



MANUAL DEL PERSONAL NO DOCENTE

1. INFORMACIÓN GENERAL

El día de inicio del curso, 3 de septiembre, la secretaria entregará al personal no docente (de servicios generales y de administración) el presente manual, enviándoles una copia por mail del mismo.

En todo lo no previsto específicamente en este manual se tendrán en cuenta las disposiciones del Estatuto de los Trabajadores de 23 de octubre.

2. HORARIO SEMANAL

La jornada laboral del personal no docente está establecida por las siguientes disposiciones:

-X Convenio Convenio Colectivo nacional de centros de enseñanza reglada privada de régimen general o enseñanza reglada sin ningún nivel concertado subvencionado de 22 de junio de 2018.

-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2.1. Normativa aplicable:

Artículo 29. Personal no docente.

Personal no docente.

La jornada del personal titulado de servicios complementarios será de treinta y tres horas semanales.

La jornada del resto del personal de servicios complementarios y del personal de los grupos III y IV será de cuarenta horas semanales.

Este personal, respetando en principio su actual jornada y horario de trabajo, disfrutará cada dos semanas de un sábado libre, por lo que el promedio de su jornada semanal será de cuarenta horas.

En caso de que este descanso, por razón de organización del trabajo, no pueda tener lugar el sábado, se disfrutará en otro día de la semana.

El titular del centro establecerá el régimen de jornada de trabajo idónea para el personal correspondiente a porterías y demás servicios análogos de vigilancia y mantenimiento, en atención a las especiales circunstancias y necesidades de cada centro.

Artículo 31. Descanso semanal y entre jornadas.

Para el personal no docente las horas de trabajo se distribuirán a lo largo de la semana, según las necesidades del centro, sin que la jornada diaria pueda exceder de ocho horas diarias de trabajo, y cuatro horas la del sábado.

Cuando las necesidades del trabajo o el carácter del centro no permitan disfrutar en sábado y domingo del descanso semanal de día y medio continuo, éste se disfrutará en otro día de la semana.

En todo caso, entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.

Artículo 33. Cómputo anual y distribución irregular por el centro.

a) Personal docente:

Jornada lectiva: 1.089 horas. Jornada complementaria: 237 horas. Jornada para la formación: 50 horas.

En aquellos centros educativos en los que no se realicen cursos de verano, la jornada lectiva anual del personal docente, excepto en el nivel de Educación Infantil, será de 1.069 horas, la jornada complementaria anual será de doscientas cincuenta y siete horas y la jornada anual para la formación de cincuenta horas.

b) Personal titulado de servicios complementarios: 1.396 horas.

c) Otro personal de servicios complementarios y personal de administración y servicios generales: 1.724 horas.

El personal interno, como compensación, realizará cuarenta horas más de jornada anual.

El personal docente que ostente la categoría de Director, Subdirector, Jefe de Estudios o Jefe de Departamento, a la jornada correspondiente al tipo de

enseñanza al que pertenezca añadirá doscientas diez horas anuales, en las que deberá dedicarse, en el Centro, al desempeño de su función específica.

Asimismo, en relación con el personal docente, se da por reproducido el último párrafo del artículo 28.

Artículo 34. Horas de mera presencia.

Las horas de mera presencia de los trabajadores en el centro de trabajo no se considerarán dentro de la jornada de trabajo efectivo, ni se computarán a efectos del límite de horas extraordinarias.

Artículo 37. Jornada continuada durante los periodos de vacaciones escolares.

El personal administrativo y de servicios generales, durante los períodos de vacaciones escolares, es decir, julio y agosto, realizará jornada continuada con un máximo de seis horas diarias y cuarenta y ocho horas ininterrumpidas de descanso en los mismos meses, salvo en internados y análogos cuando la realización de la jornada continuada no garantice en éstos el adecuado servicio, pudiendo establecer turnos para que los distintos servicios queden atendidos.

El personal administrativo realizará, durante los días no lectivos correspondientes al período de vacaciones escolares de Navidad y Semana Santa, jornada continuada de seis horas diarias, pudiendo establecer turnos para que los distintos servicios queden atendidos.

Artículo 39. Calendario laboral.

La empresa y los representantes de los trabajadores podrán establecer, si así lo deciden de mutuo acuerdo, el calendario laboral interno de las vacaciones, pudiendo modificar la duración de las mismas, las fiestas laborales y permisos especiales, salvando la debida atención de los servicios que deban funcionar.

