



# **Política de uso razonable de la fuerza, intervención restrictiva y/o inmovilización**

*incluye registro de alumnos/as, escaneo con  
detector y confiscación*



**ESPAÑA**  
Septiembre 2025

# **Contenido**

- 1. Declaración de política**
- 2. Terminología**
- 3. Legislación y orientación**
- 4. Introducción**
- 5. Principios clave**
- 6. Alumnado con necesidades adicionales**
- 7. Evaluación de riesgo**
- 8. Formación**
- 9. Estrategias preventivas alternativas**
- 10. Consideraciones**
- 11. Informes y documentación**
- 12. Informar a las familias**
- 13. Registro, escaneo con detector y confiscación**
- 14. Quejas**
- 15. Alegaciones**
- 16. Análisis de datos**
- 17. Resumen de la política**
- 18. Seguimiento y evaluación**

### 1 Declaración de política

- 1.1 Esta política garantiza que la escuela cumpla con todos los requisitos legislativos específicos del país y las normativas y protocolos locales, con modificaciones periódicas.
- 1.2 Esta política garantiza que los principios de «necesidad», «justificación» y «proporcionalidad» se apliquen siempre en lo que respecta al uso de la fuerza física razonable, las intervenciones restrictivas, la inmovilización, el registro, el escaneo con detector y/o la confiscación. Estos deben ser siempre el último recurso.
- 1.3 Esta política se aplica a todo el alumnado de la escuela, incluido educación infantil.
- 1.4 Esta política utiliza el término «personal» para referirse a los empleados de la escuela, visitantes, voluntarios y/o terceros.
- 1.5 Esta política se aplica a todo el personal cuando tiene control o responsabilidad legal sobre los/as alumnos/as, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- 1.6 Esta política reconoce que crear y mantener una cultura escolar positiva, en la que todo el personal y alumnado se sientan seguros y protegidos, es fundamental para establecer entornos tranquilos y propicios para el aprendizaje.

### 2 Terminología

- 2.1 En cuanto a la terminología, esta política utilizará las siguientes definiciones:

#### 2.2 Fuerza razonable

A los efectos de esta política, se entenderá por «fuerza razonable» el contacto físico de un miembro del personal con un/a alumno/a para controlar o restringir sus acciones o movimientos.

«Razonable» significa no emplear más fuerza de la necesaria, durante el menor tiempo posible, cuya aplicación dependerá de las circunstancias.

Cualquier uso de fuerza razonable es un ejemplo de intervención restrictiva (véase más abajo) y puede implicar o no el uso de medidas de contención (véase más abajo).

#### 2.3 Intervenciones restrictivas

Una intervención restrictiva es una acción planificada o reactiva que limita el movimiento, la voluntad y/o la libertad de actuar de forma independiente de un/a alumno/a. La decisión sobre si es razonable utilizar intervenciones restrictivas depende de las circunstancias individuales de cada situación.

Las intervenciones restrictivas:

- nunca deben utilizarse con fines punitivos (véase 5.3)
- pueden incluir el uso de equipos, medicamentos o aislamiento (véase más abajo)
- pueden implicar o no el uso de la fuerza razonable (véase más arriba)

### 2.4 Aislamiento

El aislamiento es un tipo de intervención restrictiva (véase más arriba) que consiste en el confinamiento y aislamiento supervisados de un/a alumno/a, alejado/a de los/as demás alumnos/as, en una zona de la que se le impide salir por su propia voluntad. Sin embargo, el aislamiento es distinto de la expulsión del aula (véase 2.5). EL aislamiento solo se empleará en raras ocasiones para garantizar la seguridad de todos.

### 2.5 Expulsión del aula

La expulsión del aula se define como la situación en la que, por motivos disciplinarios graves, se exige a un/a alumno/a que pase un tiempo limitado fuera del aula, por orden de un miembro del personal, en un entorno en el que pueda continuar su educación. El/la alumno/a estará bajo supervisión durante este periodo de tiempo.

### 2.6 Inmovilización

La inmovilización es una forma de intervención restrictiva (véase 2.3) que implica contacto físico directo y uso de la fuerza con la intención de impedir, restringir o someter los movimientos del cuerpo o de una parte del cuerpo de un/a alumno/a.

- La inmovilización también puede incluir inmovilización mecánica o química.
- La inmovilización puede implicar o no el uso de la fuerza.

### 2.7 Como se indica en las definiciones, los términos anteriores no son necesariamente categorías mutuamente excluyentes.

Por ejemplo, dependiendo de las circunstancias, si dos miembros del personal separan físicamente de forma breve a dos alumnos/as que se están peleando, utilizando una fuerza razonable y posiblemente restricciones, los/as sacan del aula y luego les permiten un período de aislamiento, varias de las definiciones anteriores podrían ser relevantes.

### 2.8 Registro, escaneo con detector y confiscación - véase Sección 13.

## 3 Legislación y orientación

### 3.1 A continuación se indican los principales instrumentos legislativos a los que se refiere esta política.

Nota: A nivel nacional, la ley no regula explícitamente el uso de la «fuerza razonable» en las escuelas y no hay constancia de normativas, directrices o protocolos estatales relativos al uso de la fuerza razonable.

Las normativas, reglas y/o protocolos varían según las diferentes comunidades autónomas y suelen aprobarse en virtud de lo dispuesto en el artículo 124.5 de la Ley Orgánica 2/2006.

El artículo 6.3.b) de la Ley Orgánica 8/1985 reconoce el derecho del alumnado a que se respete su identidad personal, su integridad y su dignidad.

El artículo 20 de la Ley Orgánica 4/2015 de Protección de la Seguridad Ciudadana establece que solo los agentes de las fuerzas y cuerpos de seguridad pueden realizar registros corporales.

3.2 Si bien la legislación nacional y las normativas y protocolos locales siempre prevalecerán, esta política también tiene en cuenta los principios y directrices útiles recogidos en los documentos más recientes del Departamento de Educación (DfE) (Reino Unido):

3.7 [\*Use of Reasonable Force, and other restrictive interventions in England \(2025\)\*](#)

- [\*Searching, Screening and Confiscation \(2022\)\*](#)
- [\*Behaviour in Schools \(2024\)\*](#)
- [\*'Reducing the need for restraint and restrictive intervention' \(2019\)\*](#)
- [\*Sharing nudes/semi-nudes \(2024\)\*](#)
- [\*DfE and ACPO drug advice for schools \(2012\)\*](#)
- [\*The Equality Act and advice for schools \(2014\)\*](#)
- [\*Working Together to Safeguard Children \(2023\)\*](#)
- *Keeping Children Safe in Education (latest version)*
- *Early Years Foundation Stage Framework (latest version)*

## 4 Introducción

- 4.7 No es ilegal tocar a un/a alumno/a, y hay ocasiones en las que el *contacto* físico es apropiado y necesario para el personal. Por ejemplo, coger de la mano a un/a alumno/a más pequeño/a que se encuentra al principio o al final de la fila, o para guiarlo/a cuando camina en grupo, para consolar a un/a alumno/a angustiado/a, para felicitar o elogiar a un/a alumno/a, para mostrar un instrumento musical, para proporcionar cuidados íntimos a los/as niños/as más pequeños/as y, por supuesto, para prestar primeros auxilios.
- 4.8 Sin embargo, el contacto físico con alumnos/as mediante el uso razonable de la fuerza, intervenciones restrictivas y/o medidas de contención, incluida la necesidad de registrar a un/a alumno/a, no suele ser necesario, ya que el personal conoce y utiliza una serie de estrategias de comportamiento alternativas, incluidas aquellas destinadas a calmar una situación. Estas medidas deben ser siempre el último recurso.
- 4.9 Dicho esto, puede haber ocasiones en las que sea necesario que el personal utilice la fuerza razonable y otras intervenciones restrictivas, incluida la necesidad de registrar a un/a alumno/a. Sin embargo, las intervenciones mencionadas solo pueden utilizarse cuando sea necesario para garantizar la seguridad de las personas y de la comunidad escolar en general, es decir, para evitar que los/as alumnos/as se hagan daño a sí mismos/as o a otros/as, dañen la propiedad o causen disturbios.
- 4.10 En esta política se reconoce que el uso razonable de la fuerza y otras intervenciones restrictivas, incluido el requisito de registrar a un/a alumno/a, pueden tener un impacto significativo en los/as alumnos/as, el personal y los padres, las madres o tutores implicados, así como en el resto de la comunidad escolar.

