaluación de riesgo para tener claras las medidas de control y las expectativas de todas las partes, incluidos ellos mismos, y las del/a niño/a.

Hay que revisar periódicamente la evaluación de riesgos implementada para aquellos alumnos/as cuyo comportamiento crea un riesgo para otros. En el caso de reducirse o cesarse los comportamientos preocupantes, se puede concluir la evaluación de riesgo después de un trimestre sin preocupaciones importantes.

2.22 Formulario visita al colegio (ponentes, talleres, etc.)

Cuando invitamos a una persona externa al colegio (ponentes, talleres etc.), es buena práctica hacer unas indagaciones antes de permitir el contacto con alumnos/as. Este formulario ayuda a identificar preocupaciones y evidencia las comprobaciones del colegio.

3 Orientación

Identificación de problemas

La seguridad y protección de los menores, así como promover su bienestar, es responsabilidad de todos (*Keeping Children Safe in Education*, KCSIE, 2023). Por este motivo, todos los miembros del personal del colegio, agencias externas, voluntarios, empleados de Cognita SCP/SSC y los que tengan responsabilidades de gobernanza y supervisión deberán estar atentos ante esta cuestión. Cuando hay algo que les aflige, los menores desean que los adultos se den cuenta (*Working Together To Safeguard Children*, WTSC, 2023). Todos los miembros del personal arriba mencionados deberán saber cómo actuar cuando un/a menor les comunique que ha sufrido un maltrato o abuso, ante alguna inquietud sobre el bienestar de un/a menor, o cuando otro menor o miembro del personal les comunique un motivo de inquietud sobre un/a alumno/a.

Si un/a menor **comunica un maltrato o abuso o un posible maltrato o abuso** a las figuras indicadas anteriormente, estas tendrán que tomar una serie de acciones *en ese mismo momento* con el fin de prestar apoyo al menor:

- Tranquilizar al menor e indicarle que ha hecho bien en informarles.
- Preguntar sobre lo que el menor está explicando; esto no se deberá hacer de manera extensiva, puesto que las autoridades serán los encargados de investigar. Ahora bien, sí que se deberán esclarecer los datos esenciales con un vocabulario que el menor entienda, y se deberán reproducir sus palabras a la hora de aclarar o desarrollar lo que haya dicho. Suele ser de utilidad recopilar información sobre qué, cuándo, dónde y quién y utilizar el método TED ("cuéntame, explícame y descríbeme", por sus siglas en inglés) a la hora de ofrecer apoyo al/a alumno/a. Se anima al personal a mostrar respeto por el menor, a formularle preguntas de forma normal sin presionarlo, y a que estas sean abiertas para poder obtener el máximo de detalles. En la medida de lo posible, se evitarán las preguntas dirigidas.
- Explicar al menor que toda la información se tendrá que comunicar al coordinador/a de protección. No se debe prometer nada al menor (p. ej., que se guardará un secreto).
- Informar al coordinador/a de protección verbalmente y de inmediato. En caso de que el/la coordinador/a de protección no se encuentre disponible, no se deben retrasar las acciones oportunas y el miembro del personal se dirigirá al coordinador/a de protección adjunto, al director o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo. Cualquier miembro del personal puede, en situaciones de emergencia cuando no hay ningún miembro del personal de protección disponible, ponerse en contacto con el RSL, que apoyará y asesorará sobre los pasos a seguir.

- Para los colegios que usan el manual, el miembro del personal que haya escuchado la declaración redactará un registro completo **después** de haber informado verbalmente al coordinador/a de protección/otro (véase arriba) valiéndose del formulario de *motivo de inquietud: alumno/a*. El formulario deberá firmarse y fecharse por la persona que haya escuchado la declaración inicial del/a menor, indicando asimismo el momento en el que tuvo lugar la conversación con el/la alumno/a. En el registro se harán constar las declaraciones del/a menor, junto con observaciones sobre el lenguaje corporal de este, etc., evitando las conjeturas en la medida de lo posible.
En los colegios que usan un sistema electrónico se introducirá directamente una entrada en el sistema en la que se detalle la divulgación (véase más arriba) **después** de que el miembro de personal que haya escuchado la divulgación haya informado al coordinador/a de protección/otro.
- **NUNCA se debe obligar a los/as niños/as a hacer declaraciones por escrito sobre los maltratos o abusos que hayan podido sufrir a menos que así lo recomiende un organismo asociado.** NUNCA se debe pedir a otros niños/as que escriban declaraciones sobre cualquier cosa que hayan presenciado. Esto puede sesgar su explicación, que debe ser tomada verbalmente por un miembro del personal que luego escribe lo que el/a niño/a ha dicho, utilizando el lenguaje que usó en la medida de lo posible en su formulario *motivo de inquietud: alumno/a*.
- Cuando un/a menor esté sufriendo daños o sea posible que los esté sufriendo, el/la coordinador/a de protección infantil será el responsable de derivar inmediatamente el caso a servicios sociales siguiendo los procedimientos que dicten las autoridades locales, o bien a la policía en caso de sospecha de que se ha cometido un delito. **No** se debe obtener el consentimiento de los padres para ello si esto puede poner en peligro la seguridad del/a menor o comprometer cualquier investigación. Los/as coordinadores/as de protección infantil acatarán las recomendaciones de servicios sociales o de la policía sobre cuándo se puede informar a los autores del maltrato o abuso (ya sean padres, tutores u otros miembros del personal) y registrarán el nombre y el cargo del profesional que las haya formulado. En el resto de los casos, se suele recomendar ser transparentes con los padres, abordar con ellos los motivos de preocupación y, a continuación, proceder con la derivación si es necesario.
- El/la coordinador/a de protección infantil deberá encontrar un momento apropiado ese mismo día para explicar al menor lo que está ocurriendo utilizando un vocabulario adaptado a él.
- Ningún miembro del personal, incluyendo el CPC, debe hacer fotos de las lesiones de un/a menor al menos que una agencia externa lo haya pedido en una situación de emergencia. Nunca se deben hacer fotos íntimas.
- Si un miembro del personal recibe imágenes/videos de un/a alumno/a, nunca debe reenviarlos a otros. Esto se consideraría distribución de imágenes.

4 Registros y archivos

4.1 La importancia de los registros

Es esencial que los miembros del personal entiendan por qué es importante que los registros sean completos y precisos. Los registros deben ser claros, basados en hechos y organizados no solo para conocer y evidenciar la situación del/a menor, sino también para saber las acciones que ha tomado el colegio para proteger al menor. Archivar los registros de forma organizada y en el debido tiempo es fundamental para que el resto del equipo encargado de la protección infantil, así como el director y los organismos asociados dispongan de la información más actualizada posible sobre la situación del/a menor en ausencia del/a coordinador/a de protección infantil.

4.2 Necesidad de atención socioemocional

Muchos/as niños/as pueden experimentar malestar dentro del colegio como reacción normal a episodios vitales o situaciones familiares tales como un duelo, un cambio de domicilio o la separación de los padres. Cabe la posibilidad de que el menor necesite apoyo socioemocional por parte del personal durante un periodo de tiempo concreto, sin que implique tener que derivar el caso a un organismo externo. Ahora bien, si dicho malestar es significativo y/o duradero, se debe considerar la posibilidad de hablar con los padres sobre las necesidades de su hijo/a y si se podría requerir de intervención temprana (véase más abajo) a través de una agencia/organización/especialista (externo al colegio) para mejorar la situación o evitar que se deteriore.

4.3 Expedientes de intervención temprana

A menudo, un/a menor presentará necesidades no cubiertas que no constituirán un motivo de preocupación de protección infantil pero que sí que requerirán una intervención temprana de por lo menos una agencia/organización/especialista externo para evitar que la situación empeore. En tales casos, los colegios trabajarán junto con los padres para identificar algún recurso externo que pudiera ser de ayuda para estos y/o para el menor. La derivación al organismo externo (p. ej., servicios de salud mental para niños/as y adolescentes) puede llevarla a cabo un padre, el colegio, o ambos, además de cualquier otra agencia involucrada con el menor.

Para los colegios que usan el manual, cuando un/a menor esté recibiendo apoyo en el colegio (intervención significativa) de *como mínimo un* organismo externo al colegio, se deberá abrir un expediente de intervención temprana (idealmente en una carpeta de otro color distinto al de los expedientes de protección para marcar la diferencia). La síntesis de caso, la portada de expediente, la cronología y los registros de comunicaciones incluidos en la presente guía pueden adaptarse fácilmente para su uso en los expedientes de intervención temprana, si bien es importante indicar claramente "intervención temprana" en los formularios para evitar cualquier confusión.

Para las escuelas que usan un sistema electrónico, cada niño/a está efectivamente "abierto" durante toda su estancia en el colegio, por lo que **no** requieren una copia impresa del archivo de intervención temprana. Sin embargo, aquellos/as niños/as que reciben apoyo externo similar a la intervención temprana deben tener las pestañas de "categoría" apropiadas asignadas a su perfil en el sistema, de acuerdo con sus necesidades. Las notas dentro de sus registros deben indicar claramente cuál es la intervención y quién la está proporcionando (hay que asegurarse de que los datos de contacto del profesional estén en los registros del/a niño/aniño/a en el sistema electrónico).

4.4 Expediente de motivo de inquietud puntual

Para los colegios que usan las plantillas del manual, en ocasiones, un miembro del personal cumplimentará un formulario de motivo de inquietud sobre un/a menor cuando se haya decidido que la situación puede gestionarse fácilmente desde el colegio sin necesidad de abrir un expediente de protección infantil o de intervención temprana. Estos formularios individuales de motivos de inquietud puntuales deben archivarlos todos juntos en un único expediente (por orden alfabético). Los demás formularios del manual no son necesarios, aunque se puede adaptar el registro de comunicaciones para documentar las conversaciones con la familia; simplemente se rellena el *motivo de inquietud: alumno/a* con decisiones claras anotadas en la parte de atrás por el/la coordinador/a de protección. Todas las preocupaciones "puntuales" deben compartirse con los padres del/a niño/a para que puedan abordar la necesidad en una etapa temprana y para que la escuela sea transparente en cuanto a que se ha planteado una preocupación.

En el caso de que a un/a alumno/a se le asocien más formularios de *motivo de inquietud: alumno/a*, y/o cuando se produzca un incidente de protección nuevo pero relevante, el/la

coordinador/a de protección infantil decidirá, en colaboración con el resto del equipo de protección integral (y/o RSL), si se debe abrir un expediente de protección infantil o si fuera más adecuado optar por una intervención temprana.

En los casos donde un padre o un/a niño/a podría correr más riesgo si la inquietud se comparte antes de recabar más información, por ejemplo, escenarios potenciales de abuso doméstico, se debe registrar el motivo por el cual no se comparte dicha inquietud con los padres. En estas situaciones, sería lógico que el/a niño/a requiera un expediente de protección infantil.

Las escuelas que usan un sistema electrónico no tienen inquietudes "puntuales", ya que el registro del/a niño/a siempre está "abierto". Todas las preocupaciones deben ser compartidas con los padres del/a niño/a para que puedan abordar la necesidad en una etapa temprana y para que la escuela sea transparente. En los casos en que un padre o un/a hijo/a *podrían* estar en mayor riesgo de daño si se comparte una preocupación antes de que se recopile más información, por ejemplo, en posibles escenarios de abuso doméstico, la justificación para no compartir la preocupación con el padre (s) debe registrarse en el sistema electrónico. En estas situaciones, sería lógico que el/a niño/a tenga una "categoría" específica adjunta a su perfil debido al riesgo/necesidad.

4.5 Expediente de protección infantil

4.5.1 Para las escuelas que usan el manual, abrir un expediente de protección al margen del expediente escolar principal de un/a /a es un paso importante a la hora de almacenar y cotejar información sobre los/as menores en relación con un problema de seguridad o protección, o una acumulación de inquietudes acerca de su bienestar que vayan más allá de las inquietudes habituales del día a día.