Artículo 40. Regulación común.

Vacaciones

Todos los trabajadores afectados por este Convenio tendrán derecho a disfrutar por cada año completo de servicio activo, una vacación retribuida de un mes, preferentemente en verano, teniendo en cuenta las características del Centro y las situaciones personales de cada trabajador, o a los días que en proporción les corresponda, si el tiempo trabajado fuera menor.

Todo el personal de los centros afectados por este Convenio tendrá derecho a disfrutar de vacación en cinco jornadas de las señaladas como laborables por el calendario oficial establecido en el ámbito territorial de la administración laboral competente, preferentemente y a ser posible durante el período estival, y siempre garantizándose el normal funcionamiento del centro educativo.

Artículo 41. Vacaciones del personal no docente.

El personal no docente, en todos los centros incluidos en el ámbito de este Convenio, tendrá derecho a disfrutar de seis días naturales de vacaciones durante la Semana Santa, y ocho días naturales durante Navidad; en ambos casos de forma continuada, si bien los centros podrán establecer turnos entre este personal al efecto de mantener el servicio en los mismos. Asimismo tres días laborales durante el año y a determinar por el titular del centro.

2.1.1. Jornada laboral:

Visto lo anterior, la jornada semanal en Gándara para el personal de administración y vigilancia del comedor será de 40 horas semanales.

El horario del personal de administración será de lunes a viernes de 8:45 a 14:45 horas.

El horario del personal de vigilancia de comedor será de 7,5 horas semanales que se organizarán en función de la demanda del servicio. Si no hubiese niños apuntados al comedor las horas de trabajo se acumularán y repartirán en función de las necesidades del centro, pudiendo dedicarse a otras actividades.

2.4. PUBLICACIÓN DE HORARIOS:

Una vez aprobados los horarios completos del personal no docente, el Director deberá publicarlos en la tablón de Administración en la secretaría.

5. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL:

5.1. Registro diario de asistencia

El personal no docente debe firmar la hoja diaria de control de asistencia que encontrarán en el tablón de acompañantes de la oficina. Las hojas de control se guardarán en la oficina diariamente al terminar la actividad del centro por la secretaria. En caso de olvidarse de firmar, el trabajador deberá pasar por la oficina lo antes posible para hacerlo. Transcurridos 3 días, la falta de firma se computará como ausencia.

6. PERMISOS Y BAJAS:

6.1. Permisos y licencias

La normativa sobre permisos y bajas está regulada en el X Convenio Convenio Colectivo Nacional de Centros de Enseñanza Reglada Privada de Régimen General o Enseñanza Reglada Sin Ningún Nivel Concertado Subvencionado de 22 de junio de 2018. Existe una copia en la oficina que podrá ser consultada por el personal.

Además de lo establecido en el convenio, los trabajadores del centro tendrán derecho a un día anual de permiso retribuido para asuntos propios, sin necesidad de justificación. Los días de asuntos propios deberán solicitarse con 10 días de antelación como mínimo, mediante escrito dirigido al Director. En caso de que dos trabajadores soliciten el disfrute de días de asuntos propios en la misma fecha o en fechas que por las necesidades del centro perjudiquen gravemente el funcionamiento del mismo, el Director podrá denegar el disfrute de los mismos, proponiendo otras fechas y buscando el acuerdo con los trabajadores. Los días anuales de asuntos propios no son acumulables, de manera que en caso de no disfrutarse durante el curso en vigor, no se acumularán para el curso siguiente.

6.1.1. Ausencias imprevistas: el personal informará con la mayor brevedad posible al Director o a la secretaria de Administración por teléfono o personalmente, nunca por correo electrónico.

6.1.2. Ausencias previstas: el personal debe rellenar la solicitud de concesión de permisos y licencias que estará en la secretaría, por lo menos con 48 horas de antelación.

6.2. Bajas

La normativa sobre permisos y bajas está regulada en el X Convenio Convenio Colectivo Nacional de Centros de Enseñanza Reglada Privada de Régimen General o Enseñanza Reglada Sin Ningún Nivel Concertado Subvencionado de 22 de junio de 2018. Existe una copia en la oficina que podrá ser consultada por los trabajadores.

