MAGNO International School, Alicante
an Orbital Education School

Alegaciones contra el personal

Aprobado por:	Rosa María Tortosa y RRHH
Fecha de última revisión:	Julio 2025
Fecha de próxima revisión:	Julio 2026

Contenido

1.Alegaciones que pueden alcanzar el umbral de daños. 2

1.2 Suspensión del acusado hasta que el caso se resuelva. 3

2.Procedimiento para tratar las alegaciones 4

2.1 Consideraciones adicionales para docentes suplentes y todo el personal contratado 5

2.2 Definiciones para los resultados de las investigaciones de acusaciones 5

2.3 Plazos 5

2.5 Acciones específicas 6

3.Confidencialidad y transmisión de información 7

3.1Gestión de archivos 7

3.2 Referencias 7

3.3 Lecciones aprendidas 8

4 Alegaciones del pasado 8

4.1 Sección 2: Asuntos que no alcanzan el umbral de daño. 8

5. Definición de asuntos menores 8

5.1 Compartir asuntos menores 9

5.2 Respuesta a asuntos menores 9

5.3 Gestión de archivos 10

5.4 Referencias 10

1.Alegaciones que pueden alcanzar el umbral de daños.

Esta sección se basa en la 'Sección 1: Alegaciones que pueden alcanzar el umbral de daños' del documento "Mantener seguros a los niños en el ámbito educativo", Parte cuatro: Preocupaciones o

alegaciones de seguridad planteadas sobre el personal, incluidos docentes suplentes, voluntarios y contratistas.

Esta sección se aplica a todos los casos en los que se plantee una alegación de que un miembro actual del personal, incluyendo un docente suplente, voluntario o contratista, ha:

- Actuado de manera que ha perjudicado a un menor o que puede haberlo hecho y/o
- Posiblemente cometido un delito penal contra un menor o relacionado con un menor, y/o
- Actuado hacia un menor/es de una manera que indique que puede representar un riesgo de daño para ellos, y/o
- Actuado o podido haber actuado de una manera que indique que puede no ser apto para trabajar con menores, lo cual incluye comportamientos ocurridos tanto dentro como fuera del colegio.

Si tenemos alguna duda sobre si un problema cumple con el umbral de daño, consultaremos con nuestro Director Regional de Colegios (RHoS, por sus siglas en inglés).

Nos ocuparemos de cualquier alegación de abuso de manera rápida, justa y consistente, proporcionando una protección efectiva para los menores y al mismo tiempo apoyando a la persona que es objeto de la alegación.

Un "gestor del caso" liderará cualquier investigación. Esta persona será el Director, responsable de RRHH, y DSL, si procede, o el RHoS en caso de que la alegación sea contra el Director. El gestor del caso se identificará lo antes posible.

Nuestras normas para tratar las alegaciones se aplicarán con sentido común y criterio.

Si recibimos una alegación de un incidente que ocurrió mientras una persona u organización utilizaba las instalaciones del colegio para realizar actividades con niños, seguiremos nuestras políticas y procedimientos de seguridad e informaremos a nuestro RHoS.

1.2 Suspensión del acusado hasta que el caso se resuelva.

La suspensión del acusado **no** debe ser la postura predeterminada, pero **debe** considerarse en casos donde haya motivos para sospechar que un menor u otros menores están en riesgo de daño, o si el caso es tan grave que podría haber razones para el despido.

Las decisiones sobre la suspensión y los pasos iniciales deben ser tomadas por un grupo colectivo de líderes, que debe incluir al Director de la Colegio, el Responsable Designado de Seguridad (DSL), responsable de RRHH y el Director Regional de Colegios como mínimo. El Director Regional de Colegios asesorará y consultará con el Jefe de Recursos Humanos del Grupo para comprender y acordar cualquier implicación laboral. En tales casos, solo suspenderemos a un individuo si hemos considerado todas las demás opciones disponibles y no existe una alternativa razonable.

Es importante aclarar que la suspensión es una medida preventiva, y que el empleado mantendrá su salario y todos los beneficios durante cualquier periodo de suspensión. También debemos informar al individuo que la suspensión es por motivos de protección del menor mientras la investigación está en

curso, y que no significa que se haya decidido que haya hecho algo incorrecto. Se le debe informar que no se han hecho ni se harán juicios ni decisiones hasta que la investigación haya concluido.

