



BCA Política de salvaguarda i de protecció dels infants

Responsable de Protecció Designat (DSL) – Sr. Harry Lock, director

Contingut

Introducció

Secció 1 Dades de l'alumne

Dades de l'alumne

Transferència de dades

Secció Rols i responsabilitats

Equip directiu

Cap d'estudis

Responsable de Protecció Designat

Personal i voluntaris

Secció 3 Procediments de protecció de l'infant

Definicions

Notificacions que s'han d'atendre

Gestió d'una notificació

Accions del Responsable de Protecció Designat

Accions en cas d'indícis

Registre i seguiment

Apèndixs

Apèndix 1 Mapa corporal

Apèndix 2 Informe d'indícis

Introducció

La finalitat d'aquest protocol és:

- Definir els rols i les responsabilitats de cadascú dins l'escola en relació amb la salvaguarda i protecció dels infants.

- Tenir procediments clarament establerts per seguir en cas de detecció d'indicis que hagin de ser tractats pel Responsable de Protecció Designat (DSL).

Secció 1 Dades de l'alumne

1.1 Per tal de garantir la salvaguarda dels infants, l'escola ha de disposar de les dades actualitzades de cada infant:

- Nom complet, dades de contacte i tipus de relació de les persones convivents
- Dades dels tutors legals de l'infant (si són altres que les esmentades anteriorment).
- Persones de contacte en cas d'emergència (si són altres que les esmentades anteriorment), i persones autoritzades pels tutors legals en cas que aquests no es puguin fer càrrec de l'infant.
- Dades de contacte de les persones autoritzades a recollir l'infant (si són altres que les esmentades anteriorment).
- Qualsevol resolució jurídica referent a la custòdia de l'infant.
- Informació rellevant en cas que l'infant sigui tutelat per l'administració.
- Dades de contacte del metge de capçalera.
- Qualsevol informació que pugui afectar el benestar i la seguretat de l'infant.

L'escola tindrà accés, conformarà i emmagatzemarà aquesta informació, garantint la seguretat i la protecció de dades, així com els requisits de salvaguarda.

1.2 En cas de baixa de l'escola, l'expedient de protecció infantil es transferirà immediatament a la nova escola, separat de l'expedient escolar.

Secció 2 Rols i responsabilitats

2.1 L'equip directiu de l'escola ha de garantir:

- Nomenament d'un director de salvaguarda (Sr Rafael Valverde).
- L'escola té establert un protocol de Salvaguarda i protecció infantil, que aquesta informació està disponible al públic, sigui a la pàgina web o altres publicacions.
- L'escola té establert un codi de conducta per al personal que ha estat posat a disposició de tot el personal de l'escola i en les formacions de voluntariat.
- L'escola segueix procediments de contractació segurs, fent les comprovacions adequades sobre el personal i voluntaris que treballen amb els infants; i que el personal implicat en la selecció de personal compren com a mínim una persona qualificada en Contractació Segura.
- L'escola disposa de protocols per gestionar al·legacions contra el personal o els voluntaris.
- La política i els protocols de salvaguarda en línia estan establerts i que el personal i els alumnes reben formació i suport per tenir el coneixement de les problemàtiques relacionades amb les noves tecnologies en l'àmbit de la protecció de l'infant.
- El director és la persona nomenada Responsable de Protecció Designat (DSL).
- El personal rep formació sobre la salvaguarda i protecció de l'infant regularment.
- Es posarà remei immediatament, a qualsevol carència, deficiència o defallença amb relació a la política de salvaguarda i protecció infantil.
- Es nomenarà un membre de l'equip directiu com responsable en cas que hi hagi al·legacions contra el director.

- Quan una empresa proveeixi serveis a l'escola, dins el recinte escolar, aquesta ha de tenir les polítiques i els protocols adequats en l'àmbit de la salvaguarda i protecció infantil i coordinar-se amb l'escola.

2.2 El director ha de garantir:

- Tot el personal coneix i segueix les polítiques i els protocols.
- L'escola disposa de temps i recursos suficients per nomenar els responsables de salvaguarda i protecció de l'infant perquè desenvolupin les seves responsabilitats, com formar part en reunions estratègiques, actes interinstitucionals i avaluacions als alumnes
- Qualsevol membre del personal o personal voluntari pot posar en coneixement males pràctiques o pràctiques de risc que puguin afectar els alumnes; s'han d'adreçar amb sensibilitat i eficiència, en el moment oportú, i seguint el procediment de detecció d'indicis.

2.3 La persona Responsable de Protecció Designat (DSL) ha de garantir:

Gestió de casos

Comunicar sospites amb indicis a les autoritats pertinents.