6.2.1. Los trabajadores deberán:

- Presentar el parte de baja en la secretaría en el plazo de 3 días desde su expedición.
- Presentar los partes de confirmación siguiendo el mismo procedimiento que el de la baja.
- Presentar el parte de alta dentro de las 24 horas siguientes a su expedición.

-Las bajas superiores a 15 días y todas las altas médicas deberán ser comunicadas con la mayor antelación posible para solicitar la incorporación y cese del profesorado sustituto.

7. FORMACIÓN DEL PERSONAL

7.1. Legislación aplicable:

Artículo 49. Formación.

Cuando el profesorado asista a cursos de perfeccionamiento y actualización organizados por el centro, los gastos de matrícula, desplazamiento y residencia, correrán a cargo del centro.

La formación continua se efectuará según lo previsto en el Acuerdo Nacional de Formación para el Empleo para el sector de la enseñanza privada o el acuerdo que lo sustituya y se encuentre vigente en cada momento.

Se facilitará por parte de la empresa el acceso a cursos para el personal contratado que desee el aprendizaje de la lengua de la Comunidad Autónoma donde radique el centro.

Artículo 50. Permisos retribuidos para la formación.

El personal afectado por este Convenio tendrá derecho:

a) Al disfrute de los permisos retribuidos necesarios para concurrir a exámenes oficiales, siempre que éstos no sean para aspirar a un puesto de trabajo de otro centro educativo, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en la Empresa, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

b) A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.

Artículo 64. Complemento de desarrollo y perfeccionamiento profesional (CPP).

Con el objetivo de estimular la iniciativa de los trabajadores en la mejora de su formación y calidad en la prestación de los servicios, así como servir de estímulo a su propio desarrollo profesional y económico, el trabajador devengará un complemento por la formación y los conocimientos adquiridos en cada periodo de cinco años, siempre que dicha formación sea organizada por la empresa o expresamente autorizada por la misma.

El trabajador tendrá derecho a la percepción del mencionado complemento siempre que acredite la realización, en los cinco años anteriores, de:

Cien horas de formación, para el personal docente (grupo I).

Cuarenta horas de formación, para el personal de servicios complementarios (grupo II).

Cuarenta horas de formación, para el personal de administración (grupo III).

Quince horas de formación, para el personal de servicios generales (grupo IV).

Estos cálculos comprenderán la formación realizada por el trabajador para el desarrollo y reciclaje de su puesto de trabajo, incluyéndose en ellos las cincuenta horas de formación establecidas en el artículo 33 del presente Convenio.

En caso de ser el trabajador el que imparte la formación, no el que la recibe, teniendo como destinatarios a profesionales de su misma empresa, en cursos organizados por ésta o expresamente autorizada por la misma, las horas de impartición equivaldrán a dos horas de formación recibida.

El importe del precitado complemento será el valor indicado en las correspondientes tablas salariales, establecidas en el anexo III y anexo IV del presente Convenio multiplicado por el número de quinquenios cumplidos en la empresa, siempre que se acrediten las condiciones referidas en este artículo. El abono se hará efectivo en la nómina del mes siguiente al vencimiento del correspondiente período.

Para el personal docente (grupo I), el mencionado complemento no podrá superar el 20 % del Salario base correspondiente a cada puesto de trabajo, establecido en las tablas salariales del presente Convenio.

Para el personal de servicios complementarios del grupo II, el complemento de desarrollo profesional no podrá superar el 30 % del salario base correspondiente a cada puesto de trabajo, establecido en las tablas salariales del presente Convenio.

Para el personal de los grupos III y IV, el mencionado complemento no podrá superar el 40 % del Salario base correspondiente a cada puesto de trabajo, establecido en las tablas salariales del presente Convenio.

Disposición adicional segunda. Complemento de desarrollo profesional.

La empresa estará obligada a ofertar las horas de formación necesarias para la percepción del complemento de desarrollo profesional, atendiendo a lo establecido en el artículo 65 del presente Convenio.

Si al transcurrir las $\frac{3}{4}$ partes del periodo de referencia (cinco años), la empresa no ha ofertado las preceptivas horas de formación, ésta deberá propiciar o autorizar la realización de dichas horas, respetando, en el resto de cuestiones, lo establecido en el artículo 65 del presente Convenio.