Las escuelas que usan un sistema electrónico **no** tendrán copias impresas de los expedientes de protección infantil, pero se asignará una "categoría" de necesidad apropiada cuando haya preocupaciones en relación a la protección infantil.

Sea cual sea el sistema que se use, manual o sistema electrónico, cabe tener en cuenta que lo que constituye un motivo de preocupación para un/a menor puede no serlo para otro, y que cada menor presentará circunstancias y necesidades específicas, así como una edad cronológica y de desarrollo particular. En este sentido, será importante contar con una opinión profesional al tomar esta decisión, si bien el coordinador de protección puede recabar información de múltiples fuentes (por ejemplo, la legislación o sus políticas y procedimientos) al tomar la decisión sobre abrir un expediente de protección infantil o **asignar una categoría de "protección infantil" en el sistema electrónico**. También puede recibir apoyo y asesoramiento de sus compañeros del equipo de protección infantil dentro del colegio, sus homólogos de otros colegios de Cognita, su director o RSL. Por lo tanto, el juicio profesional será un factor importante a la hora de tomar decisiones; aunque hay que recordar que el abuso siempre es abuso.

4.5.2 Ejemplos de situaciones en las que se debería abrir un expediente de protección con las plantillas del manual o **asignar una categoría de "protección infantil" en el sistema electrónico de gestión de casos**:

- Se ha derivado a un/a menor a servicios sociales o a la policía tras la comunicación de un maltrato o abuso (independientemente de que la agencia haya tomado medidas o no).
- Se han acumulado varias preocupaciones de carácter puntual que llevan a pensar que el/a niño/a tiene necesidades no satisfechas o riesgo de daño.
- Un/a menor ha sufrido violencia entre iguales que le ha supuesto un daño o un abuso.

- Un/a menor presenta problemas significativos de salud mental y, por ejemplo, expresa pensamientos suicidas o se está autolesionando (todos los/as alumnos/as deben tener una evaluación de riesgo).
- Un/a menor parece escapar al control de sus padres.
- Se da una situación en la que los padres no atienden las necesidades del/a menor, a pesar de que se hayan mantenido reuniones con ellos con el fin de concienciarlos de que se han observado retrasos en el desarrollo del/a menor a todos los niveles, por ejemplo, y se haya sugerido la necesidad de una valoración externa y los padres lo han rechazado.
- Cualquier alumno/a cuyo comportamiento está poniendo en riesgo de daño físico o emocional a sí mismo o a otros. Todos los niños en esta categoría deben tener una evaluación de riesgo.

Para los colegios que usen las plantillas de este manual, en el momento en el que se abra un expediente de protección infantil, se recomienda que se marque con un indicador la esquina superior derecha del expediente principal del/a alumno/a para indicar que existe un expediente de protección infantil por separado, *intentando garantizar la confidencialidad*.

Los centros que utilicen las plantillas del manual deben crear un expediente distinto para cada hermano/a (que asista al centro escolar). Gran parte de la información puede estar duplicada, pero los/as niños/as tienen necesidades individuales que pueden requerir formularios separados, por ejemplo, una evaluación de riesgos.

4.5.3 Para los colegios que usen los formularios del manual, todos los expedientes de protección **deben** disponer de los elementos siguientes (en este orden, de principio a fin):

- Una síntesis de caso.
- Una portada de expediente.
- Una cronología (en la que se detallen únicamente los acontecimientos significativos).
- Los formularios de *motivo de inquietud: alumno/a*, **numerados** y en orden cronológico.
- Los formularios de registro de comunicaciones más significativos, **numerados** y en orden cronológico.
- Si procede, dibujos corporales, adjuntos al formulario de motivo de inquietud correspondiente.
- Los formularios de revisión del caso deberán cumplimentarse como mínimo cada 6 semanas para dar cuenta de las medidas tomadas y de las intervenciones destinadas a reducir el riesgo de daño.
- Deben conservarse las notas originales sobre la comunicación del maltrato o abuso (e identificarlas claramente como tales), puesto que se trata de un relato contemporáneo a dicha comunicación; podrían ser importantes en cualquier procedimiento penal motivado por la denuncia actual o una anterior de abuso o desatención. Estas pueden adjuntarse al formulario de *motivo de inquietud: alumno/a* correspondiente.
- Las auditorías de registros internas realizadas.
- Una evaluación de riesgo de protección infantil si fuera necesario.
- Resumen de cierre de expediente si fuera necesario.

4.5.4 Para los colegios que usen un sistema electrónico de gestión de casos, el perfil del/a alumno/a debe incluir:

- Un breve resumen anotado (similar a la Síntesis de Caso; ver arriba)
- Detalles precisos y actuales de los contactos, el origen étnico, la religión y otros profesionales involucrados con la familia (similar a la portada de expediente; ver arriba)
- Una cronología (extraída automáticamente)

- Al menos una "categoría" de necesidad asignada al perfil del/a niño/a que indique la principal preocupación (añádase otras si procede)
- Anexos de las actas internas de las reuniones celebradas con los padres
- Anexos de cualquier acta interna de reuniones mantenidas con profesionales externos
- Anexos de cualquier informe de agencia externa enviados a la escuela, por ejemplo, actas de reuniones de servicios sociales / evaluaciones de psicólogos educativos
- Revisiones de casos numeradas (por ejemplo, revisión de caso 1, revisión de caso 2), que deben completarse a un mínimo de intervalos de 6 semanas (similar a la revisión de caso; ver arriba).
- Las notas originales sobre la divulgación también pueden conservarse e incluirse como archivos adjuntos junto con la entrada de datos de la inquietud (solo si son claras y legibles); pueden ser importantes en cualquier proceso penal que surja de denuncias actuales o históricas de abuso o negligencia.
- Las auditorías de registros internas realizadas (anotadas en la cronología).
- Una evaluación de riesgo de protección infantil actualizada si fuera necesario.

4.6 Cierre de expediente de protección infantil – solo para escuelas que usan los formularios del manual

Los expedientes deben revisarse como mínimo a cada mitad del trimestre, tal y como se ha indicado anteriormente, utilizando el formulario de revisión de caso. También deberán comentarse en las reuniones formales de protección infantil. Si en una reunión se decide que ya no se dan los motivos de preocupación que justificaron la apertura del expediente, o bien si ya se están atendiendo las necesidades del/a menor, se podrá contemplar la posibilidad de cerrar el expediente de protección infantil. La decisión recaerá sobre el coordinador de protección infantil y, *como mínimo, otro miembro del equipo de protección infantil o el director del centro*. Si se necesita asesoramiento sobre si un archivo puede o no debe cerrarse, hay que contactar con la RSL.

Se recomienda que los expedientes de protección infantil **no** se cierren al final del último trimestre del curso si se espera que el/a niño/a regrese después de las vacaciones (incluso si las necesidades parecen haberse satisfecho); esto se debe a que las vacaciones más largas de verano a menudo pueden ser un momento en el que surgen nuevas necesidades en niños vulnerables o reaparecen las necesidades pasadas. La mejor práctica sería tener una "toma de contacto" tanto con el/a niño/a como con sus padres al comienzo del nuevo curso para garantizar que todo siga estable y que no surjan preocupaciones que justifiquen mantener el archivo abierto. Si ninguna de las partes plantea preocupaciones, se puede considerar el cierre del expediente al final de la primera mitad de trimestre para que se pueda evidenciar un cambio positivo sostenido.

A la hora de cerrar un expediente, dentro del mismo se colocará un formulario de cierre de expediente *antes* del resumen del caso; asimismo, en la cronología se consignará la nota "Caso cerrado", claramente fechada y firmada por el coordinador de protección infantil. En caso de que surjan nuevos motivos de preocupación o necesidades en relación con la protección infantil, se deberá reabrir dicho expediente con un nuevo formulario de síntesis de caso. La cronología anterior podrá retomarse con la indicación "Caso abierto", claramente fechada y firmada por el coordinador de protección infantil.

Las escuelas que usan un sistema electrónico no están obligadas a usar un formulario de cierre de expediente debido a que todos los niños están efectivamente "abiertos" en el sistema durante su estancia en la escuela. Sin embargo, cuando la situación de un/a menor ha finalizado y su caso se ha "cerrado en el sistema", aunque su perfil permanece (es decir, se ha satisfecho su necesidad o ha finalizado su situación de protección) o cuando abandona la escuela, se debe incluir en el sistema una entrada que detalle un

breve resumen de cualquier preocupación de protección infantil que se haya tenido durante el tiempo del/a niño/a en la escuela, cómo se manejaron y su resultado. Alternativamente, podría completarse el formulario de cierre de expediente del manual e incluirlo como un archivo adjunto.

4.7 Transferencia de expedientes

4.7.1 Expedientes de protección infantil

Para los colegios basados en el Reino Unido, tanto si se usa el manual como un **sistema electrónico**, se utilizará el formulario de registro de transferencia cuando un/a menor que haya tenido asociado alguna vez un expediente de protección cambie de colegio durante el año académico o bien durante los periodos de cambio de centro educativo habituales.

Para los colegios que usen las plantillas del manual, el expediente principal del/a menor y el expediente de protección infantil se enviarán por separado; este último, mediante un servicio de **correo postal seguro** o directamente en mano al coordinador/a de protección infantil del nuevo centro o colegio. **Si se usa un sistema electrónico, el expediente se debe entregar al nuevo colegio de la misma manera (normalmente es el colegio receptor el que pide el expediente de protección infantil)**. Al utilizar cualquiera de los sistemas se debe registrar que el archivo se ha enviado al nuevo colegio.

Para las escuelas fuera del Reino Unido, las leyes de protección de datos pueden impedir que las escuelas puedan transferir los expedientes de protección. Se recomienda hablar con los padres sobre las necesidades/experiencias del/a niño/a y obtener su consentimiento para proporcionar a la próxima escuela del/a niño/a esta información, con la justificación de que esto apoyará sus necesidades y la transición en el futuro. Se debe registrar cuándo y quién dio su consentimiento. El envío de cualquier información a la escuela de destino del/a niño/a debe ser como se indica arriba.

Hay que recordar que, en caso de que un centro escolar receptor solicite una conversación telefónica verbal antes de que el/a niño/a empiece a asistir a clase, no se podrá revelar la información de protección, ya que se trata de datos confidenciales. Las conversaciones telefónicas pueden mantenerse una vez que se está seguro de que el/a niño/a ha comenzado. En la medida de lo posible, hay que ser transparente con las familias y tener en cuenta que todo lo que se diga puede ser grabado por la nueva escuela y, posteriormente, compartido con las familias. Teniendo esto en cuenta, es vital que sólo se compartan hechos y no hipótesis o juicios subjetivos, etc.

4.7.2 Registros de intervención temprana

La orientación del Gobierno del Reino Unido (que sustenta la Política de Protección Infantil principal y este manual), requiere que solo se envíen los *expedientes de protección infantil*, pero será importante que se envíen los expedientes de intervención temprana del/a niño/a para que puedan recibir el apoyo en su escuela receptora. Esto debe hacerse con el conocimiento de los padres; la recomendación es que la escuela aliente a los padres/cuidadores del/a niño/a a establecer un enlace directo con el nuevo colegio, pero también consienta que su escuela actual se comuniquen con ellos para que se pueda recibir apoyo continuado.