Basándonos en una evaluación del riesgo, consideraremos alternativas como:

- Reasignación temporal dentro del colegio para que el individuo no tenga contacto directo con los menores involucrados mientras se lleva a cabo la investigación.
- Proporcionar un asistente que esté presente cuando el individuo tenga contacto con los niños.
- Reasignación temporal del individuo a tareas alternativas en el colegio para que no comparta espacio con menores sin supervisión.
- Cambiar al menor/es a clases donde no entren en contacto con el individuo, dejando claro que esto no es un castigo y que se ha consultado a los padres/tutores.
- Reasignación temporal del individuo a otro rol en una ubicación diferente, por ejemplo, a otro colegio o a otro puesto dentro del Grupo.

2.Procedimiento para tratar las alegaciones

En caso de una alegación que cumpla con los criterios mencionados anteriormente, el gestor del caso seguirá los siguientes pasos:

- Realizar indagaciones básicas conforme a los procedimientos establecidos para establecer los hechos y ayudar a determinar si hay algún fundamento en la alegación antes de seguir con los pasos a continuación.
- Analizar la alegación con el Director Regional de Colegios (RHoS). Esto permitirá considerar la naturaleza, el contenido y el contexto de la alegación y acordar un plan de acción, incluyendo si son necesarias investigaciones adicionales para tomar una decisión sobre cómo proceder, y si es necesario involucrar a la policía y/o los servicios sociales.
- Informar al acusado sobre las inquietudes o alegaciones y el posible plan de acción lo antes posible, después de hablar con el RHoS.
- Si procede (en las circunstancias descritas anteriormente), considerar cuidadosamente si la suspensión del individuo del contacto con los menores en el colegio está justificada o si se pueden implementar disposiciones alternativas como las mencionadas anteriormente. Se solicitará el consejo del RHoS y se acordará antes de tomar cualquier medida.
- Si el gestor del caso está preocupado por el bienestar de otros menores en la comunidad o la familia del individuo, analizará estos aspectos con el Responsable Designado de Seguridad (DSL) y realizará una evaluación de riesgo de la situación. Si es necesario, el DSL podrá hacer una derivación a los servicios sociales.
- **Si se considera que la suspensión inmediata es necesaria,** se acordará y registrará la justificación de esto con el Director/RHoS/Responsable de Recursos Humanos del Grupo. El registro incluirá información sobre las alternativas a la suspensión que se han considerado y por qué fueron rechazadas. Se proporcionará una confirmación por escrito de la suspensión al individuo acusado dentro de 1 día hábil, y se le asignará un contacto específico en el colegio con sus datos de contacto.

- **Si se decide que no se tomarán medidas** con respecto al sujeto de la alegación o inquietud, se registrará esta decisión y la justificación para ello. Se acordará con el Director (en consulta con el RHoS) qué información debe ser comunicada por escrito al individuo, quién lo hará, y qué acciones deben seguir tanto respecto al individuo como a quienes presentaron la alegación inicial.
- **Si se decide que se necesita más acción,** se tomarán medidas acordadas con el Director (en consulta con el RHoS) para iniciar las acciones apropiadas en el colegio y/o coordinar con la policía y/o los servicios sociales según corresponda.
- Proporcionar apoyo efectivo al individuo acusado, incluyendo la designación de un representante que le mantenga informado sobre el progreso del caso, y considerando qué otro apoyo es adecuado, como representantes sindicales, compañeros, o cualquier arreglo escolar/grupal para asesoramiento psicológico o médico.
- Informar a los padres o tutores del menor/es involucrados sobre la alegación tan pronto como sea posible, si aún no lo saben. El gestor del caso también informará a los padres o tutores sobre la necesidad de mantener la confidencialidad de las alegaciones contra los profesores (donde corresponda) mientras las investigaciones estén en curso. Cualquier padre o tutor que desee que se eliminen las restricciones de confidencialidad en relación con un profesor será asesorado para buscar asesoría legal.
- Mantener a los padres o tutores del menor/es involucrados informados sobre el progreso del caso (solo en relación con su hijo – no se compartirá información sobre el miembro del personal)
- Hacer una derivación al RHoS cuando se considere que el individuo acusado ha incurrido en una conducta que ha perjudicado o es probable que perjudique a un menor, o si el individuo representa un riesgo de daño para un menor.

2.1 Consideraciones adicionales para docentes suplentes y todo el personal contratado

Si surgen inquietudes o se hace una alegación contra una persona que no esté empleada directamente por el colegio, como un docente suplente o un miembro del personal contratado proporcionado por una agencia, tomaremos las siguientes acciones, además de nuestros procedimientos estándar:

- No decidiremos dejar de emplear a un individuo debido a amenazas de seguridad sin antes averiguar los hechos y coordinar con nuestro Director Regional de Colegios (RHoS) para determinar un resultado adecuado.
- El RHoS/Consejo Escolar discutirá con la agencia si es apropiado suspender al individuo o reasignarlo a otra parte del colegio mientras se lleva a cabo la investigación.
- Abordaremos cuestiones como el intercambio de información para asegurar que cualquier inquietud o alegación previa conocida por la agencia se tenga en cuenta (haremos esto, por ejemplo, como parte de la reunión de gestión de alegaciones o coordinándonos directamente con la agencia cuando sea necesario).