En caso de incumplimiento empresarial de estos supuestos anteriores, el trabajador devengará este complemento, al transcurrir cinco años, aunque no haya realizado el mínimo de horas necesarias.

En el supuesto de periodos de suspensión del contrato de trabajo, que computen a efectos de antigüedad en la empresa de acuerdo con la legislación vigente, se reducirán las horas de formación a realizar de forma proporcional al periodo transcurrido en tal situación.

7.1. Conforme a la anterior, el Centro informará regularmente por email de las actividades de formación del profesorado que se realicen en el centro.

7.2. En el caso de cursos anuales computables para el complemento de desarrollo profesional, los trabajadores deberán presentar en la secretaría la documentación acreditativa de la realización de los mismos, tan pronto como la tengan.

8. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES:

8.1. Se recomienda que una vez conocido el horario del personal y los espacios para el acompañamiento de los niños, se comprueben las instalaciones. Si se detectan averías o problemas de funcionamiento, se deberá rellenar un parte de avería que se pedirá a la secretaria, de manera que se pueda reparar lo antes posible. Durante el curso, siempre que se detecte avería o daño, el procedimiento será el mismo.

8.2. Recordad que antes de salir de los espacios los trabajadores deberán dejar los dispositivos electrónicos y ordenadores apagados, mesas y material del espacio recogidos, limpios y en orden, papeleras vacías, ventanas cerradas, estores bajados y luz apagada.

12. PUNTOS DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL

12.1. El personal deberá mantenerse informado a través del e-mail, preferiblemente del mail corporativo, espaciogandara de gmail y de los tablones en la Oficina de Administración.

13. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

13.1. El centro abre para el personal de 8:45 horas a 14 horas los martes, jueves y viernes, y los lunes y miércoles hasta las 17:30.

13.2. El horario de atención de los cargos directivos permanecerá expuesto en el tablón de los acompañantes y en la pestaña de información general de la página web de la escuela.

13.3. Horarios de la secretaría del centro

La secretaría estará abierta de lunes a viernes de 8:45 a 14:45 horas.

14. DATOS DEL CENTRO:

Para llamadas telefónicas oficiales, los acompañantes pueden usar el teléfono del centro para llamar a números fijos o móviles nacionales. Para llamadas al extranjero deberán consultar con el Director.

Dirección: Moreira 1, Mañufe, 36380, Gondomar.

Teléfono: 986369778

E-mail: espaciogandara@gmail.com

15. BUENAS PRÁCTICAS:

En el trabajo emocional los trabajadores practicarán la comunicación no violenta en su relación con el resto de los miembros de la comunidad educativa. Con los niños trabajarán la escucha activa y el acompañamiento emocional, tratando de mediar en la resolución de conflictos con una posición neutral, describiendo objetivamente los hechos y facilitando que los niños alcancen sus propios acuerdos. No usarán los castigos físicos ni psicológicos con los niños, trabajando, en cambio, las consecuencias lógicas derivadas de la acción no permitida y aplicando herramientas de disciplina positiva.

Tendrán especialmente en cuenta el documento de Protección del Menor, RRI y Plan de Convivencia, publicados en el Drive, para asegurarse de la protección y seguridad física y emocional de los niños. Tendrán muy presente el Protocolo de Prevención de Abusos de la Xunta que hemos adoptado para prevenir, detectar y tratar los conflictos en los que el bullying pueda aparecer y aplicando los mecanismos descritos en el mencionado convenio. Serán muy cuidadosos para distinguir los conflictos cotidianos entre niños de las situaciones de bullying, donde será imprescindible la intervención inmediata y el cuidadoso acercamiento y protección de la víctima.

16. IDIOMAS:

En Gándara usaremos 3 idiomas: inglés, gallego y castellano, indistintamente, facilitando un ambiente trilingüista.

17. LENGUAJE NO SEXISTA

El centro suscribe la disposición final quinta del X Convenio Convenio Colectivo nacional de Centros de Enseñanza Reglada Privada de Régimen General o Enseñanza Reglada Sin Ningún Nivel Concertado Subvencionado de 22 de junio de 2018:

“Disposición final quinta. Lenguaje no sexista.