- 4.11 Por lo tanto, esta política tiene como objetivo ayudar a la escuela y a su personal a minimizar de forma proactiva la necesidad de recurrir al uso razonable de la fuerza y otras intervenciones restrictivas, incluido el requisito de registrar a un/a alumno/a.
- 4.12 El objetivo de esta política es proteger a todas las personas contra cualquier intervención física innecesaria, inadecuada, excesiva o perjudicial, al tiempo que se aclara qué debe hacer el personal docente y demás personal a cargo de los/as alumnos/as si tienen que intervenir por motivos de seguridad, ya sea dentro o fuera del recinto escolar.

### 5 Principios clave

- 5.1 La escuela reconoce la importancia de crear una cultura positiva que busque minimizar el uso de la fuerza razonable y otras intervenciones restrictivas, incluido el requisito de registrar a un/a alumno/a, mediante el desarrollo y la utilización de una serie de estrategias de prevención alternativas destinadas a reducir la tensión.
- 5.2 El personal de la escuela tiene la facultad de utilizar la fuerza «razonable» para proteger a los/as alumnos/as y a otras personas de cualquier daño. El objetivo de esta política es establecer las circunstancias en las que se puede utilizar la fuerza razonable y ayudar al personal a sentirse más seguro a la hora de utilizar esta facultad de forma segura y adecuada.
- 5.3 El castigo corporal es ilegal. Por lo tanto, esta política no autoriza ni permite el uso del castigo corporal o la amenaza de castigo corporal en ninguna circunstancia, ya sea dentro o fuera de las instalaciones escolares. Además, el personal nunca debe amenazar con ningún castigo que pueda afectar negativamente al bienestar emocional del alumnado.
- 5.4 El uso legítimo de la fuerza razonable, otras intervenciones restrictivas, incluido el requisito de registrar a un/a alumno/a, pueden constituir una defensa ante cualquier proceso penal u otra acción legal relacionada. Por lo tanto, no se considerará que el personal ha utilizado castigos corporales (y, por lo tanto, no habrá cometido un delito) cuando se hayan tomado medidas con el fin de evitar un peligro inmediato y el riesgo de daño a cualquier persona.
- 5.5 La suspensión no será una respuesta automática cuando se acuse a un miembro del personal de haber utilizado fuerza excesiva contra un/a alumno/a, y se considerarán todas las alternativas a la suspensión (véase la Política de Protección Integral, parte 3).
- 5.6 La decisión de intervenir físicamente depende del criterio profesional del personal que gestiona la situación. Siempre debe ser necesaria, justificada y proporcionada al contexto y las circunstancias, incluido el riesgo potencial de daño, y también dependerá de la edad y las necesidades del alumnado.
- 5.7 El uso de la fuerza razonable y cualquier otra intervención restrictiva, incluida la inmovilización, solo se podrá llevar a cabo con el conocimiento y la autorización del/ de la director/a, y siempre deberá haber un miembro del personal como testigo (salvo en situaciones excepcionales en las que exista un riesgo inminente de daño; véase 13.8).
- 5.8 La escuela es plenamente consciente de su obligación legal de realizar ajustes razonables para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y/o discapacidades, y está totalmente comprometida con ella.

- 5.9 En virtud de sus obligaciones, antes de llevar a cabo cualquier intervención física, la escuela se asegurará de que los/as alumnos/as tengan derecho al respeto de su vida privada, en el sentido de que esperan un nivel razonable de privacidad personal (artículo 8 del Convenio Europeo de Derechos Humanos). Sin embargo, este derecho no es absoluto y el derecho de la escuela a intervenir es compatible con el artículo 8; dicho esto, cualquier interferencia con este derecho por parte de una escuela debe seguir los tres principios anteriores.
- 5.10 Esta política refleja el enfoque regional según el cual es una buena práctica registrar todos los incidentes significativos de uso de la fuerza e informar de ellos a las familias de los/las alumnos/as implicados/as.
- 5.11 La escuela analizará el uso razonable de la fuerza por parte del personal y otras intervenciones restrictivas, incluido el requisito de registrar a un/a alumno/a, en las revisiones posteriores al incidente. La escuela evaluará el incidente para comprender por qué se utilizaron tales intervenciones, el impacto en los/as alumnos/as y el personal, cualquier patrón y tendencia, y cómo se podría evitar el uso de tales intervenciones en el futuro, por ejemplo, modificando o introduciendo un plan de apoyo conductual/evaluación de riesgos de protección infantil para el/la alumno/a. Este proceso de análisis es útil para comprender lo que sucedió y por qué, y facilita la reflexión y el aprendizaje.
- 5.12 El propietario, a través de quienes desempeñan funciones de gobernanza (en colaboración con la dirección del centro educativo), utilizará los datos escolares mencionados anteriormente (5.11) para identificar patrones y, a continuación, implementará mejoras y formación sobre estrategias alternativas, según sea necesario. El objetivo es ayudar a los centros educativos a minimizar el uso de este tipo de intervenciones.

## 6 Alumnado con necesidades adicionales

- 6.1 Cuando se utilice «la fuerza razonable» en respuesta a los riesgos que plantean los incidentes en los que están involucrados alumnos/as con necesidades adicionales o circunstancias específicas, la escuela debe, al considerar los riesgos, reconocer cuidadosamente las vulnerabilidades adicionales de estos grupos.
- 6.2 Las vulnerabilidades pueden incluir, por ejemplo, alumnos/as que:
- han experimentado algún acontecimiento vital adverso
  - han sufrido traumas, abusos, explotación y/o negligencia
  - han vivido en un entorno familiar caracterizado por el maltrato doméstico
  - tienen una lengua materna distinta a las lenguas vehiculares del centro
  - padecen una dificultad o enfermedad física o mental diagnosticada o no diagnosticada
  - tienen una discapacidad sensorial
  - dificultades de comunicación
  - cualquier otra necesidad educativa especial y/o discapacidad
  - cualquier otra característica protegida
- 6.3 Estos/as alumnos/as pueden encontrar particularmente angustiante (y potencialmente traumatizante) el uso de la fuerza razonable y otras intervenciones restrictivas, incluyendo el requisito de registrarlos/as. El personal debe tener esto en cuenta al tomar decisiones e informar siempre a las agencias externas de sus vulnerabilidades adicionales.

- 6.3 La guía del gobierno británico [‘Reducing the need for restraint and restrictive intervention’](#) establece cómo apoyar al alumnado con dificultades de aprendizaje, trastornos del espectro autista y problemas de salud mental que corren el riesgo de sufrir intervenciones restrictivas en entornos de educación especial, aunque la información puede resultar útil para todo tipo de centros educativos.

## 7 Evaluación de riesgo

- 7.1 Si bien, como se ha indicado anteriormente, el uso de la fuerza razonable y las intervenciones restrictivas, incluido el registro de un/a alumno/a, serán la última opción que barajará el personal y solo se utilizarán para proteger a las personas de cualquier daño, el colegio siempre tendrá en cuenta la posibilidad de que sea necesario recurrir a las intervenciones mencionadas.
- 7.2 Los riesgos siempre dependen del contexto y las circunstancias particulares de cada situación, por lo que nunca es posible prever o prescribir todos los factores relevantes. Sin embargo, algunas situaciones o comportamientos pueden anticiparse y deben implicar la elaboración de planes de apoyo conductual y/o evaluaciones de riesgos de protección.
- 7.3 Personal  
La escuela tiene el deber de garantizar, en la medida de lo razonablemente posible, la salud, la seguridad y el bienestar de su personal. Por lo tanto, las escuelas deben llevar a cabo evaluaciones de riesgos del personal para garantizar que los empleados que trabajan habitualmente con alumnos/as, en los que puede ser necesario el uso de la fuerza razonable y de intervenciones restrictivas, incluido el registro, puedan hacerlo de la forma más segura posible.
- 7.4 Alumnado  
Existen diversas circunstancias en las que puede ser necesario el uso de la fuerza razonable y/o intervenciones restrictivas, incluido el requisito de realizar un registro, en el caso de un/a alumno/a.
- 7.5 Si se prevé lo anterior (es decir, en situaciones en las que un/a alumno/a ha creado previamente una situación en la que ya se ha producido o es probable que se produzca un daño a sí mismo/a, a otras personas o a la propiedad, o si ha habido sospechas previas de la presencia de artículos prohibidos; véase más adelante), se deben tomar las medidas adecuadas de antemano para planificar estrategias alternativas adecuadas de desescalada, con el fin de evitar la necesidad de cualquier forma de intervención física.
- 7.6 El personal debe tener en cuenta las necesidades y vulnerabilidades del/de la alumno/a (véase la sección 6), así como la necesidad de promover el bienestar de todo el alumnado, a la hora de evaluar si el uso de una intervención en un incidente puede reducir los riesgos pertinentes.
- 7.7 Es necesario elaborar un plan de apoyo conductual que debe compartirse con la familia del/de la alumno/a. También se debe explicar el plan al/a la alumno/a afectado /a de una manera adecuada a su edad, para que sea consciente de las expectativas de comportamiento.