4.7.3 Motivos de inquietud puntuales

Todas las escuelas, ya sea que estén utilizando los formularios del manual o un **sistema electrónico**, también deben revisar cualquier preocupación de protección infantil "puntual" que se haya gestionado rápidamente (sin que se hayan planteado más preocupaciones). Si la necesidad sigue siendo actual y significativa de alguna manera, se debe considerar la posibilidad de transmitir esta información a la próxima escuela del/a niño/a. Sin embargo,

estas preocupaciones deben tomarse caso por caso y enviarse con el conocimiento de los padres, con la provisión de una justificación clara. Una vez más, se recomienda que la escuela aliente a los padres/cuidadores del/a niño/a a establecer un enlace directo con el nuevo colegio, pero también consienta que su escuela actual se comunique con ellos para que el/a niño/a pueda recibir un apoyo continuado. Si no se está seguro de si se debe informar a la próxima escuela del/a niño/a de cualquier inquietud "puntual", hay que hablarlo con la RSL. Para las escuelas que usan los formularios del manual, todas las inquietudes "puntuales" para los niños que se van del colegio deben conservarse y archivarse todas juntas (A-Z).

4.7.4 Información socioemocional

Para aquellos niños que tienen una necesidad socioemocional existente, como se mencionó anteriormente, la recomendación es que la escuela aliente a los padres/cuidadores del/a niño/a a establecer un enlace directo con el nuevo colegio, pero también consienta que su escuela actual se comunique con ellos para que el/a niño/a pueda recibir un apoyo continuado.

Recordad que la legislación sobre protección de datos en España nos obliga a considerar cómo y qué información compartimos con terceros, por ejemplo, con otro colegio, según el caso y siempre tras consultar con el Equipo Legal/Equipo de Protección de Datos de Cognita. Este también será el caso si se considera importante compartir información sobre "intervención temprana" o motivos de inquietud puntuales.

4.8 **Carta de solicitud**

Utilice el colegio los formularios del manual o **un sistema electrónico**, (si bien la responsabilidad recae sobre el anterior colegio del/a menor) se puede enviar un escrito a dicho centro solicitando cualquier tipo de información de protección sobre el menor utilizando la citada carta. Si no se obtiene respuesta hay que volver a intentarlo.

4.9 **Procedimientos de registro**

Formulario de registro de comunicaciones

Para los colegios que usen el manual, todas las reuniones, correos electrónicos o llamadas telefónicas a los padres u otros profesionales deben consignarse en el formulario de registro de comunicaciones que se incluye en el expediente de protección infantil del/a menor en cuestión. Se incluirán los contactos con otros organismos que hayan querido abordar algún problema relacionado con el menor. Se acordarán las medidas a tomar, se definirán las funciones y responsabilidades de cada organismo y se registrarán los resultados.

Para las escuelas que utilizan un sistema electrónico, todas las comunicaciones deben escribirse directamente en el sistema (ver arriba) y cualquier acta de reunión incluirse como archivos adjuntos (ver arriba).

Hay que procurar de que los registros de este tipo sean lo suficientemente detallados y no digan simplemente "conversación telefónica con x". Si es más fácil, se puede escribir por puntos, por ejemplo

Conversación mantenida con el trabajador social asignado al niño (nombre y función). Se habló de lo siguiente:

- X
- X
- X

Cronología

Para las escuelas que usen los formularios del manual, la cronología constituirá únicamente un breve registro de los acontecimientos más significativos. Cada formulario de *motivo de inquietud: alumno/a*, y los registros de comunicación significativos, deben aparecer en la cronología con la *numeración relevante* (con un título), junto con cualquier reunión que haya tenido lugar o derivaciones a agencias/autoridades externas que se hayan realizado.

Todos los formularios de *motivo de inquietud: alumno/a*, así como los registros de comunicaciones más importantes, deberán aparecer en la cronología junto con la *numeración correspondiente* (y un título), junto con las reuniones que se hayan celebrado (p. ej., con los padres, para abordar el caso de un/a menor necesitado, para desarrollar el plan de protección del/a menor, una reunión sobre casos de protección de menores, etc.).

Para las escuelas que utilizan un sistema electrónico, la cronología se actualiza de forma automática.

Acciones

Para los colegios que usen el manual, los registros más detallados del formulario de *motivo de inquietud: alumno/a* se fecharán y firmarán, e incluirán medidas a adoptar (a propuesta del/a coordinador/a de protección), teniendo en cuenta las necesidades globales del/a menor y cualquier dato anterior presente en el expediente de este. Registrar por qué se decidió una determinada acción y su justificación, y también por qué no era adecuada otra línea de actuación (KCSIE). De esta manera, se obtendrá una visión general de la situación, lo que ayudará a emitir una valoración fundamentada y a determinar cualquier medida que deba adoptarse.

Para las escuelas que utilizan un sistema electrónico, todas las acciones tomadas por el coordinador de protección se escribirán directamente en el sistema utilizando "acción". Estos serán encargados de completarlos los miembros de personal apropiados. Ver más arriba la necesidad de redactar su justificación.

5 Dibujos corporales

5.1 Primeros auxilios y tratamiento hospitalario

Se use el manual o un sistema electrónico, antes de rellenar un dibujo corporal, el coordinador de protección infantil deberá garantizar obligatoriamente que se brinda la asistencia médica que el menor necesite. *Aviso: conviene actuar con prudencia y sopesar si se perderán pruebas en caso de que el colegio preste primeros auxilios.*

En aquellos casos en los que el menor se encuentre manifiestamente mal y necesite tratamiento hospitalario (p. ej., por una lesión en la cabeza, dolor en la zona lumbar o por dificultad respiratoria), un miembro del personal deberá llamar a una ambulancia inmediatamente (no se debe demorar esperando al coordinador/a de protección). En la mayoría de los casos, se deberán notificar a los padres las medidas tomadas; ahora bien, se deberá actuar con cautela en caso de que informar a los padres suponga cualquier riesgo para el menor (p. ej., si este ha revelado cualquier abuso o maltrato por parte de aquellos). En dichas situaciones, el coordinador de protección infantil deberá ponerse en contacto con la policía y/o con servicios sociales para que le brinden asesoramiento, *si bien deberá llamar a una ambulancia lo antes posible*. Es probable que el contacto se realice en paralelo al hacer una derivación.

Ningún miembro del personal deberá llevar a un/a menor/a al hospital en su vehículo personal a menos que resulte *absolutamente necesario*; en tal caso, deberán estar presentes en todo momento dos miembros del personal (uno de ellos será el coordinador de protección o adjunto, y se deberá contar con la aprobación del/a director/a). Si el menor ha comunicado un abuso o maltrato por parte de un familiar, no se permitirá que la familia lleve a su hijo/a al hospital o ambulatorio o que lo/a recojan a menos que se cuente con el consentimiento de servicios sociales o la policía. No obstante, no debe haber retrasos. Se debe anotar en los registros quién ha declarado que está de acuerdo en que la familia recoja al niño para buscar tratamiento médico para él, incluido su rol.

5.2 **Procedimiento – al usar cualquier tipo de sistema para los registros de protección infantil**

A la hora de cumplimentar un dibujo corporal, deberán estar presentes obligatoriamente dos miembros del personal.

No se le deberá quitar la ropa al menor con el fin de realizar la exploración,

Los miembros del personal que rellenen el dibujo corporal con el menor deberán evitar cualquier interrupción externa.

Asimismo, deberán asegurarse de que el menor está calmado antes del inicio y de que entiende lo que está ocurriendo de acuerdo con su edad.

Por otra parte, pondrán fin al procedimiento de inmediato si el menor se muestra angustiado.

NUNCA se debe tomar evidencia fotográfica de ninguna lesión o marca en un niño; esto puede poner en peligro cualquier investigación policial y puede contribuir al abuso del/a niño/a. Este tipo de comportamiento también podría llevar a que el miembro de personal entrara en un proceso de alegación de sospecha de abuso. En raras ocasiones, servicios sociales o la policía puede pedir a la escuela que tome una fotografía de una lesión. Esto debe hacerse en un dispositivo escolar, con dos miembros del personal presentes. Se debe registrar el nombre y el rol de la persona que solicita esta acción.

5.3 **Registro de un dibujo corporal**

Los colegios que usen el formulario del manual utilizarán siempre un bolígrafo negro (y nunca un lápiz) y no se podrán utilizar correctores líquidos o cualquier otro método para borrar. Se deberán consignar la fecha y la hora del registro del dibujo corporal, así como el nombre y el cargo de los dos autores del registro. Se pueden añadir más comentarios según proceda, como los síntomas generales del/a menor y *cualquier cosa que diga* mientras se rellena el dibujo corporal.

Para las escuelas que usen la funcionalidad de dibujo corporal en su sistema electrónico, debe registrarse la ubicación de las lesiones y la descripción, cuando proceda, en las celdas de datos.

Para cada una de las marcas que se identifiquen en el cuerpo del/a menor (p. ej., zonas enrojecidas o inflamadas, hematomas, cortes, desgarros y heridas, escaldaduras y quemaduras), se deberán aportar los siguientes datos.

Para aquellos que utilizan los formularios del manual, se debe usar un formulario de *motivo de inquietud: alumno/a* para registrar la información siguiente por parte del/a coordinador/a de protección, *después de que se complete el mapa del cuerpo y se proporcione el tratamiento médico.*

Para aquellos que usan un sistema electrónico, se deben usar las células de datos en la funcionalidad del mapa corporal o la información ingresada directamente en el sistema por el/la coordinador/a de protección después de que se complete el mapa corporal y se proporcione tratamiento médico.

- ¿El menor expresa que siente dolor?

Atención: ¿el menor necesita tratamiento hospitalario?

- ¿La forma del cuerpo o la postura del/a menor han cambiado?

Atención: ¿el menor necesita tratamiento hospitalario?

- ¿La movilidad del/a menor se ha visto limitada como consecuencia de la lesión?

Atención: ¿el menor necesita tratamiento hospitalario?

- ¿El lugar de la lesión está caliente?

Atención: ¿el menor necesita tratamiento hospitalario?

- ¿El menor tiene calor?

Atención: ¿el menor necesita tratamiento hospitalario?

- Ubicación exacta de la lesión en el cuerpo (p. ej., parte superior externa del brazo, mejilla izquierda).

- Tamaño de la lesión, si procede en centímetros o pulgadas (longitud, anchura y altura).

- Forma aproximada de la lesión (p. ej., redonda, cuadrada, en forma de línea recta, líneas o formas discontinuas). *¿Se parece a algo? Registrar este dato solo si es muy evidente.*

- Color de la lesión (describese si presenta más de un color).

- ¿La piel presenta heridas abiertas? ¿De qué tipo?

- ¿Se observa inflamación en lugar de la lesión o en cualquier otro lugar?

- ¿Se observa alguna costra, ampolla o sangrado?

- ¿La herida está limpia o se observa arenilla, pelusa, etc.?

Atención: ¿si se limpia la herida, se eliminarán pruebas forenses?

6 Registros de auditorías internas

Este formulario es una plantilla de auditoría interna que se puede utilizar a la hora de auditar la calidad de los expedientes de protección infantil.

El/la director/a del centro **debe** completar una auditoría de "una muestra" (ver más abajo) de casos de protección infantil al menos una vez cada trimestre para supervisar. Las auditorías también pueden ser realizadas por la RSLy/o cualquier miembro del equipo de protección infantil/un coordinador de protección infantil de otra escuela de Cognita para garantizar buenas prácticas y aprendizaje continuos. Cuando se haya completado una auditoría, deberá anotarse en su expediente que se ha llevado a cabo esta acción.

6.1 Contexto

Al revisar casos graves recientes y casos de homicidios intrafamiliares, uno de los problemas identificados repetidamente es la mala práctica al mantener registros por parte de los colegios. Los/as directores/as, coordinadores de protección infantil, y propietarios tienen que asegurarse de que el colegio mantenga registros cuidadosos de los menores que suscitan preocupación. Para lograrlo, un posible método consiste en que el colegio lleve a cabo una auditoría de una muestra de expedientes de alumnos/as cada trimestre.