La posibilidad de que la utilización de modos de expresión no sexista, garantes de la presencia de la mujer en plano de igualdad, pudiera representar una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente Convenio, mueve a manifestar a los firmantes de este texto, que toda expresión que defina una actividad o condición, como los de trabajador, empresario, delegado, afiliado, etc. es utilizada en el sentido comprensivo de las personas de ambos sexos, salvo en aquellos casos que por imperativo legal correspondan a la mujer.”

18. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

“Disposición final tercera. Seguro de responsabilidad civil.

Los Centros deberán contratar un seguro de responsabilidad civil que ampare a sus empleados en el desarrollo y cumplimiento de sus obligaciones.”

El centro tiene suscrito un seguro de responsabilidad civil con la compañía Mapfre Seguros.

19. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

“Artículo 74. Prevención de riesgos laborales.

En cuantas materias afecten a seguridad y salud en el trabajo serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y normativa concordante.

A estos efectos, las empresas y trabajadores sometidos al presente Convenio deberán abordar la aplicación del párrafo anterior, en consonancia con los criterios y declaraciones generales previstas en la mencionada Ley.”

Para cumplir con la legislación española, el centro ha suscrito con la compañía Queirón la supervisión periódica anual de los riesgos laborales del centro. Una vez terminada dicha revisión, el centro incorpora las recomendaciones recibidas de la empresa supervisora, garantizando así la seguridad del lugar de trabajo y la salud de los trabajadores. Además, el centro ofrece a los mismos un reconocimiento médico anual.

En orden a garantizar que el centro cumple con la Ley de protección de Datos de Carácter Personal y el Reglamento Europeo de protección de Datos, así como con sus sucesivas actualizaciones y reformas, el centro ha contratado con la compañía Vifordat la supervisión e inspección rutinaria de las medidas y prácticas de protección de datos que se aplican.

Todos los acompañantes deben firmar el acuerdo de protección de datos y garantizar que los datos personales de los alumnos son guardados bajo llave en la oficina, de manera privada y segura.

20. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE GIS

GIS se compromete con la seguridad y protección de los niños.

El objetivo de este Código de Conducta es proteger a niños y adultos al establecer estándares claros de comportamiento e interacción verbal / física entre educadores, personal escolar, empleados, voluntarios y estudiantes mientras se encuentran en la propiedad escolar, durante el transporte o en eventos y actividades organizados por GIS.

Este Código de Conducta se aplica a todos los docentes, personal, empleados, voluntarios y demás personal que represente a la escuela y que interactúe con niños o niñas de manera directa y / o sin supervisión, sin perjuicio de lo establecido en el Manual del Profesorado y del Personal No Docente. Todos ellos deberán firmar, al incorporarse a GIS o comenzar su voluntariado, la declaración de reconocimiento del Código de Conducta recogida en el anexo 6 de este Protocolo.

La conducta pública y privada del profesorado, el personal, los empleados, y los voluntarios que actúan en nombre de GIS puede inspirar y motivar a aquellos con quienes interactúan, o puede causar un gran daño si es inapropiado. Por ello:

- Debemos, en todo momento, ser conscientes de las responsabilidades que acompañan nuestro trabajo.
- Debemos ser conscientes de la vulnerabilidad de nuestros mismos y de otras personas, especialmente cuando trabajamos solos con niños y jóvenes, y ser particularmente conscientes de que somos responsables de mantener los límites físicos, emocionales y sexuales en tales interacciones.
- Se debe respetar la privacidad de los niños en situaciones como ir al baño, ducharse y cambiarse de ropa. Cuando sea necesario supervisar a los niños en estas situaciones, al menos dos adultos deben estar presentes e intervenir solo en la medida en que la salud y la seguridad de los niños lo requieran. Los adultos también deben preservar su propia privacidad en estas situaciones.
- No iniciar ni participar en prácticas que sean emocionalmente dañinas, físicamente dañinas, irrespetuosas, degradantes, peligrosas, explotadoras o intimidantes para los niños.
- Debemos hablar a los niños de manera respetuosa y queda prohibida la comunicación que sea degradante o abusiva. Abstenernos del uso de

lenguaje / humor inapropiado en presencia de niños, incluidos comentarios o chistes raciales, raciales, sexistas o étnicos, o comentarios sobre la apariencia física.