Cuando trabajemos con una agencia, le informaremos sobre nuestro proceso para gestionar alegaciones, la mantendremos actualizada sobre nuestras políticas según sea necesario, e invitaremos al gerente de recursos humanos de la agencia o equivalente a las reuniones cuando sea apropiado.

2.2 Definiciones para los resultados de las investigaciones de acusaciones

- **Fundada:** hay pruebas suficientes para demostrar la acusación.
- **Malintencionada:** hay pruebas suficientes para refutar la acusación y ha habido un acto deliberado para engañar o causar daño al sujeto de la acusación.
- **Falsa:** hay pruebas suficientes para refutar la acusación
- **No corroborada:** no hay pruebas suficientes para demostrar ni refutar la acusación (esto no implica culpabilidad ni inocencia)
- **Infundada**: refleja casos en los que no hay pruebas o base adecuada que respalde la acusación realizada.

2.3 Plazos

Trataremos todas las acusaciones de la manera más rápida y eficaz posible y nos esforzaremos por cumplir los siguientes plazos, en la medida de lo razonablemente posible:

- Cualquier caso en el que esté claro de inmediato que la acusación es infundada o malintencionada debería resolverse en una semana.
- Si la naturaleza de una acusación no requiere acción disciplinaria formal, se deberían tomar medidas apropiadas en un plazo de tres días hábiles.
- Si se requiere una audiencia disciplinaria y puede celebrarse sin necesidad de más investigación, esta debería tener lugar en un plazo de 15 días hábiles.

Sin embargo, estos son solo objetivos y puede que no sean posibles debido a las circunstancias y complejidades del caso. Cuando no se cumplan, nos esforzaremos por tomar las medidas necesarias lo antes posible después de ello.

2.5 Acciones específicas

Acción tras una investigación o proceso penal.

El encargado del caso analizará con el organismo pertinente si se puede tomar alguna otra acción, incluidas medidas disciplinarias, y si es así, cómo proceder, teniendo en cuenta la información proporcionada por la policía y/o los servicios de protección de menores.

Conclusión de un caso donde la acusación es fundada.

Cuando la investigación inicial determine que la acusación puede ser fundada en su totalidad o en parte, se deben iniciar procedimientos disciplinarios contra el miembro del personal en cuestión sin demora.

El colegio seguirá sus procedimientos disciplinarios habituales en este sentido, asegurándose de que se siga el proceso adecuado en línea con la política.

Si la acusación es fundada y el individuo es despedido o el colegio deja de utilizar sus servicios, o el individuo renuncia o deja de prestar sus servicios, el colegio hará una remisión al servicio de divulgación y exclusión, la policía local o las autoridades correspondientes y necesarias.

Si el individuo en cuestión es un miembro del personal docente, la escuela considerará si debe remitir el asunto a la Agencia de Regulación Docente o a la autoridad local correspondiente para considerar la prohibición de enseñar al individuo.

Individuos que regresan al trabajo tras la suspensión.

Si se decide, al concluir un caso, que un individuo que ha sido suspendido puede regresar al trabajo, el encargado del caso considerará cómo facilitar mejor este regreso.

El encargado del caso también considerará cómo gestionar el contacto del individuo con el menor o los menores que realizaron la acusación, si siguen asistiendo al colegio.

Informes no corroborados, infundados, falsos o malintencionados

Si un informe es:

- Determinado como no corroborado, infundado, falso o malintencionado, el DSL considerará los pasos apropiados. Si considera que el menor y/o la persona que hizo la acusación necesita ayuda, o si la acusación podría haber sido una llamada de auxilio, sería apropiado hacer una remisión a una agencia externa.
- Si se demuestra que ha sido inventado deliberadamente o malintencionado, el colegio considerará si es adecuado tomar alguna medida disciplinaria contra el individuo o los individuos que lo hicieron.

Informes no corroborados, infundados, falsos o malintencionados

Si un informe es:

- Determinado como no corroborado, infundado, falso o malintencionado, el DSL considerará los pasos apropiados. Si considera que el menor y/o la persona que hizo la acusación necesita ayuda, o si la acusación podría haber sido una llamada de auxilio, sería apropiado hacer una remisión a una agencia externa.
- Si se demuestra que ha sido inventado deliberadamente o malintencionado, el colegio considerará si es adecuado tomar alguna medida disciplinaria contra el individuo o los individuos que lo hicieron.

