

2026/2027

Política de Protección del Menor

WHOLE SCHOOL



SINCE 1973

Responsable de la Política:
Director del Colegio

1. Finalidad y Compromiso

Morna International College(MIC) se compromete a proporcionar un entorno seguro, respetuoso y protector para todo el alumnado. La protección del menor es responsabilidad de todos. El bienestar y el interés superior de los niños son prioritarios; cualquier preocupación debe atenderse con prontitud y ningún adulto debe dar por sentado que otra persona actuará.

Esta política establece las medidas del colegio para la prevención, la detección, la comunicación, la derivación, el registro, la gestión de casos y su elevación a las instancias correspondientes. El personal debe comunicar las preocupaciones y no debe investigar posibles situaciones de abuso o maltrato. Se debe escuchar a los niños, tratarlos con dignidad y mantenerlos debidamente informados, reconociendo que no puede prometerse confidencialidad cuando su seguridad pueda estar en riesgo.

Esta política se aplica principalmente a los menores de 18 años. Cuando un alumno tiene 18 años o más, MIC continúa promoviendo su bienestar y seguridad, teniendo en cuenta su condición jurídica de adulto y las obligaciones aplicables. Cuando un alumno adulto pueda necesitar apoyo de protección debido a una situación de vulnerabilidad o riesgo, el colegio identificará y seguirá la vía competente de protección de adultos, sanitaria, policial u otra que resulte aplicable, y adoptará medidas de protección inmediatas cuando sea necesario.

2. Marco Legal, Normativo y de Buenas Prácticas

Los requisitos legales españoles y baleares tienen prioridad. MIC aplica la legislación nacional española y los procedimientos de protección de menores de las Illes Balears que resulten aplicables, incluida la Ley Orgánica 8/2021, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI), la normativa educativa y de protección de datos aplicable, el protocolo interdisciplinar balear de maltrato infantil y los procedimientos profesionales de notificación del RUMI de las Illes Balears aplicables al ámbito educativo.

La LOPVI exige que los centros educativos a los que asistan menores cuenten con una persona coordinadora de Bienestar y Protección, que actúe bajo la supervisión de quien ejerza la dirección o la titularidad del centro. Sus funciones incluyen la prevención y la formación, la coordinación de los casos que requieran la intervención de los servicios sociales, actuar como punto de contacto reconocido para las preocupaciones relacionadas con la violencia y promover el bienestar del alumnado y una cultura de buen trato.

La persona coordinadora de Bienestar y Protección desempeña la función escolar legalmente exigida por el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021 (LOPVI). Además, MIC dispone de responsables designados de Protección del Menor por etapa, denominados DSL por sus siglas en inglés, siguiendo las prácticas británicas de protección del menor. Estas funciones se desarrollan de forma colaborativa, pero sus denominaciones y fundamentos jurídicos no son intercambiables.

Como colegio internacional británico, MIC adopta las orientaciones británicas de protección del menor y los estándares de British Schools Overseas como referencias de buenas prácticas y acreditación. Para el curso escolar 2026/2027, MIC adopta *Keeping Children Safe in Education 2026* como referencia británica de protección del menor a partir del 1 de septiembre de 2026; hasta el 31 de agosto de 2026, KCSIE 2025 sigue siendo la orientación legal vigente en Inglaterra. MIC también utiliza *Working Together to Safeguard Children 2026*, y cualquier edición posterior vigente, como referencia de buenas prácticas cuando resulte pertinente. Estas disposiciones británicas no sustituyen la legislación española ni los procedimientos baleares de derivación. Cuando existan diferencias entre los sistemas, MIC seguirá la vía legal española o balear aplicable, utilizando las orientaciones británicas para reforzar sus prácticas cuando sean compatibles.

3. Principios de Protección del Menor

- Todos los niños tienen el mismo derecho a recibir protección frente al abuso, el maltrato, la negligencia, la explotación, la violencia y los daños evitables.
- Los niños pueden no revelar directamente una situación de abuso o maltrato; el personal debe mantenerse atento a los indicios, patrones, cambios y preocupaciones profesionales.
- Las preocupaciones se comunican con prontitud, se registran con exactitud y se atienden de forma proporcionada.
- El personal no investiga, busca pruebas, interroga repetidamente a un niño ni se enfrenta a la persona presuntamente responsable.
- Se tienen en cuenta los deseos y sentimientos del niño, pero la necesidad de protegerlo y cumplir las obligaciones legales puede exigir que se comparta información.
- La protección de datos no justifica retrasar una actuación de protección del menor necesaria y proporcionada.
- Se espera una actitud de indagación profesional y de cuestionamiento respetuoso cuando un niño pueda seguir en riesgo.

4. Rendición de Cuentas, Funciones y Responsabilidades

4.1 Titular del Centro

El titular del centro conserva la responsabilidad última de supervisión de la protección del menor en su ámbito y garantiza que el colegio disponga de medidas adecuadas, recursos y una atribución clara de responsabilidades a la dirección. Morna International College no dispone de un consejo de gobierno. Cuando las orientaciones británicas hacen referencia a un órgano de gobierno o a su presidencia, MIC identifica la responsabilidad más adecuada dentro de su estructura real de directora ejecutiva y titular del centro, sin considerar que estas funciones sean jurídicamente equivalentes.

4.2 Directora Ejecutiva

La directora ejecutiva supervisa la protección del menor en el ámbito ejecutivo, aprueba esta política y garantiza que el director del colegio rinda cuentas adecuadamente. La directora ejecutiva constituye la vía interna de comunicación inmediata cuando una preocupación o acusación relacionada con la protección del menor afecta al director del colegio y debe informar al titular del centro sin demora.