- 7.8 Además, si el patrón de comportamiento del/de la alumno/a está causando daño físico y/o afectando emocionalmente de forma habitual a sí mismo/a, a sus compañeros/as y/o al personal, también se debe completar una evaluación de riesgos de protección para el/la alumno/a, incluyendo medidas de control adecuadas a su edad y destinadas a mitigar, reducir o eliminar cualquier riesgo.
- 7.9 La evaluación de riesgos de protección debe compartirse con la familia del/de la alumno/a y revisarse periódicamente, en paralelo con el plan de apoyo conductual del/de la niño/a. También se debe explicar al/a la alumno/a afectado/a su evaluación de riesgos de una manera adecuada a su edad, para que sea consciente de cómo mantenerse a sí mismo/a y a los/as demás a salvo y/o buscar apoyo antes de que la situación se agrave.
- 7.10 Revisión  
Todos los planes de apoyo conductual y las evaluaciones de riesgos de protección deben revisarse y actualizarse, según sea necesario, tras cualquier incidente que implique el uso de la fuerza razonable y/u otras intervenciones restrictivas, incluido el requisito de realizar registros.
- 7.11 Las escuelas deben evaluar cualquier incidente para comprender por qué se utilizó la fuerza razonable u otras intervenciones restrictivas, incluido el requisito de realizar registros, el impacto en los/as alumnos/as y el personal, cualquier patrón y tendencia, y cómo se podría evitar en el futuro el uso de la fuerza razonable u otras intervenciones restrictivas, incluido el requisito de realizar registros, por ejemplo, modificando las medidas de apoyo en la evaluación de riesgos de protección del/de la alumno/a y/o alterando/introduciendo un plan de apoyo conductual.

## 8 Formación

- 8.1 El personal que pueda necesitar utilizar la fuerza razonable y/u otras intervenciones restrictivas debe recibir una formación adecuada sobre su uso seguro y sobre estrategias preventivas y alternativas para reducir la tensión (véase la sección 9 más adelante).
- 8.2 La formación debe ayudar al personal a evaluar cuándo es necesario, justificado y proporcionado recurrir a las intervenciones mencionadas anteriormente.
- 8.3 A la hora de decidir qué formación formal se requiere para el personal, los responsables del centro educativo tienen autonomía, pero deben asegurarse de que la formación elegida refleje los principios de esta política y
- el contexto y las circunstancias individuales del centro educativo
  - las necesidades individuales de los/as alumnos/as
  - los conocimientos, las habilidades y las necesidades individuales del personal

## 9 Estrategias preventivas alternativas

- 9.1 El uso de la fuerza razonable y otras intervenciones restrictivas, incluido el requisito de registrar a los/as alumnos/as, debe ser el último recurso después de haber agotado todos los esfuerzos para calmar la situación y cuando **signifique riesgo de daño para uno/a mismo/a, para otros/as o para la propiedad**.
- 9.2 Antes de intervenir, el personal debe haber agotado todas las estrategias de gestión del comportamiento previstas en la Política de Comportamiento, cuyo objetivo es evitar que cualquier situación llegue al punto en que sea necesario recurrir al uso de la fuerza razonable u otras intervenciones restrictivas, incluida la obligación de registrar a un/a alumno/a.

- 8.1 Las estrategias alternativas que el personal puede utilizar inicialmente en estas situaciones son, entre otras:
- Repetir una instrucción verbal hasta que el/la alumno/a la cumpla.
  - Utilizar un elemento distractor para interrumpir el comportamiento el tiempo suficiente para que los métodos verbales surtan efecto.
  - Retirar la atención del resto de la clase/grupo si actúan como público.
  - Evitar la confrontación y supervisar al/a la alumno/a desde la distancia (a menos que exista un riesgo inmediato de daño)
- 8.2 Utilizar el humor de forma adecuada hasta que la situación se haya aliviado o desescalado
- Buscar a otro miembro del personal para que preste apoyo verbal individualizado al/a la alumno/a, y/o
  - Utilizar cualquier estrategia alternativa, tal y como se describe en nuestra Política de conducta.

### 10 Consideraciones previas al uso razonable de la fuerza, otras intervenciones restrictivas y el requisito de registro

- 10.1 La decisión sobre si es razonable utilizar la fuerza y/u otras intervenciones restrictivas, incluido el requisito de registro, tal y como se define en la sección de terminología anterior, depende del contexto y las circunstancias individuales de cada situación.
- 10.2 A la hora de evaluar si las intervenciones son necesarias, justificadas y proporcionadas en una situación determinada para reducir el riesgo de daño y garantizar la seguridad de todas las personas, el miembro del personal debe utilizar su criterio profesional. Siempre que sea posible, el personal debe comunicarse con otros miembros del personal para obtener apoyo y comprender cualquier riesgo más amplio.
- 10.3 La siguiente lista de consideraciones no es definitiva, y se deben tener en cuenta todos los demás factores relevantes antes de cualquier intervención.
- 10.4 ¿Es necesario?  
El personal debe considerar si existen estrategias alternativas razonables, como se sugiere anteriormente en la sección 9, que permitan gestionar la situación y lograr el resultado deseado.

El personal debe evaluar si el uso de la fuerza razonable u otras intervenciones restrictivas, incluido el requisito de realizar registros, es probable que *reduzca* con éxito los riesgos pertinentes, o si su uso pudiera en realidad *agravar* aún más la situación o *causar más daño que las consecuencias del comportamiento que se pretende abordar*.

- 10.5 ¿Es proporcionado?  
El personal debe utilizar *la mínima fuerza o la intervención menos restrictiva* necesaria durante el *menor tiempo posible* para reducir los riesgos pertinentes.
- 10.6 ¿Se ha considerado el bienestar del alumnado?  
El personal debe tener en cuenta el impacto en el bienestar general del/de la alumno/a (y el de los/as demás), sopesándolo con las medidas adoptadas, y tratar siempre de mantener el respeto por la privacidad y la dignidad del/de la alumno/a. Esto puede incluir, cuando sea posible, tener en cuenta el lugar y el entorno en el que se lleva a cabo cualquier intervención, como por ejemplo delante de sus compañeros/as, lo que podría agravar aún más la situación y afectar al bienestar emocional y la seguridad de todas las partes.