6.2 Finalidad

El objetivo de la auditoría es comprobar hasta qué punto son eficientes los procedimientos de mantenimiento de registros del colegio en relación con los menores que suscitan preocupación, posiblemente los más vulnerables del colegio. Las conclusiones de la auditoría pueden compartirse con todo el personal para mejorar las futuras prácticas o

destacar lo que está funcionando bien para que esta buena práctica se pueda compartir con otras escuelas de Cognita.

6.3 Muestras

Como es natural, cuantos más expedientes se examinen, más completa será la visión sobre los procedimientos del colegio. Ahora bien, se deberá sopesar el tiempo que requiere una auditoría y el número de expedientes de protección infantil “activos”. En los colegios más pequeños, examinar un expediente de cada curso puede proporcionar información suficiente, mientras que, en colegios más grandes, convendrá analizar dos de cada curso o grupo. En los colegios más grandes de secundaria, la auditoría puede requerir hasta tres o cuatro expedientes por curso.

6.4 Confidencialidad

El material contenido en los expedientes de alumnos/as suele ser de naturaleza muy sensible y cualquier persona que los lea deberá cumplir con los estándares más altos de confidencialidad. Aquellos que auditan expedientes de protección impresos utilizados en escuelas que usan los formularios del manual, **nunca** deben sacar el archivo de la escuela al realizar una auditoría.

6.5 Aprender de la auditoría

Una auditoría de este tipo no está concebida como mero ejercicio para ir marcando casillas. El objetivo es averiguar hasta qué punto los empleados cumplen con sus obligaciones en materia de protección infantil y cómo se conservan los registros pertinentes. Después de la auditoría, deberían abordarse los puntos fuertes y débiles que se hayan identificado. La intención no es criticar a miembros concretos del personal, sino identificar las conclusiones de las que puede aprender la comunidad escolar. Las conclusiones de la auditoría pueden compartirse con todo el personal mediante los programas de formación habituales del colegio u otros canales de comunicación.

6.6 Base de datos

Esta plantilla u otra versión electrónica (no del sistema electrónico de gestión de casos) puede utilizarse para gestionar expedientes de protección infantil activos y mantener listas actualizadas de los expedientes que se abren y cierran, así como las fechas de revisión. En la base de datos no es necesario aportar datos específicos sobre los motivos por los que ha abierto el expediente, puesto que ya se habrán consignado en la síntesis del caso dentro de cada expediente particular. Esta base de datos deberá guardarse de forma segura y solo podrán acceder a ella el/la director/a, coordinador de protección infantil y adjuntos.

Las escuelas que usan un sistema electrónico pueden usar la funcionalidad dentro del sistema para ver qué niños tienen necesidades de protección de un vistazo, e imprimir esta información si es necesario (hay que ponerse en contacto con el proveedor si se necesita apoyo para usar esta funcionalidad).

Los casos de intervención temprana también deben incluirse o pueden seguirse en un formulario aparte.

Resulta útil para los colegios que usan el manual, mantener una base de datos de todos los expedientes cerrados por orden alfabético, de manera que se puedan recuperar fácilmente del archivo si se necesita de nuevo, ya sea cuando vuelva a observarse un problema mientras el menor siga en el colegio, o cuando se señale un problema de un/a menor que haya abandonado ya el colegio y que dispusiera de un expediente de protección infantil en el mismo. La base de datos podría utilizarse también para la gestión de expedientes de intervención temprana, siempre y cuando haya una distinción entre los expedientes de ayuda temprana y los de protección infantil.

Las escuelas que utilizan un sistema electrónico tendrán una categoría existente de necesidad asignada al perfil del/a niño/a durante todo el tiempo que esté en el colegio. Sin embargo, puede ser útil mantener una base de datos de niños que abandonan la escuela que han tenido expedientes de protección infantil, en el caso de que se realicen consultas en el futuro.

7 Lista de anexos

Plantillas a usar por escuelas que usan el manual.

Las escuelas que usan un sistema electrónico usarán los anexos 8, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 20, 21 y 22. También pueden usar 5 y 10 (si no se usa la función en el sistema electrónico) y 18 (como archivo adjunto).

Anexo 1	<u>Formulario de síntesis de caso</u>
Anexo 2	<u>Portada del expediente</u>
Anexo 3	<u>Cronología</u>
Anexo 4	<u>Motivo de inquietud: alumno/a</u>
Anexo 5	<u>Dibujos corporales</u>
Anexo 6	<u>Registro de comunicaciones</u>
Anexo 7	<u>Resumen de cierre de caso</u>
Anexo 8	<u>Registro de transferencia de expediente de protección infantil</u>
Anexo 9	<u>Carta de solicitud de información a colegio anterior</u>
Anexo 10	<u>Base de datos</u>
Anexo 11	<u>Auditoría de registros interna</u>
Anexo 12	<u>Formulario de motivo de inquietud: adulto</u>
Anexo 13	Formulario de autoinforme
Anexo 14	<u>Formulario de alegación de sospecha de abuso</u>
Anexo 15	<u>Registro de medidas derivadas de una alegación de sospecha de abuso (A-D)</u>
Anexo 16	<u>Carta a los servicios sociales</u>

- Anexo 17** Orden del día y actas de reunión de protección infantil
- Anexo 18** Revisión del caso
- Anexo 19** Registro de incidente: comportamiento sexual dañino, acoso y violencia sexual
- Anexo 20** Registro de incidencia de uso razonable de la fuerza
- Anexo 21** Evaluación de riesgo de protección infantil
- Anexo 22** Formulario Visita al Colegio (ponentes, talleres etc.)

Confidencial

Anexo 1: Formulario de síntesis de caso

Nombre del colegio		
Nombre del/a alumno/a	Fecha de nacimiento	Curso/grupo
Nombre del miembro del personal que cumplimenta el formulario		Nombre del/a testigo (a la apertura del formulario)
Cargo de la persona que cumplimenta el formulario		Cargo del/a testigo (a la apertura del formulario)
Firma		Firma
Fecha de apertura del expediente		

Motivos para la apertura del expediente (márquese según proceda)			
Daño psicológico como resultado de una disputa de los padres		Negligencia	
Abuso o maltrato entre iguales		Maltrato físico	
Explotación sexual		Abuso sexual	
Mutilación genital femenina		Maltrato emocional	
Problema de salud mental (menor/padre)		Violencia doméstica	
Abuso de sustancias (menor/padre)		Otros:	
Cualquier forma de explotación infantil			
<u>Breve resumen:</u>			

Confidencial

Anexo 2: Portada de expediente

Este formulario deberá colocarse al inicio del expediente de protección, después de la síntesis del caso.

Nombre del colegio	
Nombre del/a alumno/a	
Fecha de nacimiento	
Dirección:	
Información sobre los padres/tutores	Progenitor 1 Progenitor 2
Teléfonos de contacto	1 2 3
¿Patria y potestad?	Progenitor 1 Progenitor 2
¿Existe orden judicial? Nombre y fecha	
Datos de contacto del médico de cabecera	

Apertura del caso	
Nombre del responsable	
Cargo/función en el colegio	
Fecha de apertura	

Cierre del caso	
Nombre del responsable	
Cargo/función en el colegio	
Fecha de cierre	

Transferencia del expediente (véase la plantilla de transferencia disponible por separado)	
Nombre del responsable	
Cargo/función en el colegio	
Fecha de la transferencia	

Integrantes del domicilio o unidad familiar			
Nombre	Edad o fecha de nacimiento	Relación con el menor	Teléfono de contacto

Otras personas relevantes (p. ej., familiares, cuidadores, amigos, canguros, etc.)			
Nombre	Edad o fecha de nacimiento	Relación con el menor	Teléfono de contacto

Otros organismos involucrados		
Persona designada	Organismo	Datos de contacto

A completar por el/la coordinador/a de Protección Infantil

pag.2

Impacto en el menor				
Incluya evidencias del tipo de problema (físico, social, psicológico, de desarrollo cognitivo, de comportamiento, de asistencia, etc.), es decir, lo que ha ocurrido				
Riesgo para el menor				
Incluya los riesgos a corto y largo plazo, es decir, lo que podría ocurrir si no se interviene				
Medidas tomadas				
Quién Nombre completo	Qué Nombrar la tarea/intervención	¿Por qué se consideran necesarias estas medidas y no otras? ¿Cuáles son los riesgos de las otras medidas?	Cuando Fecha	Completado Si/No y fecha
Comentarios sobre cualquier acción que implique reuniones, llamadas, correos electrónicos, etc. deben registrarse en su totalidad utilizando la plantilla de registro de comunicaciones.				

Confidencial

Anexo 5: Dibujo corporal de un/a alumno/a

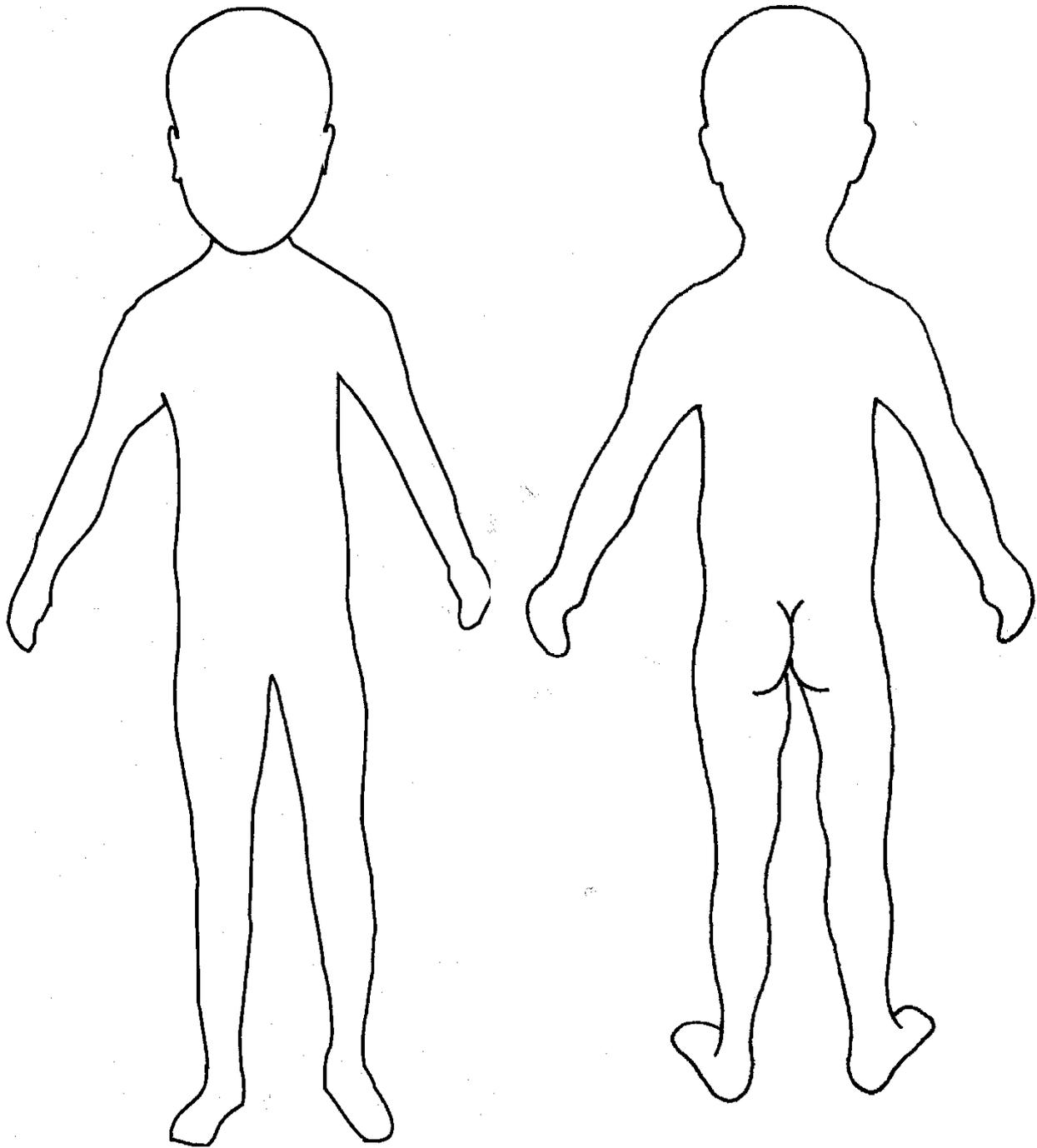
Nombre del colegio		
Nombre del/a alumno/a	Curso/grupo	Fecha
Nombre de los miembros del personal que cumplimentan el formulario (CPC/CPC adjunto u otro)		
Fecha	Hora	