El titular del centro conserva la supervisión correspondiente a su función y, cuando el procedimiento aplicable o la referencia británica de protección del menor adoptada exijan una gestión separada o independiente del caso, garantiza que se designe a una persona responsable de su gestión con la independencia adecuada. La directora ejecutiva y el titular del centro se coordinan con las autoridades externas competentes cuando sea necesario.

4.3 Director del Colegio

El director del colegio es responsable de la aplicación diaria de esta política, de garantizar una cobertura adecuada de DSL, de la formación del personal, de la contratación segura, de los sistemas y recursos de protección del menor, de la supervisión de los casos y de la coordinación con la directora ejecutiva. El director del colegio es el responsable interno de gestionar las preocupaciones o acusaciones sobre adultos, salvo cuando estas se refieran a él mismo.

4.4 Persona Coordinadora de Bienestar y Protección

La persona coordinadora de Bienestar y Protección desempeña la función escolar legalmente exigida por el artículo 35 de la LOPIVI y trabaja bajo la supervisión del director del colegio, como persona que ejerce la dirección diaria del centro, dentro de la estructura de supervisión del titular del centro.

Promueve la prevención, el bienestar, las vías seguras de comunicación, la formación y la actuación coordinada de protección del menor, y trabaja estrechamente con los DSL de las distintas etapas y los servicios externos.

4.5 Responsables Designados de Protección del Menor (DSL)

MIC mantiene una cobertura de DSL por etapas en Educación Infantil (EYFS), Primaria y Secundaria. Los nombres de las personas que desempeñan actualmente estas funciones y de sus suplentes figuran en la lista de contactos de protección del menor del colegio, sujeta a control de actualización, y se identifican claramente mediante avisos de protección del menor, con fotografías, expuestos en lugares adecuados del centro. Los nombres personales no se fijan en esta política para evitar que un cambio de personal deje desactualizado el documento publicado.

Los DSL reciben y evalúan las preocupaciones, coordinan las actuaciones y derivaciones, mantienen los registros y las cronologías de protección del menor, asesoran al personal, realizan el seguimiento de los casos, apoyan la transferencia segura de los expedientes, promueven la formación y se coordinan con los profesionales pertinentes. Un DSL no debe permitir que los procedimientos internos retrasen una derivación externa urgente.

4.6 Todos los Adultos

Todos los adultos que trabajen para MIC o en su nombre deben conocer la vía de comunicación, completar la formación exigida, mantener los límites profesionales y actuar de inmediato cuando un niño pueda estar en riesgo, aunque la información sea incompleta. El asesoramiento psicológico, el apoyo a las necesidades educativas especiales y discapacidades (SEND), el apoyo de inglés como lengua adicional (EAL) y la atención pastoral no sustituyen las decisiones del DSL ni las obligaciones legales de derivación.

5. Formas e Indicadores de Daño

Las preocupaciones de protección del menor pueden incluir abuso o maltrato físico, sexual o emocional; negligencia; violencia doméstica; explotación sexual o criminal infantil; trata de personas; captación y manipulación con fines de abuso (grooming); abuso en línea; sextorsión; abuso mediante imágenes; imágenes sexuales de menores generadas o manipuladas mediante inteligencia artificial; abuso entre menores; acoso escolar y ciberacoso; relaciones coercitivas o de control; comportamientos sexuales dañinos; discriminación y abuso motivado por prejuicios; matrimonio forzado; el denominado abuso por motivos de honor; mutilación genital femenina; radicalización; consumo problemático de sustancias o problemas de salud mental de los progenitores cuando generen riesgo; preocupaciones relacionadas con la separación familiar o la movilidad internacional; y otras circunstancias que sitúen a un niño en riesgo de sufrir daño.

Los indicadores pueden incluir lesiones sin explicación; explicaciones contradictorias; cambios repentinos en el estado de ánimo, el comportamiento, la asistencia, el rendimiento o las relaciones; miedo a determinadas personas o lugares; autolesiones o ideación suicida; conocimientos o comportamientos sexuales inapropiados para la edad; hambre persistente o higiene deficiente; necesidades médicas desatendidas; episodios de desaparición; dinero, regalos, dispositivos, viajes o relaciones sin explicación; o indicios de coacción, captación y manipulación, amenazas o chantaje. Un único indicador no demuestra que exista abuso o maltrato, y la ausencia de señales visibles no significa que un niño esté seguro.

6. Niños que Pueden Ser Especialmente Vulnerables

El personal debe prestar especial atención cuando un niño tenga necesidades educativas especiales y discapacidades (SEND), necesidades de comunicación, inglés como lengua adicional (EAL), discapacidad, dificultades de salud mental, responsabilidades de cuidado de otras personas, traumas previos, alojamiento inestable, intervención de servicios sociales, ausencias frecuentes, movilidad internacional o aislamiento social.

Los cambios de comportamiento no deben atribuirse automáticamente a una discapacidad, al idioma, a la adolescencia o a un diagnóstico previo. La comunicación debe adaptarse adecuadamente a las necesidades del niño, sin preguntas repetitivas ni que sugieran una respuesta.

7. Respuesta ante una Revelación o Preocupación

- Garantizar la seguridad inmediata. Si se necesita asistencia médica o policial de emergencia, llamar al 112 sin esperar autorización interna.
- Escuchar con calma, tomar al niño en serio y darle tiempo. Asegurarle que ha hecho bien en hablar.
- No prometer secreto. Explicar que la información solo se compartirá con las personas que la necesiten para ayudar a mantenerlo seguro.
- Formular únicamente las preguntas mínimas, abiertas y que no sugieran respuestas, necesarias para aclarar lo que el niño está diciendo. No investigar.
- No pedir al niño que repita innecesariamente su relato, buscar pruebas, examinar lesiones más allá de lo necesario para la atención inmediata ni enfrentarse a la persona presuntamente responsable.
- Registrar la preocupación con prontitud y de forma objetiva, utilizando las palabras exactas del niño siempre que sea posible. Utilizar el mapa corporal únicamente para señalar la ubicación de lesiones visibles o comunicadas por el niño, sin interpretarlas.
- Informar inmediatamente al DSL correspondiente. Si no está disponible, informar a otro DSL o al director del colegio. Las preocupaciones urgentes deben comunicarse primero verbalmente y después mediante un registro escrito, tan pronto como sea posible y dentro de la misma jornada laboral.