- 10.7 El personal debe tratar de comprender cómo se siente el/la alumno/a y utilizar esta información para determinar si el uso de la fuerza razonable y/u otras intervenciones restrictivas, incluido el requisito de registrar, deben aplicarse, reducirse o interrumpirse.
- 10.8 [¿Tiene el/la alumno/a necesidades adicionales y/o vulnerabilidades?](#)  
El personal debe tener en cuenta las circunstancias personales, las necesidades y las vulnerabilidades del /de la alumno/a, tal y como se describe anteriormente en la sección 6.
- 10.9 Para los/as alumnos/as con dificultades en el habla, el lenguaje y la comunicación, se deben utilizar estrategias verbales y/o no verbales para garantizar que el/la alumno/a comprenda lo que está sucediendo y *se le dé el tiempo adecuado para procesar la información y responder.*
- 10.10 [Ejemplos de situaciones en las que el uso de la fuerza razonable u otras medidas restrictivas, incluido el requisito de registro, pueden estar justificados y ser proporcionados.](#)

Las situaciones que podrían implicar el uso de la fuerza razonable, otras intervenciones restrictivas y/o la obligación de realizar un registro son, entre otras, las siguientes:

- Retirar al/a la alumno/a del aula si se ha negado persistentemente a seguir una instrucción verbal, *pero solo cuando exista un riesgo claro de daño, en interés de la seguridad de los demás y/o del/de la propio/a alumno/a.*
- Para evitar que un/a alumno/a se comporte de una manera que perturbe un evento escolar o una excursión o visita educativa.
- Evitar que un/a alumno/a abandone el aula u otra zona en la que, si se le permite salir, se pondría en peligro su seguridad o la de otros/as, o se produciría un comportamiento que perturbaría el comportamiento de otros/as.
- Para evitar que un/a alumno/a cause daño físico a un miembro del personal o a otro/a alumno/a.
- Para sujetar a un/a alumno/a que corre el riesgo de hacerse daño a sí mismo/a debido a una desregulación física o emocional.
- Si existe una creencia razonable de que un/a alumno/a tiene un artículo prohibido en su persona, entre sus pertenencias o en su dispositivo electrónico que pueda poner en peligro su seguridad, la de otros/as o la propiedad, o que sea ilegal o se sospeche que ha sido utilizado en un delito.

Nota: solo la policía puede llevar a cabo un registro físico de un/a alumno/a (véase más abajo).

- 10.11 [Uso inaceptable de la fuerza](#)  
El personal de la escuela nunca debe usar la fuerza contra un/a alumno/a con el propósito de castigo.
- 10.12 Nunca se debe inmovilizar deliberadamente a los/as alumnos/as de forma que se vean afectadas sus vías respiratorias, su respiración o su circulación, por ejemplo, cubriéndoles la boca y/o la nariz o ejerciendo presión sobre la zona del cuello o el abdomen.
- 10.13 El uso de la fuerza puede ser peligroso, especialmente cuando se produce en el suelo. Si se sujeta involuntariamente a un/a alumno/a en el suelo, el personal debe soltarle o cambiarle a una posición alternativa más segura o a una posición de pie lo antes posible.
- 10.14 Cuando sea necesario, el/la alumno/a deberá recibir una evaluación médica y tratamiento para cualquier lesión lo antes posible.

- 10.15 Cualquier forma de restricción, tanto sentada como de pie, conlleva un riesgo de daño físico y psicológico, por lo que debe evitarse siempre que sea posible.

### 11 Informes y documentación

- 11.1 La escuela se adherirá a las buenas prácticas regionales y documentará cada incidente tan pronto como sea razonablemente posible cuando se haya hecho un uso razonable de la fuerza, incluidas las intervenciones restrictivas, la inmovilización (que incluye el registro, el escaneo con detector y la confiscación). Consulte el Apéndice A para ver la plantilla correspondiente.

11.2 Nota:

- a) Cualquier registro que realice la policía en las instalaciones escolares también deberá ser registrado por el centro educativo utilizando la plantilla anterior.
- b) La obligación de documentar el incidente aplica incluso si el uso de la fuerza razonable y otras intervenciones restrictivas se acuerda con la familia como parte del plan de apoyo conductual/evaluación de riesgos de protección del/de la alumno/a.
- c) Cualquier intervención médica que se haya producido, por ejemplo, debido a una reanimación cardiopulmonar (RCP) de emergencia, o debido a que un/a alumno/a corría el riesgo de ahogarse, en la que el personal utilizó golpes en la espalda, compresiones abdominales y/o compresiones torácicas para evitar daños, no debe documentarse utilizando el Apéndice A. Deben registrarse en el Medical Tracker/otro sistema médico escolar existente y notificar a la familia según la Política de primeros auxilios.

La documentación anterior debe incluir, entre otros, lo siguiente:

11.3 Información básica

- la hora, la fecha y el lugar de la intervención
- el nombre del/de la alumno/a directamente implicado/a; se deben crear documentos separados si la intervención física se produjo con más de un/a alumno/a
- el nombre y puesto del miembro del personal directamente implicado/a en la intervención
- el nombre y puesto de cualquier miembro del personal que haya presenciado la intervención
- la hora, la fecha y el método utilizado para contactar con la familia e informarles de la intervención en la que se vio implicado su hijo/a

11.4 Las necesidades/vulnerabilidades del/de la alumno/a

- cualquier necesidad, vulnerabilidad o circunstancia relevante del/de la alumno/a (véase la sección 6 anterior), incluyendo si el/la alumno/a tiene alguna necesidad educativa especial o discapacidad identificada.
- si el/la alumno/a tiene un plan de apoyo conductual vigente.
- si el/la alumno/a tiene una evaluación de riesgos de protección vigente.

11.5 Estrategias de prevención alternativas utilizadas antes de la intervención

- una breve descripción del incidente, incluyendo lo que lo provocó, además de los desencadenantes identificados o potenciales, si se conocen

- cualquier estrategia preventiva o de desescalada utilizada *antes* de la intervención

### 11.6 Riesgos

- una breve explicación de por qué se consideró necesaria la intervención en ese caso, es decir, cuál era el riesgo potencial de daño a otras personas, a uno mismo o a la propiedad
- si la policía llevó a cabo un registro, ¿por qué se hizo? Es decir, ¿qué artículo o artículos prohibidos (véase más abajo) se creía que estaban presentes?, ¿qué se encontró?, ¿dónde se encontró?, si se confiscó ese artículo y ¿dónde se guardó por motivos de seguridad?

### 11.7 Consentimiento

- si se llevó a cabo un registro, ¿se hizo con el consentimiento del/de la alumno/a o sin él? (véase más abajo para más información sobre consentimiento para realizar un registro)

### 11.8 Detalles de la intervención

- detalles sobre si se utilizó una fuerza razonable, intervenciones restrictivas y/o un registro.
- la duración aproximada de la intervención .
- si se aplicó una fuerza razonable: el grado de fuerza utilizada.
- si se aplicó una fuerza razonable: la posición física del miembro del personal y del/de la alumno/a.

### 11.9 Salud – del miembro del personal/alumno/a

- detalles de cualquier otro tipo de apoyo proporcionado para el bienestar de los/as alumnos/as
- detalles de cualquier otro tipo de apoyo proporcionado para el bienestar del personal
- detalles de cualquier otro tipo de apoyo proporcionado a cualquier otra persona (personal/alumnado)
- detalles de cualquier lesión física sufrida\* por un/a alumno/a y el tratamiento de primeros auxilios requerido
- detalles de cualquier lesión física sufrida por un miembro o miembros del personal y el tratamiento de primeros auxilios requerido

\* Las lesiones que hayan sufrido los/as alumnos/as como consecuencia del incidente grave también se registrarán de acuerdo con los procedimientos del colegio, por ejemplo, en Medical Tracker.

### 11.10 Apoyo tras la intervención

- si la policía realizó un registro y encontró algún objeto prohibido que pudiera suponer un riesgo, la hora en que se contactó con la policía y la hora en que la policía se puso en contacto con el centro escolar o acudió al mismo
- si fue necesario derivar el caso a los servicios sociales como consecuencia del incidente o la intervención
- si se derivó el caso a otras organizaciones como consecuencia del incidente o la intervención, por ejemplo, para recibir ayuda temprana, apoyo en materia de salud mental, etc.

### 11.11 Comunicación con la familia

- hora, fecha y método de comunicación con la familia para informarles del incidente/intervención, y qué seguimiento se ha realizado (véase la sección 12 más abajo)

Nota:

- a) El miembro del personal que complete el registro escrito debe firmarlo, seguido de la firma del/de la director/a del centro para acusar recibo del registro.
- b) Tras consultar con la Head of Health and Safety Cognita Europa (o la autoridad delegada a la Head of Compliance España) y la Regional Safeguarding Lead de Cognita, si así lo indican, el/la director/a completará posteriormente un informe de notificación de incidentes graves (SIRF). Puede haber situaciones en las que sea necesario realizar una investigación antes de completar el SIRF.