DIBUJO CORPORAL DE UN ALUMNO

(Debe cumplimentarse en el momento de la observación)

Comprobaciones:

- ¿El menor expresa que siente dolor?
Atención: ¿el menor necesita tratamiento hospitalario?
- ¿La forma del cuerpo o la postura del/a menor han cambiado?
Atención: ¿el menor necesita tratamiento hospitalario?
- ¿La movilidad del/a menor se ha visto limitada como consecuencia de la lesión?
Atención: ¿el menor necesita tratamiento hospitalario?
- ¿El lugar de la lesión está caliente?
Atención: ¿el menor necesita tratamiento hospitalario?
- ¿El menor tiene calor?
Atención: ¿el menor necesita tratamiento hospitalario?
- Ubicación exacta de la lesión en el cuerpo (p. ej., parte superior externa del brazo, mejilla izquierda).
- Tamaño de la lesión, si procede en centímetros (longitud, anchura y altura).
- Forma aproximada de la lesión (p. ej., redonda, cuadrada, en forma de línea recta, líneas o formas discontinuas). ¿Se parece a algo?
- Color de la lesión (describase si presenta más de un color).
- ¿La piel presenta heridas abiertas? ¿De qué tipo?
- ¿Se observa inflamación en lugar de la lesión o en cualquier otro lugar?
- ¿Se observa alguna costra, ampolla o sangrado?
- ¿La herida está limpia o se observa arenilla, pelusa, etc.?
Atención: ¿si se limpia la herida, se eliminarán pruebas forenses?



Nombre del/a
alumno/a:

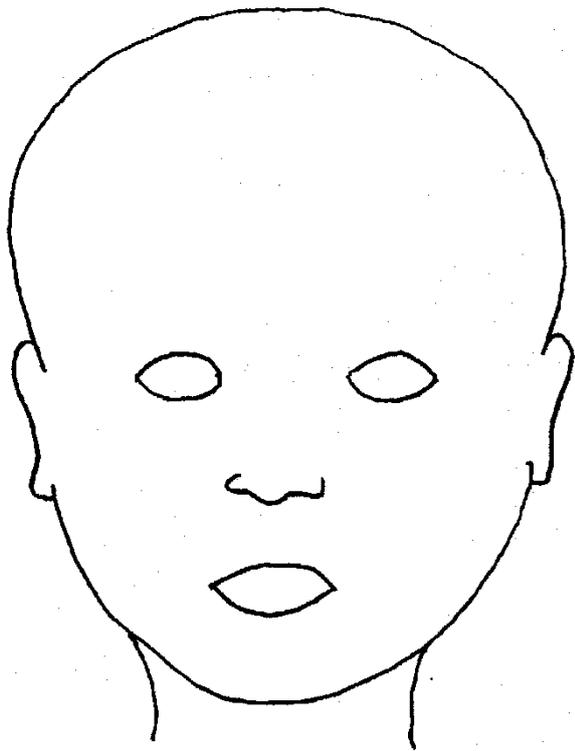
.....

Fecha de la
observación:

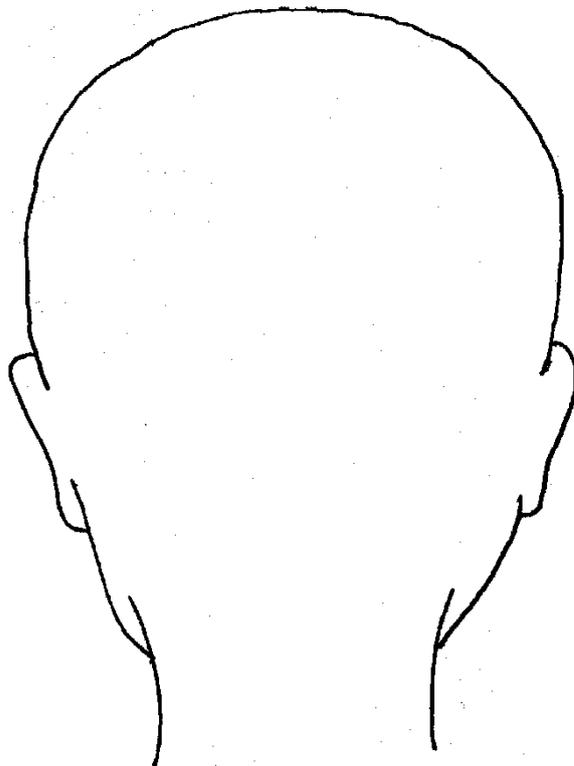
.....

Nombre del/a
alumno/a:

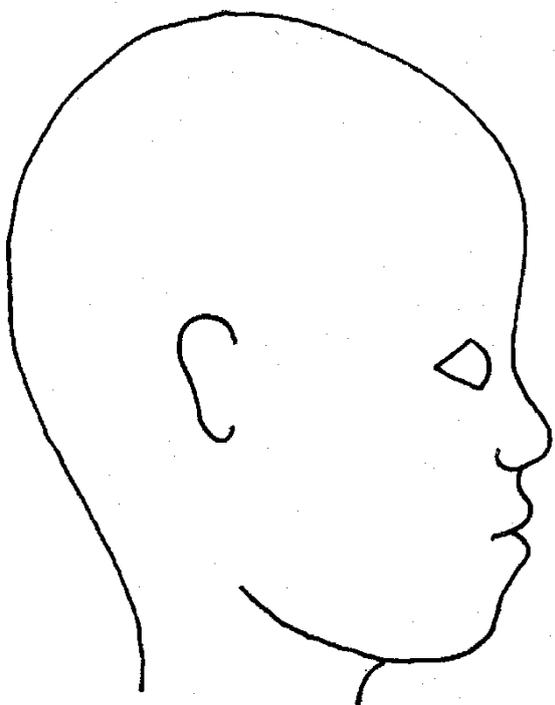
Fecha de la
observación:



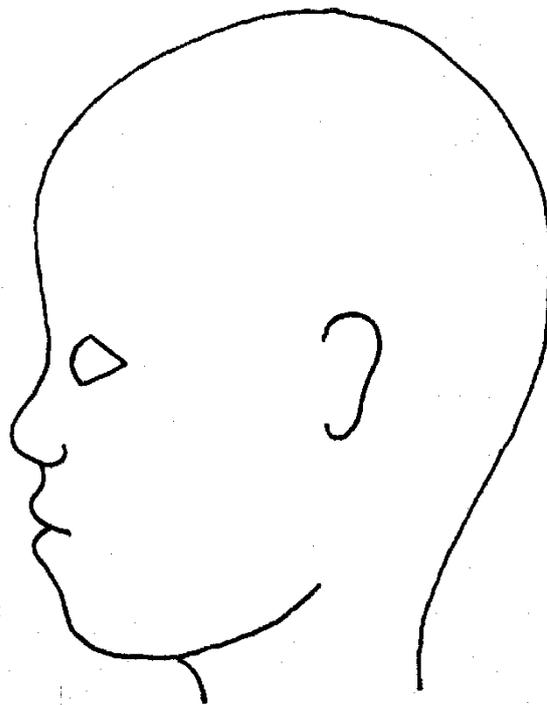
PARTE DELANTERA



PARTE TRASERA



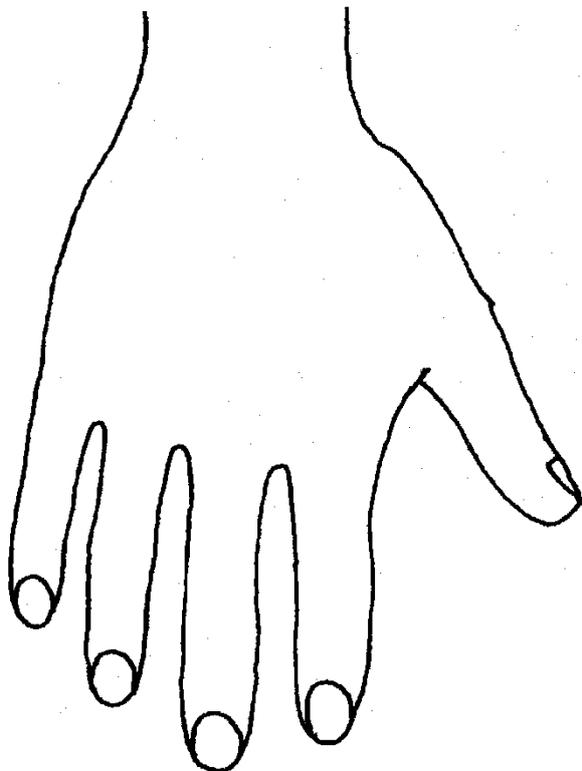
DERECHA



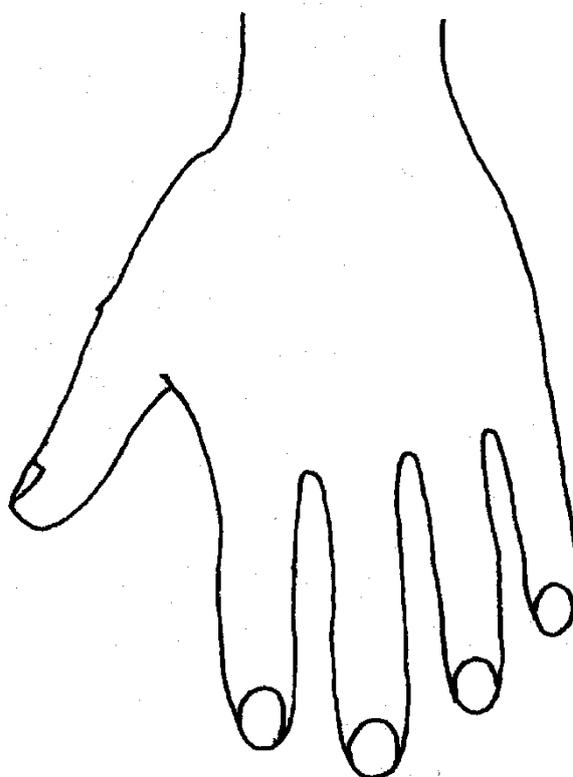
IZQUIERDA

Nombre
del/a
alumno/a:

Fecha de la
observación:



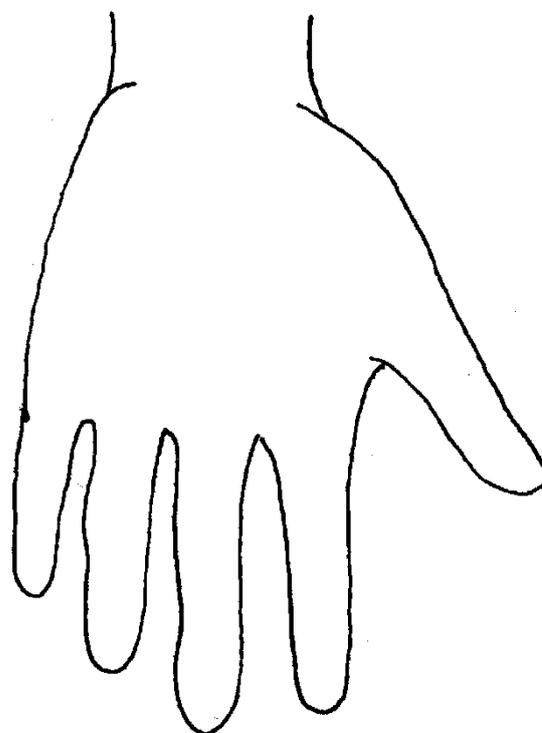
**DERECHA
PARTE TRASERA**



IZQUIERDA



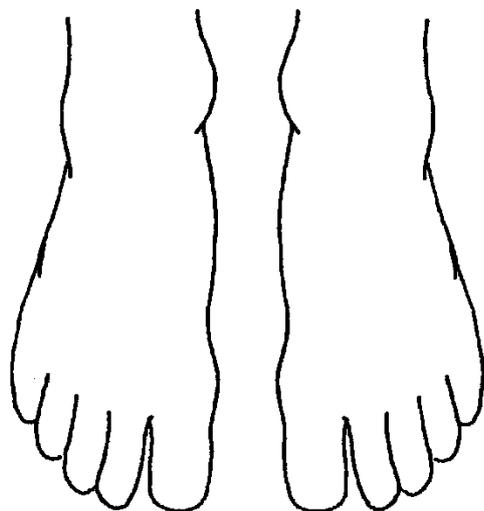
**DERECHA
PALMA DE LA MANO**



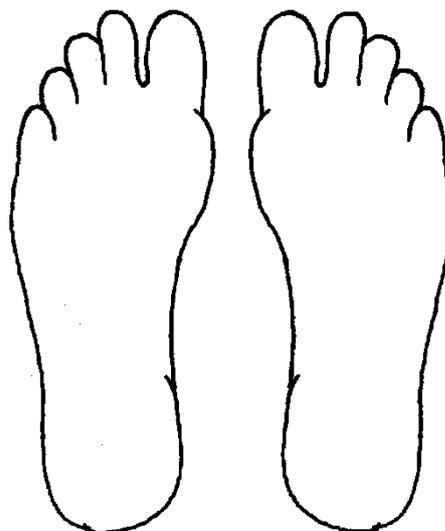
IZQUIERDA

Nombre del/a
alumno/a:

Fecha de la
observación:



DERECHA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA



DERECHA PARTE INFERIOR IZQUIERDA



DERECHA
CARA INTERNA



IZQUIERDA



DERECHA
CARA EXTERNA



IZQUIERDA

Confidencial

Anexo 7: Resumen de cierre de caso

Nombre del colegio		
Nombre del/a alumno/a	Fecha de nacimiento	Curso/grupo
Fecha de apertura del caso	Fecha de cierre del caso	

Por favor eliminar notas en amarillo cuando se haya completado

Motivos de inquietud - un breve resumen de los motivos por los cuales se ha abierto el expediente – qué ha pasado, cuáles eran las preocupaciones (debe coincidir con la síntesis de caso)

Derivaciones realizadas - organismos y personas de contacto, junto con sus números de teléfono. Si no se han realizado, escriba "ninguna".

Intervenciones - un listado de las **principales** intervenciones con los padres, las conversaciones con las autoridades legales (p. ej., servicios sociales, policía, etc.), cualquier evaluación, las reuniones profesionales, apoyo individual brindado en el colegio, terapia en centros privados (nombre), recomendaciones a los padres de organismos de intervención temprana (nombre)
En esencia, ¿qué se hizo para reducir el riesgo de daños y para apoyar al niño?

Resultados para el menor - Avances conseguidos e impactos positivos para el menor - ¿se ha reducido el riesgo? ¿cómo es ahora la vida del/a niño/a?

Motivos para el cierre - un breve resumen de cualquier riesgo que se haya reducido o de los problemas que se hayan abordado, incluyendo, cuando proceda, la provisión de servicios continuos y organismos y personas de contacto junto con sus números de teléfono

Contingencia - en todos los casos, se incluye la nota: "Si, en un futuro, surgieran motivos de preocupación de naturaleza distinta o similar, se planteará la posibilidad de reabrir el presente expediente".

Nombre del/a coordinador/a de Bienestar y Protección	Firma
Nombre del/a director/a del centro	Firma

Confidencial

Anexo 8: Registro de transferencia de expediente de protección infantil

La información solo deberá transferirse al coordinador de bienestar y protección o el/la director/a del colegio receptor. Para colegios que no usan un sistema electrónico de gestión de casos.

Nombre del/a menor:

Fecha de nacimiento:

Colegio actual
Nombre del colegio:
Dirección:
Número de teléfono:
Director/a:
CPC:

Colegio receptor
Nombre del colegio:
Dirección:
Número de teléfono:
Director/a:
CPC:

Enviado por:	Recibido por:
Nombre	Nombre
Cargo: Coordinador de Bienestar y Protección	Cargo: Coordinador de Bienestar y Protección / DSL / director/a del centro
Firma	Firma
Fecha	Fecha

Confidencial

Anexo 9: Carta de solicitud de información a colegio anterior

Carta enviada a otro colegio en la que se solicitan expedientes o registros de protección del/a menor para un/a alumno/a que acaba de matricularse por primera vez en el colegio

Se deberá enviar por correo electrónico o bien por correo postal en papel de carta con el membrete del colegio

A la atención del/a coordinador/a de bienestar y protección infantil:

Solicitud de registros de protección

Nombre del/a alumno/a o alumnos/as:

- XXX
- YYY
- ZZZ

Fecha de nacimiento:

De acuerdo con los procedimientos relativos a la protección de los menores que cambian de colegio, le solicito que comparta cualquier información relevante en materia de protección del menor de la que disponga para el/la alumno/a o alumnos/as listados anteriormente, quienes, según mi conocimiento, se han matriculado en nuestro colegio provenientes del suyo.

Si dispone de cualquier expediente o registro de protección del/a menor para cualesquiera de los alumnos/as mencionados más arriba, le ruego que me los haga llegar mediante un servicio de correo postal seguro en un sobre cerrado con la nota "estrictamente confidencial".

En caso de que no disponga de ningún registro de protección del menor para dichos alumnos/as, me sería de gran utilidad que así me lo indicara.

Si existe algún problema o motivo de preocupación concretos, estaré encantado de hablar con usted para comentarlos y así garantizar un apoyo adecuado para el menor o menores en cuestión. A continuación, le indico mis datos de contacto: **(introducir dirección de correo electrónico y número de teléfono)**.

Los registros que me envíe se guardarán con total confidencialidad, de acuerdo con los procedimientos de seguridad establecidos, y solo tendrá acceso a ellos el responsable de protección infantil designado. En caso de que recibamos más información o comunicaciones de abusos o maltratos, puede que sea necesario comentar dichos registros con el organismo externo adecuado. No dude en ponerse en contacto conmigo si cree necesario compartir información académica o sobre apoyo socioemocional relevante, sobre todo en caso de que se haya involucrado a organismos externos, puesto que podría ser importante para la futura educación del/a menor.

Le ruego que conteste al presente escrito antes del **(introducir fecha)**.

Cordialmente,

Coordinador de Bienestar y Protección

Confidencial

Confidencial

Anexo 11: Auditoría interna de registros

- A completar por los colegios que usan los formularios del manual
- A completar por los colegios que usan un sistema electrónico de gestión de casos
- A completar por ambos

En la cronología se indicará la nota "Auditoría realizada" tanto si se usa el manual como si se usa un sistema electrónico de gestión de casos. Las escuelas que usan el manual deben poner este formulario en la parte posterior del archivo del/a niño/a. Aquellos que usan un sistema electrónico deben almacenar sus auditorías internas por separado, en un archivo separado que se guarda en la escuela. No hay que adjuntar la auditoría en el registro electrónico del/a niño/a, ya que se trata de un documento interno.

Nombre del/a menor	
Fecha en la que se ha llevado a cabo la auditoría	
Nombre de la persona que realiza la auditoría	

Comprobaciones:	Sí / No	Medida de seguimiento	Responsable	Fecha de revisión
¿El expediente principal del/a menor tiene una nota clara en la que se indica que existe también un expediente de protección infantil?				
¿El expediente de seguridad dispone de una "síntesis de caso" precisa? ¿Se ve de forma rápida y clara la razón por la cual se abrió el expediente?				
¿Al alumno/a se le ha asignado una "categoría" apropiada de necesidad?				
¿El expediente dispone de una portada actualizada y completa? ¿Está toda la información del/a niño/a en el perfil del sistema? Si no es así, actualizar SIMs. ¿Está claro si el/a niño/a tiene otros profesionales externos a la				

<p>escuela que lo apoyan? ¿Están presentes sus datos de contacto?</p> <p>¿En el sistema de gestión de información del colegio hay 2 números de contactos en caso de emergencia?</p> <p>¿En el sistema de gestión de información del colegio se indica quién tiene responsabilidad parental?</p> <p>¿En el sistema de gestión de información del colegio está anotado si hay alguna orden judicial?</p>				
<p>¿El expediente dispone de una cronología de los acontecimientos o problemas más significativos?</p> <p>En cuanto a las acciones, ¿es comprensible de un vistazo lo que está sucediendo para el/a niño/a en términos de intervenciones?</p> <p>¿La última entrada se ha realizado en las últimas dos semanas?</p> <p>¿Ha habido una revisión de caso dentro de las últimas 6 semanas o menos?</p>				
<p>¿Todas las entradas del expediente están fechadas y en ellas aparecen el nombre de su autor? <i>Los motivos de inquietud: alumno/a también deben estar firmados</i></p> <p>¿En el motivo de inquietud se indican claramente las decisiones tomadas?</p>				
<p>¿Se ha consignado en los formularios de registro de comunicaciones cualquier llamada de teléfono, correo electrónico, reunión o conversación con los padres y/u otros organismos (policía, servicios sociales o de salud)? A partir de las notas, ¿se deduce claramente</p>				

<p>qué medidas se van a tomar y quién es el encargado de las mismas?</p> <p>¿Hay actas de reuniones mantenidas dentro del expediente?</p> <p>¿Las comunicaciones anteriores han sido registradas claramente en el sistema?</p> <p>¿Se incluyen como archivos adjuntos actas de reuniones mantenidas?</p>				
<p>¿Hay pruebas de que el/la coordinador/a de protección del colegio tiene una buena supervisión de las necesidades del/a niño/a y ha tomado las medidas necesarias de manera oportuna?</p> <p>¿Hay razones de por qué se eligió este curso de acción sobre otros?</p>				
<p>¿Hay pruebas de que el/la coordinador/a de protección ha hecho las derivaciones necesarias a organismos externos?</p> <p>¿Se registran las derivaciones que se han hecho y su resultado en el expediente del/a niño/a?</p> <p>¿Se ha hecho seguimiento de estas derivaciones y se han tomado medidas adicionales si no se está satisfecho con algún resultado?</p>				
<p>Si se han celebrado reuniones con organismos asociados sobre el menor y su familia, el colegio...</p> <p>a) ¿ha enviado un informe si así se lo hubieran solicitado?</p> <p>b) ¿ha enviado a un representante?</p> <p>c) ¿ha recibido las actas de la reunión?</p> <p>d) ¿ha completado las medidas que se le hubieran asignado en la reunión?</p>				