8. Comunicación, Elevación y Derivación

Todas las preocupaciones relacionadas con la protección del menor deben comunicarse dentro de la misma jornada laboral. Las preocupaciones urgentes se comunican inmediatamente. El DSL evalúa el riesgo y determina si la actuación adecuada consiste en una respuesta de emergencia, una consulta, una derivación al servicio competente de protección de menores, la intervención policial, apoyo temprano, un plan de seguridad escolar, seguimiento o una combinación de estas medidas.

MIC sigue el protocolo interdisciplinar balear de maltrato infantil y los procedimientos de notificación aplicables al ámbito educativo, incluida la vía profesional de notificación del RUMI correspondiente a los centros educativos cuando sea exigible. El colegio colabora, según corresponda, con el Consell Insular d'Eivissa, la policía, los servicios sanitarios, la fiscalía y otras autoridades competentes.

Regla de elevación: si un miembro del personal considera que un niño sigue en riesgo y que la respuesta es insuficiente, tardía o está comprometida, debe elevar la preocupación a otro DSL, al director del colegio, a la directora ejecutiva o al titular del centro, y/o directamente a la autoridad externa competente, según las circunstancias. Ningún miembro del personal tiene que esperar autorización de la dirección para contactar con los servicios de emergencia o realizar una derivación necesaria de protección del menor cuando el retraso pueda poner a un niño en riesgo.

9. Preocupaciones o Acusaciones sobre Adultos

Cualquier preocupación de que un adulto que trabaje para MIC o en su nombre haya causado o pueda haber causado daño a un niño, pueda haber cometido un delito pertinente, pueda suponer un riesgo de daño o pueda no ser apto para trabajar con niños debe comunicarse sin demora. Las preocupaciones de menor gravedad sobre la conducta o los límites profesionales también deben comunicarse, registrarse y revisarse para detectar patrones.

La protección del niño y la gestión de la situación laboral del adulto son procesos separados, pero coordinados; ninguno debe retrasar una derivación necesaria a una autoridad externa competente.

La Preocupación se Refiere a	Informar Inmediatamente a	Vía de Gestión del Caso y Elevación
Miembro del personal, voluntario, contratista u otro adulto	Director del colegio; la información de protección del menor también se comparte con el DSL cuando sea necesario para el bienestar del niño.	El director del colegio dirige la respuesta de protección del menor y, junto con la directora ejecutiva, coordina la respuesta interna de gestión o de carácter laboral. Garantiza la derivación a las autoridades externas competentes de protección del menor cuando sea necesario.
Un DSL o la persona coordinadora de Bienestar y Protección	Director del colegio.	El director del colegio gestiona la preocupación y garantiza una supervisión independiente de protección del menor y una derivación externa cuando sea necesario.
Director del colegio	Directora ejecutiva y titular del centro.	La directora ejecutiva coordina la respuesta interna inmediata y debe informar al titular del centro sin demora. El titular del centro conserva la supervisión correspondiente a su función. Cuando el procedimiento aplicable o la referencia británica adoptada exijan una gestión separada o independiente, se designará a una persona responsable de gestionar el caso con la independencia adecuada. Se contactará con las autoridades externas competentes de protección de menores o policiales cuando sea necesario. La preocupación no debe volver a canalizarse a través del director del colegio.
Directora ejecutiva	Titular del centro.	El titular del centro actúa como responsable interno de la gestión del caso y garantiza la derivación externa cuando sea necesario.
Titular del centro	Directora ejecutiva y autoridad externa competente.	La persona a la que se refiere la preocupación no debe participar en la gestión del caso. La derivación externa tiene prioridad cuando no pueda garantizarse la independencia interna. La directora ejecutiva debe garantizar la derivación directa a la autoridad externa competente de protección del menor o policial cuando lo exijan la legislación o el procedimiento aplicables, o cuando sea necesario para proteger al niño, y que se cumpla cualquier requisito de gestión independiente. La gestión interna no debe retrasar ni sustituir una derivación externa necesaria.

Cuando exista un riesgo inmediato para un niño o sospecha de actividad delictiva, se debe contactar inmediatamente con las autoridades competentes. Las orientaciones británicas sobre la gestión de acusaciones se utilizan como referencia de buenas prácticas cuando son compatibles con la legislación española o balear; sus referencias a un órgano de gobierno se aplican a través de la estructura de directora ejecutiva y titular del centro de MIC.

10. Abuso entre Menores

El abuso entre menores es inaceptable y nunca debe minimizarse como una broma, una experimentación o una parte del crecimiento. Incluye acoso escolar y ciberacoso, abuso motivado por prejuicios, maltrato físico y violencia grave, violencia y acoso sexual, comportamientos sexuales dañinos, la toma de imágenes bajo la ropa sin consentimiento (upskirting), compartir imágenes de desnudos o semidesnudos, relaciones coercitivas o de control, novatadas, explotación, amenazas, chantaje, sextorsión e imágenes abusivas generadas o manipuladas mediante inteligencia artificial.

El colegio tiene en cuenta la seguridad y las necesidades del niño que pueda haber sufrido daño, del menor presuntamente responsable y de los demás niños. Se utilizan evaluaciones de riesgo y planes de seguridad cuando corresponde. Las medidas disciplinarias no sustituyen las actuaciones de protección del menor ni la derivación externa. El menor presuntamente responsable también puede tener necesidades de protección, bienestar o apoyo que requieran evaluación y actuación.