- Debemos evitar cualquier comportamiento sexual encubierto o manifiesto con aquellos sobre los que tenemos responsabilidad de cuidado. Esto incluye expresiones verbales o gestos seductores, así como el contacto físico que explota, abusa o acosa.
- Debemos proporcionar entornos seguros para los en todos los espacios de GIS.
- Debemos mostrar discreción y prudencia antes de tocar a otra persona, especialmente niños y niñas, y ser conscientes de cómo se percibirá o recibirá el contacto físico, y si ello constituiría una expresión apropiada de saludo, cuidado, preocupación o celebración.
- El personal y los voluntarios de GIS tienen prohibido en todo momento el castigo físico a los niños.
- Contactos físicos con los niños tales como chocar las manos, estrechar las manos, palmadas en la espalda o el hombro, abrazos, besos etc pueden ser mal interpretados, tanto por el receptor como por quienes lo observan, y debe ocurrir solo cuando sea absolutamente asexual apropiado y nunca en privado.
- Debe evitarse: hacer cosquillas, asperezas, lucha libre, paseos a cuestas, cualquier tipo de masaje y cualquier forma de afecto y comentarios no deseados que se refieren al desarrollo físico y / o corporal del niño. Evitar tocar áreas que normalmente están cubiertas por trajes de baño; senos, glúteos e ingle. Cuando abrazar sea apropiado, abrazar de lado sobre los hombros del niño, no de frente.
- Las reuniones personales con un niño se realizarán preferiblemente en un área pública; en una sala donde se pueda observar (o se esté observando) la interacción; o en una habitación con la puerta abierta, y otro miembro del personal o supervisor sea notificado sobre la reunión. Intentaremos reducir al mínimo las situaciones en las que un niño está solo con un solo miembro del personal o voluntario, incluido el transporte hacia / desde actividades que acompañan a un niño al baño, cambio de instalaciones o espera con un niño para que lo recojan, evitando entregar al niño en la recogida de la escuela a alguna persona diferente a su familia que no esté autorizada.
- No debemos aceptar o dar regalos a los niños sin el conocimiento de sus padres o tutores.
- Se prohíbe la comunicación entre GIS (incluidos los voluntarios) y los menores que estén fuera del rol de la relación profesional o voluntaria (maestro, etc.). Cuando sea posible, los intercambios de correo electrónico entre un menor y una persona que actúe en nombre de la escuela se realizarán utilizando una dirección de correo electrónico de la escuela. La comunicación electrónica realizada a través de la plataforma escolar podrá estar sujeta a monitoreo periódico.

- No debemos establecer comunicaciones privadas con niños a través de mensajes de texto, correo electrónico, Facebook, Twitter o formas similares de medios electrónicos / sociales. En caso de comunicaciones relacionadas con tareas de la escuela, se enviarán a su familia.
- Queda prohibido el uso, posesión o estar bajo la influencia del alcohol o sustancias ilegales mientras se trabaja con los niños.
- Queda prohibida la posesión o entrega a los niños de materiales de orientación sexual (revistas, tarjetas, videos, libros, ropa, música) o acceso a materiales similares en Internet en presencia de los niños.
- Cuando se ofrezcan como voluntarios para supervisar las actividades nocturnas, los adultos no deben compartir dormitorios con niños que no sean los suyos.
- Nunca es apropiado revelar a los niños información personal sobre la vida sexual de uno mismo.
- Es responsabilidad del adulto establecer y respetar los límites. Cuando un niño intente involucrar a un adulto en un comportamiento inapropiado, el adulto deberá rechazar tal comportamiento.

21. POLÍTICA DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES EN GIS

Cuando un niño revela comportamientos inapropiados del personal escolar, la escuela responderá igual que si el presunto delincuente es un miembro de la familia. La divulgación de los delitos de los maestros debe manejarse de inmediato y con seriedad.

Aunque pueda resultar extremadamente inquietante considerar que un colega puede estar abusando de los niños, en el caso de que esto ocurra, los niños necesitan protección especial. Si un niño informa de que está siendo abusado sexualmente, físicamente o incluso emocionalmente por el personal de la escuela, el educador debe recordar que se necesita valor para que un niño abusado hable con alguien. Todos los adultos y personal de GIS tienen la responsabilidad y obligación de informar acerca de cualquier inquietud que les surja sobre cualquier práctica inapropiada o insegura que observen en el centro, incluso en relación con el cuidado y la protección de los alumnos, tanto si el abusador es un extraño como un empleado de la escuela. Si un miembro del personal de GIS cree que no se están tomando las medidas o prácticas adecuadas en este área o que dichas prácticas pueden poner en riesgo a algún alumno, deberá seguir los siguientes pasos:

- Considerar los hechos y las circunstancias. Los niños mayores pueden inventar historias, pero generalmente, en estos casos, tales historias contienen inconsistencias obvias.
- Seguir la política y los procedimientos de GIS descritos en este Protocolo en caso de maltrato o abuso intrafamiliar y comunicarlo inmediatamente al Director de GIS.