<p>d) ¿ha garantizado que las personas pertinentes del colegio estuvieran al corriente de los asuntos más relevantes derivados de las reuniones?</p>				
<p>Si en el colegio se ha constatado que el menor ha sufrido lesiones, ¿el personal ha utilizado el formulario de dibujo corporal?</p> <p>¿Los registros establecen claramente si se proporcionaron cuidados médicos?</p>				
<p>Si el/la alumno/a se ha matriculado en el colegio procedente de otro centro, ¿existen pruebas de que el/la coordinador/a de protección del colegio actual abordara la situación del/a menor con el colegio anterior en el momento del cambio? ¿Se ha registrado esa conversación?</p> <p>En el caso de menores que se hayan matriculado recientemente en otro colegio, ¿el/la coordinador/a de protección se ha puesto en contacto con el responsable de protección infantil del nuevo colegio? En caso afirmativo, ¿se ha registrado? ¿Se ha enviado el expediente de protección infantil del/a alumno/a al nuevo colegio? ¿Existen pruebas de que se recibiera?</p>				
<p>¿Tiene el/la alumno/a una evaluación de riesgo de protección infantil?</p> <p>Si es así, ¿hay evidencia de que las inquietudes y medidas de control se han compartido/co-construido con la familia y el/a niño/a?</p> <p>¿Hay evidencia de que se ha revisado de forma periódica?</p> <p>¿Hay evidencia de que la evaluación de riesgo incluye aspectos relacionados con visitas educativas?</p>				

Medidas a tomar derivadas de la presente auditoría (qué, cuándo y quién)
Conclusiones que hay que compartir dentro del colegio (qué, cuándo y quién)
Conclusiones que cabe compartir con otros colegios

Anexo 12: Formulario de motivo de inquietud: adulto

Véase la política para la protección infantil para obtener más detalles sobre los motivos de inquietud: adulto

Nombre del colegio	
Nombre y firma del adulto que cumplimenta el informe	
Cargo/función en el colegio	
Adulto al que se refiere la inquietud y su cargo	
Menor al que se refiere la inquietud y su curso/grupo	Solo si está involucrado un/a menor
Nombre de cualquier testigo	
Fecha	

Breve resumen
<p><u>Fecha de recepción del motivo de inquietud: adulto (CPC o director/a):</u> Nombre: Cargo/función: Firma:</p> <p>Fecha en que el LLC fue compartido y discutido por el CPC y el director/a:</p> <p>Fecha en la que el LLC fue compartido y discutido con el RSL y/o el director/a de RRHH (según sea necesario cuando se considere que se trata de una alegación de sospecha de abuso):</p>

Anexo 12: Formulario de motivo de inquietud: adulto

Medidas de seguimiento requeridas por parte del/a coordinador/a de Protección o el/a director/a

Qué	Quién	Plazo	Completado

Acta de las reuniones celebradas y contenido: Describir quién se reunió con quién y resumir brevemente las conversaciones mantenidas (suprimir el amarillo después de anotarlo). Se pueden adjuntar si se prefiere. Agregar cualquier acción adicional necesaria después de las reuniones celebradas anteriormente.

Confidencial

Anexo 14: Formulario de alegación de sospecha de abuso

Deberá cumplimentar el formulario el empleado que realice la denuncia

Deberá cumplimentar el formulario el empleado que realice la denuncia (tras comunicar su preocupación de manera verbal y el/la director/a decidir que la inquietud equivale a una alegación de sospecha de abuso; si el/la director/a no está seguro, el empleado debe rellenar un motivo de inquietud: adulto mientras que el/la directora/a busca asesoramiento de la RSL/ADE/HoHR).

Nombre del colegio	
Nombre del adulto autor del informe y firma	Cargo/función en el colegio
Persona denunciada y cargo	Fecha y hora en la que se ha cumplimentado

Todas las denuncias deben dirigirse al director/a inmediatamente. No se debe informar a la persona denunciada.

Si la alegación/denuncia es sobre el/la director/a del centro o hay un conflicto en comunicarle la alegación, hay que llamar o enviar un email al / Regional Safeguarding Lead, Director General España e Italia, Responsable de RRHH inmediatamente con la indicación de "URGENTE".

Detalles de la alegación de sospecha de abuso
<p>Este formulario se ha remitido al/a director/a/otros (véase la información más arriba) en fecha de:</p> <p>Fecha:</p> <p>Hora:</p> <p>Director/a/otros:</p> <p>Firma:</p>

Confidencial

Anexo 15: Registro de medidas derivadas de una alegación de sospecha de abuso

Registro A (a)

Nombre del colegio		
Alumno/s presuntamente afectado/s	Fecha de nacimiento	Curso/grupo
Miembro del personal que presuntamente ha causado el daño	Fecha de nacimiento	Cargo/función
Nombre del miembro del personal que formula la alegación de sospecha de abuso	Cargo o función del miembro del personal que formula la alegación de sospecha de abuso	
Miembros del personal que gestionan la alegación de sospechas de abuso (2) director/a y otros		
1.		2.
Fecha de cumplimentación del formulario	Hora	¿Se adjuntan dibujos corporales?
		Sí / No

Qué hay que hacer

DIRECTOR/A/otros

- Informar **INMEDIATAMENTE** al, MD, HoHR y RSL para una discusión inicial
- Abordar inicialmente la cuestión con los servicios sociales locales o la policía si las personas anteriores lo aconsejan
- **No se debe intentar investigar más a fondo antes de llevar a cabo los dos puntos anteriores**

El propósito de esta primera conversación es que éstos consideren la naturaleza, el contenido y el contexto de la alegación de sospecha de abuso y que acuerden las medidas a tomar.

Se deberá considerar la suspensión de funciones en todos aquellos casos en los que:

- Existan motivos para sospechar que el menor se expone a un riesgo de sufrir **daños significativos**.
- La alegación de sospecha de abuso motive una investigación por parte de la policía.
- La alegación de sospecha de abuso sea lo suficientemente grave como para dar lugar a un despido.

La decisión de suspender al empleado de su cargo recae únicamente sobre el empleador y no puede solicitarlo otro organismo, si bien el colegio debería tener en consideración la opinión de los organismos investigadores en caso de que estén involucrados.

La justificación de haber suspendido o no haber suspendido a un miembro del personal DEBE ser registrada. Todas las demás opciones deben ser consideradas.

Qué NO hay que hacer

- **No se debe pedir al menor que haga una declaración por escrito.**
- **No se deben tomar fotografías de cualesquiera lesiones o heridas.**
- **No se debe preguntar o informar al miembro del personal O a los padres sobre la alegación de sospecha de abuso hasta que se haya completado la conversación inicial y se hayan decidido las medidas a tomar.**

Registro A (b)

Breve resumen de la denuncia

(Si procede, adjúntese un motivo de inquietud: adulto e indíquese claramente en una o dos frases las comunicaciones de abusos o maltratos u observaciones formuladas por el personal o los/as alumnos/as)

Registro de medidas derivadas de una alegación de sospecha de abuso **Registro B**Consideraciones **inmediatas** tras la recepción de una denuncia

Qué	Sí / No	Quién (en letra de imprenta)	Completado
<p>¿Se debe tomar alguna medida para proteger de forma inmediata al menor o menores? ¿Existe una transferencia de riesgo a otros alumnos o al personal?</p> <p>Considérese lo siguiente: ¿esto alertará al presunto autor del abuso o maltrato y comprometerá las investigaciones o pondrá en riesgo las pruebas existentes?</p> <p><u>Qué se debe hacer:</u></p>			
¿Se ha informado a HoHR, MD, y RSL?			
¿Se debe informar a la policía, es decir, puede haberse cometido un delito?			
¿Se ha informado a los padres? Únicamente cuando los servicios sociales o la policía hayan acordado qué información puede compartirse			
<p>¿Ha habido una reunión de estrategia interna para compartir dicha información?</p> <p><i>(en los casos más graves, la mejor opción será que todas las partes participen en una videoconferencia o en una reunión presencial para compartir la información, acordar una estrategia a seguir de forma conjunta y garantizar que todo el mundo entiende por igual lo que ha ocurrido; véase los formularios que figuran más abajo).</i></p>			
<p>¿Conviene consultar al equipo de Comunicaciones (en aquellos casos en los que nuestra reputación pudiera verse dañada)?</p> <p>Esto se decidirá en la reunión de estrategia interna</p>			
<p>¿Necesitamos asesoramiento jurídico?</p> <p>Esto se decidirá en la reunión de estrategia interna</p>			
<p>¿Qué le ocurrirá al miembro del personal? <i>Cabe recordar que se deben contemplar todas las opciones, y que la decisión de suspender al miembro del personal recae únicamente sobre el MD en colaboración con RSL y HoHR y cuando no existan alternativas razonables. Véase arriba en cuanto a suspensión – se debe registrar aquí todas las opciones consideradas y justificación para llevar a cabo la suspensión.</i></p>			
¿Qué apoyo le estamos prestando al miembro del personal? - en situaciones en las que se le ha informado de la alegación de sospecha de abuso.			

Registro de medidas derivadas de una alegación de sospecha de abuso **Registro C**

Registro de una reunión de estrategia interna - formulario a rellenar por el/la director/a

Aviso: esta reunión deberá realizarse en un plazo máximo de 1 día desde que se haya formulado la alegación de sospecha de abuso

FECHA:

HORA:

Asistentes/representantes	Ausencias	Cargo/función
HoHR:		
Regional Safeguarding Lead		
Director/a:		
Coordinador/a de Bienestar y Protección:		
Equipo de Comunicaciones:		
Representante legal:		
Otros		

Información compartida:

Hechos constatados:

Cuestiones relacionadas con la reputación: "cómo gestionar las especulaciones, las filtraciones de información y los rumores" (WTSC 23)

Otras medidas internas derivadas de la reunión de estrategia interna

Qué se debe hacer:	Responsable	Plazo	Completado
Evaluación de riesgos por escrito			

Registro de medidas derivadas de una alegación de sospecha de abuso Registro **D**

Otras consideraciones a raíz de una investigación interna

Qué se debe hacer:	Sí / No	Responsable (si procede)	Plazo	Completa do
¿El autor del informe de investigación lo ha finalizado?				
¿Qué apoyo le estamos prestando al menor en el colegio?				
¿Se deben tomar medidas disciplinarias?				
¿Qué apoyo le estamos prestando al miembro del personal?				
¿Se ha informado a la Regional Safeguarding Lead de los resultados de la investigación, si no es el autor?				
¿Se ha informado al MD y HoHR de los resultados de la investigación?				
¿Existe un registro del informe de investigación en el expediente?				
¿Conviene comunicar información nueva a la policía (en función de lo que se haya recomendado)?				
¿Conviene comunicar información nueva a los padres (en función de lo que se haya recomendado)?				
Otras medidas:				

Aviso: La información relativa a cualquier alegación de sospecha de abuso que se demuestre que ha sido malintencionada deberá eliminarse de los expedientes del personal. Los registros restantes deberán guardarse.

Aviso: Las denuncias falsas, infundadas o malintencionadas no deben incluirse en las cartas de recomendación para empleados.

Aviso: Si la denuncia es malintencionada o infundada, los servicios sociales locales deberían derivar el caso a los servicios de las autoridades locales para esclarecer si el menor necesita algún tipo de apoyo o ha sufrido abusos o maltratos por parte de otra persona.

Confidencial

Anexo 16: Carta a servicios sociales (solo Inglaterra y Gales)

Se puede adaptar esta carta de presentación para envío a otras agencias fuera del Reino Unido.

Septiembre de 2024

<A la atención del *business manager*>
<Nombre de los servicios sociales locales>
<Dirección>

Apreciado/a:

Carta de presentación dirigida a los servicios sociales

Mediante este escrito, nos gustaría expresarle nuestra voluntad de colaborar con los servicios sociales en materia de protección de menores. Somos un colegio independiente que forma parte del Grupo Cognita. Nos tomamos muy en serio nuestra responsabilidad en materia de protección de los menores y colaboraremos de forma activa con otros organismos y profesionales para garantizar los estándares de protección más altos en nuestro colegio.