11. Seguridad en Internet, Salud Mental y Asistencia

La seguridad en Internet forma parte integral de la protección del menor. Los contenidos dañinos, la captación y manipulación con fines de abuso, la explotación, la pornografía, el ciberacoso, la coacción, el fraude, el material extremista, los retos peligrosos, el abuso mediante imágenes, las falsificaciones digitales realistas (deepfakes) y los contenidos sexuales generados mediante inteligencia artificial se comunican por la misma vía de protección del menor que las preocupaciones ajenas al entorno digital.

El personal no debe pedir al alumnado que reenvíe imágenes sexuales potencialmente ilegales ni copiar, guardar, reenviar o visualizar innecesariamente dichas imágenes; cualquier incidente debe comunicarse inmediatamente por la vía de protección del menor.

Las dificultades de salud mental pueden indicar una situación de abuso, maltrato u otro daño, o ser consecuencia de ella. Las autolesiones, la ideación suicida o el sufrimiento emocional agudo requieren una actuación de protección del menor, médica o de emergencia rápida y proporcionada. Las ausencias persistentes o sin explicación, los retrasos reiterados, el aislamiento, los episodios de desaparición o la retirada del sistema educativo también deben considerarse desde la perspectiva de la protección del menor.

12. Contratación Segura y Límites Profesionales

MIC aplica su Política de Contratación Segura a empleados, voluntarios, contratistas, personal de agencias y otros adultos que trabajen con niños. Las comprobaciones exigidas de identidad, derecho a trabajar, titulaciones, historial laboral, referencias, antecedentes penales, certificados y controles españoles aplicables y comprobaciones internacionales pertinentes se realizan y registran conforme a los requisitos y plazos establecidos en la Política de Contratación Segura.

Cualquier medida excepcional adoptada mientras esté pendiente una comprobación que legalmente pueda quedar sin completar deberá documentarse, someterse a una evaluación de riesgos, tener una duración limitada, estar sujeta a una supervisión adecuada y contar con autorización expresa conforme a la Política de Contratación Segura. Ninguna medida puede dispensar de una comprobación legalmente obligatoria antes de comenzar el trabajo.

Los adultos deben cumplir el Código de Conducta del Personal, incluidos los requisitos sobre contacto físico, trabajo individual con un alumno, transporte, clases particulares, regalos, favoritismo, fotografía, dispositivos personales, redes sociales y comunicación electrónica. Para las comunicaciones relacionadas con el colegio deben utilizarse los sistemas escolares autorizados, salvo que exista una disposición expresamente autorizada.

Se prohíben las relaciones secretas o inapropiadas, y deben comunicarse con prontitud las situaciones que razonablemente puedan malinterpretarse.

13. Visitantes, Actividades Fuera del Centro, Intervención Física y Cuidados Íntimos

MIC aplica controles proporcionados de protección del menor a visitantes, voluntarios, contratistas y proveedores externos, incluidos la identificación, el registro de entrada, la supervisión y vías claras de comunicación. La protección del menor se aplica a los clubes, el transporte, las visitas educativas, los viajes con pernoctación y los servicios prestados fuera del centro.

La planificación debe abordar la supervisión, el alojamiento, las necesidades médicas, la comunicación, la conducta profesional, la seguridad en Internet, las situaciones de atención individual, los riesgos locales y las emergencias.

La intervención física nunca debe utilizarse como castigo y debe ser legal, necesaria, proporcionada y orientada a prevenir daños. Los incidentes significativos se registran y revisan. Los cuidados íntimos o personales deben preservar la dignidad, la privacidad y la seguridad, con planes individuales cuando corresponda y comunicación inmediata de cualquier preocupación de protección del menor.

14. Formación, Currículo y Voz del Alumnado

Todo el personal recibe formación sobre protección del menor y protección de la infancia durante su incorporación, así como actualizaciones periódicas. La información esencial de protección del menor, incluida la vía de comunicación y los contactos vigentes, debe facilitarse antes o al comenzar las funciones. El personal ya incorporado realiza, al menos una vez al año, una actividad de actualización o repaso.

Los DSL, la persona coordinadora de Bienestar y Protección y los responsables pertinentes reciben formación ampliada y adecuada a sus funciones, incluidos los procedimientos españoles y baleares, el abuso entre menores, los daños en línea, las revelaciones, el registro, los límites profesionales, las preocupaciones sobre adultos y las vulnerabilidades relacionadas con SEND y EAL. La realización de la formación obligatoria se registra y supervisa de forma centralizada.

MIC promueve la protección del menor mediante contenidos curriculares y de atención pastoral adecuados a la edad sobre relaciones saludables, consentimiento, respeto, seguridad en Internet, comunicación de preocupaciones, explotación, acoso escolar, discriminación y seguridad personal.

El alumnado debe saber cómo pedir ayuda y cómo identificar a la persona coordinadora de Bienestar y Protección y al equipo de protección del menor. Debe poder comunicar preocupaciones por más de una vía accesible y saber que puede acudir a cualquier adulto de confianza, quien deberá seguir el procedimiento de comunicación de protección del menor.

15. Registros, Cronologías, Almacenamiento y Conservación de la Información de Protección del Menor

El equipo de DSL es responsable del registro de gestión de los casos de protección del menor. Cada preocupación debe incluir un relato objetivo, la fuente de información, la fecha y hora, la actuación inmediata, las decisiones, su justificación, las derivaciones o consultas, las personas informadas, las actuaciones de seguimiento, la persona responsable y el resultado de la revisión o del cierre.

En la medida de lo posible, los registros deben distinguir entre la observación directa, el relato del niño o de otra persona, la información de terceros y la opinión profesional. Debe mantenerse una cronología de los casos abiertos o significativos para identificar patrones y daños acumulativos.