3.Confidencialidad y transmisión de información

El colegio hará todo lo posible para mantener la confidencialidad y evitar publicidad no deseada mientras se investiga o considera una acusación.
El encargado del caso tomará consejo del director, del RHoS y de cualquier organismo externo relevante, según sea apropiado, para acordar:

- Quién necesita saber la acusación y qué información se puede compartir.
- Cómo gestionar la especulación, filtraciones y rumores, incluyendo cómo hacer que los padres o tutores de un menor/es involucrados sean conscientes de sus obligaciones con respecto a la confidencialidad.
- Qué información, si es que la hay, se puede proporcionar razonablemente a la comunidad en general para reducir la especulación
- Cómo gestionar el interés de la prensa si surge

3.1Gestión de archivos

El encargado del caso mantendrá registros claros sobre cualquier caso en el que la acusación o preocupación cumpla con los criterios mencionados y los almacenará en el archivo confidencial personal del individuo durante la duración del caso.
Los registros de cualquier acusación que, tras una investigación, se determine que es malintencionada o falsa, se eliminarán del archivo personal del individuo (a menos que el individuo consienta en que los registros se mantengan en el archivo).
Para todas las demás acusaciones (que no se consideren malintencionadas o falsas), se mantendrá la siguiente información en el archivo del individuo en cuestión:

- Un resumen claro y completo de la acusación
- Detalles de cómo se siguió y resolvió la acusación.
- Notas de cualquier acción tomada, decisiones alcanzadas y el resultado.
- Una declaración sobre si la información será mencionada en alguna referencia futura.

En estos casos, el colegio proporcionará una copia al individuo, en acuerdo con el RHoS/Responsable del Departamento de RRHH y los organismos externos, según sea necesario y apropiado. Mantendremos todos los registros al menos hasta que el individuo acusado haya alcanzado la edad normal de jubilación o durante 10 años desde la fecha de la acusación, si ese período es más largo.

3.2 Referencias

Al proporcionar referencias laborales:

- no mencionaremos ninguna acusación que haya sido considerada falsa, infundada, no corroborada o malintencionada, ni repetidas acusaciones que hayan sido todas detectadas como falsas, infundadas, no corroboradas o malintencionadas
- se incluirán acusaciones corroboradas, siempre que la información sea factual y no incluya opiniones.

3.3 Lecciones aprendidas

Después de cualquier caso en el que las acusaciones sean corroboradas, el encargado del caso revisará las circunstancias del caso con el director y el RHoS para determinar si se pueden hacer mejoras en los procedimientos o prácticas del colegio para ayudar a prevenir eventos similares en el futuro.

Esto incluirá la consideración de (según sea aplicable):

- Problemas surgidos de la decisión de suspender al miembro del personal.
- La duración de la suspensión
- Si la suspensión fue justificada o no
- La suspensión cuando el individuo es reincorporado posteriormente. Consideraremos cómo se podrían llevar a cabo futuras investigaciones de naturaleza similar sin suspender al individuo.

En todos los demás casos, la persona a cargo considerará los hechos y determinará si se pueden realizar mejoras.

4 Alegaciones del pasado

El abuso puede ser denunciado, sin importar cuánto tiempo haya pasado. Informaremos cualquier acusación del pasado hecha por un menor al RHoS de acuerdo con nuestros procedimientos para tratarla.
Cuando un adulto haga una acusación al colegio de que fue abusado cuando era menor, aconsejaremos al individuo que informe al respecto a la policía.

4.1 Sección 2: Asuntos que no alcanzan el umbral de daño.

Esta sección se basa en la 'Sección 2: Asuntos que no alcanzan el umbral de daño' de Mantener a los menores seguros en el ámbito educativo, Parte Cuatro: Asuntos o acusaciones de protección del menor hechas sobre personal, incluyendo profesores suplentes, voluntarios y contratistas.
Esta sección se aplica a todas los asuntos (incluidas las acusaciones) sobre miembros del personal, incluidos los profesores suplentes, voluntarios y contratistas, que no alcanzan el umbral de daño establecido en la sección 1 anterior.
Las inquietudes pueden surgir a través de, por ejemplo:

- Sospecha
- Queja
- Preocupación por protección al menor o acusación de otro miembro del personal
- Manifiesto hecho por un menor, padre u otro adulto dentro o fuera del colegio.
- Comprobaciones de antecedentes antes de la contratación

Reconocemos la importancia de responder y tratar cualquier inquietud de manera oportuna para salvaguardar el bienestar del menor.