### 12 Informar a las familias

- 12.1 La escuela siempre informará a la familia sobre cualquier incidente en el que se haya hecho uso de la fuerza razonable u otras medidas restrictivas, incluido el requerimiento a la policía para que registre a su hijo/a. Esto debe hacerse el mismo día en que se produzca la intervención

Nota:

- a) **No** se informará a la familia *solo* en aquellas situaciones en las que hacerlo pueda poner en peligro a su hijo/a u otra persona. En estas situaciones, la decisión de informar o no a la familia se tomará siguiendo el consejo de organismos externos, como servicios sociales o la policía.
  - b) La obligación de informar a la familia de cualquier incidente se aplica *incluso* si el uso de la fuerza razonable u otras medidas restrictivas, incluido el requerimiento de registro por parte de la policía, *ya ha sido acordado* con la familia en determinadas circunstancias como parte del plan de apoyo conductual/evaluación de riesgos de protección de su hijo/a.
- 12.2 Las familias deben ser informadas inicialmente por teléfono o, si es posible, en persona, *tan pronto como sea posible*. La mejor práctica consistirá en invitar a la familia a la escuela para mantener una conversación en persona sobre el incidente.

La escuela aprovechará esta conversación para revisar y modificar, si fuera necesario, los planes de apoyo conductual y las evaluaciones de riesgos de protección existentes.

Se informará a la familia, *como mínimo*, de los siguientes detalles sobre la intervención:

- 12.3 ¿Cuándo? la hora, la fecha y el lugar donde ocurrió (en la escuela o fuera de la escuela).

¿Por qué? la intervención se consideró necesaria en ese caso, incluyendo quiénes estaban en riesgo (debido a la legislación sobre protección de datos, no se pueden revelar los nombres de los/as demás alumnos/as implicados/as).

¿Cuál? se utilizaron estrategias alternativas de desescalada antes de la intervención y se evaluó su eficacia, incluyendo cualquier detalle sobre los desencadenantes conductuales y las señales de alerta de un incidente inminente.

¿Qué? tipo de fuerza razonable y grado, otras restricciones, intervención y/o registro que se llevaron a cabo (solo policía), y la duración aproximada de la intervención.

Además, se proporcionará a la familia:

- detalles de cualquier lesión física sufrida por su hijo/a u otros/as (incluido el personal), si procede

- cómo se siguió cualquier plan de apoyo conductual/evaluación de riesgos de protección acordado (si ya existía)

### ¿Qué hacer a continuación?

- qué se podría hacer de manera diferente en el futuro (incluida la creación/revisión de los planes de apoyo conductual/evaluaciones de riesgos de protección mencionados anteriormente)
- qué derivaciones a organismos externos podrían ser necesarias como resultado de este incidente/intervención

## 13 Registro, escaneo con detector, y confiscación

Esta sección de la política tiene por objetivo explicar las facultades de escaneo con detector, registro y/o confiscación que tiene la escuela, garantizando que los/as directores/as y los miembros del personal tengan la confianza necesaria para ejercer dichas facultades y que las escuelas sean un entorno tranquilo, seguro y propicio para el aprendizaje y el trabajo.

Esta sección de la política tiene por objetivo explicar el papel limitado de la escuela en la observación visual y aclarar que solo puede realizar registros físicos un agente de la ley, es decir, la policía.

### 13.1 ¿Por qué?

Las medidas de registro, escaneo con detector y/o confiscación pueden desempeñar un papel fundamental a la hora de garantizar que las escuelas sean entornos seguros para todo el alumnado y el personal. Se trata de medidas esenciales para salvaguardar y promover el bienestar del personal y el alumnado, así como para mantener unos altos estándares de comportamiento, a través de los cuales los/as alumnos/as puedan aprender y prosperar.

13.2 La posesión de un artículo prohibido (véase 13.7), especialmente cuchillos, armas, drogas ilegales y/o artículos robados, puede significar que el/la alumno/a está involucrado/a, o corre el riesgo de estarlo, en comportamientos antisociales y/o delictivos, incluida la participación en bandas, y en algunos casos puede estar involucrado/a en explotación infantil delictiva/sexual/extorsión.

13.3 Por lo tanto, la búsqueda de un artículo prohibido o cualquier otro motivo también puede desempeñar un papel fundamental a la hora de identificar a los/as alumnos/as que pueden beneficiarse de una derivación a las autoridades para que puedan recibir apoyo (véase la Política de Protección Integral de Menores).

### 13.4 ¿Cuándo?

Se requiere un enfoque razonable y proporcionado en materia de registros, respetando siempre la legislación específica de cada país.

Si existe la sospecha de que un/a alumno/a lleva consigo o tiene en su poder algún objeto prohibido que pueda causar un daño o peligro significativo e inminente a otras personas, o que pueda ser o se sepa que ha sido utilizado en la comisión de un delito, el personal deberá ponerse en contacto con la policía inmediatamente y NO DEBERÁ realizar ningún registro del/de la alumno/a ni de sus pertenencias. Estos artículos pueden incluir, por ejemplo, drogas ilegales, artículos robados, armas como cuchillos, herramientas, pistolas, etc. Véase el apartado 13.7.



Con el conocimiento y el consentimiento del/de la director/a, y solo en presencia de un miembro del personal como testigo, el personal podrá registrar las pertenencias, por ejemplo, mochilas, taquillas y ropa exterior (retirada del cuerpo) de un/a alumno/a en busca de otros artículos que, aunque estén prohibidos, en comparación con los anteriores, pueden no causar un daño o peligro significativo e inminente, por ejemplo, cigarrillos electrónicos, pero SOLO con el consentimiento del alumno.

Si el/la alumno/a NO da su consentimiento, NO se permite registrar sus pertenencias ni la ropa exterior que se haya quitado.

- 13.5 De acuerdo con los términos de la Política de CCTV de la escuela, el personal puede pedir revisar las grabaciones de las cámaras de seguridad y remitir sus conclusiones al/a la director/a o CPC, quienes pueden ponerse en contacto con la policía si es necesario. No se puede realizar ningún registro físico directo de los/as alumnos/as o sus pertenencias basándose en la revisión de las cámaras de seguridad; solo la policía tiene esta autoridad legal.

### 13.6 ¿Qué es un objeto prohibido?

Los artículos que el/la director/a o el personal autorizado han prohibido se especifican en las normas escolares contenidas en la Política de Comportamiento de la escuela y siempre deben quedar claros en las comunicaciones con el personal, las familias y los/as alumnos/as, con el fin de garantizar que las expectativas sean transparentes.

- 13.7 Los artículos prohibidos son, entre otros\*: cuchillos y cualquier objeto que pueda utilizarse o se haya utilizado como arma, alcohol, drogas ilegales, artículos robados, tabaco, papel de fumar, cigarrillos electrónicos/vaporizadores, productos de tabaco para consumo oral, fuegos artificiales, imágenes pornográficas y/o cualquier otro artículo que se haya utilizado o pueda utilizarse para cometer un delito, causar lesiones personales y/o daños a la propiedad.

\* Las escuelas pueden incluir otros elementos que el/la director/a haya decidido que son perjudiciales para mantener un alto nivel de comportamiento y un entorno seguro.

- 13.8 ¿Quién puede realizar un registro?

Los registros corporales solo pueden ser realizados por la policía.

El personal puede documentar y notificar las observaciones visuales, pero no se permite realizar registros físicos.

El/la director/a y CPC son responsables de garantizar que el personal no exceda los límites legales y que actúe estrictamente dentro de la legislación.

Esto garantizará que se mantenga una cultura de registros seguros, justificados, proporcionados y apropiados, que proteja tanto el bienestar de todo el alumnado como el de todo el personal.

Lo ideal es que haya otro miembro del personal presente como testigo del registro policial; debe ser un miembro permanente del personal y del mismo sexo que el/la alumno/a registrado/a. Las escuelas deberán colaborar con la policía para lograrlo.

- 13.9 Se debe informar inmediatamente al/a la director/a y CPC de cualquier situación en la que un miembro del personal tenga motivos razonables para sospechar que un/a alumno/a está en posesión de alguno de los artículos prohibidos mencionados anteriormente que pueda



suponer un daño significativo o un riesgo inminente para otras personas o para el/la propio/a alumno/a.

- 13.10 Si el/la CPC descubre evidencias de que un/a niño/a está en riesgo de sufrir daños, debe derivar el caso a servicios sociales (véase Política de Protección Integral) y también valorar el incidente en un contexto más amplio de la protección de menores.

13.11 ¿Dónde?

Se debe encontrar un lugar adecuado para el registro, alejado de otros/as alumnos/as (a menos que exista un riesgo inminente de daño y sea necesaria una intervención inmediata).