Los registros de protección del menor se conservan por separado de los registros educativos habituales, en el sistema seguro designado por el colegio o, cuando los documentos en papel sean inevitables, en un lugar cerrado con llave y con acceso controlado. El acceso se limita al director del colegio, los DSL, la persona coordinadora de Bienestar y Protección y otras personas expresamente autorizadas que necesiten conocer la información. El director del colegio responde de la seguridad del sistema; el equipo de DSL es responsable de la calidad diaria de los registros y del control de acceso.

Los registros se conservan conforme a los requisitos españoles aplicables de protección de datos y conservación documental y a las medidas de conservación de registros del colegio. Durante el curso escolar 2026/2027, el colegio está reforzando y consolidando su gestión de registros de protección del menor mediante la implantación del módulo de Protección del Menor y Bienestar de iSAMS (Safeguarding and Wellbeing). Cuando corresponda, los registros existentes se transferirán al sistema como parte de esta implantación.

El colegio no debe destruir información de protección del menor simplemente porque un alumno haya abandonado el centro. El DSL responsable registra la base legal u operativa y la fecha prevista de revisión o eliminación de cada expediente transferido o cerrado. Cuando se utilicen orientaciones británicas de conservación como referencia, se aplicarán únicamente si son compatibles con la legislación española y con las medidas de conservación aprobadas por el colegio.

El director del colegio es responsable de garantizar que las medidas de conservación documental se desarrollen y mantengan de forma que incluyan expresamente los registros de protección del menor y de protección de la infancia, incluidos los expedientes de casos, las cronologías, los registros de acusaciones y los registros de transferencia.

Como parte de la implantación del módulo de Protección del Menor y Bienestar de iSAMS, el colegio garantizará que los plazos de conservación, los controles de acceso, los procedimientos de transferencia y los registros de auditoría adecuados estén claramente documentados y se apliquen de forma coherente. Cuando la legislación o el procedimiento aplicables no establezcan un plazo específico de conservación, el colegio documentará y aprobará el plazo aplicado y su justificación.

16. Transferencia de Expedientes de Protección del Menor

Cuando un niño se traslada a otro colegio, el DSL revisa su expediente de protección del menor y determina qué información debe transferirse para protegerlo. La información pertinente se envía de forma segura y por separado del expediente ordinario del alumno tan pronto como sea posible, confirmando y registrando su recepción.

Cuando el riesgo sea significativo o el contexto complejo, el DSL contactará directamente con el responsable de protección del menor del colegio receptor antes del traslado o en el momento de producirse. Un registro de transferencia recoge qué se envió, cuándo, quién lo envió, el método seguro utilizado y la confirmación de recepción.

Si no se obtiene con prontitud la confirmación de recepción, el DSL realizará el seguimiento y elevará la cuestión cuando sea necesario para garantizar que la información pertinente haya llegado a un profesional adecuado de protección del menor del centro receptor.

17. Gestión, Revisión y Cierre de Casos

El DSL abre un caso de protección del menor cuando una preocupación requiere actuaciones o supervisión continuadas. El registro debe identificar el riesgo, los deseos y sentimientos del niño, las actuaciones realizadas, las consultas o derivaciones externas, las medidas de seguridad, las personas responsables y las fechas de revisión.

Los casos permanecen sujetos a revisión hasta que el DSL registra una justificación clara de su cierre o transferencia. El cierre no implica la eliminación de los registros. Las preocupaciones repetidas o relacionadas deben vincularse a la cronología y revisarse de forma acumulativa.

El director del colegio y la persona coordinadora de Bienestar y Protección supervisan la calidad de la gestión de casos. La directora ejecutiva recibe información proporcionada que permita comprobar la eficacia de la protección del menor, preservando la confidencialidad de los casos.

18. Seguimiento, Verificación y Revisión

El colegio mantiene medidas de verificación de la protección del menor para favorecer una supervisión eficaz de sus responsabilidades e identificar los ámbitos en los que pueda ser necesario reforzar las prácticas.

Las medidas actuales incluyen el registro y seguimiento centralizados de la realización de la formación del personal, junto con la supervisión continuada de las preocupaciones y los casos por parte del director del colegio, la persona coordinadora de Bienestar y Protección y el equipo de DSL. El director del colegio informa de forma proporcionada a la directora ejecutiva sobre las garantías de protección del menor. Esta ejerce la supervisión en nombre de la estructura ejecutiva del colegio y se coordina con el titular del centro cuando corresponde.

Durante el curso escolar 2026/2027, el colegio está reforzando estas medidas mediante la introducción de un proceso más formal y documentado para revisar periódicamente los expedientes, las cronologías y las actuaciones asociadas. Esto incluirá registrar los resultados de las revisiones, identificar las actuaciones necesarias, asignar responsabilidades y supervisar su ejecución hasta que finalicen. La implantación del módulo de Protección del Menor y Bienestar de iSAMS favorecerá un enfoque más centralizado y coherente de los registros, las cronologías, las actuaciones de seguimiento y la supervisión.

A medida que se consoliden estas medidas, la verificación de la protección del menor incluirá revisiones periódicas documentadas de las prácticas y los registros, seguimiento del cumplimiento de la formación del personal, revisión de casos y cronologías cuando corresponda y pruebas de que las actuaciones derivadas de revisiones o auditorías se han ejecutado y completado.

El colegio mantendrá estas medidas bajo revisión para garantizar que sigan siendo proporcionadas, eficaces y acordes con los requisitos aplicables y las buenas prácticas.

Esta política se revisa al menos una vez al año y antes si se produce un incidente grave, un cambio en la legislación o en los procedimientos baleares, un cambio significativo de personal o de atribución de responsabilidades, o si se extraen aprendizajes que indiquen que la política no está funcionando eficazmente.