A continuación, indicamos las personas de contacto más relevantes dentro de nuestro colegio:

Coordinador de Bienestar y Protección
<nombre>
<datos de contacto>

Director/a
<nombre>
<datos de contacto>

Le estaríamos muy agradecidos si pudiera añadirnos a cualquier lista de correo para que podamos recibir la información más actualizada de que dispongan sobre ofertas de formación de nuestro municipio o conclusiones de experiencias pasadas.

Cordialmente,

<nombre>
Director/a

Confidencial

Anexo 17: Orden del día y actas de reunión de protección infantil

ORDEN DEL DÍA

Actas anteriores (enviadas con antelación)

Registro central único (SCR)

Evaluaciones de riesgo (empleados – asociados con SCR solamente)

Evaluaciones de riesgo (alumnos/as)

Informe de asistencia (en porcentaje)

Actualización del plan de acción de protección integral del/a menor

Visitas educativas

Información nueva sobre las bases de datos (protección infantil e intervención temprana)
Casos de menores que haya que comentar, nuevas inquietudes, información nueva, cierre de expedientes

¿Algún niño que tiene problemas de protección infantil también tiene problemas de salud mental?

¿Algún niño que tiene problemas de salud mental también tiene problemas de protección?

Logros educativos: ¿cómo estamos apoyando y evaluando?

Reflexiones entre pares

¿Cuáles fueron las conclusiones positivas de casos o incidentes de protección infantil?

¿Cuáles son los aprendizajes?

¿Creemos que nuestras creencias o valores afectaron a nuestra visión de la situación o nuestra toma de decisiones?

¿Observamos algo que nos planteara especiales dificultades? ¿Dónde pedimos ayuda o información?

¿Cómo podríamos haber mejorado los registros?

Anti-acoso y Comportamiento

¿Cómo apoyamos a los niños que tienen características protegidas?

¿Se observan pautas o tendencias?

¿Cuáles son las iniciativas anti-bullying/relaciones positivas de este mes?

¿Seguimos nuestras políticas en cada incidente?

¿Sancionamos y apoyamos al mismo tiempo?

Gestión del registro de formación

Comentarios y opiniones relativos a formación/talleres

Seguimiento trimestral de datos de protección integral del/a menor

Puntos de debate o puntos importantes

Ruegos y preguntas

Fecha acordada para la próxima reunión de protección

Actas de la reunión de protección	
Fecha	
Asistentes	
Revisión de actas de la reunión anterior (enviadas con antelación)	<i>Puntos que se hubieran dejado para esta reunión:</i>
Registro central único (SCR)	
Evaluaciones de riesgo: personal	<i>Abiertas Cerradas</i>
Evaluaciones de riesgo: alumnos/as	<i>Abiertas Cerradas</i>
Informe de asistencia (en porcentaje)	
Actualización del plan de acción de protección integral del menor	
Información nueva sobre las bases de datos	Protección infantil Intervención temprana

	Las actualizaciones relacionadas con los niños deben registrarse en un formulario de revisión de casos o directamente en el sistema electrónico de gestión de casos
Visitas Educativas	<p><i>¿Hemos evaluado los riesgos para los/as alumnos/as vulnerables?</i></p> <p><i>¿Hemos completado las evaluaciones post viaje?</i></p> <p><i>¿Todos los participantes en el viaje han completado la formación requerida?</i></p>
Reflexiones entre pares	<p><i>¿Cuáles fueron las conclusiones positivas de casos de seguridad?</i></p> <p><i>¿Cuáles son los puntos de los que queremos aprender?</i></p> <p><i>¿Creemos que nuestras creencias o valores afectaron a nuestra visión de la situación o nuestra toma de decisiones?</i></p> <p><i>¿Observamos algo que nos planteara especiales dificultades? ¿Dónde pedimos ayuda o información?</i></p>
Anti-acoso y comportamiento	
Comentarios y opiniones relativos a registro de formación/talleres	
Seguimiento trimestral de datos de protección integral del menor	
Puntos de debate o puntos importantes	<i>Puntos de aprendizaje o avance</i>
Otros:	
Ruegos y preguntas	
Fecha de la próxima reunión (en 4-6 semanas)	

Confidencial

Anexo 18: Revisión de caso

(debe cumplimentarse en todos los casos activos, ya sea utilizando los formularios del manual o el sistema electrónico – en este caso puede introducirse la información directamente en el perfil del/a alumno/a o se puede rellenar y adjuntar este formulario)

Nombre del/a menor	
Fecha de revisión del caso	
Motivo de apertura del expediente	
Riesgo de daños por...	
Riesgos desconocidos	¿Qué no sabemos todavía, qué es una posibilidad? ¿Qué información necesitamos recopilar y de quién obtener más información sobre los riesgos potenciales (eliminar después de insertar comentarios)
Actualizaciones o información nueva	
Intervenciones actuales (quién está haciendo qué)	
Evaluación de las intervenciones, impacto en el menor o en la familia (¿se sustenta en pruebas?)	
Medidas adicionales que deba tomar el colegio para mitigar riesgos o dar apoyo al menor (quién y en qué plazo)	
Información adicional	
Fecha de la próxima revisión del caso (en un plazo máximo de 6 semanas)	

Confidencial

Anexo 20: Registro de incidencia de uso razonable de la fuerza, registros y confiscación

Nombre del/a alumno/a	
Fecha de la intervención	
Razón de la intervención Proporcionar contexto y riesgos para el/a niño/a/otra persona	
Naturaleza de la intervención Describir qué ocurrió, es decir, quién hizo qué	
Otras medidas que se intentaron para gestionar la situación antes de que se necesitara la intervención	
Nombre de la persona que completa el registro,	
Nombre de la persona que utilizó medidas razonables de fuerza/registro o confiscación	
Nombre del/a testigo (miembro del personal)	
Padres informados y su respuesta	
Otras acciones necesarias por ejemplo, evaluación de riesgos implementada, medidas de control adicionales para prevenir la repetición, remisiones a agencias externas	
El/la director ha informado a su: –Managing Director for Spain and Italy Regional Safeguarding Lead Por favor, fecha en que se informa	
¿Se requiere SIRF? Consulta con la RSL	

Confidencial

Anexo 20: Evaluación de riesgo de protección infantil

Elimine todos los resaltados amarillos una vez completados

Nombre del/a alumno/a x					
Preocupación principal: qué preocupa, qué está haciendo el/a niño/a/familiar que crea un riesgo		Escuela / sitio de la escuela:			
Personas en riesgo: Nombre del/a niño/a ¿Otros niños? ¿Personal?		Información adicional: ¿Por qué completar una evaluación de riesgo? ¿Qué ha estado sucediendo? ¿Quién está involucrado externamente? ¿Hay diagnóstico formal? ¿El/a niño/a está tomando algún medicamento? (si es así, deben tener un Plan de cuidados para alumnos con necesidades médicas) ¿Es un caso abierto con servicios sociales/la policía? ¿Está el/a niño/a recibiendo apoyo para la salud mental? ¿Está el/a niño/a recibiendo terapia o apoyo de un psicólogo externo por su comportamiento?			
Peligro	Riesgo	Calificación inicial (B, M, A,)	Medidas de control	Calificación final (B, M, A,)	Acción adicional requerida (acción por quién y fecha de realización)
¿Qué ha estado haciendo/experimentando el/a niño/a que presenta un peligro/desafío Ej. 1. se autolesiona 2. golpea a otros niños 3. se escapa del colegio	¿Cuál es el riesgo de daño al niño debido al peligro? Se pueden incluir aquí riesgos para la salud física y mental Ej. 1. podría hacerse daño médico a sí mismo 2. los otros niños sufren daños 3. podrían ponerse en peligro en la comunidad	¿Qué tan probable es que se produzca daño al niño/otros si no hay medidas de control	NIÑO Describir cualquier intervención que esté ocurriendo en la escuela para reducir el riesgo de que ocurra daño (enumerar por puntos) Ej. procedimientos que la escuela está implementando para prevenir el riesgo de que ocurra un daño al niño/a otras personas PADRES Describir cómo se comunicará con los padres si el riesgo de daño aumenta. También incluir reuniones regulares con los padres y el/a	Debe ser más bajo que la calificación inicial debido a las medidas de control.	Describir cualquier procedimiento / intervención / reuniones de personal/ formación que hay que organizar Informar a los padres de esto. Informar a los padres de la fecha Señalización a los padres a organizaciones útiles si aún no se ha hecho Organizar cualquier capacitación que se necesite para el personal

			<p>niño/a para hablar sobre las necesidades y el apoyo.</p> <p>También incluir cualquier señalización a los padres a organizaciones útiles</p> <p>PERSONAL</p> <p>Incluir cualquier capacitación del personal que se requiera para reducir los riesgos, ayudarlos a manejar las necesidades del/a niño/a, desarrollar sus conocimientos y habilidades.</p> <p>COMUNIDAD</p> <p>Describir cualquier intervención que esté sucediendo en la comunidad para reducir el riesgo ej. derivaciones a profesionales externos, apoyo continuado externo para el/a niño/a/padres</p>		<p>Invitar al profesional externo a asistir a reuniones con el colegio y los padres siempre que sea posible.</p>
<p>Visita Educativa/Residencial añadir</p> <p>El/a niño/a asistirá a X Visita Educativa/Residencial e indicar peligros adicionales, si los hubiera. Ej. transporte, pernoctar, actividades no estructuradas, sitio abierto</p>	<p>Actualizar el riesgo de lo que podría suceder</p>	<p>¿Qué tan probable es que se produzca daño al niño/otros si no hay medidas de control</p>	<p>Añadir qué medidas de control están siendo implementadas por la escuela para el/a niño/a y el personal durante el viaje.</p> <p>Añadir cualquier cosa adicional que el proveedor esté implementando.</p>	<p>Debe ser más bajo que la calificación inicial debido a las medidas de control.</p>	<p>Agregar cualquier cosa adicional que hay que organizar aquí.</p>
<p>Persona de contacto: Fecha:</p>		<p>Puesto de trabajo:</p>		<p>Fecha de revisión: en 4 semanas o antes</p>	

Confidencial

Anexo 22: Formulario para visitas al colegio (ponentes, talleres etc.)

Nombre de la persona que visita el colegio	
Fecha de visita	
Motivo de visita ¿Por qué se le ha invitado? ¿De qué va a hablar?	
Nombre del contacto en el colegio para la visita	Nombre Puesto
Nombre de la persona que complete este formulario	Nombre Puesto
Nombre de la persona que supervisará la visita	
Curso de los/as alumnos/as	
Fecha de comunicación a los padres sobre la visita	
Información: ¿Cómo hemos conocido esta persona? ¿Cómo hemos hecho comprobaciones de su idoneidad? (redes sociales, pertenencia a organizaciones, visualizar otras ponencias (recomendado) ¿Cómo sabemos que es quien dice ser?	
Fecha de la reunión previa con la visita <i>Es importante saber que lo va a decir es apropiado.</i> En la reunión previa a la visita, se puede hablar del objetivo de la visita: <ul style="list-style-type: none"> • Lo que quieres que se incluya o no • Aspectos no apropiados para la edad de los/as alumnos/as • Pregunta sobre el contenido de la charla • Cómo contestarán preguntas de los/as alumnos/as • Qué recursos estarán disponibles después • Cómo quiere que se le presente a los/as alumnos/as • Recuerda los procedimientos y expectativas de protección del/a menor en el colegio • Comenta si se compartirá información en las redes sociales del colegio o de la visita 	
¿Existe alguna preocupación?	Si/no
Acciones antes de la visita	

Reserva confirmada después de la reunión previa y las comprobaciones	
Visto bueno del/a Director/a	