

Safeguarding Policy: Covid-19 adenda

El viernes 27 de marzo de 2020, el Department for Education publicó una guía para centros docentes sobre seguridad y protección de menores durante la pandemia de coronavirus (COVID-19). Dada la importancia de esta orientación, el Equipo de Safeguarding ha creado el siguiente anexo/adenda de COVID-19 que se adjuntará a la Política de Safeguarding para que se tenga en cuenta mientras dure esta situación.

Esta adenda incorpora las últimas recomendaciones del Gobierno en Keeping Children Safe in Education (KCSIE) y la orientación de Safeguarding de COVID-19. Esta adenda debe leerse junto con la política de Safeguarding completa.

Denuncias:

- El interés del alumnado debe seguir siendo siempre prioritario; todo el personal debe permanecer vigilante, incluso en Internet, durante la pandemia de coronavirus (COVID-19) para garantizar la seguridad del alumnado. Una parte esencial del proceso de planificación en Internet es garantizar que el personal y el alumnado tengan rutas de información muy claras para que puedan plantear cualquier preocupación mientras están en Internet.
- Cualquier preocupación debe ser denunciada de la manera habitual al Equipo de Safeguarding sin demora.
- En caso de preocupación por la seguridad de un alumno/a, el profesorado debe actuar inmediatamente y seguir el procedimiento habitual:
 - Vigilancia del Comportamiento - para preocupaciones inmediatas de nivel inferior sobre safeguarding o comportamiento.
 - Correo electrónico - Teléfono - comunicarse personalmente con SLT / DSL / Diputado para pedir consejo o plantear preocupaciones inmediatas / urgentes.
- Whistleblowing: En caso de preocupación de seguridad sobre un miembro del personal que pueda suponer un riesgo de seguridad para el menor, los principios de la parte 4 de KCSIE seguirán siendo la base de nuestra respuesta a tales preocupaciones.
- Las familias también deben prestar atención al bienestar de sus hijos/as y al de cualquier otro alumno/a que conozcan e informar de todas las preocupaciones al DSL de el centro y/o a los diputados.

Comunicaciones sobre Safeguarding:

- Información del equipo de Safeguarding:
 - Mar Brea (DSL) está disponible por teléfono (07719264109) y e-mail (mar.brea@ievcb Blanch.com / safeguarding@ievcb Blanch.com) para cualquier consulta sobre la protección de alumnado y cualquier asunto relacionado con el personal.
 - Los Deputy DSL están disponibles por email:
 - Cristina Salmerón, cristina.salmeron@ievcb Blanch.com
 - Mario Muñoz y jefaturaprimaria@ievcb Blanch.com
 - Fernando de la Cruz fernando.delacruz@ievcb Blanch.com

- Se celebrarán dos reuniones semanales del Equipo de Safeguarding.
- Una reunión con el profesorado sobre protección de menores, una vez a la semana.
- La comunicación con el Equipo de Safeguarding para los centros educativos del Bi-Borough del Royal Borough de Kensington y Chelsea y de City of Westminster es abierta y frecuente.
- Se mantendrá un contacto regular por correo electrónico con las familias y se considerará cómo estas comunicaciones pueden ser utilizadas para reforzar la importancia de que el alumnado estén seguros en Internet y la promoción de la salud mental.
- El alumnado es informado de que puede denunciar cualquier situación en cualquier momento a su profesorado y al equipo de Safeguarding.
- En Educación Infantil y Primaria se realizará al menos una sesión semanal de tutoría por teléfono o por audio/video para mantener el contacto, según el horario establecido por el Jefe de Estudios.
- En Educación Secundaria se informará a las familias del progreso de aprendizaje del alumno/a por correo electrónico. El profesorado mantendrán sesiones de contacto en Internet según el horario establecido por la Jefa de Estudios.

Enseñanza a distancia:

- El alumnado continuará protegido cuando participe en sesiones de aprendizaje en Internet.
- El profesorado está apoyando al alumnado en casa a través de las herramientas de GSuite for Education e informando de sus preocupaciones utilizando los sistemas escolares oficiales. Es esencial que no se permita el acceso al alumnado a personas inadecuadas.
- El profesorado sólo debe utilizar GSuite for Education en situaciones que impliquen que el alumnado tengan contacto directo entre ellos y con el personal.
- El profesorado sólo debe utilizar las cuentas registradas en el centro, nunca las personales.
- El profesorado supervisa las comunicaciones dentro de las plataformas de aprendizaje electrónico de el centro para garantizar la seguridad del alumnados.
- El centro se asegurará de que cualquier uso de las herramientas y sistemas de aprendizaje en Internet se ajuste a los requisitos de privacidad y protección de datos/GDPR.
- El centro selecciona cuidadosamente los sitios y aplicaciones recomendadas para el acceso del alumnado. Antes de compartir las herramientas, deben ser evaluadas por el personal para comprobar que cumplen los más altos estándares de seguridad en Internet, y aprobadas por el equipo de Safeguarding.
- El profesorado debe solicitar el consentimiento del SLT y del Equipo de Safeguarding antes de introducir cualquier nueva forma de tecnología / herramientas de comunicación.
- El profesorado también debe supervisar y comprobar los recursos de aprendizaje en Internet para mantener los más altos niveles de seguridad.
- Tanto alumnado como profesorado deben usar un lugar seguro y apropiado sin objetos/información inapropiada visible cuando participen en las sesiones en Internet.
- En esas sesiones tanto alumnado como el profesorado debe vestir con decoro.