El registro por parte de la policía solo debe realizarse en las instalaciones de la escuela o en lugares donde el miembro del personal tenga control o responsabilidad legal sobre el/la alumno/a, por ejemplo, en una visita educativa.

13.12 **Registros corporales**

El personal escolar **no tiene autoridad** para realizar o facilitar registros corporales.

Esto está estrictamente prohibido y debe ser gestionado por las fuerzas del orden bajo supervisión judicial.

13.13 **Consentimiento**

Familia

Las familias deben ser informadas de cualquier derivación de la escuela a la policía que pueda dar lugar a un registro (a menos que ello suponga un mayor riesgo para el alumno/a u otras personas o ponga en peligro cualquier investigación policial).

Alumnos/as que dan su consentimiento

El personal escolar no está legalmente autorizado a registrar a los/as alumnos/as, ni siquiera con su consentimiento o el de su familia.

Todos los casos sospechosos deben ser remitidos a la policía.

13.14 **Situaciones de emergencia**

Cualquier sospecha de amenaza inminente debe dar lugar a una notificación inmediata a la policía.

Se **debe** contactar con la familia del/de la alumno/a y pedirles que acudan al colegio inmediatamente (a menos que ello pueda aumentar el riesgo para su hijo/a u otras personas).

El/la alumno/a **debe** permanecer en un lugar seguro y ser supervisado/a por dos miembros del personal hasta que llegue la policía (y la familia o tutores del/de la alumno/a).

En el momento oportuno, una vez que la policía haya abordado cualquier riesgo o preocupación, incluida su propia decisión sobre si se puede llevar a cabo un registro (y lo haya realizado), se seguirá la Política de conducta, se podrán aplicar sanciones y se podrá requerir la intervención de las autoridades, cuando sea apropiado (véase la Política de Protección Integral de Menores).

- 13.15 Las razones pueden incluir que un/a alumno/a no coopere:

- no entiende las instrucciones
- desconoce lo que implica un registro
- sabe que está en posesión de un artículo prohibido

- ha tenido una experiencia angustiante previa al ser registrado/a (en la escuela/comunidad)
- puede temer las consecuencias/implicaciones del registro.

13.16 Los temores subyacentes pueden deberse, entre otras cosas, a:

- la ansiedad por las posibles sanciones disciplinarias como resultado del registro
- la reacción de su familia o tutores ante el registro
- otras amenazas en la comunidad relacionadas con el artículo prohibido
- las implicaciones económicas relacionadas con el artículo prohibido
- las implicaciones penales relacionadas con el artículo prohibido

### 13.17 Registro de dispositivos electrónicos personales

Los dispositivos electrónicos personales, incluidos los teléfonos móviles, pueden contener archivos o datos relacionados con un delito que se haya cometido o se haya planeado, o con cualquier otra cosa que pueda causar daño a otra persona. Esto incluye, entre otros, imágenes indecentes de menores, pornografía, mensajes, imágenes o vídeos abusivos, o pruebas relacionadas con comportamientos delictivos sospechosos o reales.

Teniendo en cuenta lo anterior en lo que respecta al registro, solo la policía (o el personal bajo su autoridad) puede examinar los datos o archivos del dispositivo electrónico de un/a alumno/a que haya sido confiscado como resultado de un registro, si existe una «buena razón» para hacerlo. Para determinar si existe una «buena razón» para examinar los datos o archivos, la policía o el miembro del personal debe sospechar razonablemente que los datos o archivos del dispositivo han sido o podrían ser utilizados por el/la alumno/a u otra persona para causar daño, socavar el entorno seguro de la escuela e interrumpir la enseñanza, y/o ser utilizados para cometer un delito.

Al igual que con todos los artículos prohibidos, el personal debe considerar primero la respuesta adecuada en términos de protección del menor si se encuentra, durante un registro del dispositivo electrónico del/de la alumno/a: imágenes, datos o archivos que sospeche razonablemente que pueden poner en peligro a cualquier persona.

Si el miembro del personal que realiza el registro prevé que puede encontrar imágenes o vídeos indecentes de menores (incluidas imágenes de desnudos o semidesnudos), nunca debe verlas intencionadamente, copiarlas, imprimirlas, compartirlas, almacenarlas o guardarlas, ya que se trata de un delito penal (véase la Política de Protección Integral de Menores). En su lugar, debe confiscar el dispositivo y remitir el incidente inmediatamente al/a la CPC, como la persona más adecuada para asesorar sobre la respuesta de la escuela. El/la CPC puede ponerse en contacto con la policía.

La gestión de este tipo de denuncias o inquietudes puede ser especialmente complicado y, si bien prevalecerán las leyes, reglamentos y protocolos locales y nacionales, las escuelas pueden encontrar útiles los principios establecidos en KSCIE. El Consejo Británico para la Seguridad en Internet también ofrece la siguiente orientación para apoyar al personal escolar y a los equipos de protección infantil: *Sharing nudes and semi-nudes: advice for education settings working with children and young people* (véase la sección 5).

Si un miembro del personal encuentra o ve involuntariamente cualquier imagen, dato o archivo que sospeche que pueda constituir un delito específico, deberá informar de ello inmediatamente al/a la CPC. El dispositivo deberá ser confiscado y entregado a la policía tan pronto como sea razonablemente posible por parte de/de la director/a o CPC, pero en el mismo día.

En *circunstancias excepcionales*, los miembros del personal pueden *eliminar* (borrar) la imagen o los datos si existe una «buena razón» para hacerlo, pero siempre **deben** solicitar primero el asesoramiento y el permiso de la policía.

Para determinar si existe una «buena razón» para eliminar (borrar) cualquier dato o archivo del dispositivo, la escuela, junto con la policía, debe considerar si el material encontrado puede constituir una prueba relacionada con un delito sospechoso o real. En esos casos, los datos o archivos no deben ser eliminados, y el dispositivo debe ser entregado a la policía tan pronto como sea razonablemente posible.

Si no se sospecha que los datos o archivos sean pruebas relacionadas con un delito, tras consultar primero con la policía, el colegio podrá eliminar los datos o archivos **si** su conservación pudiera seguir causando daño a cualquier persona y el/la alumno/a y/o la familia se niegan a eliminarlos ellos/as mismos/as. Siempre se debe registrar el motivo de la eliminación. Las personas encargadas de eliminar los datos deben ser el/la director/a o un miembro del equipo de protección. Su nombre y función deben figurar en la documentación del incidente (Apéndice A).

Si existe alguna duda sobre si se pueden eliminar los datos o archivos, o sobre qué hacer en cualquier situación, el colegio debe ponerse en contacto con la RSL.

### 13.18 Imágenes de abuso infantil

La posesión por parte de un/a alumno/a (o miembro del personal) de imágenes o vídeos de abuso infantil constituye un delito específico y debe ser denunciada **inmediatamente** a la policía por un miembro del equipo de protección. El dispositivo del/de la alumno/a debe ser confiscado y guardado en un lugar seguro hasta que la policía responda a la denuncia, ya que puede ser necesario como prueba para respaldar sus investigaciones. La familia debe ser siempre informada de los problemas de protección y de la denuncia a la policía (a menos que estén implicados en el delito o que el/la alumno/a pueda correr un mayor riesgo).

**La escuela debe informar inmediatamente a la RSL de las situaciones anteriores.**

Las imágenes/vídeos encontrados que sean semidesnudos/desnudos de niños/as también constituyen un delito penal, pero pueden gestionarse en la escuela, según la situación, si el/la alumno/a conoce al/a la otro/a alumno/a que aparece en la imagen o, por ejemplo, mantiene o ha mantenido una relación consentida con él/ella (véase la Política de protección integral de menores). Si bien prevalecerán la legislación y la normativa nacionales y locales, la escuela puede encontrar útil el asesoramiento del Gobierno del Reino Unido para gestionar este tipo de incidentes.

La escuela puede solicitar el apoyo y el asesoramiento de la RSL en las situaciones anteriores.

### 13.19 Escaneo con detector

Este tipo de registro consiste en utilizar un detector de metales de paso o manual (arco o varita) para escanear al alumnado en busca de armas antes de que entren en las instalaciones escolares.

Solo la policía puede llevar a cabo los escaneos con detector.

Actualmente, la escuela no aplica medidas de escaneo con detector.

### 13.20 Confiscación

La confiscación consiste en la retirada de la posesión de alguien. La policía (o un miembro del personal autorizado) que realice un registro puede confiscar cualquier objeto de un/a alumno/a si tiene motivos razonables para sospechar que:

- supone un riesgo para el personal y/o cualquier alumno/a
- está prohibido o identificado en las normas del colegio por lo que se puede realizar un registro (véase más arriba) o
- es prueba en relación con un delito (real o presunto)

La ley protege a los miembros del personal de cualquier responsabilidad en cualquier procedimiento iniciado contra ellos por la pérdida o el daño de cualquier objeto que hayan confiscado, siempre que hayan actuado de conformidad con la ley.

#### Qué hacer con los objetos confiscados

Tras la confiscación, el/la director/a, en colaboración con el/la CPC, debe tomar una decisión sobre qué hacer con los objetos confiscados. A continuación, se incluye una lista sugerida de objetos que pueden ser confiscados y qué se debe hacer en cada caso.

El colegio debe solicitar el asesoramiento de la RSL según sea necesario.

#### Armas u objetos que constituyan pruebas de un presunto delito

Cualquier arma u objeto que constituya prueba de un presunto delito debe ser entregado inmediatamente a la policía; esto debe hacerlo un miembro del equipo de protección infantil.

Los objetos que hayan sido (o puedan ser) utilizados para cometer un delito o causar lesiones personales o daños a la propiedad también deben ser entregados a la policía.

#### Drogas

Las drogas controladas deben entregarse a la policía lo antes posible.

Las escuelas no tienen que dar a la policía el nombre del/de la alumno/a al que se le han confiscado las drogas.

Sin embargo, las escuelas deben considerar esto caso por caso, ya que puede formar parte de un escenario de protección general.

Si bien la legislación nacional y las regulaciones y protocolos locales siempre prevalecerán, la escuela puede encontrar útil la siguiente información: [\*DfE and ACPO drug advice\*](#).

#### Otras sustancias

Otras sustancias que no se consideren drogas controladas también deben entregarse a la policía si el miembro del personal cree que podrían ser perjudiciales. Las escuelas deben solicitar asesoramiento a la policía en caso de duda.

Cuando el personal encuentre alcohol, tabaco, cigarrillos electrónicos/vaporizadores, papel de fumar y/o fuegos artificiales durante un registro, ellos/as (o la familia) pueden retenerlos o desecharlos de forma segura según lo consideren apropiado, pero no deben devolverlos al/a la alumno/a.

El personal debe contar con un testigo de la entrega a la familia y/o de la eliminación segura.

### Objetos robados

Cuando un miembro del personal encuentre artículos robados durante un registro, estos deberán ser confiscados y entregados a la policía tan pronto como sea razonablemente posible. Sin embargo, si hay una buena razón para hacerlo, el miembro del personal también puede devolver el artículo a su propietario o conservarlo o deshacerse de él si no es posible devolverlo a su propietario. El personal debe tomar esta decisión junto con el/la director/a y el/la CPC. Deben tener en cuenta todas las circunstancias pertinentes y utilizar su criterio profesional para determinar si pueden deshacerse del objeto confiscado de forma segura.

Al considerar las circunstancias pertinentes, deben tener en cuenta lo siguiente:

- el valor del objeto
- si el objeto está prohibido en la escuela
- si conservar o devolver el objeto a su propietario/a puede poner en peligro a alguna persona
- si el objeto puede desecharse de forma segura.

### Pornografía

Si un miembro del personal encuentra una imagen pornográfica en el dispositivo de un/a alumno/a, tras consultar con la policía, podrá deshacerse de la imagen, a menos que tenga motivos razonables para sospechar que su posesión constituye un delito específico, es decir se trata de una imagen extrema o indecente de un/a niño/a, no de un adulto, en cuyo caso se trata de imágenes de abuso infantil y el dispositivo debe ser entregado a la policía tan pronto como sea razonablemente posible ese mismo día por un miembro del equipo de protección después de realizar una denuncia..

### Cualquier otro objeto prohibido en las normas del colegio

Los miembros del personal deben usar su criterio para decidir si devolver, retener o desechar cualquier otro artículo prohibido según las normas del colegio. El miembro del personal debe tener en cuenta todas las circunstancias relevantes y usar su criterio profesional para determinar si puede desechar de forma segura el artículo incautado.

Deben solicitar el consejo y la autorización del/de la director/a.

Se debe informar a la familia (véase la sección 12).

Al tener en cuenta todas las circunstancias pertinentes, el miembro del personal debe considerar:

- el valor del objeto
- si es apropiado devolver el objeto al/a la alumno/a o a la familia y
- si es probable que el objeto siga perturbando el aprendizaje o el ambiente tranquilo, seguro y propicio de la escuela

## 14 Quejas

Todas las quejas de las familias sobre el uso razonable de la fuerza, la intervención restrictiva y/o la inmovilización por parte del personal, incluido el requisito de realizar registros, que afecten a sus hijos/as, se investigarán exhaustivamente de acuerdo con nuestro Procedimiento de Quejas.

## 15 Alegaciones

Si la escuela recibe una alegación de sospecha de abuso sobre un miembro del personal (por parte de la familia de un/a alumno/a o miembro del personal) en relación con el uso de fuerza razonable, intervención restrictiva y/o inmovilización por parte de un miembro del personal, el/la director/a seguirá la sección pertinente de la Política de protección integral, lo que incluye informar a las autoridades, cuando sea necesario.

### 16 Análisis de datos

Los propietarios, a través de quienes desempeñan funciones de gobierno, en colaboración con la escuela, deben revisar y analizar periódicamente los datos sobre el uso razonable de la fuerza y otras intervenciones restrictivas, así como el número de registros realizados\*. Las escuelas que llevan a cabo un gran número de intervenciones deben considerar si estas recaen de manera desproporcionada sobre algún grupo concreto de alumnos. En los casos en que las intervenciones se estén llevando a cabo de manera desproporcionada sobre uno o varios grupos, deben considerar si se deben tomar medidas para evitarlo con el objetivo de:

- Identificar e implementar mejoras en las políticas y prácticas, especialmente en aquellos casos en los que se han utilizado enfoques durante algún tiempo, pero no han resultado eficaces.
- Identificar áreas de aprendizaje y desarrollo para el personal escolar, apoyando a departamentos y profesores específicos para mejorar la comprensión y la práctica.
- Comprender los patrones repetitivos y los desencadenantes del alumnado para cuestionar la eficacia de las medidas de apoyo y las estrategias alternativas, compartir esta información con el profesorado que trabaja con esos/as alumnos/as para apoyarles mejor, así como a sus familias, con el fin de establecer un plan de apoyo conductual (o revisar un plan existente).
- Identificar cualquier uso desproporcionado de las intervenciones en relación con los/as alumnos/as que comparten características protegidas, tienen necesidades específicas de apoyo educativo o de otro tipo, o son vulnerables.

\* Los propietarios, a través de quienes ocupan puestos de gobierno, y los equipos directivos escolares deben tener en cuenta las limitaciones de los datos y lo que se puede deducir de ellos. El análisis debe ser proporcionado y se debe evitar sobre interpretar pequeños subgrupos de personas.

### 17 Resumen de la política

Al llevar a cabo cualquiera de las intervenciones descritas en esta política, el personal debe:

- utilizar primero estrategias alternativas para calmar la situación
- tener en cuenta las necesidades y vulnerabilidades del/de la alumno/a
- asegurarse de que el/la alumno/a comprenda lo que está sucediendo y por qué
- respetar la dignidad, el derecho al respeto, la privacidad y la confidencialidad de los/as alumnos/as
- nunca involucrar a otros/as alumnos/as en ninguna intervención
- contar con al menos un miembro del personal como testigo
- asegurarse de que cualquier acción sea necesaria, justificada y proporcionada

- evaluar el riesgo de daño y si la intervención evitará el riesgo o agravará la situación
- obtener la autorización del/de la director/a
- utilizar solo la fuerza razonable como último recurso, después de haber agotado todas las demás estrategias y cuando el riesgo de daño siga siendo alto o sea inminente
- utilizar la mínima fuerza necesaria, durante el menor tiempo posible
- informar a las familias de cualquier intervención el mismo día
- ponerse en contacto con las autoridades lo antes posible el mismo día, según sea necesario
- no realizar nunca registros físicos; solo la policía tiene este derecho legal
- entregar a la policía cualquier arma, droga y/o imagen de abuso infantil
- levantar acta de la intervención lo antes posible después del suceso

### 18 Seguimiento y evaluación

Esta política será revisada anualmente por Cognita de forma centralizada, y por nuestro equipo directivo, y se modificará de acuerdo con cambios en los requisitos nacionales para colegios privados.