Anexo 1 – Respuesta Inmediata del Personal y Vía de Comunicación

Situación	Actuación Requerida
Peligro inmediato o necesidad médica urgente	Llamar al 112. Adoptar medidas razonables de protección inmediata. Informar a un DSL o al director del colegio lo antes posible.
Cualquier preocupación de protección del menor sobre un niño	Informar al DSL de la etapa correspondiente inmediatamente o dentro de la misma jornada laboral. Registrar los hechos de forma objetiva.
El DSL de la etapa no está disponible	Informar a otro DSL o al director del colegio. No retrasar la comunicación de una preocupación urgente.
La respuesta parece insuficiente y el niño sigue en riesgo	Elevar la preocupación al director del colegio, a la directora ejecutiva o al titular del centro, y/o a la autoridad externa competente.
Preocupación sobre un adulto, salvo que se aplique alguna de las vías específicas para cargos directivos indicadas a continuación	Informar al director del colegio sin demora.
Preocupación sobre el director del colegio	Informar directamente a la directora ejecutiva, quien debe comunicarlo al titular del centro sin demora. No canalizarla a través del director del colegio.
Preocupación sobre la directora ejecutiva	Informar al titular del centro.
Preocupación sobre el titular del centro	Informar a la directora ejecutiva y, cuando sea exigible o pueda verse comprometida la independencia interna, directamente a la autoridad externa competente. El titular del centro no debe participar en la gestión de la preocupación.
La vía interna está comprometida o se requiere una actuación externa inmediata	Contactar directamente con la autoridad competente de protección de menores, policial o de emergencias.

Los nombres actuales de los DSL y sus suplentes figuran en la lista de contactos de protección del menor del colegio, sujeta a control de actualización, y en la información de protección del menor destinada al personal. También se identifican claramente mediante avisos con fotografías expuestos en lugares adecuados del centro. El personal debe conocer a las personas que desempeñan actualmente estas funciones; el colegio actualiza estos materiales operativos inmediatamente después de cualquier cambio de personal.

Anexo 2 – Registro de Preocupación o Revelación de Protección del Menor

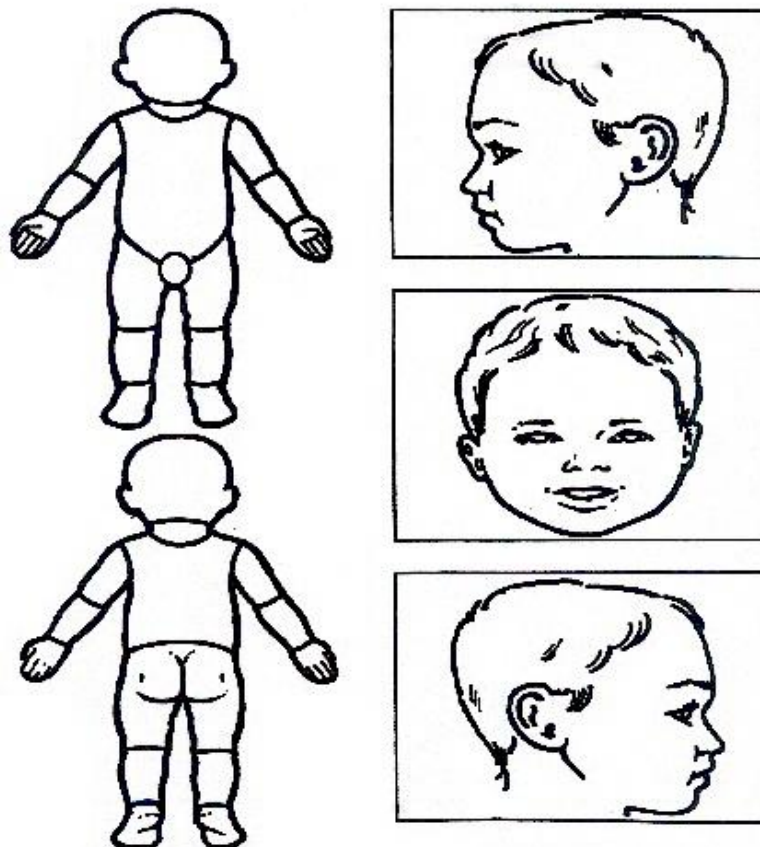
Información Requerida	Registro
Nombre del niño o alumno	
Fecha de nacimiento / edad	
Curso / clase	
Miembro del personal que cumplimenta el registro	
Fecha, hora y lugar de la preocupación o revelación	
Naturaleza de la preocupación y relato objetivo de los hechos, incluyendo las palabras exactas del niño cuando sea posible	
Observaciones directas / información de otras personas: identificar la fuente y distinguir entre observación directa, información comunicada y opinión profesional	
Cualquier lesión visible o comunicada por el niño y referencia al mapa corporal	

Medidas inmediatas de seguridad o atención médica adoptadas	
A quién se informó, quién lo hizo y cuándo	
¿La persona que comunica los hechos conoce alguna preocupación anterior relacionada? En caso afirmativo, indicar referencia y fecha	
Firma de la persona que comunica los hechos y fecha/hora	

Anexo 3 – Mapa Corporal

Utilizar únicamente para registrar la ubicación, el tamaño aproximado y el aspecto observable de una lesión visible o comunicada por el niño. No interpretar la causa, pedir al niño que se quite la ropa para completar el mapa, tomar fotografías con un dispositivo personal ni realizar un examen médico. Registrar por separado las palabras del niño.