5. Definición de asuntos menores

El término 'asunto menor' es cualquier inquietud, por pequeña que sea, de que un adulto que trabaja en el colegio o en su nombre pueda haber actuado de manera que:

- Es inconsistente con el código de conducta del personal, incluyendo una conducta inapropiada fuera del trabajo, y
- No alcanza el umbral de acusación ni se considera lo suficientemente grave como para considerar una derivación a una autoridad externa, como el departamento de RRHH del colegio o de la empresa.

Ejemplos de dicho comportamiento pueden incluir, pero no se limitan a:

- Ser excesivamente amistoso con los menores
- Mostrar favoritismos
- Tomar fotografías de menores con el teléfono móvil
- Relacionarse con un menor a solas, en un área aislada o detrás de una puerta cerrada
- Humillación a los estudiantes

5.1 Compartir asuntos menores

Reconocemos la importancia de crear un ambiente abierto, de confianza y transparencia para fomentar que todo el personal comparta confidencialmente asuntos menores para que puedan ser tratados adecuadamente.
Crearemos este ambiente al:

- Asegurarnos de que el personal tenga claro qué es un comportamiento apropiado y que tengan confianza para distinguir entre el comportamiento esperado y apropiado y el comportamiento preocupante, problemático o inapropiado, tanto en ellos mismos como en los demás.
- Empoderar al personal para compartir cualquier asunto menor según la sección 7.7 de esta política y convenio.
- Empoderar al personal para auto-reportarse.
- Abordar comportamientos no profesionales y apoyar al individuo para corregirlos en una etapa temprana.
- Proporcionar un manejo sensible, proporcionado y receptivo de tales asuntos cuando surjan.
- Ayudar a identificar cualquier debilidad en el sistema de protección al menor del colegio.

Es esencial que el personal esté bien informado sobre las expectativas, cómo abordar estos asuntos y, lo más importante, que comprendan la accesibilidad del departamento de RRHH y del director para compartirlos. Además, el personal debe sentirse seguro respecto a la confidencialidad del proceso para fomentar la confianza y la transparencia.

5.2 Respuesta a asuntos menores

Si la inquietud es planteada por un tercero, el director recopilará pruebas cuando sea necesario hablando:

- Directamente con la persona que planteó la inquietud, a menos que se haya hecho de manera anónima.
- Con el individuo involucrado y cualquier testigo

El director utilizará la información recopilada para categorizar el tipo de comportamiento y determinar cualquier acción adicional, en línea con la política de comportamiento del personal/código de conducta del colegio. El director será el responsable final de todos los asuntos menores, aunque puede decidir colaborar con el Encargado de Seguridad y el RHoS.

En línea con **Mantener a los menores seguros en el ámbito educativo**, también seguimos las pautas establecidas en el informe *Desarrollando e implementando una política de asuntos menores: una guía para organizaciones que trabajan con niños*. Esta guía enfatiza la importancia de crear un ambiente seguro en la que el personal se sienta empoderado para hablar temprano, evitando que los problemas se agraven. Nuestra política se centra en fomentar un ambiente abierto donde las preocupaciones de bajo nivel se aborden adecuadamente, con un compromiso de proteger tanto al personal como a los estudiantes.

5.3 Gestión de archivos

Todos los asuntos menores serán registrados por escrito. Además de los detalles de la inquietud planteada, los registros incluirán el contexto en el que surgió esta, cualquier acción tomada y la justificación de las decisiones y acciones tomadas.
Los registros serán:

- Mantenidos confidenciales, guardados de manera segura y cumplirán con la legislación de protección de datos.
- Revisados para que se puedan identificar posibles patrones de comportamiento preocupante, problemático o inapropiado. Cuando se identifique un patrón de dicho comportamiento, decidiremos un curso de acción, ya sea a través de nuestros procedimientos disciplinarios o, cuando un patrón de comportamiento pase de ser una inquietud a cumplir el umbral de daño descrito en la sección 1 de este apéndice.
- Retenidos al menos hasta que el individuo deje su empleo en el colegio.

Cuando un asunto menor esté relacionado con un profesor suplente o contratista, notificaremos al empleador del individuo, para que se puedan identificar posibles patrones de comportamiento inapropiado.

5.4 Referencias

No incluiremos asuntos menores en referencias a menos que:

- La inquietud (o inquietudes) haya alcanzado el umbral para la derivación al RHoS y se considere corroborada; y/o
- La inquietud (o inquietudes) esté relacionada con cuestiones que normalmente se incluirían en una referencia, como mala conducta o bajo rendimiento.