- Si la preocupación esta relacionada con el propio Director deberán notificar su preocupación o queja al Jefe de Estudios.
- La situación no deberá discutirse con otros miembros del personal escolar.

Ningún miembro del personal sufrirá perjuicio o será sancionado disciplinariamente o represaliado por plantear una preocupación genuina sobre prácticas inapropiadas o inseguras en la relación con los niños, siempre que lo haga de buena fe y siga los procedimientos de denuncia de irregularidades descrito anteriormente.

Cuando el adulto se sienta incapaz de plantear su preocupación sobre la protección deficiente dentro de GIS o en caso de que sienta que su inquietud no se está atendiendo, podrá plantearla externamente a las autoridades correspondientes.

En todo lo referente al manejo de denuncias de irregularidades del personal se tendrá en cuenta lo previsto en el Protocolo de Maltrato del Menor.

22. RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN SEGURA DEL PERSONAL DE GIS

Nuestra escuela prioriza incorporar una cultura de reclutamiento y contratación segura como parte de nuestra estrategia para prevenir el daño a los niños. Siempre se siguen los procedimientos legales para verificar la idoneidad del personal y demás voluntarios que trabajan con niños.

GIS pedirá a todos ellos certificado de penales, un certificado negativo del **Registro Central de Delinquentes Sexuales** y dos cartas de recomendación personalizadas para poder verificar la idoneidad del solicitante para trabajar con niños. Por lo tanto, estos contactos de referencia deben incluir el empleador más reciente, el empleo más reciente en el que el candidato haya trabajado con niños (si es diferente) y cubrir un historial laboral mínimo de 5 años. Se deben buscar referencias de todos los solicitantes preseleccionados, incluidos los internos, y deben ser de una persona de alto nivel dentro de la organización.

Los solicitantes estarán sujetos a una búsqueda básica en Internet para ayudar a identificar la identidad en línea del solicitante y determinar si puede haber algún riesgo de mala reputación para la escuela en base a los comentarios hechos por ellos o sobre ellos en línea. Cualquier información que requiera mayor consideración debe discutirse con el solicitante y anotarse en un informe resumido. La información relacionada con las características personales protegidas del solicitante (por ejemplo, su raza u orientación sexual) no se tendrán en cuenta al considerar su candidatura.

Las búsquedas deben cubrir todos los países donde el solicitante ha vivido y / o trabajado para asegurar que se capture una imagen completa de su pasado.

Las ofertas de empleo de GIS estarán supeditadas a:

- La recepción de al menos dos referencias escritas satisfactorias
- Verificación de la identidad del solicitante: al verificar la identidad, GIS buscará corroborar el nombre completo de la persona, incluidos los nombres y apellidos, la fecha de nacimiento y la dirección permanente completa y el número de la seguridad social. Cuando sea necesario, los solicitantes también deben proporcionar cualquier documentación oficial con respecto a los cambios de nombre.
- Cuando un solicitante afirme haber cambiado su nombre debe proporcionar evidencia documental del cambio.
- Se debe mantener una copia de los documentos utilizados para verificar la identidad y la dirección del candidato seleccionado en su archivo personal para fines de mantenimiento de registros. La persona que verifica los documentos debe firmar y fechar dicha copias.
- Derecho al trabajo: GIS verificará la idoneidad del candidato para trabajar en España de acuerdo con la ley local que opera. Solo se aceptarán documentos originales.
- La recepción de comprobaciones de antecedentes penales en el extranjero para todos los países en los que el solicitante ha vivido o trabajado durante tres meses o más en los últimos diez años (si corresponde).
- Verificación del país de origen (si corresponde). Cualquier persona nacida fuera de España (y que no tenga un pasaporte español) debe proporcionar una copia de su certificado de nacimiento o un pasaporte que muestre su lugar de nacimiento. Las copias de estos documentos deben verificarse (fecha y firma) y conservarse en el archivo de personal del empleado.
- Verificación de prohibición de la enseñanza (incluidas las sanciones del EEE) (si corresponde).
- Verificación de prohibición para ejercer puestos de administración o cargos directivos de centros docentes (si corresponde).
- Verificación de la aptitud médica del solicitante: a todo el personal que se incorpore a GIS se le requerirá la cumplimentación de un Formulario de Declaración de Salud de cada miembro del personal, debidamente firmado, conforme ese candidato no conoce motivos de salud mental o física, por los que no debería poder cumplir con sus funciones y responsabilidades relativas a su puesto de trabajo. Las copias de los formularios de declaración de salud deben verificarse (fecha y firma) y archivarse en un archivo separado (no en el archivo personal).