Comunicar casos amb indicis a la policia.

Treball col·laboratiu

Coordinar amb altres membres del personal qualsevol cas relacionat amb la salvaguarda i protecció de l'infant, i en la presa de decisions com la comunicació i coordinació amb altres entitats. Actuar com a punt de suport, aportant experiència o donant consells.

Formació

EL DSL (i altres membres responsables, si s'escau) han de rebre formació per tenir els coneixements i les competències per poder desenvolupar el seu rol adequadament. Aquesta formació s'ha d'actualitzar, almenys, cada dos anys.

A més a més d'aquesta formació reglada, els coneixements i les competències d'aquests membres del personal, s'han de renovar regularment, almenys un cop l'any, per estar al dia dels nous desenvolupaments en aquest àmbit, amb la finalitat de:

- Entendre el procés d'avaluació per facilitar l'ajuda i la intervenció anticipada.
- Garantir a tot el personal l'accés i el coneixement de la política i els protocols esmentats, en particular al personal de mitja jornada o de recent incorporació .
- El correcte manteniment dels registres d'indicis o sospites, en detall i protegits.
- Promoure l'escolta activa dels alumnes, tenir en compte els seus sentiments i desitjos, en les mesures que es poden aplicar dins l'escola per a la seva seguretat.

Conscienciació

- El DSL ha de garantir l'accés, el coneixement i la bona pràctica dels protocols de protecció de l'infant.
- Ha de garantir la revisió anual d'aquests protocols i que la implementació i actualització es fa amb regularitat.
- Garantir que la política de protecció de l'infant està a disposició del públic i que les famílies són coneixedores del rol de l'escola i que pot registrar indicis o sospites d'abús o negligència.

2.4 El personal i voluntariat ha de:

Llegir i signar una declaració de coneixement i acompliment de la política de salvaguarda i protecció de l'infant

- Identificar indicis com més aviat millor per poder ajudar i prevenir una possible escalada, identificar els infants susceptibles de necessitar suport o que puguin patir o sofrir algun dany
- Proporcionar un entorn segur en el qual els alumnes puguin aprendre
- Informar el DSL (o d'un oficial en cas d'absència) amb diligència, sobre qualsevol indicati que impliqui un infant de l'escola
- Informar el cap d'estudis amb diligència sobre qualsevol indicati que impliqui un adult de l'escola

Informar el director amb diligència sobre qualsevol indicati que impliqui el cap d'estudis de l'escola

Secció 3 Procediments de protecció de l'infant

3.1 El personal docent i altres adults de l'escola estan en disposició d'observar qualsevol signe, en l'àmbit físic, emocional o de comportament, que pot indicar que un infant pot estar patint un dany. Les relacions entre el personal, els alumnes, les famílies i les persones en general que fomenten el respecte, la confiança i la seguretat dins l'escola, poden ser destinataris de revelacions sobre abús, així com el personal de l'escola pot ser alertat amb indicis o sospites.

Tot el personal ha de ser coneixedor d'aspectes específics, tal com indica la política de la salvaguarda i protecció de l'infant, en concret, l'abús domèstic, l'explotació sexual d'infants, i l'absentisme escolar.

Tot el personal ha de saber que hi ha assumptes de salvaguarda que es poden manifestar d'igual a igual. Això inclou l'assetjament, pot ser ciberassetjament, violència de gènere, violència sexual i sèxting. El personal ha de tenir coneixement del protocol i de la política de l'escola sobre l'abús d'igual a igual.

3.2 El personal de l'escola **no** és responsable d'investigar o determinar els indicis ni les sospites d'una revelació o d'una al·legació. Així i tot, el personal té un compromís en reconèixer indicis i mantenir una mentalitat oberta. Tanmateix, qualsevol indicati o sospita sobre el benestar d'un alumne ha de ser registrat i tractat amb el DSL (o d'un oficial en cas d'absència) abans de qualsevol comunicació amb la família.

Notificacions que s'han d'atendre

- qualsevol indicati que l'infant està lesionat, marcat o ferit de manera que no es pot atribuir als cops o ferides normals d'un joc
- qualsevol mena d'explicació inconsistent o sospitosa per part de l'infant
- qualsevol comportament que pugui indicar que l'infant ha patit algun dany (per exemple, un dibuix o un joc preocupants)
- qualsevol indicati que l'infant no està rebent l'atenció adequada, maltractament o maltractament emocional
- qualsevol indicati de negligència o d'abús a l'infant

- qualsevol indicatiu de canvi significatiu en l'aparença de l'infant, inclòs una negligència
- qualsevol sospita per revel·lació o insinuació de qualsevol persona
- qualsevol indicatiu que una persona pot suposar un risc per l'infant (per exemple, una llar amb més infants)
- qualsevol sospita d'explotació sexual
- qualsevol sospita de maltractament domèstic

3.3 Gestió d'una notificació

Els alumnes, les famílies o altres persones poden ser receptors d'informació o notificacions. L'escola reconeix la dificultat que suposa revelar una informació d'aquest tipus, així com la tria de l'interlocutor. L'interlocutor ha de gestionar aquest tipus d'informacions amb sensibilitat. Els alumnes amb dificultats per comunicar han de poder expressar-se a un membre del personal amb les competències escaients.

La informació d'aquest tipus no pot romandre confidencial i ha de ser transmesa immediatament al Responsable de Protecció Designat (DSL) perquè pugui emprendre les accions adequades.

El personal no ha d'investigar els fets, però sempre que sigui possible, ha d'elucidar la informació per a transmetre-la al Responsable de Protecció Designat (DSL) per tal que pugui prendre decisions.

El personal ha de:

- escoltar seriosament qualsevol informació o revelació que faci un infant en situació de risc
- procurar que la persona que fa la revelació no hagi de tornar a parlar amb algun altre membre de l'escola
- esclarir la informació
- reduir el nombre de preguntes mitjançant la tècnica TED i formular-les de manera oberta (per exemple, digues, explica, descriu...)
- no mostrar signes d'alarma, sorpresa o d'impressió
- no expressar emocions o judicis sobre la persona a la qual es fa al·lusió
- explicar amb delicadesa que la nostra responsabilitat és transmetre la informació al Responsable de Protecció Designat (DSL), els infants han de saber que no es pot mantenir la confidencialitat en casos que afecta la seva salvaguarda, o la d'altres.
- tranquil·litzar i reconfortar a la persona en la mesura del possible
- explicar que només seran informades les persones pertinents
- explicar el que ocorrerà a continuació i qui seran les persones involucrades
- registrar els detalls del que explica l'infant, amb les seves paraules, així com qualsevol signe visible com ferides o equimosis en un mapa corporal
- registrar el contingut i el context de la seva implicació i distingir entre els fets, les opinions i rumors.

3.4 Accions del Responsable de Protecció Designat (o d'un oficial en cas d'absència)

Seguidament, a qualsevol informació, el Responsable de Protecció Designat ha de tenir en compte:

- la necessitat d'atenció mèdica urgent
- parlar amb les entitats relacionades amb la família
- la voluntat de l'infant

a continuació, decidir:

- si s'ha de parlar amb la família, excepte si és un risc o pot causar danys a l'infant o a algun membre del personal, o destorbar una investigació policial
 - si s'ha de notificar a una entitat externa
- O**
- si no cal notificar
 - si s'ha de fer un seguiment

Les revelacions i tota la informació, així com les accions i els motius pels quals s'han pres les decisions, s'han de documentar i registrar i es mantindran en un arxiu independentment de la resolució.

3.5 Accions en cas d'indícis

el Responsable de Protecció Designat:

- mantenir contacte regularment amb les entitats externes involucrades
- sempre que sigui possible, prendre part en les converses estratègiques
- atendre, contribuir i fer els informe de les reunions subsegüents

3.6 Registre i seguiment

Tan aviat com sigui possible, s'han de registrar amb cura, totes les dades, diferenciant les observacions, els fets, les opinions i les hipòtesis. S'ha d'indicar qui dóna la informació, la data i hora, fer servir les paraules de l'infant sempre que sigui possible, i descriure i anotar les parts del cos on s'han observat les ferides o marques, si el registre és per escrit, s'ha de signar. Veure un exemple en l'apèndix 1.

El DSL ha de garantir que la metodologia s'adequa als altres membres del personal o voluntaris adherits que hagin de transmetre revelacions o informació primordial ho facin sense perdre cap detall. Les accions empreses són el resultat de les decisions conseqüents a l'acció.

Tots els documents es guardaran en un dossier de Salvaguarda i Protecció de l'infant, separat de l'expedient escolar de l'alumne. Aquesta documentació es troba sota clau i només accessible al director (DSL).

Aquesta informació serà transferida en cas que l'alumne canviï d'escola, clarament etiquetada com a "Protecció de l'infant, Confidencial, a l'atenció del director".

Signature / Signatura:

Política aprovada el setembre del 2020

Actualitzacions menors per canvi de direcció, setembre del 2021

Pròxima revisió, juliol 2023