#### Version Control:

| Ownership and consultation           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Document Sponsor                     | Regional Director of Education –Europe                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Document Author / Reviewer           | Regional Safeguarding Lead-Europe and USA (RSL)                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Consultation                         | Group Chief Education Officer<br>Head of Compliance Spain and Italy (July 2025)<br>Ashursts Spain (Sept 2023)<br>DLA Piper Spain (July 2025)                                                                                                                                                               |
| Document application and publication |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| England                              | Yes, legislation adapted                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Wales                                | Yes, legislation adapted                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Spain                                | Yes                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Switzerland                          | Yes, legislation adapted                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Italy                                | Yes, legislation adapted                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| USA                                  | Yes, legislation adapted                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Greece                               | Yes, legislation adapted                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Version control                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Current Review Date                  | June 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Next Review Date                     | June 2027                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Related documentation                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Related documentation                | Safeguarding and Child Protection Policy<br>Behaviour Policy<br>Suspension, Exclusion, and Removal Policy<br>SEND/NEAE Policy<br>Complaints Procedure<br>Educational Visits Policy<br>Health and Safety Policy<br>First Aid Policy<br>Code of Conduct<br>Drug and Alcohol Policy<br>IT Policy<br>AI Policy |



## Appendix A

### Documentación de intervención por:

Uso razonable de la fuerza, intervención restrictiva y/o inmovilización incluyendo registro, escaneo con detector y/o confiscación.

- Este registro debe completarse tan pronto como sea posible y enviarse al/a la directora/a.
- Las familias deben ser informadas de la intervención el mismo día del incidente (*por lo tanto, los puntos 6 y 33 siguientes deben registrarse en la misma fecha*).
- Si el incidente involucra a más de un/a alumno/a, se debe completar un registro separado para cada alumno/a.

|    |                                                                                         |         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1  | Alumno/a - nombre                                                                       |         |
| 2  | Alumno/a - Curso/Etapa/Grado                                                            |         |
| 3  | Alumno/a: necesidades/circunstancias adicionales<br>(incluir el código de NEAE)         |         |
| 4  | Alumno/a -Plan de apoyo conductual en vigor<br>(antes del incidente)                    | Sí o no |
| 5  | Alumno/a- Evaluación de riesgo de protección infantil en vigor<br>(antes del incidente) | Sí o no |
| 6  | Fecha de la intervención                                                                |         |
| 7  | Hora de intervención                                                                    |         |
| 8  | Lugar de la intervención                                                                |         |
| 9  | Nombre del miembro del personal (que lleva a cabo la intervención)                      |         |
| 10 | Rol del miembro del personal (que lleva a cabo la intervención)                         |         |
| 11 | Nombre de cualquier testigo del personal (de la intervención)                           |         |
| 12 | Rol de cualquier testigo del personal (de intervención)                                 |         |
| 13 | Autorización del/de la director/a antes de la intervención                              | Sí o no |



## Política de uso razonable de la fuerza, intervención restrictiva y/o inmovilización

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | <b>Autorización del/de la director/a</b> antes de la intervención                                                                                                                                                                                                         | HORA: _____ FECHA: _____                                                                                                               |
| 15 | <b>Método de autorización del/de la director/a</b> antes de la intervención                                                                                                                                                                                               | POR EJEMPLO: CORREO ELECTRÓNICO, VERBAL, OTROS                                                                                         |
| 16 | <b>Contexto/situación</b> previa a la intervención                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                        |
| 17 | <b>Estrategias alternativas de prevención utilizadas</b><br>Antes de la intervención                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                        |
| 18 | <b>Motivo de la intervención</b><br>(el riesgo evaluado para uno mismo/otros/propiedad)                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                        |
| 19 | <b>Tipo de intervención utilizada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervención restrictiva</li> <li>• Inmovilización</li> <li>• Retirada</li> <li>• Aislamiento</li> <li>• Registro</li> <li>• Otro</li> </ul>                                              |                                                                                                                                        |
| 20 | <b>Solo registro:</b> consentimiento informado del/de la alumno/a                                                                                                                                                                                                         | Sí o NO o NA si no es un registro                                                                                                      |
| 21 | <b>Solo registro:</b> artículo prohibido encontrado y descripción                                                                                                                                                                                                         | Sí o NO o NA si no es un registro<br>Descripción del artículo:                                                                         |
| 22 | <b>Solo registro:</b> ubicación donde se encontró el artículo prohibido                                                                                                                                                                                                   | Ubicación:<br>NA si no es un registro                                                                                                  |
| 23 | <b>Solo registro:</b> artículo confiscado y almacenado de forma segura (incluir la ubicación actual del artículo)                                                                                                                                                         | Decomiso: SI o NO o NA si no es un registro<br>Almacenado de forma segura - <i>agregar ubicación</i>                                   |
| 24 | <b>Solo registro:</b> datos electrónicos <i>eliminados</i> y justificación de la eliminación                                                                                                                                                                              | Sí o NO o NA si no es un registro de dispositivo<br>Justificación de la eliminación:<br>Eliminado por:<br>Eliminación presenciada por: |
| 25 | <b>Solo registro:</b> datos electrónicos retenidos y justificación                                                                                                                                                                                                        | Sí o NO o NA si no es un registro de dispositivo<br>Justificación de la retención:                                                     |
| 26 | <b>Solo registro:</b> artículos entregados a la policía y descripción                                                                                                                                                                                                     | Sí o NO o NA si no es un registro<br>Descripciones de los artículos entregados a la Policía:                                           |
| 27 | <b>Fuerza razonable</b> utilizada durante la intervención                                                                                                                                                                                                                 | Sí o no                                                                                                                                |
| 28 | <b>Descripción detallada de la Fuerza Razonable</b> utilizada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posición del miembro del personal</li> <li>• Posición del/ de la alumno/a</li> <li>• Grado de fuerza empleada</li> <li>• Duración de la fuerza empleada</li> </ul> |                                                                                                                                        |
| 29 | <b>Lesiones físicas como consecuencia de la intervención- ALUMNO/A</b><br>(se debe registrar también cualquier tratamiento para el/la alumno/a en Medical Tracker / otro sistema utilizado)                                                                               |                                                                                                                                        |
| 30 | <b>Lesiones físicas como consecuencia de la intervención- PERSONAL</b>                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |
| 31 | <b>Impacto en el bienestar emocional – ALUMNO/A</b>                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |
| 32 | <b>Impacto en el bienestar emocional – PERSONAL</b>                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |
| 33 | <b>Familia informada de la intervención que involucra a su hijo/a</b>                                                                                                                                                                                                     | HORA: _____ FECHA: _____                                                                                                               |

## Política de uso razonable de la fuerza, intervención restrictiva y/o inmovilización

|    |                                                                                                                                          |                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 34 | <b>Método de comunicación</b> para lo anterior                                                                                           | Por ejemplo, llamada telefónica, reunión en persona, correo electrónico. |
| 35 | <b>Reunión con la familia</b>                                                                                                            | HORA: FECHA:                                                             |
| 36 | <b>Derivaciones a agencias externas después del incidente:</b> policía, servicios sociales, salud mental, etc.                           | FECHA:<br>Agencia/Organización:<br>RAZÓN:                                |
| 37 | <b>Reunión informativa del personal</b>                                                                                                  | HORA: FECHA:                                                             |
| 38 | <b>Cualquier otra acción necesaria como resultado de este incidente</b>                                                                  |                                                                          |
| 37 | <b>Fecha en que el/la directora/a informó a Cognita de esta intervención:</b><br>Regional Safeguarding Lead<br>Head of Health and Safety | FECHA:                                                                   |
| 38 | <b>SIRF dirigido por:</b><br>Regional Safeguarding Lead<br>Head of Health and Safety                                                     | Sí o no                                                                  |