Body Map



Niño / alumno	
Fecha / hora	
Cumplimentado por	
Ubicación y descripción de la marca o lesión	
Palabras exactas del niño / fuente de información	
DSL informado: nombre, función y hora	

Anexo 4 – Registro de Decisiones del DSL, Cronología y Seguimiento

A. Decisión del DSL y Seguimiento

Campo	Registro
Fecha y hora de recepción	
Evaluación inicial del riesgo y justificación	
Deseos y sentimientos del niño considerados	
¿Se ha informado a los padres o tutores? En caso negativo, justificación	
Consulta o derivación externa: organismo, persona, fecha/hora y referencia	
¿Se ha decidido no realizar una derivación externa? En caso afirmativo, justificación y medidas de revisión	
Medidas inmediatas de protección / plan de seguridad	
Actuaciones adicionales, persona responsable y plazo	
Fecha de revisión	
Resultado / justificación del cierre o de la transferencia	
Nombre y firma del DSL y fecha	

B. Cronología de Protección del Menor

Fecha/Hora	Suceso/ Preocupación / Actuación/ Decisión	Persona / Organismo	Próxima Actuación / Revisión

Anexo 5 – Procedimiento de Gestión de Casos de Protección del Menor

1. Recibir y Registrar: la preocupación se comunica con prontitud y se conserva el registro objetivo original.
2. Evaluar Inicialmente el Riesgo: el DSL considera la seguridad inmediata, la gravedad, los antecedentes acumulados, la vulnerabilidad, el acceso de la persona presuntamente responsable al niño y la necesidad de actuación de emergencia.
3. Consultar o Derivar: el DSL sigue los procedimientos españoles y baleares y contacta con los servicios competentes cuando lo exijan los criterios de intervención o las obligaciones legales. La consulta interna no debe retrasar la derivación.
4. Proteger: aplicar medidas de seguridad proporcionadas para el niño y los demás, evitando actuaciones que puedan comprometer una investigación externa.
5. Registrar la Justificación: documentar las decisiones, los motivos, las personas consultadas, las derivaciones, los números de referencia y cualquier decisión de no derivar.
6. Asignar Actuaciones: identificar a la persona responsable y el plazo de cada actuación.
7. Revisar: fijar una fecha de revisión, actualizar la cronología y considerar la nueva información y los patrones.
8. Elevar: cuando persista el riesgo o la respuesta externa o interna sea insuficiente, elevar el caso por la vía establecida en el apartado 8 y el Anexo 1.
9. Cerrar o Transferir: registrar una justificación clara, los riesgos pendientes, los procedimientos de transferencia y la confirmación de recepción. El cierre nunca implica la eliminación del registro de protección del menor.

Anexo 6 – Contactos Operativos de Protección del Menor

Los siguientes contactos externos se volvieron a verificar de forma independiente con fuentes oficiales vigentes de las administraciones públicas el 23 de agosto de 2026. La persona coordinadora de Bienestar y Protección debe verificar este anexo al menos una vez por trimestre e inmediatamente después de recibir una notificación de cambio en algún servicio.

Servicio	Datos de Contacto / Uso
Servicios de emergencia – España / UE	112: peligro inmediato o intervención urgente de policía, ambulancia o bomberos.
Consell Insular d'Eivissa – Servei de Protecció de Menors	C/ Cosme Vidal Llàser, s/n (Cas Serres), 07800 Eivissa. Tel.: +34 971 195 612 / +34 971 399 094 . Correo electrónico: menors@conselldeivissa.es . Servicio insular competente de protección de menores.
RUMI de las Illes Balears / protocolo de maltrato infantil	Utilizar la vía profesional de notificación del RUMI del Govern de les Illes Balears para el ámbito educativo: RUMI > Notificació des de l'àmbit escolar , y seguir las instrucciones vigentes que aparezcan en pantalla. Las instrucciones actuales de la CAIB exigen que, tras enviar la notificación del RUMI, se envíe un correo a rumi@dgmenors.caib.es , con el asunto « Nova notificació RUMI » y sin datos que permitan identificar al niño. Teléfono de la Direcció General: +34 971 177 155 . Estos datos deben volver a verificarse antes de la publicación y al menos una vez por trimestre.
Fiscalía de Área de Eivissa	C/ Madrid, 15, 6.ª planta, Nuevo Edificio Judicial, 07800 Eivissa. Tel.: +34 971 399 600 . Correo electrónico: fiscalia.eivissa@fiscal.es . Utilizar cuando se requiera

	una derivación o asesoramiento de la fiscalía, siguiendo las indicaciones de la autoridad competente de protección del menor.
Policía	En caso de peligro inmediato o necesidad de asistencia policial urgente, llamar al 112 o al 091 . Para la coordinación policial no urgente en materia de protección del menor, utilizar la vía policial competente vigente registrada en la hoja de contactos de protección del menor del colegio, sujeta a control de actualización.

Contactos Operativos Internos: los nombres actuales y los datos de contacto directo del colegio de la persona coordinadora de Bienestar y Protección, el DSL de Educación Infantil, el DSL de Primaria, el DSL de Secundaria, el director del colegio, la directora ejecutiva y el titular del centro se mantienen en la hoja de contactos de protección del menor, sujeta a control de actualización y disponible para todo el personal. El director del colegio es responsable de garantizar que esta hoja esté actualizada y se sustituya inmediatamente cuando cambien las personas que desempeñan estas funciones.

Anexo 7 – Lista de Comprobación para la Publicación y el Control Operativo

- Aprobación de la directora ejecutiva registrada y supervisión del titular del centro confirmada.
- Hoja vigente de responsables y contactos internos comprobada y distribuida al personal.
- Contactos operativos externos del Anexo 6 verificados.
- Mapa corporal, formulario de preocupación, cronología y procedimiento de gestión de casos incluidos y correctamente numerados.
- Personal informado de que las preocupaciones sobre el director del colegio se comunican directamente a la directora ejecutiva, quien debe informar al titular del centro sin demora.
- Responsable del sistema de registros de protección del menor, permisos de acceso, registro de transferencias y calendario de conservación comprobados.
- Protocolos españoles y baleares vigentes y referencias actuales de buenas prácticas de KCSIE y BSO revisados para detectar cambios significativos.
- Calendario de Conservación de Registros confirmado como aprobado y con inclusión expresa de los registros de protección del menor y de protección de la infancia.
- Hoja vigente de contactos de protección del menor, sujeta a control de actualización,
- Fecha, persona y fuente de verificación de los contactos operativos externos del Anexo 6 registradas.

Anexo 8 – Registro de Verificación Externa

Verificación completada el 23 de agosto de 2026 utilizando las fuentes oficiales indicadas a continuación. Este registro confirma la información publicada que se comprobó en esa fecha; no sustituye la verificación trimestral y la motivada por cambios que exige el Anexo 6.

Elemento Verificado	Fuente Oficial	Situación Verificada a 23 de Agosto de 2026	Resultado
Artículo 35 de la LOPIVI	BOE – Ley Orgánica 8/2021, art. 35. Fuente oficial	Todos los centros educativos a los que asistan menores deben contar con una persona coordinadora de Bienestar y Protección, que actúe bajo la supervisión de quien ejerza la dirección o la titularidad.	Confirmado.
Notificación profesional del RUMI de las Illes Balears	Govern de les Illes Balears / CAIB – RUMI. Fuente oficial	El aviso vigente indica que los profesionales, tras presentar la notificación del RUMI, deben enviar un correo a rumi@dgmenors.caib.es con el asunto «Nova notificació RUMI» y sin más datos.	Confirmado.
Consell Insular d'Eivissa – Servei de Protecció de Menors	Consell Insular d'Eivissa – Menors i família. Fuente oficial	Cas Serres, C/ Cosme Vidal Llàser, s/n; 971 19 56 12; 971 39 90 94; menors@conselldeivissa.es .	Confirmado; añadido un segundo teléfono.
Fiscalía de Área de Eivissa	Fiscalía General del Estado – Baleares. Fuente oficial	C/ Madrid, 15, 6.ª planta, 07800 Eivissa; 971 399 600; fiscalia.eivissa@fiscal.es .	Confirmado.
Números de emergencias y policía	Ministerio del Interior – Emergencias y seguridad ciudadana. Fuente oficial	El 112 es el número general de emergencias; el 091 corresponde a la Policía Nacional.	Confirmado.
Transición entre KCSIE 2025 y 2026	Department for Education del Reino Unido – GOV.UK. Fuente oficial	KCSIE 2025 sigue utilizándose hasta el 31 de agosto de 2026; KCSIE 2026 entra en vigor el 1 de septiembre de 2026.	Confirmado.
<i>Working Together to Safeguard Children</i>	Department for Education del Reino Unido – GOV.UK. Fuente oficial	<i>Working Together to Safeguard Children 2026</i> es la edición vigente, actualizada el 18 de marzo de 2026.	Confirmado; redacción de la política actualizada.
Estándares de British Schools Overseas	Department for Education del Reino Unido – GOV.UK. Fuente oficial	Los estándares escolares publicados vigentes son los estándares revisados aplicables desde el 14 de agosto de 2023; el proceso de acreditación BSO sigue vigente en 2026.	Confirmado.

Responsables de la Verificación: persona coordinadora de Bienestar y Protección / director del colegio. Se requiere una nueva verificación al menos una vez por trimestre e inmediatamente después de recibir una notificación de cambio en algún servicio o procedimiento. La verificación debe registrarse en la hoja de contactos de protección del menor, sujeta a control de actualización.

Marco de Referencia Utilizado para Esta Revisión

Marco Legal y Procedimental Español y Balear Aplicable: Ley Orgánica 8/2021 (LOPIVI), incluido el artículo 35 sobre la persona coordinadora de Bienestar y Protección; marco del RUMI y protocolo interdisciplinar de maltrato infantil del Govern de les Illes Balears y procedimientos de notificación del ámbito educativo; e información pública vigente de contacto del servicio de protección de menores del Consell Insular d'Eivissa.

Marco Británico de Buenas Prácticas y Acreditación: *Keeping Children Safe in Education 2026* para el curso escolar 2026/2027, *Working Together to Safeguard Children* cuando resulte pertinente y los estándares vigentes de British Schools Overseas. Estas fuentes británicas se utilizan como referencias de buenas prácticas y acreditación y no sustituyen la legislación ni los procedimientos españoles o baleares aplicables. Todos los materiales de referencia y contactos operativos deben comprobarse en cada revisión formal de la política y antes si se recibe una notificación de cambio.

Antes de la publicación, la persona coordinadora de Bienestar y Protección debe verificar todos los contactos operativos externos de derivación, incluidos los datos del RUMI y de la fiscalía, y registrar la fecha de verificación en la hoja de contactos de protección del menor, sujeta a control de actualización.

Control de la Política

Responsable de la Política	Director del colegio
Supervisión Ejecutiva	Directora ejecutiva
Supervisión del Titular	Titular del centro
Responsable Operativo de Protección del Menor	Persona coordinadora de Bienestar y Protección, en colaboración con los DSL de las distintas etapas
Ámbito de Aplicación	Todo el alumnado y todos los adultos que trabajen para Morna International College o en su nombre
Aprobada por	Directora ejecutiva; supervisión del titular del centro confirmada
Curso Escolar	2026/2027
Revisión	Al menos una vez al año y antes si se producen cambios legales, normativos, de personal o de procedimiento
Próxima Revisión Formal	Agosto de 2027
Emergencias	112 – servicios de emergencia de España / UE
Versión	1.0
Fecha de Aprobación	25 de agosto de 2026
Fecha de Entrada en Vigor	25 de agosto de 2026
Última Verificación de los Contactos Externos	23 de agosto de 2026 – fuentes oficiales de las administraciones públicas; véase el Anexo 8