- Las sesiones de streaming no se grabarán por el profesorado y nunca deben grabarse por alumnado o familias para proteger los derechos de privacidad de todos.
- No se realizarán tutorías individuales. En caso de necesitar conversar en privado, debe ser pre-aprobado por nuestra SLT y otro/a profesor/a o miembro estará presente.
- Es especialmente importante que las familias sean conscientes de lo que se les pide a sus hijos/as que hagan en Internet, incluyendo los sitios a los que se les pedirá que accedan y con quién va a interactuar su hijo en Internet. El centro concienciará sobre esto y hará enlaces directos a las prácticas de seguridad en Internet.
- Toda la comunicación entre el profesorado, alumnado y las familias edebe realizarse a través de los correos electrónicos del centro; está estrictamente prohibido compartir números de teléfono móvil o correos electrónicos privados.
- Peer-on-peer abuse: La protección a este respecto será monitorizada más conciendudamente de lo usual. Si surge alguna preocupación referente a este tipo de abuso debe ser compartida inmediatamente con el DSL o los Deputies para que se busque más asesoramiento del equipo de Safeguarding local como se establece en la parte 5 de KCSIE.

Relaciones con las Autoridades locales/ Local Safeguarding Partnership

- El personal del centro tomará nota de las comunicaciones de y cooperará con las autoridades locales.
 - todos los consejos actualizados recibidos de los 3 socios de Safeguarding locales
 - todo el asesoramiento actualizado recibido de las autoridades locales en relación con el alumnado con planes de Education, Health and Care (EHC), el Local Authority Designated Officer y los Servicios Sociales infantiles, los mecanismos de denuncia, los umbrales de derivación y el alumnado con necesidades específicas.
 - los trabajadores sociales infantiles y el Virtual School Head (VSH) de la autoridad local (VSH) para el alumnado protegido (looked-after and previously looked-after children).

Alumnado vulnerable

- El alumnado que cumplía con los criterios del Gobierno como "Vulnerables" se les ofrecía un lugar en un entorno escolar alternativo antes de que se cerrara la escuela. Sin embargo, a medida que la orientación se desarrolló, se consideró que el mejor interés del menor era permanecer en el hogar. El centro monitoriza esto de la siguiente manera:
 - Al alumnado se le ha asignado un trabajador clave (tutor de clase), que mantendrá contacto regular con él/la y se tendrán contactos a intervalos predeterminados (semanales).
 - Cuando no se pueda establecer el contacto, se harán llamadas adicionales durante el día para tratar de establecer el contacto. Si se establece el contacto, éste se registrará para que quede constancia.
 - En caso de que no se contacte con la familia, se comunicará al equipo de Safeguarding, que procederá a contactar con el equipo de Safeguarding local y decidirán si tienen visitar la casa o si puede ser necesaria una llamada de la policía .
 - Las llamadas telefónicas siempre se harán asegurando la privacidad del personal y no se facilitará ningún número de teléfono personal.

- Mecanismos de apoyo al alumnado sobre el que exista una preocupación y que no se ajusta a la definición de "vulnerables":
 - Como en el caso anterior, el/a tutor/a mantendrá contacto con cualquier alumno/a vulnerable identificado por la escuela y si no se hace el contacto, se seguirán todos los procedimientos establecidos anteriormente.

Alumnado que dejan o se incorporan a la escuela durante el tiempo de aislamiento/centro cerrado.

- Las directrices de los gobiernos británico y español sobre admisiones y bajas se cumplirán en caso de que se reciba alguna solicitud.
- En caso de que la escuela siga cerrada antes del comienzo del nuevo año escolar 2020, el personal hará todo lo posible para compartir la información del alumnado, especialmente en relación con NNEE y la protección de menores de las siguientes maneras;
 - Los archivos en papel se enviarán por correo o se entregarán en mano si es posible, de lo contrario se hará lo antes posible.
 - La información electrónica se enviará a los contactos asignados dentro del centro receptor por acuerdo mutuo e incluirá toda la información que se pueda compartir.
 - Las comunicaciones telefónicas entre SENCo / DSL / (alumno/as vulnerables y con Necesidades Educativas Especiales) serán concertadas entre los responsables correspondientes.

Personal del centro

- Se están adoptando todas las medidas posibles, según las instrucciones gubernamentales, para proteger al personal de la infección y mantener un nivel de dotación de personal que se considere seguro.
- Todo el personal debe seguir las instrucciones para trabajar desde casa según lo recomendado por la orientación del Gobierno británico y la Embajada de España.

Revisado el 6/11/2020 por el Equipo de Safeguarding y el Equipo Directivo