- Verificación de las cualificaciones / estatus profesional apropiados (cuando sea necesario): se pedirá al candidato que proporcione evidencia de cualquier calificación educativa o profesional necesaria o relevante para el puesto que ha solicitado. Se deben producir originales o copias certificadas; cuando no esté disponible, se debe obtener una confirmación por escrito de las calificaciones por parte del organismo expendedor.
- Finalización satisfactoria del período de prueba (3 meses): el empleo estará sujeto a un período de prueba, que permitirá al candidato y a la escuela familiarizarse conjuntamente con el medio ambiente, las prácticas laborales, las rutinas y los estándares de desempeño laboral. Durante este tiempo GIS ayudará a su personal contratado a desarrollar relaciones positivas y lograr el progreso requerido. Dicho personal también recibirá una formación variada durante su período de prueba, incluida la Protección del Niño y una revisión para la comprensión de las políticas y procedimientos de la escuela.

ANEXO 1 : DECLARACIÓN DE RECONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Prometo:

- Seguir estrictamente las reglas y pautas de este Código de Conducta como condición para proporcionar servicios a los niños y jóvenes que participan en los programas de Gándara International School.
- Tratar a todos con respeto, paciencia, integridad, cortesía, dignidad y consideración.
- Nunca estaré solo con niños en las actividades escolares sin que otro adulto sea notificado.
- Usar refuerzo positivo en lugar de críticas, competitividad o comparación cuando trabaje con niños.
- Mantener límites físicos apropiados en todo momento y tocaré a los niños, cuando sea necesario, solo de manera apropiada, pública y no sexual.
- Cumplir con las reglamentaciones obligatorias de los Protocolos de GIS y con la política de GIS para notificar sospechas de maltrato infantil.
- Evitar participar en comunicaciones privadas con niños a través de mensajes de texto, correo electrónico, Facebook, Twitter o formas similares de medios electrónicos o sociales, excepto para actividades estrictamente relacionadas con asuntos escolares, que enviaré a sus familias.
- Evitar usar blasfemias en presencia de niños en cualquier momento.
- Cooperar plenamente en cualquier investigación de abuso de niños.
- No tocar o hablar con un niño de manera sexual u otra manera inapropiada.
- No infligir cualquier abuso físico o emocional como golpear, azotar, sacudir, abofetear, humillar, ridiculizar, amenazar o inferir trato degradante a los niños.
- No fumar o usar productos de tabaco, o poseer, o estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales en cualquier momento mientras trabajo con niños.
- No llevar a un niño que no es mío a casa solo.
- No aceptar obsequios o regalos de niños sin el conocimiento de sus padres o tutores.

Entiendo que, como persona que trabaja con y / o presta servicios a niños y jóvenes bajo los auspicios de GIS, estoy sujeto a una verificación de antecedentes penales. Mi firma confirma que he leído este Código de Conducta y que, como persona que trabaja con niños y jóvenes, estoy de acuerdo en seguir estos estándares. Entiendo que cualquier acción u omisión contraria a este Código de Conducta puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido de GIS.

Nombre:

Firma:

Fecha:

ANEXO 2 : FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE SALUD

Por el presente documento declaro que no conozco ningún motivo de salud mental o física, por los que no debería poder cumplir con las funciones y responsabilidades relativas a mi puesto de trabajo en GIS y que cualquier falsedad en esta declaración podría resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido de GIS.

Nombre:

Firma:

Fecha: