



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ÍNDICE:

1. NORMATIVA Y JUSTIFICACIÓN: página 4

2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS: página 5

3. ELABORACIÓN: página 6

4. APROBACIÓN: página 6

TÍTULO PRELIMINAR: página 6

TÍTULO I: DENOMINACIÓN, COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA DEL CENTRO: página 7

TÍTULO II: COMUNIDAD EDUCATIVA : página 8

-CAPÍTULO PRIMERO: LA ENTIDAD TITULAR: página 11

-CAPÍTULO SEGUNDO: LOS NIÑOS: página 12

-CAPÍTULO TERCERO: LOS ACOMPAÑANTES: página 14

-CAPÍTULO CUARTO: LOS PADRES: página 17

-CAPÍTULO QUINTO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:
página 21

-CAPÍTULO SEXTO: OTROS MIEMBROS: página 23

TITULO III: ACCIÓN EDUCATIVA: página 24

TÍTULO IV: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (INSTALACIONES, RECURSOS ETC.): página 32

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES: página 32

CAPÍTULO SEGUNDO: SERVICIOS Y ACTIVIDADES QUE PRESTA EL CENTRO: página 33

CAPÍTULO TERCERO: NORMAS DE UTILIZACION DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS: página 39

CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS: FALTAS DE ASISTENCIA, AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES: página 41

CAPÍTULO QUINTO: HORARIOS DE ATENCIÓN: página 41

TÍTULO V: ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN: página 42

-CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES: página 42

-CAPITULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS: página 48

TITULO VI: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA: página 52

-CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES: página 53

-CAPITULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS: página 60

TÍTULO VII: ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA: página 70

-CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES: página 70

-CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS: página 71

-CAPÍTULO TERCERO: PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: página 73

-CAPÍTULO CUARTO: RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: página 74

DISPOSICIONES ADICIONALES: página 74

DISPOSICIONES FINALES: página 75

ANEXOS: página 76

ANEXO 1: PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS: página 76

ANEXO 2: PROTOCOLO DE EXCURSIONES: página 82

ANEXO 3: PROTOCOLO DE ADMISIÓN DE NUEVO ALUMNADO: página 93

ANEXO 4: PLAN DE PROTECCIÓN DEL MENOR: página 102

ANEXO 5: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EVACUACIÓN: página 312

ANEXO 6: PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: página 357

ANEXO 7: MANUAL DEL PERSONAL DOCENTE: página 376

ANEXO 8: MANUAL DEL PERSONAL NO DOCENTE: página 396

ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PADRES SEPARADOS: Página 411

1. NORMATIVA Y JUSTIFICACIÓN:

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Ley Orgánica (LOE) 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

Ley 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa.

DECRETO 8/2015, de 8 de enero, por el que se desarrolla la Ley 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar.

DECRETO 374/1996, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.

ORDEN de 22 de julio de 1997 por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria dependientes de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria.

DECRETO 120/1998, de 23 de abril, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Galicia.

ORDEN de 24 de julio de 1998 por la que se establece la organización y funcionamiento de la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Galicia regulada por el Decreto 120/1998.

Conforme expone el DECRETO 374/1996, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria en Galicia, coincidimos en que el trabajo coordinado y compartido, la convivencia entre los miembros del equipo docente y la asunción y reparto de posibilidades dentro de la institución educativa son factores decisivos y determinantes de la calidad que ofrecen los centros educativos.

El modelo curricular de la Ley Orgánica (LOE) 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que asigna a los centros, dentro de su autonomía, el compromiso de diseño y también la aplicación del currículo, hace necesario que todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa asuman

su función para vertebrar un proyecto común que otorgue al centro identidad propia.

El presente reglamento tiene como fin proporcionar el marco que facilite el funcionamiento del centro, como entidad integrada en la realidad gallega y española, que contribuya a una enseñanza de calidad, respondiendo a las características socioeconómicas y culturales propias de nuestro entorno y de nuestro centro.

Las referencias que en este reglamento se hacen a los tutores legales se entenderán, por extensión, a los tutores ordinarios, así como a las personas o instituciones que ostentan la guardia y protección de los menores

2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Entidad Titular y la Junta de Gobierno del centro asumen, con la elaboración del presente Reglamento de Régimen Interior, la responsabilidad de establecer los criterios para la organización de su Centro, acordes a su línea, visión y valores.

Nos mueve además el decidido respaldo a la labor del profesorado, que se concreta, entre otras, en una serie de medidas de protección a los derechos del mismo y la presunción de veracidad en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas.

El dinamismo de nuestro proyecto educativo, hacen necesaria la actualización de los documentos, que se encuentran en la base de la organización y el funcionamiento del mismo, para garantizar que nuestra intervención educativa se realice conforme a las opciones de nuestra propuesta educativa (del Carácter Propio recogido en el Ideario de Proyecto) y del Proyecto Educativo del Centro.

El Reglamento posibilita el ejercicio de la autonomía de los colegios privados, autonomía estrechamente ligada a responsabilidad, junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento. De esta manera, serán los centros los que decidan qué estructuras crean, qué criterios aplicarán para la designación de sus responsables y qué número de horas se dedicarán al desempeño de las tareas asociadas a los órganos de gobierno y de coordinación docente, con objeto de que estas herramientas permitan una mejor adaptación de cada centro docente a su contexto.

En la elaboración del RRI se ha tenido en cuenta la legislación vigente de ámbito nacional y de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. ELABORACIÓN:

La Junta de Gobierno, entre el 1 de septiembre y el 30 de noviembre de 2019, presenta por escrito a la Entidad Titular la propuesta del RRI.

La Junta de Gobierno, tras la revisión de la Entidad Titular, representada por sus administradores, decide si se incorpora el RRI del Centro y aprueba el RRI del Centro.

Con la confianza de que este Reglamento de Régimen Interior nos permita una actuación educativa que responda a las diversas necesidades de alumnos y familias que acuden a nuestro Centro, en plena sintonía con nuestra Propuesta Educativa y nuestro Proyecto Educativo se presenta al resto de la Comunidad Educativa.

4. APROBACIÓN:

El presente documento, elaborado conforme a la legislación vigente por la Junta de Gobierno, después de un proceso de reflexión, ha sido aprobado por la Junta de Gobierno, el día 19 de Noviembre de 2019.

El Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor en Noviembre del curso escolar 2019-2020

Gondomar, a 19 de Noviembre de 2019.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa. Este Reglamento es de aplicación en la organización y funcionamiento de todo el Centro.
2. El Reglamento tiene una vigencia indefinida, sin perjuicio de las modificaciones que después del informe de la Entidad Titular del Centro, puedan ser aprobadas por la Junta de Gobierno.
3. Debe ser conocido por el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores y, de manera general, por toda la Comunidad Educativa.

Artículo 2. Naturaleza e identidad del Centro

1. El centro docente Gándara International School, situado en la parroquia de Mañufe, Rúa Moreira 1, es un centro privado, creado de acuerdo al derecho reconocido en el artículo 27.6 de la Constitución Española y

explicitado en el artículo 21 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de junio, reguladora del derecho a la educación (LODE).

2. El Centro incorpora la imagen corporativa que la Entidad Titular establece para su colegio, con la finalidad de que se conozcan y se promuevan, de forma unificada, sus señas de identidad y sus signos distintivos, en sus actividades y en el entorno. Asimismo cuida su imagen en el estilo de sus comunicaciones, publicaciones, presencia en internet y relaciones con los medios de comunicación social.

Artículo 3. Principios dinamizadores.

La organización y el funcionamiento del Centro responderán a los siguientes principios:

- a) La plena realización de la oferta educativa contenida en el Ideario de Proyecto y en el proyecto del Centro.
- b) La configuración del Centro como Comunidad Educativa.

TÍTULO I: DENOMINACIÓN, COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA DEL CENTRO

Nuestro espacio se denomina Gándara International School y está ubicado en la parroquia de Mañufe, perteneciente al Concello de Gondomar, situado en el sureste de la provincia de Pontevedra e integrado en el Área Metropolitana de Vigo, en la Comunidad Autónoma de Galicia. El barrio está enclavado en un entorno semi-urbano, con zonas verdes y naturales cercanas. Se trata de una zona tranquila y apacible con baja conflictividad. Gondomar es una población de unos 14.200 habitantes, que cuenta con pabellón de deportes, espacios culturales, centro de salud, y asociaciones varias con oferta de grupos de danza, música, pintura, teatro, grupos folclóricos, corales etc.

Estamos emplazados a una distancia de a 34 kilómetros de Vigo, con buenas y variadas conexiones por autopista y carreteras nacionales.

Es un centro de carácter privado que comenzó su andadura en el año 2013, con la energía e ilusión de dos madres que se unieron en el sueño de crear una escuela diferente para sus hijos. Unos meses más tarde el equipo

fundador se amplió a cuatro personas, contando además con la financiación de la empresa familiar de una de ellas, que depositó su confianza en el proyecto. Actualmente Gándara es el resultado de la colaboración entre NOGUERA Y VALDÉS S.L. empresa propietaria de la escuela, y ADARE-GÁNDARA S.L. entidad gestionada por los fundadores del proyecto y encargada de la dirección técnica y pedagógica del mismo.

En agosto de 2018, Gándara obtuvo la licencia por parte de la Xunta de Galicia para funcionar como Colegio Extranjero (CPREX) en España, pasando a denominarse Gándara International School.

Actualmente acoge a 81 alumnos, 20 de infantil y 51 de primaria, estando autorizada la posibilidad de acoger hasta 110 alumnos, 30 de infantil y 80 de primaria. Los alumnos de infantil se ubican en la planta baja del edificio principal y los de primaria en la planta superior.

En todos los cursos y niveles los grupos son mixtos con un porcentaje similar de niños y niñas.

Contamos con un claustro de 7 profesores de primaria y 3 de infantil. Se realizan de manera frecuente cursos de actualización y renovación pedagógica por parte de los profesores del centro

El personal no docente lo forma una persona encargada de la administración y conserjería y una acompañante de comedor y otra persona encargada de la limpieza.

TÍTULO II. COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 4. Miembros.

1. El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.

2. En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, La Junta de Gobierno, los Órganos de Gobierno, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

Artículo 5. Derechos de sus miembros:

1. Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- b) Conocer el Ideario de Proyecto, el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interior del Centro y el Plan de Convivencia.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
- e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes y en el presente Reglamento.

Artículo 6. Deberes.

1. Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, La Junta de Gobierno, los Órganos de Gobierno, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Respetar el carácter propio del centro recogido en el Ideario de Proyecto, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, el Plan de Convivencia, y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del Equipo Directivo y del profesorado.
- c) Respetar y promover la imagen del Centro.
- d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

Artículo 7. Normas de convivencia.

1. Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- a) El crecimiento integral de la persona.
- b) Los fines educativos del Centro, en desarrollo del Ideario de Proyecto y del Proyecto Educativo del Centro.
- c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

2. Sin perjuicio de las establecidas en el presente Reglamento y en el Plan de Convivencia, son Normas de Convivencia del Centro:

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- b) El respeto a la diversidad y la no discriminación
- c) El respeto en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
- g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
- i) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.

j) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

k) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del Ideario de Proyecto y del Proyecto Educativo del Centro.

l) Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y cumplir las normas de convivencia.

CAPÍTULO PRIMERO. LA ENTIDAD TITULAR

Artículo 8. Entidad Titular

La Entidad Titular del centro educativo es Noguera y Valdés S.L. y tiene la responsabilidad última ante la Sociedad y la Administración Educativa. Adare-Gándara es la entidad contratada por Noguera y Valdés para encargarse de la Dirección General del proyecto educativo y definir la identidad y el estilo educativo del Centro. Dentro de los Órganos de Gobierno de Gándara International School, los miembros de Adare-Gándara S.L constituyen la Junta de Gobierno del centro.

Artículo 9. Funciones y Derechos.

1. La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas.
- b) Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- c) Autorizar y ordenar la gestión económica del Centro.
- d) Nombrar y cesar en sus cargos a los miembros del personal y a los Órganos Unipersonales de Gobierno y Gestión del Centro
- e) Dar por terminada la relación contractual con Adare-Gándara, finalizado el período de duración del mismo o cuando por causas legales así se considerase.
- f) Asumir los derechos y deberes que dimanen de las relaciones contractuales con el personal contratado.

2. La Entidad Titular está obligada a:

- a) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad y la Administración.
- b) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro y de la ordenación académica.

Artículo 10. Representación.

La representante oficial de la Entidad Titular es la Administradora de Noguera y Valdés S.L..

CAPÍTULO SEGUNDO. LOS NIÑOS

Artículo 11. Derechos y deberes de los niños.

El corazón de Gándara son los niños. Nos centramos en cada niño, en su individualidad, en su ser. El acompañante le sigue en sus intereses, necesidades y ritmos, dejando al niño la libertad y la responsabilidad de asumir las riendas de su proceso, favoreciendo que florezca su creatividad, su potencial, sus habilidades y su curiosidad innatas.

Los niños en Gándara International School tienen derecho a:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, actividades y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- d) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su propio ritmo de aprendizaje, el esfuerzo personal, la motivación y propia iniciativa en su aprendizaje y la responsabilidad individual.
- e) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de

hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

- f) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad en el tratamiento de sus datos personales, integridad y dignidad personales.
- g) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- h) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en la legislación vigente.
- i) A la libertad de expresión, opinión y decisión.
- j) A reunirse en Asamblea durante el horario lectivo para asuntos de carácter educativo que incidan directamente sobre ellos.
- k) A la protección contra toda agresión física o moral y en particular contra las situaciones de acoso escolar.
- l) A que se vele por su salud.
- m) A tener capacidad de movimiento durante la jornada escolar de acuerdo con sus necesidades de desarrollo respetando los límites y normas establecidos.
- n) A la participación en el funcionamiento y en la vida del colegio y la utilización de las instalaciones del mismo.
- o) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Galicia.
- p) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el colegio, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.
- q) A no ser juzgados, presionados ni intervenidos en sus procesos naturales.
- r) A ser autónomos en la toma de sus decisiones y que éstas se respeten.
- s) A que se les acompañe en sus intereses, necesidades y ritmos.

t) A participar en la confección de las normas de convivencia y en la resolución pacífica de conflictos y, en general, a participar en la toma de decisiones del centro en materia de convivencia.

Los niños en Gándara International School tienen los siguientes deberes:

- a) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- b) El respeto al ejercicio del derecho al estudio y a la educación de sus compañeros y compañeras.
- c) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- d) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad de derechos entre hombres y mujeres y entre todos los miembros de la Comunidad Educativa
- e) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades, participando en la vida del centro.
- f) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima relajado de estudio en el colegio.
- g) Participar en la Asamblea.
- h) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- i) Respetar y cumplir las decisiones, aunque tengan derecho a mostrar su discrepancia en las cuestiones que les afecten.
- j) Cumplir las indicaciones de los acompañantes ante situaciones de riesgo, emergencia y situaciones de peligro.
- k) Compromiso y cumplimiento de las normas de convivencia de la escuela.

Artículo 12. Admisión.

1. La admisión de alumnos compete a la Junta de Gobierno, conforme al proceso descrito en este reglamento. (Anexo 3).

CAPÍTULO TERCERO. ACOMPAÑANTES

Artículo 13. Derechos y deberes de los acompañantes

1. Son derechos de los acompañantes:

- a) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen y la línea pedagógica del centro definida en el Ideario de Proyecto.
- b) Su formación permanente.
- c) Participar en la elaboración de las Programaciones de Etapa.
- d) Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación de Etapa y de forma coordinada por el Seminario correspondiente.
- e) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones de Etapa, con arreglo al modelo pedagógico del Centro.
- f) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- g) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mismo curso.
- h) Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) A ser respetado y recibir un trato adecuado por el resto de la comunidad educativa.

2. Son deberes de los acompañantes:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente, a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y a las directrices de la Junta de Gobierno y del Equipo Directivo.
- b) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar y la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.

- c) Adoptar las decisiones oportunas y necesarias para mantener un adecuado ambiente de convivencia durante las clases y las actividades y servicios complementarios y extraescolares, corrigiendo, cuando le corresponda la competencia, las conductas contrarias a la convivencia del alumnado o, en caso contrario, poniéndolas en conocimiento de los miembros del equipo directivo del centro.
- d) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de acoso escolar.
- e) Informar a las madres y padres o a las tutoras o tutores sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o hijas o pupilos o pupilas, cumpliendo las obligaciones de disponibilidad dentro del horario establecido en el centro para la atención a los mismos que le imponga la normativa de aplicación.
- f) Informar a los responsables del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado.
- g) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente, a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y a las directrices de la Junta de Gobierno y de la Entidad Titular.
- h) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo incluidas en la Programación General Anual.
- i) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro, y seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en las Programaciones de Etapa.
- j) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo educativo del curso y del Seminario correspondiente.
- k) Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática, favoreciendo el respeto mutuo con padres y alumnos.
- l) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- m) Implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo profesional. Formarse además en la línea pedagógica de la escuela.

- n) Guardar secreto profesional de cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo.
- o) La tutoría y orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con las familias y con los servicios o departamentos especializados.
- p) La coordinación de las actividades docentes.
- q) La participación en la actividad general del Centro.
- r) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente que proponga la Entidad Titular del Centro.
- s) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado y a sus necesidades.
- t) La participación en los planes de evaluación que determinen el Centro.
- u) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
- v) La participación leal en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro.
- w) Asistir a las reuniones de Equipo de Ciclo y del Claustro.
- x) Aquellas otras que pueda asignarles la Entidad Titular del Centro.
- y) Aquellas otras que determine la normativa vigente.

Artículo 14. Admisión.

1. La elección de profesorado compete a la Junta de Gobierno del Centro. De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores la Junta de Gobierno dará información a la Entidad Titular que procederá al nombramiento.
2. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa.
3. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección, la Junta de Gobierno podrá cubrir provisionalmente la vacante.

CAPÍTULO CUARTO. FAMILIAS

Artículo 15. Derechos y deberes de las familias.

1. Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto, la consideración y el trato adecuado de todo el personal de la Comunidad Educativa.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al colegio.
- g) Suscribir con el centro un Acuerdo de Compromiso Educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan Anual de Centro y el Proyecto educativo del Centro.
- i) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el Proyecto Educativo del Centro.
- j) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- k) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- l) Suscribir con el centro posibles Compromisos de Convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, para superar esta situación.

- m) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del colegio, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- n) Recibir información sobre los materiales didácticos adoptados en el centro.
- o) Participar en la vida del centro en las reuniones que se convoquen y en las asociaciones de padres que se pudiesen constituir.
- p) Utilizar las instalaciones en los términos que establezca la Junta de Gobierno.
- o) Ser recibidos por los acompañantes del Centro en los horarios establecidos

2. Son deberes de las familias:

- a) Los padres y las madres o representantes legales han de procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto, asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del Equipo Directivo, Tutor y acompañantes para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- b) Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos asistan regularmente a clase.
- c) Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- e) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado el material didáctico del colegio.
- f) Cumplir con las obligaciones contraídas en los Compromisos de Convivencia que hubieran suscrito con el colegio y en el Acuerdo de Compromiso Educativo.
- g) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia.
- h) Avisar, por escrito, de las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.

- i) Conocer y respetar las normas de organización y convivencia del centro en aquellos aspectos que les conciernan así como colaborar en la prevención y corrección de conductas contrarias a la convivencia.
- j) Participar en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
- k) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del Centro dentro del marco del presente Reglamento.
- l) Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.

Artículo 16. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el colegio podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del colegio.
3. Podrán igualmente:
 - a) Informar a la Junta de Gobierno y al equipo directivo de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
 - b) Informar a los asociados de su actividad.
 - c) Recibir información sobre las decisiones relevantes para ellos tomadas en la Junta de Gobierno.
 - d) Elaborar informes para la Junta de Gobierno a iniciativa propia o a petición de esta.

- e) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
 - f) Conocer los resultados académicos referidos al centro y la valoración que de los mismos realice el Claustro, Equipo Directivo y la Junta de Gobierno.
 - g) Recibir un ejemplar de la Programación General Anual, del Proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares de Etapa y de sus modificaciones.
 - h) Recibir información sobre los materiales didácticos adoptados por el centro.
 - i) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - j) Hacer uso de las instalaciones del centro en los términos que establezca la Junta de Gobierno y el Equipo Directivo, de acuerdo con la Normativa de Convivencia.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

CAPÍTULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 17. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

1. Son derechos del Personal de Administración y servicios:
 - a) Ser integrado como miembro de la Comunidad Educativa.
 - b) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
 - c) A ser respetado, recibir un trato adecuado y ser valorado por el resto de la comunidad educativa y la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.

- d) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve en todo caso su integridad física y moral.
- e) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar.
- f) Los demás derechos establecidos en la legislación del personal laboral que le resulte de aplicación.

2. Son deberes del Personal de Administración y servicios

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento. Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional. Respetar y colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para hacer que se respeten las normas de convivencia escolar y la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de acoso escolar.
- c) Informar a los responsables del centro docente y, en su caso, a la Administración educativa de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado.
- d) Guardar sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones relacionadas con el ámbito educativo de las que tuviera conocimiento.
- e) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento. Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
- f) Las obligaciones establecidos en la legislación del personal laboral que le resulte de aplicación.

3. Funciones de la Secretaria de Administración:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de acuerdo con las directrices del director.
- b) Custodiar los libros y archivos del centro con la colaboración del Jefe de Estudios.

- c) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- d) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales, material didáctico, mobiliario o cualquier material inventariable.
- e) Coordinar, dirigir y supervisar, por delegación del Director, la actividad y funcionamiento del personal de administración y de servicios adscrito al centro (limpieza, jardinería, mantenimiento, seguros, bancos, asesorías, proveedores, etc.).
- f) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Centro de acuerdo con las directrices del Director, para su aprobación por la Junta de Gobierno, previa autorización de la Entidad Titular.
- g) Ordenar el régimen económico del centro, de acuerdo con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Junta de Gobierno y la Entidad Titular.
- h) Velar por el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- i) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro.
- j) Control y gestión del correo electrónico y el teléfono.
- k) Registrar la información que surja del proceso de inscripción.
- l) Gestionar las compras de material (no pedagógico) necesario.
- m) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 18. Admisión.

El Personal de Administración y Servicios será seleccionado, nombrado y cesado por la Junta de Gobierno, previa autorización de la Entidad Titular del Centro.

CAPÍTULO SEXTO. OTROS MIEMBROS

Artículo 19. Otros miembros.

Podrán formar parte de la Comunidad Educativa otras personas (colaboradores, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas que determine la Junta de Gobierno, previa autorización de la Entidad Titular del Centro.

Artículo 20. Derechos y deberes.

1. Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:
 - a) Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
 - b) Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la Junta de Gobierno del Centro.

2. Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:
 - a) Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el artículo 19 del presente Reglamento.
 - b) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.
 - c) Respetar las normas de convivencia del centro.

TÍTULO III. ACCIÓN EDUCATIVA

Artículo 21. Principios.

1. La acción educativa del Centro se articula en torno a la línea y propuesta educativa propia, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra.

2. Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.

La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Ideario de Proyecto.

3. Gándara International School se reserva el derecho a definir, en su Junta de Gobierno, el modelo de gestión organizativa y educativa, concretándolo en el Ideario de Proyecto y Proyecto Educativo del Centro,

Proyectos Curriculares, Plan de Convivencia, Reglamento de Régimen Interior, Programaciones de Aula y Plan General Anual.

Artículo 22. Propuesta Educativa: Ideario del Proyecto Educativo .

1. La Junta de Gobierno tiene derecho a establecer y modificar el Ideario del Proyecto Educativo.

2. El Ideario de Proyecto define:
 - a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro.
 - b) La visión de las personas que orientan la acción educativa.
 - c) Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
 - d) Los criterios pedagógicos básicos del Centro.
 - e) Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.

3. Cualquier modificación en el Proyecto Educativo deberá ponerse en conocimiento de la Comunidad Educativa con antelación suficiente.

Artículo 23. Proyecto Educativo de Centro.

1. El Proyecto Educativo de Centro incorpora el carácter y la línea propio del Centro y prioriza sus objetivos para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:
 - a) Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.
 - b) El entorno inmediato en el que se ubica el Centro.
 - c) La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.

2. El Proyecto Educativo de Centro tendrá en cuenta las características del entorno social y cultural del Centro, incorporando la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa, a través de los Proyectos Curriculares de etapa. El equipo directivo elaborará y aprobará el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con los criterios

establecidos por la Junta de Gobierno y las propuestas realizadas por el Claustro. El Director es el órgano competente para dirigir y coordinar su elaboración, ejecución y evaluación.

3. El grado de consecución del Proyecto Educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el Centro.
4. El equipo directivo procurará mostrar el Proyecto Educativo de manera que permita un mejor conocimiento del mismo con el fin de orientar a los alumnos y alumnas y a sus padres, favoreciendo de este modo una identificación e implicación del conjunto de la comunidad educativa.
5. La Junta de Gobierno supervisará el Proyecto Educativo del Centro, para comprobar la adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan.
6. Partiendo del análisis de las necesidades educativas específicas de los alumnos, de las características del entorno escolar y de las del centro, el Proyecto Educativo fijará objetivos, prioridades y procedimientos de actuación, e incluirá:
 - a) La organización general del centro, que se orientará a la consecución de los fines establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 1 de la mencionada ley.
 - b) Los fines y las intenciones educativas del centro de acuerdo con la identidad propia del mismo y su propuesta educativa recogida en el Ideario de Proyecto.
 - c) Los objetivos del centro tendentes a lograr la implementación del inglés.
 - d) La adecuación al contexto del centro de los objetivos generales de las etapas que se imparten en el mismo y que deberán desarrollarse en el proyecto curricular.
 - e) El Reglamento de Régimen Interior del centro.
 - f) La oferta del centro en cuanto a actividades y servicios.
 - g) Las formas de colaboración y participación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

- h) Las formas de colaboración e intercambio cultural con los servicios sociales y educativos del ayuntamiento y otras instituciones.

Artículo 24. Proyecto Curricular de Etapa.

1. El Proyecto Curricular de la Etapa es el desarrollo y concreción del currículo de la etapa correspondiente, que adapta las finalidades que deben desarrollarse en la etapa integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del Centro, de acuerdo con su Proyecto Educativo.
2. El Proyecto Curricular de la Etapa incluirá, al menos:
 - a) La concreción de los objetivos de la etapa.
 - b) La secuenciación de los contenidos.
 - c) La metodología pedagógica.
 - d) Los criterios de evaluación y promoción.
 - e) Las medidas para atender a la diversidad.
 - f) Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro.
 - g) Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.
3. El Proyecto Curricular de Etapa es aprobado por el Claustro de acompañantes de la Etapa y por los educadores que participan en las acciones académicas y formativas de los alumnos de la etapa, conforme al procedimiento que determine el Equipo Directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director.

Artículo 25. Programación de Aula.

1. Los profesores realizarán la Programación de Aula conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de la Etapa y en coordinación con los otros profesores del mismo ciclo o curso.
2. La programación es aprobada por el Jefe de Estudios con el visto bueno del Director.

Artículo 26. Programación General Anual del Centro.

1. La Programación General Anual del Centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá:

- a) Las modificaciones del Proyecto Curricular de la Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
- b) Los horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
- c) Las acciones de formación permanente del profesorado.
- d) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (dirección, función docente, formativos), incorporados a su proyecto Educativo de Centro.

2. La Programación General Anual del Centro es elaborada por el Equipo Directivo e informada y evaluada por la Junta de Gobierno, a propuesta del Director. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director.

Artículo 27. Evaluación y mejora continua

1. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.
2. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.
3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución el Director.
4. El Centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo de Centro.

Artículo 28. Plan de Convivencia.

1. El Plan de Convivencia será elaborado por el Equipo Directivo del Centro y la Junta de Gobierno, con la participación efectiva de los miembros de la Comunidad Educativa en la forma en que determine la Junta de Gobierno. Dicho Plan será aprobado por la Junta de Gobierno, formará parte del Proyecto Educativo del Centro y se incorporará a la Programación General Anual del Centro.

2. El Plan de Convivencia recoge las actividades que se programen en el Centro, ya sean dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen

clima de convivencia dentro del mismo y el conjunto de Normas de Convivencia, también incluidas en el presente RRI.

Artículo 29. Proyecto Curricular de Etapa.

1. El Equipo Directivo y el Claustro, oída la Junta de Gobierno, supervisará la elaboración y se responsabilizará de la redacción del Proyecto Curricular para cada una de las etapas educativas que se impartan en el centro, de acuerdo con el currículo oficial y los criterios establecidos por el Claustro. En el proceso de reflexión y discusión, el Equipo Directivo promoverá y garantizará la participación de todos los profesores.

Artículo 30. Aprobación.

Los Proyectos Curriculares de Etapa y sus modificaciones anuales serán aprobados por el Claustro.

Artículo 31. Contenido.

Los proyectos curriculares de etapa incluirán:

1. Las directrices generales y las decisiones siguientes:

- a) La adecuación de los objetivos generales de la educación infantil y primaria al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características de los alumnos, teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro.
- b) Criterios de carácter general sobre metodología.
- c) Los procedimientos para evaluar la progresión en el aprendizaje del alumnado y los criterios para la promoción de ciclo
- d) Características y tipo de informes que se utilizarán para transmitir la información que se derive de la evaluación.
- e) Orientaciones para incorporar, a través de las distintas áreas de la educación primaria, la educación cívica, la educación para la paz, la igualdad de oportunidades entre los sexos, la educación ambiental, sexual, para la salud, la educación del consumidor y la vial.
- f) Criterios y procedimientos previstos para organizar la atención a la diversidad de los alumnos. Cuando existan alumnos con necesidades educativas especiales se incluirán los criterios para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para estos alumnos.

g) Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente de los acompañantes.

2. El Plan de Acción Tutorial.

3. Las programaciones didácticas de los equipos de ciclo.

Artículo 32. Supervisión

La Junta de Gobierno supervisará el Proyecto Curricular para comprobar la adecuación del mismo a las disposiciones de este reglamento, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan.

Artículo 33. Reglamento de Régimen Interior (RRI)

1. El Reglamento de Régimen Interior será elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por la Junta de Gobierno. Se incorporará al Proyecto Educativo de Centro.

2. El RRI deberá concretar, teniendo en cuenta los recursos y características propias del centro, entre otros, los siguientes aspectos:

a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

c) Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y equipos de ciclo, tutores, equipo de implementación de lenguas y coordinadores de actividades complementarias y extraescolares, homologación, acompañantes y documentación.

d) Organización y reparto de responsabilidades.

e) Organización de los espacios e instalaciones del centro. Normas para su correcto uso.

f) Funcionamiento de los servicios educativos del centro.

3. La Junta de Gobierno supervisará el Reglamento de Régimen Interior y formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan.

Artículo 34. Programación General Anual

1. La programación general anual será elaborada por el Equipo Directivo del centro, y tendrá en cuenta las propuestas del Claustro y las directrices de la Junta de Gobierno. Los distintos sectores de la comunidad educativa, a través de sus organizaciones o individualmente podrán presentar las propuestas que estimen convenientes al Equipo Directivo para la Programación General Anual.
2. La Programación General Anual será informada por el Claustro de acompañantes, en el ámbito de su competencia y elevada, para su aprobación posterior, a la Junta de Gobierno, que respetará, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.

Artículo 35. Contenido

1. La Programación General Anual incluirá los siguientes documentos:
 - a) Objetivos específicos que el centro se propone conseguir en el curso académico, medidas a desarrollar para su consecución y recursos previstos al efecto.
 - b) Horario general del centro y criterios pedagógicos para su elaboración.
 - c) Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
 - d) Documento de organización del centro, que incluirá la estructura orgánica del centro, la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento. Programa anual de formación del profesorado y organización de los servicios complementarios, en su caso.
2. Se incluirán como anexo a la programación anual el Proyecto Educativo de Centro y los Proyectos Curriculares de Etapa del Centro y, en su caso, las modificaciones posteriores. De no sufrir modificación, no se incluirán de nuevo, haciendo la observación de que siguen vigentes.
3. Una vez aprobada la Programación General Anual, un ejemplar de la misma quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa.
4. La Entidad Titular supervisará la Programación General Anual para comprobar su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes y en el proyecto educativo de centro, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan.

Artículo 36. Régimen económico del colegio

1. Gándara International School recibe los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos de las cuotas de las familias y demás actividades extraescolares, además del capital social de Noguera y Valdés S.L, entidad titular y propietaria de la escuela. Estos recursos deberán ser aplicados a sus gastos de funcionamiento y no podrán proceder de las actividades desarrolladas por las asociaciones de padres y de alumnos.
2. Gándara International School podrá percibir aportaciones voluntarias de los padres de alumnos u otras instituciones, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

TÍTULO IV: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Artículo 37. Las Normas de Generales de Convivencia serán las recogidas en el Plan de Convivencia, que recogemos a continuación:

1. Las Normas de Convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- El crecimiento integral de la persona.
- Los fines educativos del Centro, en desarrollo del Ideario del Centro y Proyecto Educativo del Centro.
- El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

2. Sin perjuicio de las establecidas en el Plan de Convivencia, son normas de convivencia del Centro:

a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.

b) El respeto a la diversidad y la no discriminación

- c) El respeto en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
- g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
- i) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- j) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- k) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el Plan de Convivencia y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del Ideario de Proyecto y del Proyecto Educativo del Centro.
- l) Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y cumplir las normas de convivencia.
- m) Está prohibido el consumo de tabaco y otras sustancias perjudiciales para la salud dentro del Centro. Esto incluye la prohibición del uso de cigarrillos electrónicos.
- n) El uso del móvil en clase está prohibido, excepto cuando el profesor considere que puede utilizarse como herramienta de trabajo. El resto de dispositivos móviles (tablets, etc.) serán utilizados bajo las mismas condiciones que los móviles. Los profesores solo podrán utilizar el móvil en clase en caso de emergencia.

CAPÍTULO SEGUNDO: SERVICIOS Y ACTIVIDADES QUE PRESTA EL CENTRO

Gandara International School acoge a 80 alumnos, 30 de infantil y 50 de primaria, estando autorizada la posibilidad de acoger hasta 110, 30 de infantil y 80 de primaria. Los alumnos de infantil se ubican en la planta baja del edificio principal y los de primaria en dos edificios: Ciclo 1 en la planta superior y Ciclo 2 en la Casa Grande.

En todos los cursos y niveles los grupos son mixtos con un porcentaje similar de niños y niñas.

Elementos humanos:

Personal docente:

Compuesto por:

- 6 acompañantes de primaria:

Ciclo 1: una acompañante de Matemáticas, Geometría y Gallego, un acompañante de Cósmica, una acompañante de Lengua Inglesa y Cósmica y un acompañante de Pedagogía Terapéutica, Lengua y Gramática castellana.

Ciclo 2: una acompañante de Matemáticas, Geometría y Gallego, un acompañante de Cósmica, una acompañante de Lengua Inglesa y Cósmica y un acompañante de Pedagogía Terapéutica, Lengua y Gramática castellana.

-3 acompañantes de infantil: coordinador de infantil y dos acompañantes de lengua Inglesa y Castellano.

Personal complementario:

Dirección del centro: una persona a media jornada

Personal de gestión administrativa:

Compuesto por una persona encargada de la jefatura de administración.

Otro personal del centro:

Una limpiadora a tiempo parcial.

Instalaciones

Edificio principal: el edificio se divide en dos plantas comunicadas por una escalera interior. En la planta baja se ubican los dos espacios de infantil: salón, que comparten los niños de 3 a 6 años, y que cuenta con zonas o rincones: sensorial, lecto-escritura, matemáticas, asamblea, cósmica, vida

práctica, desayuno y dos baños adaptados y el módulo externo de psicomotricidad: espacio de movimiento y juego.

En la planta superior se ubica la zona de Ciclo 1 primaria que comparten los niños de 6 a 9 años. Cuenta con el salón de matemáticas y lengua y salón de cósmica y arte. Además es esta planta hay una zona de desayuno y juegos, un despacho de profesores, sala de la calma, almacén y 3 baños adaptados.

En la casa grande se ubica el Ciclo 2 de primaria que comparten niños de 9 a 12 años. Cuenta con tres plantas y diferentes espacios:

Planta baja: zona de entrada, espacio de matemáticas, asamblea, aula madruga y aula salida y cocina: para talleres de cocina.

Primera planta: zonas de cósmica, lenguas y laboratorio,

Tercera planta: despachos.

Además de las aulas ordinarias de infantil y primaria contamos con:

- Sala de música.
- Huerto.

Para cada uno de los espacios anteriores hay unos horarios y normas de utilización.

El centro cuenta igualmente con un edificio de oficinas que alberga los servicios de administración y dirección del centro.

Cabe mencionar también la disponibilidad de una importante área verde en la que los alumnos pueden realizar actividades de aproximación a la Naturaleza.

Consideramos que las zonas donde se suelen dar más situaciones problemáticas es en el exterior.

1. JORNADA ESCOLAR 2020/2021.

El inicio escolar este curso se realizará de forma escalonada de la siguiente forma:

- Día 9 de septiembre: inicio de curso para antiguos alumnos de infantil y primaria
- Día 10 de septiembre: inicio de curso para alumnos de primaria de nueva incorporación al centro.
- Las incorporaciones de los niños nuevos de infantil se realizarán de manera escalonada a partir del 13 de septiembre.

La entrada y salida del centro mientras dure la situación de prevención del COVID-19, será escalonada:

	Entrada	Salida
INFANTIL	9:15	14:15
PRIMARIA C1	9:00	14:00
PRIMARIA C2	8:45	13:45

La recogida de los niños de primaria será mediante el sistema pick-up (los adultos recogen a sus hijos en la puerta sin aparcar el coche).

Las familias de infantil accederán al centro para recoger a sus hijos.

De esta manera el sistema pick-up se organizará de la siguiente manera:

Niños y niñas de Ciclo 1: Recogida en la puerta principal mediante sistema pick-up a las 14.

Niñas y niños de Ciclo 2: Recogida en la puerta trasera del jardín mediante sistema pick-up a las 13:45.

Niñas y niños de infantil: sus familias entran al centro y les recogen en el espacio de infantil a las 14:15.

Para facilitar el proceso de llegadas y salidas rogamos **máxima puntualidad, dado que este curso somos muchos más coches en las zonas de acceso.**

*Para las familias con hermanos pequeños en infantil: los hermanos mayores van al aula salida y se les recoge allí.

*Para las familias con niños en diferentes ciclos de primaria o que vayan en el mismo coche, los niños salen todos juntos con los de C1 por la puerta principal.

Este año incorporamos dos novedades:

Aula Madruga: de 8:30 a 9:00 h. Precio 25 euros al mes. Día suelto 2 euros.

Aula Salida: de 14:00 a 14:30. Precio 25 euros al mes. Día suelto 2 euros.

(NOTA: Los niños que no sean recogidos en el horario correspondiente a su ciclo pasarán directamente al Aula Salida, conllevando ello el correspondiente coste añadido de dicho servicio).

a. Horario semanal en infantil y sugerencias de merienda para traer de casa

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Propuesta 1ª hora (9:30 a 10:00h)	Círculo de bienvenida y Asamblea	Círculo de bienvenida	Círculo de bienvenida	Círculo de bienvenida	Círculo de bienvenida
10:00-10:15	Acuarelas	Horno y cocina	Actividad de Estación	Galletas	Excursiones/ Celebraciones/ Movimiento
(11:00 a 12:00h)	Merienda	Merienda	Merienda	Merienda	Merienda
Propuesta 2ª hora (12:00 a 13:30h)	Huerto	Family Corner	Música	Propuesta	Propuesta proyectos y excursiones
Hora del cuento y salida (13:35 a 14:15h)	Cuento y salida	Cuento y salida	Cuento y salida	Cuento y salida	Cuento y salida

b. Horario en primaria

A lo largo de la jornada de primaria los niños y niñas podrán ir a los talleres de las distintas áreas. De lunes a jueves la jornada va tener unos horarios estructurados con diferentes talleres y acompañantes. El horario de los mismos se definirá en septiembre.

Las propuestas de talleres específicos se harán por grupos. Se tratará de que exista algún nexo entre los distintos grupos de convivencia en donde, si lo desean, podrán compartir sus procesos de aprendizaje y desarrollo.

A pesar de existir una diferenciación por áreas, las actividades se llevarán a cabo teniendo en cuenta la transversalidad y por supuesto, los ritmos e intereses de los niños y niñas.

Los talleres y el resto de actividades tratarán de mantener su esencia experimental.

Los viernes acogerán **actividad flexible**, teniendo en cuenta los proyectos activos (tanto grupales como individuales) y el tiempo de descanso que consideremos que puedan necesitar los niños y niñas. También se llevarán a cabo las **tutorías** individuales, en donde se atenderá y escuchará al niño y se le ofrecerá acompañamiento para gestionar sus diversos procesos emocionales y académicos.

Al final de la mañana de los Lunes, se celebrará la **asamblea** en donde se tratarán temas importantes y los niños podrán formar parte de algunas decisiones que repercuten en el funcionamiento y convivencia de la escuela.

Los talleres no son de asistencia obligatoria, pero sí que se acompañará para que prueben y vivan las diferentes experiencias que se darán en ellos. En el caso de que no quieran asistir también se ofrecerá acompañamiento para atender sus necesidades.

Además, a lo largo de la mañana los niños y niñas dispondrán de tiempo de expansión, que no será el mismo para los distintos grupos.

c. Programación 2021-22 de Primaria

Se han realizado una serie de programaciones de contenidos con el fin de abrirles las puertas a nuevos aprendizajes y experiencias y siempre teniendo en cuenta la flexibilidad y adaptabilidad a sus intereses y necesidades comunes.

Para la realización de estas programaciones nos hemos basado en lo siguiente:

- Mantener el respeto a los ritmos y necesidades emocionales y de crecimiento y desarrollo de los niños y niñas.
- Acompañar para trabajar el desarrollo de habilidades de pensamiento

superior: pensamiento crítico y analítico, investigación, manejo consciente de la información, autonomía y autogestión, reflexión y debate, creación y producción siguiendo un proceso que les aporte herramientas...

- Flexibilidad.
- Contenidos mínimos por ciclos.
- Trabajo cooperativo.
- Necesidad de los niños de descubrir, de crear y de enfrentarse a sus retos y el esfuerzo.

2. MATERIAL.

a. Listado de material para traer a Gándara (sólo familias nuevas):

- 6 (8 en infantil a todas las familias, antiguas y nuevas) fotos tamaño carnet del niño/a.
- Fotocopia de la tarjeta del seguro médico del niño/a.
- Fotocopia del DNI del niño/a y de uno de los padres/tutor.

b. Material para todas la familias:

El siguiente material es para llevarlo al espacio y dejarlo allí. Es recomendable traer las prendas y las botas marcadas con el nombre, más en las circunstancias actuales.

El material se traerá al inicio de curso y se dejará 48 horas como mínimo en cuarentena.

- Botas de agua.
- Pantalón de agua (pantalón impermeable que se pone sobre la ropa). Es importante que sea una talla holgada y que el niño se lo pueda poner y quitar solo fácilmente. No admitimos petos impermeables. Si ya tiene uno, por favor, muéstralo a los acompañantes y ellos os dirán si se puede utilizar en el espacio o no. Traer este equipo, durante este curso, es especialmente importante, puesto que el uso del exterior va a ser frecuente.
- Dos mudas completas (2 ropa interior, 2 camisetas, 2 jerséis/ chaquetas, 2-3 pares de calcetines, 2 pantalones).
- 1 camiseta grande y vieja, para utilizar cuando pinten (valen las de tamaño adulto, porque cubren más superficie).
- 2 bolsas de tela, para poder meter la ropa mojada cuando se muden.
- Y además, un impermeable (en otoño/primavera) o un abrigo impermeable (en invierno).
- Gorra.
- Mascarilla marcada con su nombre y apellidos en los cordones y otra de repuesto en una bolsa de tela.
- Cada niño deberá traer una bolsa, estuche o riñonera para

- guardar la mascarilla en caso necesario.
- Un estuche amplio para los alumnos de primaria.
- Auriculares para el grupo de Ciclo 2.
- Botella personal de agua (no de cristal)

Os agradeceríamos que repongáis la ropa mojada y las bolsas de tela por ropa seca y bolsas nuevas. Os pedimos que las mochilas que traigáis con las meriendas no sean demasiado grandes.

a) Juguetes y otros.

No se podrán traer juguetes (ni coches, ni muñecos, ni juguetes con pilas, etc.) al interior de la escuela.

3. Desayunos.

En primaria e infantil cada niño traerá el desayuno de casa. Animamos a las familias a preparar desayunos saludables y os pedimos que evitéis los siguientes alimentos:

- bollería industrial
- productos con elevado contenido en azúcar
- snacks salados (patatillas, etc.)
- chuches
- y si queréis traer chocolate, os pedimos que como máximo sea una vez a la semana.

En infantil se elaborará pan los martes y galletas u otras masas horneables los jueves.

c) Cumpleaños

Mientras dure la pandemia Covid Gándara proporcionará algo especial para el desayuno de los cumpleaños.

4. Observación.

Las familias tienen la posibilidad de venir a observar un día de actividad en Gándara.

Esta posibilidad será valorada en función de las circunstancias y organizada con las familias interesadas.

5. Colaboración de las familias con la escuela.

Nos gustaría recibir vuestra colaboración en diferentes aspectos de la escuela: huerta, charlas, talleres específicos, mantenimiento de materiales, organización de eventos etc...Por ello iremos contactando con vosotros durante el curso para contaros nuestras necesidades e invitaros a colaborar en alguna de estas actividades.

8. Actividades extraescolares:

Gándara no ofrece actividades extraescolares fuera del horario lectivo.

CAPÍTULO TERCERO: NORMAS DE UTILIZACION DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS

Artículo 38. En la utilización de los espacios y acompañamiento de los mismos se tendrán en cuenta las normas y límites establecidos en el Plan de Convivencia.

Artículo 39. Sin perjuicio de lo establecido en el Manual del Profesorado, los profesores y demás personal del Centro tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. Limpieza y orden

- a) Los materiales de los espacios deberán estar ordenados cada uno en su sitio.
- b) Los acompañantes deberán guardar sus objetos personales en los lugares destinados para ello.
- c) La cocina, deberá estar limpia y ordenada. Cada uno lavará y secará la loza y demás enseres que utilice, colocándolos en el lugar correspondiente.
- d) En el salón-comedor, las basuras deberán sacarse en el momento que estén llenas o antes, si hubiese cosas que huelen mal o en descomposición. Los cubos de la basura deberán limpiarse cuando estén sucios.
- e) Los espacios de los adultos e instalaciones utilizadas por los adultos (despacho, almacén, casilleros entrada etc) deberán estar ordenados.
- f) Por la mañana el hall debe estar limpio y barrido.

- g) Los casilleros de zapatos deberán limpiarse de tierra y arena al menos una vez al mes con el cepillo de limpieza de la entrada.
- h) Habrá una zona para “invitados” con zapatillas y posibilidad de dejar zapatos.
- i) Los encargados de reponer material y revisar instalaciones revisarán mensualmente los materiales de los distintos espacios por si fuese necesaria su reposición, dando cuenta de ello a secretaría.

2. Seguridad

- a) Los enchufes deberán estar protegidos con protectores.
- b) La zona de almacén, con productos de limpieza, debe estar cerrada a los niños con pestillo.
- c) Los productos químicos que puedan ser peligrosos de la zona de experimentos, deberán estar en zona alta, fuera del alcance de los niños.

3. Vigilancia de los espacios exteriores:

- a) Los equipos de acompañantes vigilan el exterior, distribuyéndose en todos los espacios de juego velando por la convivencia y la seguridad.
- b) Un profesor está encargado específicamente de la puerta de acceso al centro en el tiempo de exterior.
- c) La puerta de entrada permanecerá cerrada a partir de las 9:15 horas.
- d) Un acompañantes estará encargado de vigilar la puerta de entrada por la mañana y a la salida.
- e) Trimestralmente la dirección elabora un cuadrante de vigilancia de la puerta de entrada y de los espacios exteriores, que se distribuye entre los profesores y se coloca en lugares visibles, en los tableros informativos del centro.
- f) No se puede jugar a la pelota en las zonas cubiertas del centro, máxime teniendo en cuenta la enorme disponibilidad de espacios abiertos.

- g) Respecto a la entrada y salida del centro, los padres y madres tendrán acceso al recinto escolar, acompañando al alumnado hasta la entrada del edificio y recogéndole en el mismo punto.

4. Normas de entrada y salida.

a) Espacio 3-6 años

Los familiares acompañarán a los niños y niñas hasta la puerta del salón de infantil, aprovechando este momento, si fuese necesario, para comentar pequeñas cuestiones al acompañante. La recogida será también en la puerta del salón.

b) Espacio 6-12 años

A la llegada los familiares podrán acompañar a los niños y niñas hasta la puerta de entrada del edificio de primaria, para luego dejar que entren solos al espacio.

A la salida os pedimos que les recojáis en el mismo sitio.

CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS: FALTAS DE ASISTENCIA, AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES

Artículo 40. Comunicación y autorizaciones

1. En lo relativo a los procedimientos de comunicación con las familias se tendrá en cuenta el Protocolo de Comunicación Con Las Familias que se incorpora en el Anexo 1 de este reglamento.

2. Las familias firmarán una autorización general a principio de curso para las excursiones que se realicen. En lo relativo a las excursiones se tendrá en cuenta el Protocolo de Excursiones descrito en el Anexo 2 de este Reglamento.

3. Firmarán igualmente un documento de protección de datos y fotografías o videos.

4. Las faltas de asistencia y retrasos deberán ser comunicados al Centro siguiendo el mencionado protocolo.

CAPÍTULO QUINTO: HORARIOS DE ATENCIÓN

Artículo 41. El centro tendrá el siguiente horario:

1. El centro permanecerá abierto de 8:30 de la mañana a 14:30 horas.
2. Los horarios de oficina serán de 9:00 de la mañana a 14 horas.
3. Los horarios de tutoría serán los lunes de 16:00 a 17:30

TÍTULO V: ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

Artículo. 42. Características de la participación del Centro.

La participación en el Centro se caracteriza por ser:

- a) La condición básica del funcionamiento del Centro y el instrumento para la efectiva aplicación de su Ideario de Proyecto y Proyecto Educativo de Centro.
- b) Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 43. Ámbitos

Los ámbitos de participación en el Centro son:

1. El personal.
2. Los órganos colegiados.
3. Las asociaciones.

Artículo 44. Ámbito personal.

Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro.

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 45. Definición

Gándara International School tendrá los siguientes órganos unipersonales:

1. Director.
2. Jefe de estudios.

Artículo 46. Participación

La participación de los padres o tutores legales de los alumnos, de los maestros y del personal de administración y servicios, en la gestión de los centros se realizará a través de las reuniones del centro, sin perjuicio de las funciones propias del Claustro de Acompañantes, Equipo Directivo y demás órganos de gobierno del centro.

Artículo 47. Funciones

1. Los órganos de gobierno velarán por la efectiva realización de los fines de la educación, por la mejora de la calidad de la enseñanza con total respeto a los principios básicos de la Constitución española.
2. Además, en el ámbito de su competencia, garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los niños, acompañantes, padres y personal de la administración y servicios. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y evaluación.

Artículo 48. Órganos unipersonales de gobierno.

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del centro. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. El mandato de los mismos será de cuatro años contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión.

Artículo 49. Director. Nombramiento y designación.

1. Será elegido por la Junta de Gobierno y nombrado por la Entidad Titular.
2. El nombramiento, que realizará la Entidad Titular, así como la toma de posesión, tendrán efecto desde el 1 de julio del año en que se efectúe el proceso electoral.
3. El director del centro cesará en sus funciones al final de su mandato o al producirse alguna de las siguientes causas:
 - a) Renuncia motivada aceptada por la Entidad Titular.
 - b) Jubilación, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
 - c) Cese por la Junta de Gobierno, previa propuesta de revocación de la Entidad Titular.

4. El Director, cuando incumpla gravemente con sus obligaciones, podrá ser cesado o suspendido de funciones por la Junta de Gobierno, previa autorización de la Entidad Titular y audiencia del interesado.

5. Cuando se produzca el cese del Director con anterioridad a la finalización de su mandato, por cualquiera de las causas enumeradas en los artículos anteriores, la Junta de Gobierno podrá proponer y nombrar un director, previa autorización de la Entidad Titular, con carácter accidental y hasta el 30 de junio.

6. En caso de ausencia, enfermedad o suspensión de funciones del Director, desempeñará sus funciones, con carácter accidental, el Jefe de Estudios del centro y, en caso de que no exista tal órgano, el acompañante más antiguo en el centro. De existir varios acompañantes con la misma antigüedad en el centro, desarrollará las funciones provisionalmente el más antiguo en el cuerpo.

Artículo 50. Competencias del Director

1. Es competencia del Director:

- a) Ostentar la representación del centro.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, hacia la consecución del proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias de la Junta de Gobierno y del Claustro.
- c) Garantizar la seguridad del centro y de la comunidad educativa.
- d) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- e) Nombrar al coordinador de normalización lingüística, coordinador de actividades extraescolares, coordinador de documentación y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este reglamento.
- f) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- g) Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, Proyecto Curricular y Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por la Junta de Gobierno y con las propuestas formuladas por el Claustro y otros órganos de participación, responsabilizándose con el equipo directivo de su redacción y velando por su correcta aplicación.

- h) Aprobar la programación de las actividades extraescolares y complementarias, si las hubiese, y evaluar su desarrollo
- i) Convocar y presidir los actos académicos, reuniones generales de equipo, reuniones generales de familias y reuniones del Claustro, pudiendo delegar la presidencia de alguna de estas comisiones en otros miembros del Equipo Directivo o del Claustro.
- j) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- k) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- l) Organizar el sistema de trabajo diario y conceder permisos según la ley.
- m) Favorecer la convivencia del centro, de acuerdo con la normativa vigente, con el Reglamento de Régimen Interior, el Plan de Convivencia y los criterios establecidos por la Junta de Gobierno, garantizando el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan.
- n) Garantizar el derecho de reunión de maestros, alumnos, padres de alumnos y personal de administración y de servicios, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- o) Colaborar con la inspección educativa en los planes de evaluación del centro.
- p) Gestionar los medios humanos y materiales del centro, dinamizando a los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente a los restantes miembros del equipo directivo y coordinadores, canalizando aportaciones e intereses y buscando canales de comunicación y colaboración.
- q) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- r) Trasladar a la Junta de Gobierno y a la Entidad Titular, la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro, así como, en su caso, las propuestas de solución a los problemas existentes.
- s) Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- t) Coordinar y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias.

- u) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes y colaborar en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
- v) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- w) Autorizar los gastos de acuerdo con el Presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- x) Realizar las contrataciones de servicios y suministros.
- y) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y acompañantes de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y la Junta de Gobierno y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- z) Atender y responder el correo electrónico de asuntos pedagógicos de educación primaria.
- aa) Coordinar el personal docente en todo lo relativo al régimen académico de educación.
- bb) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos de primaria, en relación con el proyecto educativo.
- cc) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

Artículo 51. Jefe de Estudios. Nombramiento y designación.

1. El Jefe de Estudios serán designados por la Junta de Gobierno, entre los maestros con contrato indefinido en el centro, previa comunicación a la Entidad Titular.
2. No podrán ser nombrados Jefe de Estudios los acompañantes que por cualquier causa, no vayan a prestar servicio en el centro en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de posesión.
3. La Junta de Gobierno remitirá los nombres de los maestros que han de ocupar los cargos a la Entidad Titular y procederá a su nombramiento. El nombramiento y toma de posesión se realizará con efectos del 1 de julio siguiente a la celebración de las elecciones.

4. El Jefe de Estudios cesará en sus funciones al finalizar su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la Junta de Gobierno, previo informe del Director del centro.
- b) Jubilación, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- c) Cese por la Junta de Gobierno a propuesta del Director mediante escrito razonado, previa comunicación a la Entidad Titular.

5. La Junta de Gobierno podrá cesar o suspender de funciones a cualquiera de los miembros del Equipo Directivo, previa comunicación y autorización de la Entidad Titular, cuando exista incumplimiento grave de sus funciones, previo informe razonado del Director y dando audiencia al interesado.

6. Cuando cese en sus funciones el Jefe de Estudios o Secretario por las causas enumeradas en los artículos anteriores, la Junta de Gobierno nombrará, para el período restante de mandato del Director, al acompañante que éste designe, previa comunicación a la Entidad Titular.

7. En caso de ausencia, enfermedad o suspensión de funciones del Jefe de Estudios o Secretario se hará cargo temporalmente de sus funciones el acompañante que designe el Director, previa comunicación a la Junta de Gobierno.

Artículo 52. Competencias del Jefe de Estudios.

1. Es competencia del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia, enfermedad o suspensión de funciones.
- c) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico y de orientación de acompañantes y niños, en relación con el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y acompañantes de acuerdo con los

criterios aprobados por el Claustro y la Junta de Gobierno y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar y orientar la acción de los tutores.

f) Coordinar la participación de los acompañantes en las actividades de perfeccionamiento, así como planificar y organizar las actividades de formación de acompañantes realizadas por el centro.

g) Coordinar la actividad docente del centro, con especial atención a los procesos de evaluación, adaptación curricular y actividades de refuerzo y ampliación.

i) Establecer los mecanismos para corregir ausencias imprevistas del profesorado, atención a alumnos accidentados o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

k) Organizar los actos académicos (jornadas de puertas abiertas, reuniones familias, etc.).

l) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan.

m) Coordinar las entrevistas con familias nuevas.

n) Responder y ordenar la entrada de curriculum.

ñ) Responder el correo electrónico referente a asuntos educativos.

o) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 53. Definición

1. Gándara International School contará con los siguientes órganos colegiados:

a) Junta de Gobierno

b) Claustro de Acompañantes

Artículo 54. Competencias de la Junta de Gobierno

1. Son competencias de la Junta de Gobierno:

- a) Velar para que el Centro realice el fin que pretende con su Ideario.
- b) Establecer el carácter propio del Centro, en su Ideario de Proyecto interpretarlo autorizadamente, garantizar su respeto, dinamizar su efectividad, y definir las líneas básicas de formación de profesores y alumnos.
- c) Establecer las directrices y elaborar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, que incorporará el Ideario del Proyecto y el Plan de Convivencia, aprobarlo, evaluarlo y, si procede, introducir modificaciones, sin perjuicio de las competencias que el Claustro y el Equipo Directivo tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente.
- d) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro de acompañantes y al Director y Jefe de Estudios.
- e) Supervisar la gestión económica del centro realizada por la Entidad Titular.
- f) Supervisar la elaboración y ejecución del Presupuesto del Centro.
- g) Elaborar y aprobar el Reglamento de Régimen Interior del Centro, e interpretarlo autorizadamente en los casos en que sea necesario, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- h) Decidir las personas que ostentarán los cargos del Equipo directivo, previa autorización de la Entidad Titular, y a los Órganos Unipersonales de gobierno y gestión del Centro. Posteriormente la Entidad Titular procederá al nombramiento.
- i) Decidir, previa autorización de la Entidad Titular, la prestación de actividades y de servicios.
- j) Seleccionar, incorporar, contratar al personal del Centro, previa autorización de la Entidad Titular.

- k) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de la admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
- l) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones graves de la convivencia fijando unos criterios de actuación en consonancia con el estilo educativo y que se plasmarán en el presente Reglamento y en las Normas de convivencia.
- m) Supervisar las normas de convivencia, límites y normas del Centro.
- n) Participar junto al Director y al Jefe de Estudios en la resolución de los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan, a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro.
- o) Promover la cualificación profesional y educativa del personal del Centro, diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.
- p) Establecer las directrices para la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas.
- q) Establecer los criterios de colaboración con otros centros, entidades u organismos.
- r) Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del centro, y vigilar su conservación.
- s) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro junto con la Entidad Titular, la consecución de los impactos deseados en el alumnado y los resultados de la evaluación que del centro realice el Equipo Directivo y el Claustro de acompañantes.

Artículo 55. El Claustro de Acompañantes

1. El Claustro de acompañantes es el órgano propio de participación de estos en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.
2. El Claustro estará integrado por la totalidad de los acompañantes que presten servicio en el mismo y será presidido por el Director del centro.

Artículo 56. Competencias del Claustro

1. Son competencias del Claustro:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración de los Proyectos Educativo y Curricular del Centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar los Proyectos Curriculares de Etapa y los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al Proyecto Educativo del Centro.
- c) Determinar cuál es la lengua materna predominante entre los alumnos y alumnas, así como la lengua ambiental, con el fin de que el profesorado de educación infantil y primaria la use en la clase, cuidando a su vez que adquieran de forma oral y escrita el conocimiento de la otra lengua oficial de Galicia y del inglés, dentro de los límites propios de la correspondiente etapa y del Plan de Implantación de Inglés.
- d) Aprobar el procedimiento que permita determinar de modo individualizado el conocimiento de la lengua materna de los alumnos y alumnas con el fin de que sean atendidos adecuadamente.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Proponer todo tipo de iniciativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del centro en cualquiera de sus aspectos.
- g) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- h) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- i) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación.
- j) Promover la convivencia y apertura entre ciclos y gestionar los procesos de transición.
- k) Coordinar los procesos de continuidad entre ciclos.
- l) Analizar y valorar el rendimiento escolar del centro mediante los resultados de las evaluaciones y otros parámetros que se consideren pertinentes.
- m) Coordinar las funciones referentes a orientación, tutoría y evaluación de los niños y niñas.

- n) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice el Equipo Directivo o cualquier informe referente a su marcha.
- o) Colaborar con la inspección educativa en los planes de evaluación del centro.
- p) Regular el procedimiento de autorización de las salidas voluntarias entre clase o en períodos de ocio del alumnado del centro.

Artículo 57. Reuniones de los órganos colegiados

1. Las reuniones de la Junta de Gobierno se celebrarán en día y hora que posibiliten la asistencia de todos los miembros.
2. Los órganos colegiados (Claustro y Junta de Gobierno) se reunirán preceptivamente en sesión ordinaria una vez por trimestre y siempre que los convoque su presidente o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En este último caso, el presidente realizará la convocatoria en el plazo máximo de 20 días a contar desde el siguiente día a aquel en el que se presente la petición. La sesión se celebrará como máximo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la entrega de la petición de convocatoria. En todo caso se reunirá al inicio y al final del curso.
3. Los profesores pertenecientes a los órganos colegiados están obligados a asistir a las reuniones de los mismos.

TÍTULO VI. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Artículo 58. Concreción

1. En Gándara International School existen los siguientes órganos de Coordinación Docente:

Unipersonales:

- a) Tutores
- b) Acompañante de Educación Terapéutica
- c) Coordinador de homologación.
- d) Coordinador de actividades complementarias y extraescolares.
- e) Coordinador de elaboración de documentación.

f) Coordinador de acompañantes.

Colegiados:

a) Equipos de ciclo: infantil y primaria.

b) Comisión de implementación de lenguas.

CAPÍTULO UNO. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 59. Tutores

1. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

2. Cada niño tendrá un acompañante Tutor que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

3. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

4. Cada maestro tutor, además de sus tareas docentes específicas, realizará, al menos, las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios.

b) Proporcionar al principio de curso, a los alumnos y a los padres, información documental o, en su defecto, indicar dónde pueden consultar todo lo referente al calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares y complementarias previstas, programas escolares y criterios de evaluación del grupo.

c) Conocer las características personales de cada alumno a través del análisis del expediente personal del mismo y de otros instrumentos válidos para conseguir ese conocimiento.

d) Conocer los aspectos de la situación familiar y escolar que repercuten en el rendimiento académico de cada alumno.

e) Efectuar un seguimiento global de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos para detectar dificultades y necesidades

especiales, con el objeto de buscar las respuestas educativas adecuadas y solicitar los oportunos asesoramientos y apoyos.

- f) Coordinar las adaptaciones curriculares necesarias para los niños.
- g) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- h) Orientar a los alumnos de una manera directa e inmediata en su proceso formativo.
- i) Informar al equipo de acompañantes del grupo de alumnos de las características de los mismos, especialmente en aquellos casos que presenten problemas específicos.
- j) Coordinar el ajuste de las diferentes metodologías y principios de evaluación programados para el mismo grupo de alumnos.
- k) En caso necesario, organizar y presidir las sesiones de evaluación.
- l) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- m) Atender, junto con el resto del profesorado, a los alumnos y alumnas mientras estos permanecen en el centro en los períodos de ocio.
- n) Colaborar con el Equipo Directivo, Claustro de acompañantes, Junta de Gobierno y la Jefatura de Estudios.
- o) Colaborar con los demás tutores en el marco de los Proyectos Educativo y Curricular del Centro.
- p) Orientar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar ante el resto de profesores, alumnado y equipo directivo en los problemas que se presenten.
- q) Informar a los alumnos del grupo, a los padres y a los profesores de todo aquello que les afecte en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- r) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- s) Ejercer, de acuerdo con el proyecto curricular, la coordinación entre los demás profesores del grupo.

- t) Cumplimentar los documentos relativos a su grupo de alumnos.
- u) Controlar la falta de asistencia o puntualidad de los alumnos, y tener informados a los padres o tutores y al Jefe de Estudios.
- v) Fomentar la colaboración de las familias en las actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- w) Aquellas otras que se le pudiesen encomendar para el mejor desarrollo de la acción tutorial.

Artículo 60. Acompañante de Educación Terapéutica.

1. Su misión es la coordinación de la atención a los alumnos con necesidades educativas especiales
2. Este profesor será especialista en Educación Especial.
3. Los alumnos con necesidades educativas especiales recibirán atención docente directa por parte de los acompañantes del grupo en el que se integran, con la ayuda, en su caso, del Profesor de Educación Terapéutica en la propia aula.
4. Excepcionalmente, en función de las necesidades del alumnado y de las adaptaciones curriculares establecidas, se podrán hacer intervenciones diferenciadas, debidamente temporalizadas, fuera del aula.
5. Además de la atención docente directa que le corresponda prestar a los alumnos en función de sus necesidades, el profesor o profesora que se encuentre en el centro como apoyo a la atención a los alumnos con necesidades educativas especiales desempeñará las siguientes funciones:
 - a) Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios, las cuestiones relacionadas con la educación y la estancia en el centro de los alumnos con algún tipo de minusvalía física, psíquica o sensorial.
 - b) Elaborar, con la colaboración del Claustro y del Equipo Directivo, el plan de actuación respecto al alumnado con necesidades educativas especiales: Plan de Atención a la Diversidad.
 - c) Diseñar material específico adaptado.

- d) Orientar al profesorado que imparta docencia a los alumnos afectos de necesidades educativas especiales, así como a ellos mismos y a los padres sobre cuestiones de interés para su desarrollo.
- e) Colaborar con el acompañante Tutor y con el resto del profesorado en la elaboración de las adaptaciones curriculares y en el seguimiento y la evaluación de las mismas.
- f) Aquellas otras funciones que se le pudiesen asignar en el ámbito de apoyo al alumnado con necesidades educativas especiales.

6. Los maestros especialistas en pedagogía terapéutica y audición y lenguaje ejercerán sus funciones en todas las etapas educativas que se impartan en el centro y desarrollarán, además de las que les competen como miembros del departamento de orientación, las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica.
- b) Participar, cuando sea necesario, en aquellas sesiones de evaluación que afecten a alumnado con necesidades educativas especiales.
- c) Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares individuales, así como de las medidas de refuerzo, en su caso, y de aquellas otras dirigidas a la atención a la diversidad del alumnado.
- d) Prestar atención docente directa al alumnado con necesidades educativas especiales que así lo requiera, atención que, en general, se prestará en el grupo en el que está integrado.

Artículo 61. Coordinador de homologación

1. Son funciones del Coordinador de Homologación:

- a) Coordinar el proceso de homologación con la NEASC
- b) Gestionar la relación con la NEASC, respondiendo a las comunicaciones relativas al tema.

- c) Coordinar el proceso de creación de documentación relativa a la homologación.
- d) Control y gestión del correo electrónico y el teléfono en temas relacionados con la homologación.
- e) Traducir documentos necesarios para el proceso de homologación.

Artículo 62. Equipo de actividades complementarias y extraescolares.

1. Tendrán carácter de complementarias aquellas actividades didácticas que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que utilizan. Así cabe considerar las visitas, trabajos de campo, viajes de estudio, conmemoraciones y otras semejantes.
2. Tienen carácter de extraescolares aquellas que, siendo organizadas por el centro y figurando en la programación general anual, aprobada por el consejo escolar, se realizan fuera de horario lectivo. La participación en las mismas será voluntaria.

Artículo 63. Competencias

1. El Equipo de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. El Equipo de Actividades Complementarias y Extraescolares será un acompañante, que designe el Director por propuesta del Jefe de estudios, oída la Junta de Gobierno.
3. El Coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.
4. El Coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares será nombrado por un período de dos años y cesará al producirse alguna de las circunstancias previstas en el artículo 49.
5. El Coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo directivo.
6. Cuando cese el Coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares antes de finalizar el plazo para el que fue designado, el

Director nombrará, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento, un profesor coordinador hasta el 30 de junio.

7. El Coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa anual de estas actividades para el que se tendrán en cuenta las propuestas de los equipos de ciclo, de los niños, de los padres y las orientaciones del claustro de acompañantes.
- b) Programar cada una de las actividades especificando objetivos, responsables, momento y lugar de realización, repercusiones económicas y forma de participación del alumnado.
- c) Proporcionar a los alumnos y a los padres la información relativa a las actividades del equipo.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, la Junta de Gobierno, el Equipo Directivo, los Equipos de Ciclo y la asociación de padres, si la hubiese.
- e) Coordinar la organización de los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados al efecto, procedentes de aportaciones de instituciones, asociaciones o del propio centro, previa aprobación por la Junta de Gobierno y por el Director.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de centro.
- h) Presentar propuestas al Equipo Directivo para la realización e intercambio de actividades con los centros de su entorno.

8. Para el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera de la localidad donde está ubicado el centro, se deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Aprobación de la Junta de Gobierno y del Director.
- b) Autorización escrita de los padres o tutor legal.
- c) Los alumnos y alumnas serán acompañados por el profesorado correspondiente en la proporción de un profesor o profesora por cada 10 alumnos.

9. El centro facilitará y promoverá la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, en la selección, organización, desarrollo y evaluación de las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 64. Coordinador de Elaboración de Documentación.

1. El Coordinador de Documentación será un acompañante, que designe el Director por propuesta del Jefe de estudios, oída la Junta de Gobierno.
2. El Coordinador de Documentación actuará bajo la dependencia directa del Jefe de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo
3. El Coordinador de Documentación será nombrado por un período de dos años y cesará al producirse alguna de las circunstancias previstas en el artículo 49.
4. El Coordinador de Documentación actuará bajo la dependencia directa del Jefe de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo directivo.
5. El Coordinador de Documentación cesará en sus funciones al final de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a) Renuncia motivada aceptada por el director, oído el equipo de ciclo.
 - b) Revocación por el director a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.
6. Cuando cese algún coordinador antes de finalizar el plazo para el que fue nombrado, el director nombrará un acompañante que lo sustituya hasta el 30 de junio.
7. El Coordinador de Documentación tendrá, entre otras, las siguientes funciones:
 - a) Organizar, supervisar y revisar el proceso de creación de documentación. Valorar los recursos redactados y ofrecer propuestas de mejora, ampliación y revisión.
 - b) Elaboración de algunos documentos.
 - c) Crear documentos finales: corregidos y formateados.

Artículo 65. Coordinador de las TICS que tendrá las siguientes funciones:

1. El coordinador de las TICS será un acompañante que designará el Director, a propuesta del Jefe de Estudios y que tendrá las siguientes funciones:

a) Fomentar la utilización por parte del resto de los Maestros de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.

b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.

c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la programación general anual. así como una memoria anual de las actividades realizadas.

d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los Maestros.

e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de Maestros que participen en los programas.

f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

19. Los Maestros encargados de coordinar las nuevas tecnologías y los medios audiovisuales, que serán nombrados por el Director, actuarán siempre bajo la dependencia del Jefe de estudios.

CAPÍTULO DOS. ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 66. Equipos de ciclo.

1. Los equipos de ciclo, infantil y primaria, que agruparán a todos los acompañantes que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

2. Son competencias del equipo de ciclo:

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo, Programación General Anual Proyectos Curriculares de Etapa y sus modificaciones.

- b) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- c) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, siguiendo las directrices generales establecidas por la Junta de Gobierno y el Equipo Directivo.
- d) Mantener una comunicación fluida y constante con las familias sobre el desarrollo de sus hijos

Artículo 67. Composición.

1. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador.
2. Los Coordinadores de Ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos y serán designados por el Director, oído el Equipo de Ciclo.
3. Los Coordinadores de Ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro.

Artículo 68. Competencias:

1. Corresponde al Coordinador de Ciclo:
 - a) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Equipo de ciclo.
 - b) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de ciclo.
 - c) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa y elevar al Equipo Directivo y Junta de Gobierno las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
 - d) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos de ciclo.
 - e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
 - f) Responsabilizarse de la redacción de la Programación Didáctica del Ciclo.
 - g) Responsabilizarse de que se levante acta de las reuniones y de que se elabore la memoria final de curso.
 - h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones y velar por la correcta conservación del equipamiento específico del equipo.

- i) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas al refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
 - j) Colaborar con el Secretario o Secretaria en la elaboración y actualización del inventario del centro.
2. La Programación Didáctica de los Equipos de Ciclo incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos:
- a) Los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación, con especial referencia a los mínimos exigibles.
 - b) La metodología didáctica que se va aplicar.
 - c) Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.
 - d) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
 - e) La programación correspondiente a los temas transversales.
 - f) Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el equipo de ciclo.
 - g) Las medidas de atención a la diversidad y en su caso las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.
3. Los profesores programarán su actividad docente de acuerdo con las Programaciones Didácticas del ciclo al que pertenezcan, incluidas en el correspondiente Proyecto Curricular de Etapa. En el caso de que algún profesor decida incluir en la programación de su actividad docente alguna variación con respecto a la programación conjunta del equipo, esta variación, y la justificación correspondiente, se incluirá en la programación de este, siempre que así lo acuerde el Equipo de Ciclo, o, en último caso, el Equipo Directivo y el Claustro.
4. Los Coordinadores de Ciclo cesarán en sus funciones al final de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
- a) Renuncia motivada aceptada por el director, oído el equipo de ciclo.
 - b) Revocación por el director a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

5. Cuando cese algún coordinador antes de finalizar el plazo para el que fue nombrado, el director nombrará un acompañante que lo sustituya hasta el 30 de junio.

Artículo 69. Equipo de implementación de lenguas.

1. Para potenciar el uso de la lengua inglesa, conforme a los requisitos de admisión y validación de candidatura como escuela perteneciente a la NEASC, se constituye una Comisión de implementación del inglés constituido por:
 - a) Un profesor nativo de USA de cada ciclo.
 - b) Un miembro de la Junta de Gobierno que hable inglés.
2. Los miembros del equipo serán nombrados por la Junta de Gobierno.
3. Podrán incorporarse al trabajo del equipo para temas puntuales otros miembros de la comunidad educativa.
4. Es competencia del equipo de implementación de lenguas:
 - a) Presentar a través del Claustro, propuestas al Equipo Directivo para la fijación de los objetivos de implementación del inglés que se incluirán en el Proyecto Educativo de Centro.
 - b) Proponer a la Junta de Gobierno y al Equipo Directivo, para su inclusión en el Proyecto Curricular, el Plan de Implementación de la Lengua Inglesa, en el cual se deberá especificar, al menos:
 - c) Medidas para potenciar el uso de la lengua inglesa en las actividades del centro.
 - d) Proyectos tendentes a lograr una valoración positiva del uso de la lengua inglesa y a mejorar la competencia lingüística de los miembros de la comunidad educativa.
 - e) Proponer a la Junta de Gobierno y al Equipo Directivo, para su inclusión en el proyecto curricular, el Plan Específico para potenciar la presencia de la realidad norteamericana, cultura, historia, geografía, economía, etnografía, lengua, literatura, arte, folclore, etc, en la enseñanza.
 - f) Elaborar y dinamizar un plan anual de actividades tendentes a la consecución de los objetivos incluidos en los planes anteriores.

- g) Presentar para su aprobación en la Junta de Gobierno y a la Entidad Titular el presupuesto de inversión de los recursos económicos disponibles para estos fines.
 - h) Aquellas otras funciones que la Junta de Gobierno le atribuya de forma específica.
5. La coordinación del equipo será desempeñada por un miembro del mismo.
6. El coordinador, que será nombrado por el Director por propuesta de los componentes del equipo, desempeñará sus funciones durante dos años, renovables, en su caso, y cesará al final de los mismos o cuando se dé alguna de las causas alguna de las causas siguientes:
- a) Renuncia motivada aceptada por el director, oído el equipo de ciclo.
 - b) Revocación por el director a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.
7. Cuando cese el coordinador antes de finalizar el plazo para el que fue nombrado, el director nombrará un acompañante que lo sustituya hasta el 30 de junio.
8. Son competencias del coordinador:
- a) Colaborar en la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
 - b) Responsabilizarse de la redacción de los planes que han de ser propuestos a la Junta de Gobierno y al Equipo Directivo.
 - c) Convocar y presidir las reuniones del equipo.
 - d) Responsabilizarse de la redacción de las actas de reunión, así como de la redacción de la memoria final de curso, en la que se hará una evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria del centro.
 - e) Proporcionar a los miembros de la comunidad educativa información sobre las actividades del equipo y de todos aquellos actos e instituciones culturales relacionados con la realidad norteamericana.

Artículo 70. Departamento de orientación:

1. El departamento de orientación desarrollará sus funciones en aquellos ámbitos relacionados con la orientación psicopedagógica, académica y profesional y tendrá las siguientes competencias:

- a) Valorar las necesidades educativas, en el ámbito de la orientación, de los alumnos y alumnas de su entorno y diseñar, desarrollar y evaluar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por las comisiones de coordinación pedagógica, las propuestas del plan de orientación académica y profesional, y del plan de acción tutorial de los centros, así como coordinar el profesorado y ofrecerle soporte técnico para el desarrollo de estos planes.
- c) Participar en la elaboración de los proyectos educativo y curricular del centro, incidiendo en los criterios de carácter organizativo y pedagógico para la atención al alumnado con necesidades educativas especiales y en los principios de la evaluación formativa, y, cuando sea necesario, en la adecuación de los criterios de promoción.
- d) Diseñar acciones encaminadas a la atención temprana y a la prevención de dificultades o problemas de desarrollo o de aprendizaje derivadas tanto de condiciones desfavorables como de altas capacidades que presenten los alumnos y las alumnas.
- e) Participar en la evaluación psicopedagógica y en el diseño y desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
- f) Facilitar al alumnado el apoyo y el asesoramiento necesarios para afrontar los momentos escolares más decisivos o de mayor dificultad, como el ingreso en el centro, el cambio de ciclo o etapa y, cuando corresponda, la elección de optativas o de itinerarios formativos, la resolución de conflictos de relación interpersonal o la transición a la vida profesional.

g) Impulsar la participación del profesorado en programas de investigación e innovación educativa en los ámbitos relativos a hábitos de trabajo intelectual, programas de enseñar a pensar, habilidades sociales, técnicas de dinámica de grupos y cualquier otros relacionados con su ámbito de actuación.

h) Con el objeto de potenciar estrategias de actuación conjuntas, promover la cooperación entre el centro y las familias, implicándolas en el proceso educativo de sus hijos: estimulación de la motivación e intereses; adquisición de hábitos de higiene y de autonomía; desarrollo motriz y del lenguaje; relaciones interpersonales y aquellos otros aspectos que favorezcan el desarrollo evolutivo del alumnado.

i) Establecer canales de comunicación con los diferentes servicios o instituciones en el ámbito de sus competencias.

j) Cooperar con los miembros de los equipos de orientación específicos en el diseño, desarrollo y evaluación de programas de intervención.

2. Las funciones establecidas en el apartado anterior serán ejercidas en los colegios de educación infantil y primaria, y en los colegios de educación primaria, por el departamento de orientación de estos centros, sin perjuicio de la intervención, cuando proceda, de un especialista y de las competencias propias del consejo escolar y del claustro de profesores.

3. La jefatura de los departamentos de orientación tendrá las siguientes funciones:

a) Dirigir y coordinar las actividades y actuaciones propias del departamento.

b) Responsabilizarse de la redacción del plan de actividades del departamento, velar por su cumplimiento y elaborar la memoria final de curso.

c) Participar en la elaboración del proyecto educativo y del proyecto curricular de etapa, representando al departamento en la comisión de coordinación pedagógica.

d) Responsabilizarse de la redacción del plan anual de actividades del departamento, velar por su cumplimiento y elaborar la memoria final del curso.

e) Convocar y presidir las reuniones del departamento conforme al procedimiento que se establezca.

f) Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica.

g) Velar por la confidencialidad de los documentos, cuando proceda.

h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones para la orientación, la adquisición de material y de equipamiento específico, velando por su uso correcto y conservación.

i) Realizar las evaluaciones psicopedagógicas, en su caso, y asesorar en el diseño, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad conforme al procedimiento y los criterios establecidos en el proyecto curricular del centro y responsabilizarse de la elaboración del informe psicopedagógico.

j) Facilitar la colaboración entre los miembros de los departamentos de orientación implicados.

k) Coordinar, en colaboración con el profesor o profesora de apoyo, la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, elevando al jefe de estudios, cuando sea necesario, la propuesta de organización de la docencia para este alumnado.

l) Participar en las sesiones de evaluación para el diseño, desarrollo y evaluación de actuaciones conjuntas que permitan la coherencia de las respuestas educativas

m) Aquellas otras funciones que la Administración educativa le pueda asignar referidas a la orientación.

4. La participación del jefe del departamento de orientación en las sesiones de evaluación responderá a sus competencias de asesoramiento y apoyo al profesorado y asistirá a las mismas con voz y sin voto.

5. Formarán parte del departamento de orientación de los colegios de educación infantil y primaria y de educación primaria:

a) El jefe del departamento de orientación.

b) El profesor o profesora de pedagogía terapéutica y el de audición y lenguaje, que ejercen la función de apoyo a la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

c) Los coordinadores de ciclo y, en su caso, un maestro de educación infantil, designado por la dirección, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.

TITULO VII. ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES

Las disposiciones del presente Título se establecen sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación, siendo objeto de complemento y desarrollo en el Plan de Convivencia.

Artículo 71. Valor de la convivencia.

1. La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa -en especial de los alumnos- y de aquella en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos de Ideario de Proyecto del Centro.

Artículo 72. Alteración y corrección.

1. Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refiere el artículo 7º del presente Reglamento.
2. Los miembros de la Comunidad Educativa que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan el Plan de Convivencia.
3. Al inicio de cada curso escolar, se podrán establecer normas de convivencia específicas en desarrollo de las generales contempladas presente Reglamento, que serán incorporadas como Anexo de este documento.
4. Las Normas de Convivencia del Centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por acompañantes y miembros del Equipo Directivo del centro tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios afectados.

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS

Artículo 73. Criterios de corrección.

Sin perjuicio de lo previsto en el Anexo I, en la corrección de los alumnos que alteren la convivencia en el Centro se tendrán en cuenta, en todo caso, los siguientes criterios:

- a) La edad, situación personal, familiar y social del alumno.
- b) La valoración educativa de la alteración.
- c) El carácter educativo, positivo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
- d) La proporcionalidad de la corrección.

- e) Los criterios de la disciplina positiva, la escucha activa y la mediación en los conflictos.
- f) La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Programación de Etapa y Programación General Anual del Centro.
- g) En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad y dignidad del alumno.

Artículo 74. Calificación de la alteración de la convivencia.

- 1. Las alteraciones de la convivencia se calificarán conforme a lo dispuesto en el Plan de Convivencia.
- 2. En la calificación de las conductas habrá de tomarse en consideración los criterios de corrección y las circunstancias concurrentes a efectos de su gradación.

Artículo 75. Gradación de las correcciones.

A los efectos de la gradación de las correcciones, y sin perjuicio de las restantes circunstancias cuya consideración pueda determinarse aplicable:

1. Son circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- c) La falta de intencionalidad.
- d) La reparación inmediata del daño causado.
- e) La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.

2. Son circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.

- c) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas de menosprecio y de acoso, dentro y fuera del Centro.
- d) Cualquier acto que entrañe o fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menoscabo de los principios del Proyecto Educativo.
- e) La publicidad y difusión, por cualquier medio, de la conducta.
- f) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física y moral, su dignidad y su autoridad.
- g) La realización de forma colectiva.
- h) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

CAPÍTULO TERCERO: PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 76. Corrección.

1. Las alteraciones de la convivencia en el Centro, serán corregidas con las medidas previstas en el Plan de Convivencia y con atención a lo establecido en la legislación vigente. No obstante, en todo caso el Centro podrá corregir dichas conductas, en atención a las circunstancias concurrentes, mediante:
 - a) Amonestación privada, verbal o escrita.
 - b) Comparecencia ante el Coordinador de Ciclo, Jefe de Estudios o el Director.
 - c) Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, o a las instalaciones o pertenencias de las personas o instituciones con las que se relacione el Centro.
2. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 77. Órgano competente.

1. Las correcciones relativas a alteraciones leves de la convivencia serán impuestas por el órgano que determine el Director, dentro del marco general de la normativa aplicable.

2. En el caso de alteraciones graves, corresponderá al Director la imposición de correcciones.

Artículo 78. Procedimiento.

En la imposición de correcciones se seguirá el procedimiento previsto en el Plan de Convivencia.

CAPÍTULO CUARTO: RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Centro (laboral, civil, mercantil), la alteración de la convivencia de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Entidad Titular del Centro con:

a) Amonestación privada.

b) Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Referencia legal

Las disposiciones del presente Reglamento se dictan al amparo de lo señalado en el artículo 25 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Segunda. Relaciones laborales

Sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica.

Igualmente se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

Tercera. Lenguaje

Toda expresión contenida en el presente Reglamento y en cualesquiera documentos del Centro que definan un cargo, actividad o condición, es y será utilizada en el sentido comprensivo de las personas de ambos sexos.

Toda expresión contenida en el presente Reglamento y en cualesquiera documentos del Centro referida a profesores o acompañantes se entenderá referida al personal docente indistintamente.

Así mismo, las referencias contenidas en este Reglamento a padres se entienden, realizadas a tutores o representantes legales y, en lo que proceda, a acogedores.

Cuarta: política de igualdad de género

El presente documento recoge el compromiso de la dirección empresarial y académica de la escuela *Gándara International School* de acogerse a la normativa española y gallega vigente en materia de igualdad de género.

La escuela se rige por las siguientes normativas:

- Ley 7/2004, de 16 de julio, gallega para la igualdad de mujeres y hombres (DOG) y la Ley orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE 23/3/2007).
- La Ley 2/2014, de 14 de abril, por la igualdad de trato y la no discriminación de lesbianas, gays, transexuales, bisexuales e intersexuales en Galicia (DOG 25/04/2014), que añade la promoción de la igualdad de las distintas identidades sexuales.
- En lo que atañe a la prevención y al tratamiento de la violencia de género, nos regimos por la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, que establece medidas de protección integral contra la violencia de género (BOE de 29/12/2004; texto consolidado 6/10/2015).
- En el ámbito autonómico, la normativa aplicable es la Ley 11/2007, del 27 de julio, gallega, para la prevención y tratamiento integral de la violencia de género (DOG de 7/08/2007), además de la Ley 12/2016 de 22 de julio por la que se modifica la Ley 11/2007, de 27 de julio, gallega, para la prevención del tratamiento integral de la violencia de género (DOG do 26/07/2016).
- En el ámbito educativo, la Xunta de Galicia aprobó un Plan de actuaciones para la Igualdad en los centros educativos de Galicia 2016-2020. El fin es orientar a la implantación de acciones concretas encaminadas al desarrollo de un aprendizaje coeducativo que consiga promover la construcción de un nuevo modelo formativo. Esperamos que ese plan pueda llegar a aunar por igual lo femenino

y lo masculino para avanzar cara a la igualdad de oportunidades en una sociedad libre de prejuicios y estereotipos.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete a la Junta de Gobierno, que deberá someterla a la previa información y autorización de la Entidad Titular

Asimismo, corresponde a la Junta de Gobierno, el desarrollo de los contenidos del presente Reglamento, previa información y autorización de la Entidad Titular del Centro, representada por su Administradora.

Segunda.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor en el mes de Noviembre del curso escolar 2019/2020, tras su aprobación.

ANEXOS

ANEXO 1: PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

En Gándara International School consideramos de vital importancia que exista una comunicación activa, sana y respetuosa en la que todos los y las participantes de esta comunidad educativa puedan sentirse presentes, atendidos, respetados y tenidos en cuenta. Por ello, desarrollamos este protocolo, con el fin de establecer una serie de normas de comunicación que la faciliten y le aporten claridad y seguridad.

Deseamos facilitar que la comunicación entre las familias y la escuela sea abierta, dinámica, bidireccional, respetuosa y transparente. La escuela favorecerá la escucha y la atención de las familias y tendrá en cuenta sus propuestas. No obstante lo anterior, la Junta de Gobierno del centro es la encargada de la dirección pedagógica de la escuela, de organizar su funcionamiento, de definir su misión y sus fundamentos y, por tanto, se reserva la potestad de tomar las decisiones que considere oportunas en el ejercicio de dicha función, salvaguardando igualmente el derecho de las familias a ser informadas, en tiempo y forma procedente, de dichas decisiones.

1. COMUNICADOS PUNTUALES

- Definimos como comunicaciones puntuales aquellas que no requieren de un proceso largo y hacen referencia a un tema puntual o a una solicitud de reunión.
- Para comunicar al centro circunstancias puntuales, las familias tienen a su disposición el correo electrónico espaciogandara@gmail.com y el teléfono 986 36 97 78. Pedimos a las familias que eviten el uso de otros medios, a fin de que la información sea más clara y organizada y se facilite la respuesta del centro.
- Los mensajes al correo electrónico solo se atenderán entre las 8:45 de la mañana a 14:45 de la tarde, salvo excepciones. Este también será el horario de atención telefónica. Pedimos a las familias que respeten este horario para comunicarse con el personal del centro, evitando llamarles a sus teléfonos personales o por otros medios fuera del mismo.
- En vacaciones (durante la segunda quincena del mes julio y todo el mes de agosto) existirá un servicio de respuesta habilitado exclusivamente para consultas urgentes e importantes, a través del correo espaciogandara@gmail.com. Además habrá servicio de

atención telefónica durante la primera quincena de julio urgentes e importantes

- Los temas importantes o que requieran de mayor atención, tiempo o dedicación se tratarán preferentemente de forma presencial en reuniones individuales o generales.
- De acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Protección de Datos vigente, para el envío de un correo a varios destinatarios se utilizará la opción “copia oculta”(CCO), evitando así desvelar públicamente los mails personales de los demás destinatarios.
- Comunicados puntuales generales: la escuela comunicará vía email los cambios que puedan repercutir en el día a día de las niñas y niños, como pueden ser: cambios importantes en la estructura de los ciclos, talleres específicos, modificaciones del calendario, bajas de los acompañantes, excursiones, proceso de acreditación, etc. Adicionalmente la escuela podrá usar también el grupo de difusión de WhatsApp.
- En el caso de eventos que requieran de preparación y organización por parte de las familias, la escuela deberá notificarlos a las mismas con una antelación mínima de una semana.
- Los comunicados generales a las familias, de carácter urgente y/o importantes, se realizarán mediante entrega de nota informativa al finalizar la jornada escolar. Adicionalmente la escuela podrá usar también el grupo de difusión de WhatsApp.
- Cuando se trate de la utilización de aplicaciones de mensajería instantánea como WhatsApp, en grupos inter-familiares en los que participen trabajadores del centro que a su vez son familias, rogamos a los participantes tengan especial cuidado en ceñirse a aspectos externos a la escuela, a fin de favorecer la claridad y evitar equívocos. Cualquier asunto o duda que concierna al funcionamiento o a las dinámicas internas de la escuela deberá abordarse por las vías mencionadas anteriormente.
- En el caso de que algún niño o niña haya tenido un episodio en el centro que le pueda generar malestar, los acompañantes valorarán la situación y, si lo consideran necesario, pondrán el asunto en conocimiento de los padres a fin de que puedan comprender el malestar de su hija. En estos casos, se buscará respetar el espacio y autonomía del niño, dándole siempre la opción de que sea él o ella el que lo transmita a su familia. También pedimos a las familias que nos

trasladen cualquier situación de malestar importante de sus hijos fuera del centro, para que desde la escuela podamos tenerlo en cuenta a la hora de acompañarlos en el día a día. Estas circunstancias pueden comunicarse brevemente a la entrada o salida de la escuela o por cualquiera de los medios ordinarios, según la urgencia del tema.

2. REUNIONES FAMILIA-ESCUELA

El objetivo de estas reuniones es garantizar la comunicación presencial en un espacio en el que abordar temas importantes para la comunidad educativa y sus miembros. Las reuniones presenciales podrán ser:

Reuniones individuales

- Reuniones puntuales: destinadas a informar y debatir sobre aspectos individuales del alumnado. Estas reuniones podrán ser solicitadas por parte de los acompañantes o de las familias, indistintamente, con el fin de favorecer el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- El horario para las reuniones individuales de tutores y/o acompañantes con las familias de primaria será los miércoles de 14.30h. a 17.30h. No obstante, en supuestos excepcionales, el centro podrá adaptar dicho horario a las circunstancias familiares que así lo requieran.
- Reuniones trimestrales: si el equipo directivo y pedagógico lo considera necesario, al final de cada trimestre se realizarán reuniones de evaluación con las familias para darles un feedback sobre el desarrollo de sus hijos.
- Reunión de fin de curso: en la que se realizará una evaluación general del curso y se entregará un informe por escrito a las familias, detallando la evolución de los alumnos en los planos emocional, académico y social.
- Las familias podrán solicitar la información que consideren pertinente en todo lo relativo a sus hijas y su desarrollo en la escuela. Sin embargo no se les facilitará información relativa a otras familias o niños que no esté relacionada directamente con su hija.
- Consideramos muy importante que acudan ambos progenitores o tutores a todas las reuniones. Por ello rogamos a las familias que traten de garantizar esta asistencia conjunta.

Reuniones generales

- Reuniones trimestrales: Estas reuniones abordarán los siguientes temas:
 - Información estructural y organizativa: calendarios, cambios en la estructura pedagógica, excursiones generales, material escolar, horarios, comedor, etc.
 - Evaluación del funcionamiento del curso teniendo en cuenta diferentes aspectos (social, académico, emocional, etc).
 - Consultas y dudas generales de las familias: queremos favorecer la expresión y comunicación de cualquier cuestión y propuesta relativa al funcionamiento general de la escuela.
 - Evaluación de la relación familia-escuela; búsqueda de opciones de enriquecimiento mutuo y aportaciones familiares al entorno escolar (colaboraciones, talleres, cursos, etc.).
 - Debates pedagógicos: con el fin de aunar criterios y acercar umbrales de actuación y filosofía educativa entre la familia y la escuela, se podrán organizar dichos debates para tratar temas relacionados con el acompañamiento educativo de los niños.
 - Durante la reunión de inicio de curso en septiembre, se hablará sobre el punto de partida del curso, se presentará a las nuevas familias y se hará entrega del dossier informativo del curso, tratando de atender las dudas o consultas que puedan surgir.
- Reuniones puntuales: podrán convocarse reuniones generales extraordinarias siempre que el centro considere necesario informar de forma presencial sobre aspectos de especial relevancia.
- El centro comunicará a las familias la fecha de las reuniones con una antelación mínima de una semana, salvo cuando se trate de asuntos urgentes e importantes, cuya convocatoria podrá hacerse con menor antelación.

3. ¿CÓMO NOS COMUNICAMOS?

Una de las bases de la filosofía de nuestra escuela es la comunicación no violenta (CNV), empática y respetuosa. Por ello, consideramos muy importante poder acercar a las familias algunas herramientas y pautas de comunicación en este sentido, que pedimos sean tenidas en cuenta:

- Intentar buscar el momento adecuado para hablar de temas relacionados con los niños, evitando tratarlos en momentos de acompañamiento , en público o delante de ellos.
- Desde la escuela, intentamos siempre que la comunicación sea respetuosa y no violenta, desde la empatía y la escucha activa, tanto en nuestro trato con los niños, como entre los adultos. Deseamos que ese sea la forma de comunicación también entre las familias y el centro. Por ello, pedimos a las familias su participación en los cursos de comunicación no violenta y acompañamiento respetuoso que se organicen en el centro.
- Transparencia: deseamos que la información relativa a la escuela, su funcionamiento y nuestra forma de acompañar y actuar con los niños y niñas sea conocida y compartida por sus familias. Para facilitar esta práctica en nuestro quehacer diario, la escuela les ofrece la posibilidad de realizar jornadas de observación en el centro. Las familias que desean visitar el centro como observadores deben hacer su solicitud en departamento de administración con suficiente antelación, para así facilitar la organización de la visita según la disponibilidad de fechas.

4. ¿QUÉ COMUNICA LA ESCUELA?

En aras de fomentar la referida transparencia, nuestra escuela se compromete a informar, siempre que sea posible, de los siguientes aspectos:

- Temas organizativos:
 - Calendario escolar.
 - Estado del proceso acreditativo con la NEASC.
 - Altas o bajas del personal.
 - Estado del pago de las cuotas.
 - Cambios estructurales importantes en los espacios.
 - Comedor.
 - Justificaciones de ausencia.
 - Horarios.

- Temas pedagógicos:
 - Desarrollo individual de aprendizaje del niño/niña.
 - Ambiente general del grupo.
 - Eventos puntuales: excursiones, talleres especiales con colaboradores externos, celebraciones.
 - Episodios que puedan generar malestar en niños y niñas que hayamos detectado y consideremos importantes.
 - Cursos de formación.
 - Evaluaciones e informes.
 - Citas para observaciones y “niño que invita”.
 - Presencia de observadores en el espacio.

- Temas económicos:
 - Estado de cuentas, planes de viabilidad y estudios económicos.

ANEXO 2: PROTOCOLO DE EXCURSIONES

1. INTRODUCCIÓN:

En consonancia con el espíritu de aprendizaje práctico de la Escuela Internacional Gándara, nuestro objetivo es ofrecer a todos los estudiantes la posibilidad de experimentar la educación fuera del aula en forma de viajes, tanto residenciales como no residenciales, en el ámbito local y en el extranjero. Nuestra filosofía escolar coloca a la realización personal y el cuidado sus miembros como punto clave de la vida escolar. Los viajes escolares dan a los alumnos la oportunidad de vivir experiencias no disponibles en el aula; las visitas ayudan a desarrollar las habilidades de investigación del alumno y también fomentan una mayor independencia. Proporcionan a los estudiantes el conocimiento y la conciencia del mundo que les rodea y fomentan el desarrollo personal y social. El hecho de proporcionar situaciones realistas en las que los estudiantes puedan utilizar y aplicar los conocimientos, las aptitudes y la comprensión mejora la experiencia de aprendizaje y puede tener un impacto duradero en el desarrollo de los estudiantes.

2. ELECCIÓN DE LOS LUGARES PARA LA EXCURSIÓN:

Los objetivos de todos los viajes escolares deberán ser claros y conformes al currículo de la escuela. La escuela pretende equilibrar el aprendizaje de los contenidos académicos con el desarrollo social y personal de los estudiantes. Las excursiones y salidas escolares pueden contribuir de forma importante a la consecución de este objetivo.

Las propuestas de salidas las realizarán tanto niños y niñas, como acompañantes y familias, siempre teniendo en cuenta los intereses actuales de los niños y niñas.

La Directora será la que decida llevar a cabo las excursiones propuestas, salvo en caso de excursiones más complejas (más lejanas o largas, de más de un día, con temáticas más complejas...) que deberán decidir al menos 3 de los miembros de la Junta de Gobierno.

Consideraciones para la elección de los lugares de excursión:

- Al menos una de las excursiones trimestrales se realizará en un paraje natural (montaña, playa, bosque etc).
- No se irá a lugares que presenten riesgos inasumibles para los niños. Por tanto, se tendrán en cuenta en el parte de evaluación de riesgos los siguientes puntos:

- Riesgos activos: Evitar cercanía a carreteras de tránsito rápido, a zonas con aguas profundas, alturas pronunciadas o barrancos. En esos casos, se valorarán las edades, y se planificará un sistema de acompañamiento muy seguro y consciente.
 - Lugares donde los niños puedan expandirse: en caso de visitar lugares donde los niños y niñas puedan expandirse (montes, playas...) se tratará de elegir zonas con fácil visibilidad.
- En el caso de que la propuesta sea de los niños y niñas, se tratará de que puedan realizarse dichas excursiones, en cuyo caso podrán participar en algunos aspectos de la gestión de la excursión (especialmente en primaria) con nuestro acompañamiento. Cabe la posibilidad de que ellos financien la excursión, pero será parte de un proceso que tienen que organizar con tiempo y conseguir el importe necesario con actividades planificadas y acompañadas. Este dinero no podrá llevarse a casa ni se le podrá dar otro uso.
 - El gasto en excursiones se ceñirá al capital presupuestado para cada trimestre. En el caso de que exista remanente, éste se podrá emplear en trimestres posteriores. El total anual para excursiones no deberá sobrepasar el capital máximo presupuestado.
 - Se tratará de que la temática de las excursiones sea variada: 50% lúdico, 50% educativo, atendiendo a la época del año y a la proximidad a los períodos vacacionales.
 - La temática de las excursiones deberá estar en consonancia con la línea pedagógica del centro, tratando de evitar temas que no coinciden con la filosofía de la escuela (ej: zonas de videojuegos, zonas contaminadas, lugares donde exista maltrato animal o personal, parques temáticos con sobre-estimulación).

La Coordinadora de Excursiones cubrirá el parte de evaluación de riesgos de excursiones incluido en el anexo 1, antes de cada excursión y facilitará copia del mismo a la Directora del centro y a cada uno de los acompañantes que acudan. La Coordinadora de Excursiones deberá estar segura de haber hecho todo lo posible para ofrecer un espacio seguro para los niños.

3. COMUNICACIÓN:

La fecha de la excursión deberá notificarse con un periodo mínimo de antelación de una semana para salidas sencillas y 15 días si son excursiones más complejas.

Se enviará un comunicado por correo electrónico y Whatsapp a las familias. El acompañante supervisor deberá asegurarse de que todos los niños y niñas tienen la autorización de su familia para acudir a la excursión.

4. ASISTENCIA:

A las excursiones podrán ir todos los niños y niñas que estén interesados. Los que no presenten interés podrán quedarse en la escuela. Si no fuese posible gestionar el acompañamiento en el centro, la excursión será de asistencia para todo el alumnado. En el supuesto de que el número de niños y niñas que no quieren ir sea inferior a 8, se valorará la posibilidad de que se queden en casa.

No está recomendada la asistencia de las familias a las excursiones, salvo casos excepcionales que se notificarán a través del correo electrónico.

Se ruega a las familias que no vayan por cuenta propia al lugar de la excursión, salvo que la escuela les haya autorizado expresamente. La excursión forma parte del proceso de acompañamiento de la escuela y por tanto queda circunscrita al período lectivo escolar.

No podrán venir otros niños que no formen parte de la escuela.

5. DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

Al inicio de curso, cada familia deberá firmar el consentimiento para salidas y excursiones.

Si puntualmente alguna familia no autorizase la participación de sus hijos o hijas en alguna de las excursiones deberán ponerlo en conocimiento de la escuela de forma expresa, vía mail o telefónicamente, con antelación a la misma.

Documentación específica que nos exija la organización de los lugares que vayamos a visitar.

6. MATERIAL NECESARIO:

Cada niño llevará una mochila (importante que sea una mochila cómoda, no bolsas de tela o plástico, fiambreras etc.) con su merienda, una taza o vaso (no de cristal) y una muda, según el tipo de excursión.

Cuando sea un día con sol también pediremos gorra y crema de protección solar. En caso de que fuésemos a hacer senderismo, se les pedirá que lleven calzado cómodo y apropiado.

La escuela aportará siempre fruta y agua.

7. ACOMPAÑAMIENTO:

Ratio: Procuraremos mantener siempre una ratio baja, máximo 1 acompañante por cada 10 niños, pero puede que sea necesario aumentarla si la excursión lo requiere y sobre todo, en el caso de excursiones con infantil. Si existiera la necesidad, pediríamos ayuda a las familias.

En las excursiones que se realicen a pie en el exterior los acompañantes llevarán chaleco homologado reflectante.

Si las excursiones son de senderismo u otro tipo en donde se evidencien los diferentes ritmos de cada edad, deberá considerarse el número de acompañantes, teniendo en cuenta que suele haber 3 grupos (de ritmo lento, medio y alto). Los tres grupos deberán tener al menos un acompañante delante y otro detrás.

En el caso de que un grupo se aleje demasiado o quede uno muy atrás y se pierda el control del resto del grupo, el acompañante que va delante deberá esperar al resto para volver a reunificarse. En el caso de que el que vaya detrás no vea al grupo, deberá notificarlo por teléfono al acompañante que va en cabeza. De esta forma se evita que queden niños y niñas sin acompañamiento.

8. ORGANIZACIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO

- Uno de los acompañantes será designado Acompañante Base, encargado de quedarse con los demás niños si otro tiene que ausentarse para socorrer a algún niño o por alguna emergencia. Los Acompañantes Base se designarán de forma rotativa por trimestre.
- El Coordinador de Excursiones será el Acompañante Supervisor de la excursión.
- Antes de comenzar la salida, los acompañantes decidirán un punto de encuentro que será comunicado a los niños para que, en caso de extravío, traten de volver a ese punto. Al llegar al lugar de inicio de la excursión, se enseñará a los niños el punto de encuentro y se les recordarán las instrucciones a seguir en caso de perderse. Se les indicará el nombre del acompañante que tienen que tener de referencia durante toda la excursión para evitar despistarse (por grupos).
- En las caminatas siempre habrá, al menos, un acompañante a la cabeza de cada grupo y otro al final. Nunca deberán perder sus posiciones. El que vaya en primera posición, no permitirá que los niños y niñas le adelanten, salvo excepciones (buena visibilidad, dependiendo de qué niño se trate...).
- Cada acompañante estará encargado de contar un grupo de niños y niñas asignado por el Acompañante Coordinador al inicio de la excursión y de contarlos cada 15 o 30 minutos

9. NORMAS Y LÍMITES

- Horario de salida: las familias deberán estar 15 minutos antes de la hora del inicio de la excursión. En caso de que la familia no llegue a tiempo no habrá tiempo de espera.
- En el caso de ir en autobús, los niños y niñas deberán cumplir las normas: no podrán ir de pie, deberán ir con el cinturón puesto, no podrán hacer ruido excesivo que pueda distraer al conductor.
- Si los niños y niñas no cumplen reiteradamente con las normas establecidas, tendrán como consecuencia no acudir a la siguiente excursión a la que estén apuntados.
- Los niños y niñas deberán estar siempre visibles y nunca sobrepasar el límite visual que permita a los acompañantes poder ver dónde están.

10. PROTOCOLO EN CASO DE EMERGENCIA

- La escuela llevará un botiquín básico de emergencia con tiritas, desinfectante, esparadrapo y gasa.
- Cada acompañante se asegurará de llevar su teléfono encendido y audible para poder contactar con los demás en caso de emergencia.
- En caso de emergencia, el acompañante que se encuentre con la urgencia llamará al Acompañante Base, para que se haga cargo de su grupo y llevará al niño lesionado lo antes posible a un centro de atención médica o solicitará un vehículo de transporte sanitario de emergencias. Posteriormente se contactará con la familia del niño.
- En caso de pérdida de algún niño, el acompañante que detecte la ausencia llamará al Acompañante Base para que se haga cargo del resto de los niños y buscará al niño extraviado. Si pasan más de 5 minutos sin encontrar al niño, el acompañante llamará a los servicios civiles de emergencias y posteriormente se contactará con el centro y con la familia del niño.

En todo lo no previsto en este apartado se tendrá en cuenta lo previsto en el anexo 1 de este documento.

11. TEMPORALIZACIÓN:

Se hará al menos una excursión cada dos meses por ciclo y una anual de los dos ciclos juntos, así como cuando surja un interés en los niños que pueda ser complementado con una salida.

12. ASPECTOS ECONÓMICOS:

Se intentará que únicamente sea de pago una de las excursiones trimestrales.

Se tratará de cumplir el presupuesto mensual establecido, así como la contribución presupuestada para las familias.

Las familias deberán pagar la excursión antes de la misma, en efectivo y a la secretaria de administración.

Por regla general, cuando necesitemos contratar transporte, Gándara pagará un 50% y las familias harán una aportación del otro 50%.

13. CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

En caso de emergencia o incidente, los adultos acompañantes no podrán hablar con los medios de comunicación sin el consentimiento expreso de la escuela. Todo contacto se hará directamente con la Directora.

ANEXO 1: PARTE DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EXCURSIONES:

Este parte deberá completarse por el coordinador de excursiones para todas ellas, incluyendo las salidas de un día.

¿Hay un numero apropiado de acompañantes supervisores? (requerimientos específicos de ratio por nivel educativo)	Si	No	
<p>LUGAR DE LA VISITA:</p> <p>Siempre que sea posible el coordinador de excursiones debería realizar una excursión previa de exploración de la localización escogida para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asegurar que el lugar es apropiado para cumplir con las expectativas y objetivos de la excursión • evaluar areas con peligros potenciales y niveles de riesgo • asegurarse de que el lugar puede cubrir las necesidades de los niños, acompañantes y participantes del grupo • familiarizarse con el área antes de llevar al grupo a una localización <p>Si la excursión exploratoria no fuese factible el acompañante supervisor deberá considerar como evaluar adecuadamente los riesgos potenciales. Un mínimo sería obtener información acerca de la localización de la excursión por carta, opiniones de otros usuarios que hayan visitado el lugar recientemente o de organizaciones locales como oficinas de turismo.</p>			
Como acompañante supervisor estás familiarizado directamente con el destino previsto? Si no es así, incorpora información de cómo se ha llevado a cabo la evaluación de los riesgos potenciales.	Si	No	

¿Has analizado los aspectos relacionados con la seguridad de la localización prevista como destino, identificado riesgos potenciales y ofrecido entrenamiento, si fuese necesario, para los acompañantes supervisores?	Si	No		
<p>PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA (ver protocolo de excursiones)</p> <p>PRE-EVALUACIÓN DE RIESGOS: lista de comprobación:</p> <p>Evaluación de la excursión propuesta: por el Equipo Directivo, en el Claustro y con los alumnos en la Asamblea.</p> <p>Familiarizate con el destino y los riesgos potenciales. Contacta con alguien que haya estado en el lugar de la excursión o al menos familiarizate con las condiciones del lugar para revisar los riesgos potenciales.</p> <p>Hay una empresa organizadora del viaje? Si No</p> <p>La empresa organizadora pide a las familias un documento de descargo de responsabilidad? Si No</p> <p>Si la respuesta anterior es afirmativa, la escuela no podrá participar en la excursión hasta que el documento se haya firmado y se haya formalizado el correspondiente acuerdo con la empresa organizadora de viajes. Asegúrate de que la agencia de viajes ha evaluado los riesgos potenciales. Si hay transporte contratado asegúrate de cumple todas las medidas de seguridad legalmente requeridas.</p> <p>Desarrolla un plan para atender cualquier necesidad especial. Desarrolla una propuesta de itinerario para la excursión.</p>				
UNA VEZ QUE EL PROYECTO DE EXCURSIÓN SE HA APROBADO				
	Asegurarse de que las familias han recibido toda la información importante relacionada con la excursión y que han firmado la autorización correspondiente. Es importante que no participe ningún niño si no se ha recibido la autorización de su familia			
	<p>Debatir con los alumnos, acompañantes y supervisores los aspectos relacionados con la seguridad antes de la excursión: riesgos potenciales o conocidos, prevención de posibles accidentes, exigencias físicas que comporta la excursión....</p> <p>Los supervisores deben estar familiarizados con las expectativas de supervisión de la excursión y estar alerta durante la misma de los posibles peligros conocidos.</p> <p>Pensar en las condiciones meteorológicas y posibles planes alternativos en caso de que sean adversas.</p> <p>Definir un plan para los niños que no quieren participar en la actividad.</p>			
	Definir y señalar con claridad las expectativas de comportamiento, normas y límites de la excursión para los participantes.			
	Preparar una lista con los nombres de los alumnos y datos de contacto de su familia/ tutores, así como de las necesidades especiales del niño. Esta lista se llevará a la excursión. Debatir en el claustro cualquier limitación comportamental, médica o física para determinar si algún niño puede o no participar en la excursión.			
	Desarrollar un plan de emergencia que incluya:			

		Localización y facilidad de acceso al kit de primeros auxilios	
		Localización y facilidad de acceso a un teléfono o a otro medio de comunicación seguro (tener en cuenta que los móviles no funcionan en todas las áreas)	
		Número de teléfono de los servicios de emergencias: ambulancias y hospitales	
		Previsión de medios de transporte apropiados en caso de emergencia	
		Supervisión de planes de emergencia (plan B) en diferentes situaciones (quien es el segundo que se queda al cargo, quien se lleva a los heridos al hospital, quien comunica los posibles problemas a la secretaria de la escuela etc)	
	Organizar el transporte adecuado.		
Firma del acompañante supervisor			Fecha
Firma del director			Fecha

Actividad/situación peligrosa	Riesgo potencial	Medidas de control
Transporte: Viaje durante la excursión	Retrasos, accidentes que causen daño, pérdida de niños	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos pequeños para recuento • Asegurarnos de una ratio correcta acompañante/niño • Comprobar si algún participante tiene necesidades especiales de salud o de movilidad • Comprobar el horario de viaje planificado • Llevar teléfonos móviles • Tener teléfonos de emergencia a mano • Comprobar que el seguro está en orden y cubre la excursión
Aspectos locales: Localizaciones o alojamientos inapropiados Criminalidad Condiciones metereológicas	Riesgo personal, incomodidad o imprevistos Accidentes o asalto que pueda causar daño Riesgo de deshidratación/ hipotermia o quemaduras solares	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar y hacer reservas con antelación • Estar atentos a las rutas de evacuación en caso de emergencia • Mantener al grupo junto el mayor tiempo posible; cualquier aspecto imprevisto del plan debería ser avisado. • Mantener al grupo informado de lo que va a implicar la excursión y avisar a los participantes y a sus familias para que vengan vestidos y equipados adecuadamente

Otros peligros potenciales (Por favor, considera cualquier otro peligro potencial que pueda darse en la excursión)		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

ANEXO 2: PARTE DE EMERGENCIAS: (para dar a cada acompañante y llevar a la excursión).

NOMBRE DEL ACOMPAÑANTE SUPERVISOR		STATUS (p.e acompañante, familiar)	EMAIL	TELÉFONO MÓVIL	DIRECCIÓN
FECHA	PERNOCTA SI O NO	DESTINO/PROPÓSITO DE LA EXCURSIÓN		TELÉFONO DE CONTACTO DURANTE LA EXCURSIÓN	
CONTACTO SUPLENTE EN CASO DE EMERGENCIA					
Nombre:		Dirección		Número de teléfono	Email:
LISTADO DE PARTICIPANTES EN LA EXCURSIÓN					
Nombre:		Dirección		Número de teléfono	Email:
DETALLES DE CONTACTO DE GÁNDARA INTERNATIONAL SCHOOL					

Director: Raquel Galavís 620522084	Jefes de estudio: Infantil: Iago Ferraz 653481753 Primaria: Marina Ribas 605659477	Jefa de administración: Verónica Álvarez 986369778 676367580	Tutores: Iria Sánchez: 659805754 Miguel Lois: +447506905062 Dayna Cleland: 692897386	Seguro Escolar Allianz: Mediador Norte Broker S.L: 986443003 Asistencia sanitaria cuadro médico: 902102687 913255568
------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Firma:

Nombre:

Fecha:

Este parte de emergencias deberá entregarse o enviarse por mail a la Jefa de Administración: Verónica Álvarez para su archivo. (espaciogandara@gmail.com). Una copia de este parte deberá entregarse el director del centro y a cada acompañante.

ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Por el presente documento, yo _____ como padre, madre o tutor/a del alumno/a _____ perteneciente al curso _____ y alumno de Gándara International School, AUTORIZO a mi hijo/a a participar en las excursiones y actividades complementarias que tengan lugar fuera del Centro durante el curso 2021-2022.

Si puntualmente no autorizase la participación de mi hijo en alguna de estas excursiones lo pondré en conocimiento de la escuela de forma expresa, vía mail o telefónicamente, con antelación a la misma.

Autorizo No autorizo

Firma:

Gondomar a _____ de _____ de 20 _____

ANEXO 3: PROTOCOLO DE ADMISIÓN DE NUEVO ALUMNADO EN GÁNDARA INTERNATIONAL SCHOOL

Gondomar, 15 de abril de 2019

Base legal: *Decreto 254/2012, Disposición adicional tercera sobre los Centros Privados no concertados. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, los centros docentes privados no concertados dispondrán de autonomía para establecer los criterios y determinar el proceso de admisión de su alumnado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2.4 del citado decreto.*

DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO

Las presentes disposiciones tienen por objeto regular los criterios y el proceso de admisión de alumnado en Gándara International School, centro privado extranjero no concertado.

2. PERIODO DE ADMISIÓN

El período de admisión será anunciado a lo largo del mes de febrero a través de la página web del centro, y tendrá lugar entre los meses de marzo y abril, coincidiendo con el calendario de admisión de los centros públicos gallegos.

La duración de periodo de admisión será de 20 días.

Finalizado este periodo, podrá admitirse alumnado a lo largo del todo el curso hasta el 30 de mayo, siempre y cuando haya plazas disponibles en el curso solicitado.

Consta de las siguientes fases:

2.1. Fase inicial de contacto:

Fase destinada a la explicación del funcionamiento y bases pedagógicas del proyecto a las familias interesadas. Este primer contacto puede darse a través de:

a) Jornada de puertas abiertas:

- Evento informativo general al que acuden varias familias con el fin de informarse sobre el funcionamiento de la escuela. La fecha de la jornada será algún sábado del mes de marzo.
- El evento consistirá en una visita libre al exterior de la escuela y charlas informativas en el interior.
- Las charlas informativas serán aproximadamente de 1 hora de duración.
- La fecha de la jornada será algún sábado del mes de marzo. Se comprobará que no coincida con las jornadas informativas de escuelas semejantes.

b) Entrevista individual de información:

- Se hará con ambos padres/tutores preferentemente.
- Se puede dar cuando las familias ya han estado en las jornadas de puertas abiertas y quieren profundizar en una entrevista más individualizada, cuando no han podido acudir a las mismas o vienen fuera de fechas del período de matriculación.
- En esta reunión se habla de forma resumida sobre el funcionamiento de la escuela, incidiendo en la etapa que se esté solicitando.
- Es aconsejable que a esta entrevista acudan ambas personas responsables del niño.
- A esta entrevista se aconseja venir sin niñas.
- Los miembros del equipo que hagan la entrevista acudirán a la misma conociendo el nombre de las personas que van a acudir, de la niña y su edad.
- Se tratará de que esta reunión sea informativa y evitar hablar del niño en exceso, salvo excepciones que tengan que ver con dudas de cómo podríamos acompañar a sus hijas.
- En esta entrevista se tratará de transmitir de manera transparente lo que es el proyecto
- Si quieren continuar el proceso y es posible, fijar fecha para la siguiente entrevista. Si la familia muestra interés y quieren pasar al siguiente paso se pondrá a su disposición la documentación de admisión con la siguiente información que deben leer y aprobar antes de la matriculación:

- Información sobre condiciones y funcionamiento de la escuela: se facilitará el acceso telemático a los siguientes documentos del centro para que la familia pueda leerlos (Extracto del RRI, Extracto del Plan de Convivencia y PEC).
- Acuerdo de Compromiso Educativo para entregar firmado en el momento de la matriculación.

2.2. Fase de información personalizada:

Este proceso se realiza cuando ya se ha llevado a cabo un proceso informativo sobre el funcionamiento de la escuela y existe un interés por parte de la familia en matricular al niño.

Consiste en las siguientes etapas:

a) Segunda entrevista con la familia: centrada en aspectos relacionados con el niño y su familia.

- A esta entrevista pueden acudir familias sin haber pasado previamente por la entrevista informativa individual, siempre que:
 - Hayan acudido a la jornada de puertas abiertas.
 - Conozcan el funcionamiento del centro por otros motivos.
- Se hará siempre con ambos padres/tutores preferentemente. Si no es posible, excepcionalmente se hará sólo con uno de ellos, y se concretará una fecha posterior para realizar una entrevista con el otro progenitor. En el caso de ser pareja separada, se pedirá la asistencia de ambas partes.
- Se avisará previamente a la familia de que la reunión va a durar entre 1 hora y 1 hora y media.
- La zona de entrevista estará preparada, limpia y ordenada, tratando que sea confortable, con una temperatura agradable, agua para beber y sillas suficientes.
- Acudir a la entrevista sabiendo los nombres de las personas adultas que van a estar y el del niño, así como su edad. Debe realizar la entrevista el acompañante fundador de la etapa correspondiente. En el caso de que haya hermanos de diferentes etapas (infantil y primaria), se harán entrevistas diferentes con el

acompañante de cada ciclo con la entrevista deberá estar impresa y preparada. En el caso de haber varias hermanas, se preparará una entrevista impresa por cada niña.

- Introducir la entrevista comentando en qué va a consistir y comentando que el acuerdo de admisión tiene que ser de la familia y de la escuela. También se informará que la respuesta al cuestionario es voluntaria. Preguntar sobre la lectura de la documentación informativa de condiciones de admisión. En el caso de que la familia venga directamente a esta segunda entrevista sin haber pasado por la entrevista informativa inicial, entregarla, para que la tengan en cuenta antes de la matriculación.
- Aplicaremos la escucha activa para entrevista, sin entrar en valoraciones, ni emitir juicios sobre lo que responden.

b) Visita de la niña/o a la escuela:

- A esta visita acude el niño/a y es aconsejable que acudan ambas personas adultas responsables.
- Se realizará fuera de horario de jornada escolar.
- La visita rondará unos 30 minutos aproximadamente.
- En la visita nos vamos a dirigir al niño. Únicamente nos dirigiremos a las personas adultas para pequeños comentarios que no sean sobre la niña y en casos donde el niño esté inseguro o tímido y necesite tiempo para poder abrirse a hablar con nosotros.
- Los niños pueden tocar el material, siempre que sea con cuidado. Deberán recoger el material utilizado. Podremos realizar alguna presentación de algún material si el niño tiene interés.
- En algún caso, cuando GIS lo considere necesario para poder valorar mejor la solicitud, se podrá pedir una nueva visita, en la que estará presente otro miembro fundador que valore la situación.

c) Criterios internos de admisión:

La Junta de Gobierno de la escuela podrá valorar la admisión de nuevas incorporaciones, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Concordancia de la familia con la ideología-metodología de la escuela: considerando de vital importancia este aspecto para que la estancia del niño y la relación familia-escuela pueda ser satisfactoria y positiva.
 - Este aspecto será evaluado con los siguientes ítems: Si Coincide (SS), Parcialmente Coincide (PC) y No Coincide (NC).
 - También se tendrá en cuenta la valoración final del entrevistador sobre la familia, en caso de que la admisión sea dudosa, se llevará a cabo un proceso de debate y/o nuevas entrevistas con más de un integrante de la Junta de Gobierno.
 - En el caso de que la familia difiera de la metodología de la escuela, pero muestren un interés de adaptación, se considerará la admisión, teniendo en cuenta un acuerdo de periodo de prueba que tendrán que presentar firmado ambas partes, definiendo el periodo y los compromisos.
- Que la edad de la niña no exceda de los 7-8 años. Considerando que el periodo de adaptación a nuestro sistema educativo, debe ser previo para propiciar el desarrollo integral y global del proceso de aprendizaje.
- Se podrá valorar la admisión de niños mayores de 8-9 años si vienen de una escuela semejante o un método pedagógico muy semejante en la familia.
- Cuando no exceda el número de niños/as por grupo de edad, que en principio es de 8 en total. Este criterio puede ser flexible a juicio de la Junta de Gobierno de GIS, valorando si puede ser positivo o no para el grupo la incorporación, según la situación.
- En el caso de niños con NNEE, no podrá sobrepasarse la ratio de 6 en primaria y 3 en infantil. Esta ratio se puede ampliar si el caso presenta necesidades especiales que podamos atender.
- En el caso de que la demanda supere el número de plazas solicitadas, se aplicará el baremo de admisión.

d) Acuerdo de admisión:

- Tiene lugar entre la escuela y la familia, después de completar las fases anteriores.

2.3. Fase de solicitud formal de plaza y reserva de la misma

Una vez alcanzado el acuerdo de admisión por la misma y por el centro, la solicitud de reserva de plaza se realizará mediante correo electrónico o presencialmente en el centro.

La solicitud se formalizará entregando cumplimentado el impreso de solicitud de reserva de plaza anexo a este documento (Anexo 1), que podrá solicitarse electrónicamente a través del correo info@gandaraschool.com. y el justificante del abono de 200 euros en concepto de matrícula, en el plazo de 15 días desde el envío de dicha documentación.

Si no se ha procedido al pago de la matrícula se avisará por correo electrónico de la cancelación de la reserva, pasados 3 días desde este aviso.

El pago del importe de matrícula garantiza la reserva de la plaza. En caso de rechazar la plaza, no se devolverá el importe de la matrícula.

2.4. Fase de matriculación:

La matriculación del alumnado en Gándara International School supondrá respetar y aceptar su proyecto educativo y política interna.

a) Documentación para la matrícula:

- DNI de la persona solicitante (madre/padre).
- En el caso de separación o divorcio, copia del convenio regulador o resolución judicial de separación judicial o divorcio, y copia del DNI del otro progenitor. (Se pedirá la Firma del documento de Subsanción por falta de firma en el proceso de admisión, en su caso).
- Autorización de reserva/ ficha de matriculación firmada por ambos (anexos 1 y 6).
- Documento acreditativo de la edad del menor (DNI, Pasaporte, o Libro de Familia).
- En el caso de niñas que procedan de otros centros, la Dirección de Gándara International School, cuando lo considere oportuno, podrá solicitar un informe pedagógico del centro anterior.
- Acuerdo de compromiso educativo firmado por el/la directora de Gándara International School y ambos padres o tutores del niño.
- Ficha de matrícula.
- Impreso de domiciliación bancaria de cuotas.
- 6 (8 en infantil) fotos tamaño carnet del niño/a.
- Fotocopia de la tarjeta del seguro médico del niño/a.
- Fotocopia del DNI del niño/a.
- Autorización de Tratamiento de Datos.

3. CRITERIOS DE DETERMINACIÓN DE PLAZAS DISPONIBLES

Para la determinación de plazas disponibles se tendrá en cuenta lo siguiente:

3.1. El centro publicará las plazas disponibles para cada etapa educativa y nivel académico en febrero/marzo.

3.2. Dada la baja ratio profesor/alumno necesaria para el mantenimiento de nuestra línea pedagógica, el centro establecerá un número máximo de plazas disponibles para alumnado con necesidades especiales (NNEE), que podrá variar anualmente en función del alumnado NNEE ya existente en el centro y de las necesidades específicas de esos alumnos.

3.3. En el caso de que el número de solicitudes sea superior al número de plazas ofertadas, el centro abrirá un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de los 2 días siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de admisión, para adjuntar, de forma presencial en el centro, la documentación justificativa de los criterios de baremo señalados en las siguientes disposiciones.

4. CONDICIONES Y BAREMO PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS

4.1. Para poder ser admitido en el centro, el alumno debe cumplir el requisito de edad exigido para cada etapa.

- a) En la etapa infantil, los niños y niñas deberán cumplir los 3 años en el curso escolar en el que se incorporan.
- b) En la etapa primaria, sólo se admitirá alumnado de 8 años de edad en el momento de la matriculación o menores de esta edad. Sólo en casos muy especiales podrá aceptarse alumnado de más de 8 años.

4.2. Será requisito indispensable para ser admitido el haber concluido satisfactoriamente las dos entrevistas presenciales con el centro y la visita del niño. Al menos una de esas dos entrevistas se hará con la niña para la cual se solicite plaza. Se valorará el resultado de la entrevista con los baremos establecidos; si coincide (SC) o no coincide (NC) con los principios metodológicos de la escuela.

4.3. La primera entrevista se hará siempre con ambos padres/tutores preferentemente. Si no es posible, excepcionalmente se hará sólo con uno de ellos, y se concretará una fecha posterior para realizar una entrevista con el otro progenitor.

4.4. Los padres/tutores han de manifestar que están de acuerdo con la línea pedagógica de la escuela y firmar ambos el Acuerdo de Compromiso Educativo conjuntamente con los representantes del centro. A este fin, el centro facilitará a las familias un dossier informativo para que puedan conocer a fondo la metodología, así como la visión educativa del centro.

4.5. En caso de necesidades especiales de apoyo educativo o emocional del alumno solicitante, la familia deberá entregar un informe psicopedagógico o médico al centro junto al impreso de solicitud. En caso de no existir aún diagnóstico, la familia deberá informar de este extremo por escrito en el impreso de solicitud, especificando las necesidades especiales y la diversidad funcional de la niña.

4.6. En ningún caso habrá discriminación en la admisión de alumnado por razón de nacimiento, etnicidad, sexo o religión.

5. BAREMO

Tendrán prioridad los alumnos que, por este orden:

1. Hijos de madres/padres/tutores que trabajen en el centro: tendrán prioridad para entrar.
2. Tengan hermanas matriculadas en el centro. Puntuación por cada hermano: 4 puntos.
3. Familia numerosa: 2 puntos.
4. Familia monoparental: 1 punto.
5. Provenir de una escuela activa o similar: 1 punto.
6. Por criterios complementarios consistentes en otras circunstancias relevantes apreciadas justificadamente por el órgano competente del centro (Junta de Gobierno), de acuerdo con criterios objetivos y de equidad: 5 puntos.

6. PERMANENCIA

El alumnado renovará su matrícula anualmente en el mes de marzo. Para que se haga efectiva la renovación de la matrícula será necesario el pago del importe de matrícula del curso siguiente. Dicho pago podrá realizarse de manera fraccionada.

7. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales recogidos durante el procedimiento de admisión cuyo tratamiento y publicación autoricen las personas interesadas mediante la presentación de las solicitudes de plaza y matriculación, serán incluidos en un fichero denominado “Procedimiento de admisión” con objeto de gestionar el presente procedimiento, así como para informar a las personas interesadas de su tramitación. La Dirección del centro es la responsable de este fichero. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se podrán ejercer ante la Administración del centro, mediante envío de una comunicación a la siguiente dirección:

Gándara International School, Rúa Moreiras, nº 1, 36380 – Gondomar (Pontevedra) o a través de correo electrónico a info@gandaraschool.com.

La documentación de aquellas solicitudes que no prosperen, y toda aquella documentación que se incorpore al expediente del alumnado deberá conservarse, como mínimo, hasta que finalice el curso escolar al que corresponda la solicitud. Una vez concluido, se procederá a su destrucción.

ANEXO 4: PLAN DE PROTECCIÓN DEL MENOR

ÍNDICE:

A. MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN DEL MENOR: Página 3

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS: Página 3
2. LEGISLACIÓN APLICABLE: Página 4
3. PRINCIPIOS RECTORES: Página 5
4. NORMAS DE CONVIVENCIA: Página 12
5. DERECHOS DE LOS NIÑOS: Página 13
6. DEBERES DE LOS NIÑOS: Página 16
7. ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y CONOCIMIENTO: Página 18
8. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN: Página 19
9. NIÑOS PERDIDOS O DESAPARECIDOS: Página 29

B. PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL: Página 36

1. INTRODUCCIÓN: Página 36
 - 1.1. Objetivos: Página 36
 - 1.2. Principios que deben regular la aplicación del Protocolo: Página 39
2. MARCO NORMATIVO: Página 40
 - 2.1. Legislación nacional e internacional: Pagina 40
 - 2.2. Legislación de las Comunidades Autónomas: Página 43
3. CARACTERÍSTICAS DEL MALTRATO INFANTIL: Página 44
 - 3.1. Definición: Página 44
 - 3.2. Naturaleza: Página 44
 - 3.3. Clasificación del maltrato: Página 45
 - 3.4. Tipología del maltrato: Página 47
4. INDICADORES DE MALTRATO: Página 58
 - 4.1. Indicadores básicos: Página 58
 - 4.2. Indicadores específicos en el ámbito educativo: Página 67
 - 4.3. Factores de riesgo: Página 68
 - 4.4. Requisitos para señalar la existencia de maltrato: Página 69
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: Página 70
 - 5.1. Detección y comunicación de la situación: Página 72
 - 5.2. Actuaciones inmediatas: servicios médicos: Página 79
 - 5.3. Evaluación inicial: Página 80
 - 5.4. Notificación: Hoja de Notificación del maltrato infantil: Página 81
 - 5.5. Valoración, intervención y seguimiento: Página 84
6. DIRECTORIO DE CONTACTOS IMPORTANTES: Página 86
7. TRANSMISIÓN DE EXPEDIENTES: Página 87
8. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE GIS: Página 88
9. POLÍTICA DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES EN GIS: Página 90
10. MANEJO DE DENUNCIAS DE IRREGULARIDADES: Página 91
11. FORMACIÓN EN MALTRATO INFANTIL: Página 99
12. APROBACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y REVISIÓN: Página 107
13. ANEXOS: Página 109

C. PROTOCOLO DE LA XUNTA DE GALICIA PARA LA PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DEL ACOSO ESCOLAR (2018): Página 129

1. INTRODUCCIÓN: Página 129
2. IDENTIFICACIÓN DEL ACOSO ESCOLAR: Página 129
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: Página 134
4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN: Página 153
5. EL CIBERACOSO: Página 153
6. LA RESPONSABILIDAD DEL CENTRO: Página 160
7. CLAUSULA DE RESPONSABILIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS: Página 164

8. INFORMACIÓN DE INTERÉS: Página 166
9. ANEXOS: Página 168

A. MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN DEL MENOR

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Uno de los pilares de nuestro proyecto es asegurarnos de que incorporamos un protocolo de buenas prácticas en el acompañamiento de los niños: Gándara se basa en el acompañamiento respetuoso, la comunicación no violenta y la escucha activa en las relaciones interpersonales de sus miembros.

Otro de nuestros objetivos de Gándara es acompañar a los niños, ofreciendo las posibilidades, servicios y oportunidades para que puedan desarrollarse física, mental, moral, espiritual y socialmente en forma saludable y normal, así como en condiciones de libertad y dignidad.

Nuestro proyecto educativo se basa en la consideración de que el niño, para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad, necesita amor y comprensión, y crecer en un ambiente de afecto y de seguridad moral y material.

Gándara pretende facilitar una educación que favorezca su cultura general y le permita, en condiciones de igualdad de oportunidades, desarrollar sus aptitudes y su juicio individual, su sentido de responsabilidad moral y social, y llegar a ser un miembro útil de la sociedad. En este sentido, el interés superior del niño es el principio rector de nuestra labor como responsables, junto a sus familias, de su educación.

Todos los niños de Gándara International School tienen el mismo derecho a ser protegidos de cualquier daño y abuso. Todos los adultos que forman parte de la comunidad educativa tiene la responsabilidad de proteger a los niños de Gándara International School. En Gándara los niños serán protegidos contra las prácticas que puedan fomentar la discriminación racial, religiosa o de cualquier otra índole.

Nuestro proyecto educativo incorpora un espíritu de comprensión, tolerancia, amistad entre los pueblos, paz y fraternidad universal. Tratamos de facilitar que todos los miembros de Gándara, niños y adultos adquieran plena conciencia de la necesidad de respetarnos unos a otros, a todos los niveles.

La escuela tiene el deber de cuidar y respetar a los niños matriculados en la misma así como aquellos otros que puntualmente puedan ser afectados por las actividades de la escuela.

Los derechos y deberes del niño recogidos en el presente protocolo, nuestro RRI y Plan de Convivencia, serán reconocidos a todos los alumnos de Gándara sin excepción alguna ni distinción o discriminación por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, ya sea del propio niño o de su familia.

Los niños con NEE recibirán el cuidado especial que requiera su caso particular, concretado en la intervención del acompañante de pedagogía terapéutica y las adaptaciones curriculares correspondientes concretadas en el plan de Atención a la diversidad.

Por último consideramos que el niño debe disfrutar plenamente de juegos y recreaciones, los cuales deben estar orientados hacia los fines perseguidos por la educación. En Gándara el juego es una parte fundamental de el desarrollo, crecimiento y educación de los niños.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE:

El presente protocolo se establece al amparo de la legislación nacional e internacional sobre la protección y amparo de los niños.

- Constitución Española de 1978.
- Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia.
- Ley orgánica 5/2000, de 12 de enero, de Responsabilidad Penal de los Menores.
- Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- Ley 26/2015, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- La Convención sobre los Derechos del Niño.
- La Carta Europea de Derechos del Niño.
- Manual de legislación europea sobre los derechos del niño: elaborado por la Agencia de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea (FRA) y el Consejo de Europa, junto con la Secretaría del Tribunal Europeo de Derechos Humanos 2015.
- Manual de legislación europea sobre los derechos del Niño. FRA (European Agency for Fundamental Rights/Council of Europe).
- Título II de la Carta de los derechos fundamentales de la UE.
- Convenio Europeo de Derechos Humanos.
- II Plan Nacional Estratégico de Infancia.

3. PRINCIPIOS RECTORES

Gándara International School suscribe el principio de que los niños son titulares y no simples sujetos objeto de protección, de todos los derechos

humanos y fundamentales y destinatarios de una especial protección. Así lo reconoce nuestra Constitución y la Convención sobre los Derechos del Niño. Los niños gozan también de la protección prevista en los acuerdos internacionales que recogen sus derechos (artículo 39 de la Constitución española). Los niños son personas valiosas en sí mismas y en cada una de las etapas de su crecimiento y maduración, protagonistas activos, con derecho a participar en las decisiones que afectan a sus vidas, con opiniones propias en consonancia con su capacidad y madurez, lo que implica la consideración de sus puntos de vista. Creemos, tal y como recoge la Convención que las decisiones dirigidas a proteger a los niños deben adoptarse por y para ellos pero también contando con ellos.

De todos los derechos que reconoce la Convención, hay que destacar los que el Comité de Derechos del Niño ha proclamado como los principios rectores que deben orientar la aplicación e interpretación del resto de derechos. Son el principio de no discriminación (artículo 2); el principio del interés superior del niño (artículo 3.1); el derecho a la vida, la supervivencia y el desarrollo (artículo 6); y el respeto a la opinión del niño en todos los asuntos que le afecten (artículo 12).

Conforme al principio de igualdad reconocido en la Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia, la escuela reconoce a los niños, niñas y adolescentes su dignidad.

En nuestro espacio se promoverá el ejercicio pleno de los derechos y responsabilidades que los niños tienen reconocidos en las convenciones internacionales y en nuestro ordenamiento jurídico. Además, la escuela considera también indispensable el reconocimiento de “la igual dignidad de hombres y mujeres, la igualdad de sus derechos y su corresponsabilidad en la vida familiar, particularmente en el mantenimiento, cuidado y educación de los hijos e hijas, ascendientes y personas a su cargo”.

El presente protocolo de protección del menor se establece para ser observado por todos los miembros de nuestra comunidad: familias, niños, gobierno de la escuela, propietarios de la escuela, personal docente, administrativo y laboral, voluntarios y cualquier otra persona que se relacione o tenga acceso a los niños en nuestro espacio. Es aplicable a los niños durante su estancia en el espacio de la escuela, durante el tiempo lectivo y en el comedor.

El citado protocolo ha de informar las actuaciones de todos los miembros de la comunidad educativa y las decisiones en ella tomadas por los mismos.

Por último creemos que las responsabilidades de los cuidadores y acompañantes de los niños deben ejercitarse atendiendo como criterio

prevalente al interés superior del niño y en consonancia con la evolución de sus facultades, suscribiendo la convención sobre los Derechos del niño y la Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia, de manera que asumimos como principios rectores de nuestra actuación en el desarrollo de nuestra función de atención y protección a la infancia:

1. La primacía del interés del menor sobre cualquier otro interés legítimo que pueda concurrir o inspirar nuestra actuación. “Para la determinación de ese interés se atenderá en primer término a las necesidades y derechos de los niños, niñas y adolescentes, se tendrán en cuenta sus opiniones y deseos manifestados con juicio suficiente y se considerará su individualidad en el marco familiar y social.” A efectos de la interpretación y aplicación en cada caso del interés superior del menor, se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales, así como de aquellos otros que puedan estimarse adecuados atendiendo a las circunstancias concretas del supuesto:

-La protección del derecho a la vida, supervivencia y desarrollo del menor y la satisfacción de sus necesidades básicas, tanto materiales, físicas y educativas como emocionales y afectivas.

-La consideración de los deseos, sentimientos y opiniones del menor, así como su derecho a participar progresivamente, en función de su edad, madurez, desarrollo y evolución personal, en el proceso de determinación de su interés superior.

-Los derechos del menor a ser informado, oído y escuchado, y a participar en el proceso de acuerdo con la normativa vigente.

-La conveniencia de que su vida y desarrollo tenga lugar en un entorno adecuado y libre de violencia.

-La preparación del tránsito a la edad adulta e independiente, de acuerdo con sus capacidades y circunstancias personales.

-Aquellos otros elementos de ponderación que, en el supuesto concreto, sean considerados pertinentes y respeten los derechos de los menores.

-En caso de concurrir cualquier otro interés legítimo junto al interés superior del menor deberán priorizarse las medidas que, respondiendo a este interés, respeten también los otros intereses legítimos presentes.

-La participación de progenitores, tutores o representantes legales del menor en el proceso en defensa de sus intereses.

En caso de que no puedan respetarse todos los intereses legítimos concurrentes, deberá primar el interés superior del menor sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir.

Las decisiones y medidas adoptadas en interés superior del menor deberán valorar en todo caso los derechos fundamentales de otras personas que pudieran verse afectados.

2. La promoción, respeto y defensa de los derechos individuales y colectivos reconocidos a los niños, niñas y adolescentes con las garantías y en las condiciones establecidas por el ordenamiento jurídico y la remoción de los obstáculos que impidan o dificulten su ejercicio.

3. El carácter eminentemente educativo y socializador de todas las medidas y actuaciones que se adopten en relación a los niños.

4. La objetividad, imparcialidad y seguridad jurídica en las actuaciones de atención y protección, garantizando, siempre y cuando sea necesario, el carácter colegiado e interdisciplinar en la toma de decisiones.

5. La confidencialidad y reserva en relación a todas las actuaciones que se lleven a cabo en interés y defensa de los menores.

6. La escuela se declara contraria a los castigos corporales. El castigo corporal se define normalmente como cualquier forma de castigo físico que causa a una persona dolor o malestar. Consiste principalmente en golpear a un niño con la mano o con un objeto, pero puede incluir también actos no físicos, como amenazas, que tienen el mismo resultado. En Derecho internacional, el castigo corporal está indirectamente considerado como una forma de violencia contra los niños.

7. La escuela asume el principio de corresponsabilidad y deber de colaboración recogido en el artículo. 39 de la Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia y en la Ley orgánica 5/2000, de 12 de enero, de Responsabilidad Penal de los Menores.

Artículo.39.2.-Toda persona, y en especial quien en razón a su profesión o función tenga conocimiento de una situación de riesgo o posible desamparo de un o una menor, y sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise, lo pondrá en conocimiento de la autoridad judicial u organismo administrativo competente, que garantizará la reserva absoluta.”

Así, en caso de que la escuela tenga conocimiento de alguna situación como las descritas en el artículo citado lo pondrá en conocimiento de la

autoridad judicial u organismo administrativo competente, conforme al procedimiento descrito en el Plan de Convivencia.

8. Gándara tiene y asume el deber de proteger a los niños y actuar en caso de emergencia o ayuda si el niño se encuentra en una situación de riesgo de daño inminente, abuso o negligencia que provenga de un tercero y en general frente a toda forma de violencia o atentado contra su integridad en todos los entornos; conforme a los procedimientos descritos en el Plan de Convivencia.

9. Situaciones de riesgo. Conforme al Artículo 49 de la Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia consideramos situaciones de riesgo:

a) La falta de atención física o intelectual de la persona menor de edad por parte de sus padres, madres, tutores, tutoras, guardadores o guardadoras que suponga perjuicio leve para su salud física o emocional, descuido no grave de sus necesidades principales u obstaculización para el ejercicio de sus derechos, cuando se estime, por su naturaleza o la repetición de los episodios, la posibilidad de su persistencia o el agravamiento de sus efectos.

b) La dificultad seria que las personas referidas en el apartado anterior tengan para dispensar adecuadamente al niño o niña o adolescente la referida atención física e intelectual, no obstante su voluntad de hacerlo, cuando ello suponga los efectos descritos en dicho apartado.

c) La utilización del castigo físico o emocional sobre la o el menor que, sin constituir episodio severo o patrón crónico de violencia, perjudique su desarrollo.

d) El conflicto abierto y permanente entre los padres, madres, tutores, tutoras, guardadores o guardadoras, o entre cualquiera de ellos y la persona menor, cuando pueda perjudicar el desarrollo personal o social de la misma.

e) Cualesquiera otras situaciones que, de persistir, pudieran evolucionar y derivar en desamparo de la o el menor.

10. Situaciones de desamparo. Conforme al artículo 52 de la citada Ley, consideramos situaciones de desamparo las siguientes:

a) Abandono de la persona menor de edad.

- b) El riesgo para la vida, salud e integridad física del menor. En particular cuando se produzcan malos tratos físicos graves, abusos sexuales o negligencia grave en el cumplimiento de las obligaciones alimentarias y de salud por parte de las personas de la unidad familiar o de terceros con consentimiento de aquellas; también cuando el menor sea identificado como víctima de trata de seres humanos y haya un conflicto de intereses con los progenitores, tutores y guardadores; o cuando exista un consumo reiterado de sustancias con potencial adictivo o la ejecución de otro tipo de conductas adictivas de manera reiterada por parte del menor con el conocimiento, consentimiento o la tolerancia de los progenitores, tutores o guardadores.
- c) La existencia de malos tratos físicos o psíquicos o de abusos sexuales por parte de las personas de la unidad familiar o de terceras personas con consentimiento de aquellas.
- d) El riesgo para la salud mental del menor, su integridad moral y el desarrollo de su personalidad debido al maltrato psicológico continuado o a la falta de atención grave y crónica de sus necesidades afectivas o educativas por parte de progenitores, tutores o guardadores.
- e) La negligencia grave en el cumplimiento de las obligaciones alimentarias, higiénicas o de salud, siempre que suponga un perjuicio grave para la integridad del niño, niña o adolescente.
- f) La inducción del niño, niña o adolescente a la mendicidad, delincuencia, prostitución o cualquier otra forma de explotación económica o sexual de la o el menor de similar naturaleza o gravedad, o permisividad respecto a estas conductas.
- g) Las conductas adictivas de la persona menor de edad con el consentimiento o la tolerancia de las personas que ejerzan su guarda.
- h) Las conductas adictivas en las personas que integran la unidad familiar y, en especial, de las que ostenten la patria potestad o tutela, siempre que menoscaben gravemente el desarrollo y bienestar de la o el menor.
- i) La convivencia en un entorno sociofamiliar que deteriore gravemente la integridad moral del niño, niña o adolescente, o perjudique el desarrollo de su personalidad o salud mental.
- j) Cualquier otra situación de desprotección que se produzca de hecho a causa del incumplimiento o de un imposible o inadecuado ejercicio de

la patria potestad, la tutela o la guarda, cuyas consecuencias no puedan ser evitadas mientras permanezca en su entorno de convivencia y cuando los menores queden privados de la necesaria asistencia moral o material.

11. Si la escuela detectase situaciones que impliquen riesgo o desamparo para el menor, conforme a las anteriores consideraciones, asume su deber de poner los hechos en conocimiento de los servicios sociales o las autoridades pertinentes, al amparo de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, conforme al procedimiento descrito en el Plan de Convivencia.
12. Igualmente y conforme al artículo 22 quáter de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en el caso de actuaciones en situación de desprotección social del menor, Gándara facilitará a las Administraciones Públicas los informes y antecedentes sobre los menores, sus progenitores, tutores, guardadores o acogedores, que les sean requeridos por ser necesarios para este fin, sin precisar del consentimiento del afectado.

“Artículo 22 quáter. Tratamiento de datos de carácter personal.

1. Para el cumplimiento de las finalidades previstas en el capítulo I del título II de esta ley, las Administraciones Públicas competentes podrán proceder, sin el consentimiento del interesado, a la recogida y tratamiento de los datos que resulten necesarios para valorar la situación del menor, incluyendo tanto los relativos al mismo como los relacionados con su entorno familiar o social.

Los profesionales, las Entidades Públicas y privadas y, en general, cualquier persona facilitarán a las Administraciones Públicas los informes y antecedentes sobre los menores, sus progenitores, tutores, guardadores o acogedores, que les sean requeridos por ser necesarios para este fin, sin precisar del consentimiento del afectado.

2. Las entidades a las que se refiere el artículo 13 podrán tratar sin consentimiento del interesado la información que resulte imprescindible para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en dicho precepto con la única finalidad de poner dichos datos en conocimiento de las Administraciones Públicas competentes o del Ministerio Fiscal.”

13. En Gándara y conforme a la legislación española será requisito para el acceso y ejercicio a las actividades de acompañamiento de los profesores u otras que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido

condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, los candidatos a puestos de acompañantes u otras actividades u oficios que impliquen tal contacto con los menores, deberán acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Además el centro pedirá una carta de recomendación a cada candidato antes de aceptarlo dentro del proceso de selección.

14. Conforme a la jurisprudencia Internacional (CEDS) la educación sobre la salud sexual y reproductiva debe formar parte del currículo ordinario. En este sentido la escuela considera que es necesario respetar una educación no discriminatoria en materia de salud sexual y reproductiva *«que no perpetúe o refuerce la exclusión social y la negación de la dignidad humana»*. Los materiales educativos no deben *«reforzar estereotipos degradantes»*, como los relativos a las personas de orientación no heterosexual.
15. Por otro lado la adaptabilidad de la educación requiere, por ejemplo, en relación con los niños con discapacidades integrados en centros escolares ordinarios, que *«se establezcan mecanismos para atender a sus necesidades especiales»*.
16. Consideramos también que los padres tienen derecho a velar porque la enseñanza y la educación de sus hijos sea conforme a sus convicciones religiosas, filosóficas y pedagógicas. En este sentido Gándara se compromete a la transmisión de la información o conocimientos de naturaleza religiosa incluidos en el currículo de forma objetiva, crítica y pluralista, de manera respetuosa con las convicciones religiosas y filosóficas de los padres.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Las Normas de Convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:
 - c) El crecimiento integral de la persona.
 - d) Los fines educativos del Centro, en desarrollo del Dossier de Proyecto y Proyecto Educativo del Centro.
 - e) El desarrollo de la Comunidad Educativa.

f) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.

g) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

2. Sin perjuicio de las establecidas en el Plan de Convivencia y en el RRI, son Normas de Convivencia del Centro:

a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.

b) El respeto a la diversidad y la no discriminación

c) El respeto en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.

d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.

e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

f) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.

g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.

h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.

i) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.

j) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

k) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del Dossier de Proyecto y del Proyecto Educativo del Centro.

- i) Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y cumplir las normas de convivencia.

5. DERECHOS DE LOS NIÑOS

De conformidad con lo establecido en la Constitución española; la Convención sobre los derechos del niño; la Carta europea de los derechos del niño; la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, y la Ley orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. Gándara garantizará el ejercicio de los siguientes derechos de las personas menores de edad:

1. Derecho a ser oído.
2. El derecho a la vida y a la protección de su integridad física, intelectual y moral, debiendo ser protegidas contra toda forma de maltrato, violencia, manipulación o abuso sexual.
3. El derecho a la protección y promoción de su salud.
4. Derecho a expresar libremente sus opiniones en los términos constitucionalmente previstos, que serán tenidas en cuenta en relación con los asuntos que les afecten, en función de su edad y de su madurez: libertad de expresión y de información, que comprende la libertad de opinión y la libertad de recibir o comunicar informaciones o ideas sin la injerencia de las autoridades públicas. Esta libertad de expresión tiene también su límite en la protección de la intimidad e imagen del propio niño, niña o adolescente. El ejercicio de este derecho podrá estar sujeto a las restricciones que contemple la ley para garantizar el respeto de los derechos de las demás personas o la protección de la seguridad, salud, moral u orden público.
5. Derecho a reunirse en Asamblea durante el horario lectivo para asuntos de carácter educativo que incidan directamente sobre ellos.
6. El derecho a expresarse en su lengua propia, de origen o de libre elección, y a no ser discriminadas en razón a la misma.
7. Derecho a la libertad de pensamiento, conciencia y religión: incluye derecho a cambiar de religión o de convicciones y la libertad de manifestar la religión o las convicciones en el culto, la enseñanza, la práctica y la observancia religiosa.

8. Derecho a la libertad de asociación y de reunión pacífica en los términos reconocidos en las leyes.
9. Derecho a la no discriminación por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos o sociales, características genéticas, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual.
10. Derecho del niño a la protección contra los castigos corporales y otras formas de castigo crueles, degradantes o humillantes.
11. Derecho a la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes frente a todo tipo de actuaciones que atenten contra su integridad física y moral.
12. El derecho a una adecuada atención por parte de sus padres, madres, tutores o tutoras, guardadores o guardadoras en el ejercicio de sus facultades o deberes.
13. Derecho a la educación. Los niños tienen derecho a la educación independientemente de su nacionalidad o condición de inmigrante, y a recibir una formación integral conforme a lo establecido en la Constitución y normativa vigente. Los niños, niñas y adolescentes con necesidades educativas especiales o que presenten dificultades de inserción en la vida social por sus condiciones personales o circunstancias familiares tendrán derecho a la asistencia y formación necesarias que les permitan su adecuado desarrollo y realización personal.
14. Derecho a la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
15. Derecho a recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades y que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
16. Derecho al estudio.
17. Derecho a la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, actividades y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

18. Derecho a la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su propio ritmo de aprendizaje, el esfuerzo personal, la motivación y propia iniciativa en su aprendizaje y la responsabilidad individual.
19. Derecho a la protección de datos personales: derecho a oponerse al tratamiento de sus datos, salvo por razones legítimas concluyentes.
20. El derecho al respeto a la vida privada y familiar, y social, y a que se proteja la misma de toda injerencia arbitraria o ilegal, así como de todo ataque a su honor o a su imagen. Derecho al respeto de su domicilio y la correspondencia (artículo 8 del CEDH), que incluye el derecho a la protección de los datos personales.
21. Derecho de participar plenamente, en función de su desarrollo y capacidad, en la vida social, cultural, artística y recreativa de su entorno, así como a una incorporación progresiva a la ciudadanía activa.
22. El derecho a ser informadas, de forma comprensible para su edad, de sus derechos y su situación personal, así como de las medidas que pretendan adoptarse en su interés y para su protección.
23. Derecho a buscar, recibir y utilizar la información adecuada a su desarrollo. Se prestará especial atención a la alfabetización digital y mediática, de forma adaptada a cada etapa evolutiva, que permita a los menores actuar en línea con seguridad y responsabilidad y, en particular, identificar situaciones de riesgo derivadas de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación así como las herramientas y estrategias para afrontar dichos riesgos y protegerse de ellos.
24. Derecho al descanso y esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de su edad.
25. Derecho a moverse libremente por los espacios.
26. Derecho a la participación en el funcionamiento y en la vida del colegio y la utilización de las instalaciones del mismo.
27. Derecho a ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el colegio, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.
28. Derecho a no ser juzgados, presionados ni intervenidos en sus procesos naturales.

29.Derecho a ser autónomos en la toma de sus decisiones y que éstas se respeten.

30.Derecho a que se les acompañe en sus intereses, necesidades y ritmos.

31.Derecho a la promoción de la autonomía personal potenciando sus capacidades.

6. DEBERES DE LOS NIÑOS

Por otro lado, y bajo la legislación aplicable al caso, son deberes de los niños:

1.Asumir y cumplir, de acuerdo a su edad y madurez, los deberes, obligaciones y responsabilidades inherentes o consecuentes a la titularidad y el ejercicio de los derechos que tienen reconocidos en todos los ámbitos de la vida, tanto familiar, escolar como social, de modo que se garantice el ejercicio y pleno goce de los derechos de las demás personas.

2.Mantener un comportamiento cívico acorde con las exigencias de convivencia de la sociedad, basadas en la tolerancia y el respeto de los derechos de todas las personas.

3.Respetar a los acompañantes, tutores, tutoras, y otros empleados de los centros escolares, así como al resto de sus compañeros, evitando situaciones de conflicto y acoso escolar en cualquiera de sus formas, incluyendo el ciberacoso; contribuir al desarrollo de la vida de la escuela, colaborando en las actividades sin distinción de sexo conforme a su edad, madurez y circunstancias.

4.Respetar y cumplir las normas y límites de convivencia y tener una actitud positiva de aprendizaje durante todo el proceso formativo, aunque tengan derecho a mostrar su discrepancia en las cuestiones que les afecten.

5.Conservar y hacer un buen uso de los recursos e instalaciones y equipamientos del espacio, mobiliario, material didáctico y cualesquiera otros en los que desarrollen su actividad.

6.Respetar y conocer el medio ambiente y los animales, y colaborar en su conservación dentro de un desarrollo sostenible.

7.Respetar los horarios de las actividades programadas por el centro.

8. Respetar al ejercicio del derecho al estudio y a la educación de sus compañeros y compañeras.
9. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, con independencia de su edad, nacionalidad, origen racial o étnico, religión, sexo, orientación e identidad sexual, discapacidad, características físicas o sociales o pertenencia a determinados grupos sociales, o cualquier otra circunstancia personal o social, así como la igualdad de derechos entre hombres y mujeres y entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
10. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima relajado de estudio en el colegio.
11. Participar en la asamblea.
12. Cumplir las indicaciones de los acompañantes ante situaciones de riesgo, emergencia y situaciones de peligro.

7. ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y CONOCIMIENTO (de los derechos y deberes de los niños)

1. Gándara implantará el conocimiento que los menores deben tener de sus derechos y deberes incluyendo entre los mismos aquellos que se generen como consecuencia de la utilización en el entorno docente de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
2. Para garantizar el conocimiento y protección de los citados derechos, la escuela se compromete a desarrollar actividades dirigidas a la difusión y fomento de los derechos de la infancia y la adolescencia, a través de talleres y proyectos, charlas o debates en asamblea...así como a la realización de actuaciones de prevención de la marginación, la inadaptación o la desprotección de niños, niñas y adolescentes a partir de actividades similares.
3. Además, la escuela facilitará que el presente protocolo sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, publicándolo en la web.
4. Este protocolo de protección al menor será compartido con los niños al inicio de curso, dejando una copia al alcance de los mismos en los espacios educativos para que pueda ser revisada por ellos siempre que quieran.

5. La escuela designará cada año a un profesor encargado de la protección del menor, (Acompañante protector o CPO), encargado de supervisar los procedimientos y políticas de la escuela relacionadas con la protección de los menores.
6. La escuela declara que ha suscrito el Protocolo para la prevención, identificación y tratamiento del acoso escolar, basado en las recomendaciones de la Xunta de Galicia para el manejo del acoso y ciberacoso en las escuelas públicas. Dicho protocolo ha sido aprobado por NEASC y se ha puesto en conocimiento de los miembros de la comunidad educativa mediante su publicación en el Drive. Igualmente Gándara International School ha puesto a disposición de las familias en el Drive “La guía para las familias para la detección del acoso escolar”.
7. El proyecto curricular incluirá dinámicas y propuestas de trabajo cooperativo, talleres de inteligencia emocional e inclusión, para facilitar la conciencia de grupo y la convivencia respetuosa y pacífica entre los niños, promocionar los valores de igualdad, respeto e integración y prevenir y controlar el acoso escolar, la violencia de género y las actitudes xenófobas. El currículo de la escuela incorporará también la protección y seguridad de los niños. Igualmente se desarrollarán talleres y prácticas de higiene y cuidado personal, talleres relacionados con los derechos humanos y los derechos del niño, talleres para la promoción de hábitos saludables, incluida la prevención del consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias nocivas. Además la evaluación atenderá también a los aspectos psico-afectivos y emocionales de los niños, sus habilidades sociales, adaptación al entorno, actitudes etc..Estos temas podrán trabajarse también en la vivencia cotidiana de las situaciones que se den en la escuela, en la mediación de los conflictos, en la asamblea etc...
8. En Gándara International School se trabajarán puntualmente talleres relacionados con la seguridad virtual, de la mano de los propios acompañantes o de profesionales externos contratados puntualmente para el evento.
9. En Gándara International School se trabajarán puntualmente talleres relacionados con la sexualidad infantil, de la mano de los propios acompañantes o de profesionales externos contratados puntualmente para el evento.
10. Los acompañantes y demás miembros de Gándara seguirán el protocolo de prevención de abuso del menor en caso de detección de alguna situación que pudiese ser constitutiva de bullying.

11. Si los acompañantes se encontrasen preocupados por el trato de los niños entre ellos o de los adultos hacia los niños, se dirigirán primeramente al jefe de estudios que pondrá los hechos en conocimiento del Director. Según la importancia del asunto el Equipo directivo tomará las decisiones correspondientes o lo comunicará a la Junta de Gobierno, para que decida sobre el tema, poniendo los hechos en conocimiento de las autoridades correspondientes si ello fuera pertinente, según lo establecido en la legislación española y en el presente documento

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

(En todo lo relativo a las medidas de seguridad y protección que no esté previsto en este protocolo se tendrán en cuenta las establecidas en el Protocolo de Autoprotección).

8.1. Accidente de un niño

Todo el personal de la escuela contará con formación en Primeros Auxilios, la cual se repetirá anualmente. Además, contamos con botiquines, constantemente revisados por el personal de la escuela, en ambas etapas (infantil y primaria).

1. Protocolo en caso de accidente de un niño:

a) Si es una emergencia grave, se aplicarán siempre en este orden los siguientes principios básicos:

1º PROTEGER: primero a la persona que realiza los primeros auxilios y después a la víctima. SOLO Si hay peligro para el accidentado se le desplazará manteniendo recto el eje cabeza-cuello-tronco.

2º AVISAR: Llamar al 061 o 112 para que envíen urgentemente una UVI (descargar en los móviles de cada etapa la app 112 que cuenta con geolocalización) y dar el número y estado aparente de los heridos, si existen factores que pueden agravar el accidente y lugar exacto dónde se ha producido el accidente. Saber que de la información que nosotros demos va a depender tanto la cantidad como la calidad de medios humanos y materiales que allí nos lleguen.

•Un acompañante (el que se encuentra la emergencia) se queda socorriendo al niño y siguiendo las indicaciones del 112 mediante manos libres (para disponer de ambas manos), y avisa a otro acompañante para que se encargue de llamar a su familia (lo ideal sería que esa llamada la realice un tercer acompañante, si en ese momento son más de 2 acompañantes) y de acompañar al resto de niños, desalojando el lugar del accidente. De esta

manera, una persona está constantemente con el niño grave, mientras que el resto del equipo está con el resto de niños en otro espacio.

3º SOCORRER: esta es la finalidad principal de los primeros auxilios, pero para hacerlo correctamente previamente hace falta realizar la evaluación del herido. Seguiremos los protocolos marcados por la normativa relativa a la Prevención de Riesgos Laborales descritos en el Plan de Autoprotección.

b) Si no es grave:

1º Un acompañante se queda con el niño herido mientras otro acompañante desaloja al resto de niños del espacio y llama a su familia (lo ideal es que la llamada la realice un tercer acompañante).

2º Socorrer al niño llevando a cabo los primeros auxilios básicos, mientras esperamos a que venga su familia a recogerle y le lleve al centro de salud más cercano. Si no es grave pero requiere de asistencia en el centro de salud para que le realicen los primeros auxilios correspondientes (que no sean los básicos para los que el personal de Gándara está preparado) y la familia no se encuentra disponible o tardará mucho en llegar, entonces un adulto de la escuela le acompañará al Centro de Salud más cercano.

8.2. Accidente de un adulto

Seguimos los protocolos marcados por la normativa relativa a la Prevención de Riesgos Laborales.

8.3. Emergencia en una excursión

1. La escuela llevará un botiquín básico de emergencia con tiritas, desinfectante y esparadrapo.
2. Cada acompañante se asegurará de llevar su teléfono encendido y audible para poder contactar con los demás en caso de emergencia.
3. En caso de emergencia, el acompañante que se encuentre con la urgencia llamará al Acompañante Base, para que se haga cargo de su grupo y llevará al niño lesionado lo antes posible a un centro de atención médica o solicitará un vehículo de transporte sanitario de emergencias. Posteriormente se contactará con la familia del niño
4. Se seguirá el procedimiento descrito en el punto 8.1 “accidente de un niño” y en el Plan de Autoprotección.

5. En caso de pérdida de algún niño, el acompañante que detecte la ausencia llamará al acompañante base para que se haga cargo del resto de los niños, y buscará al niño extraviado. Si pasan más de 5 minutos sin encontrar al niño, el acompañante llamará a los servicios civiles de emergencias y posteriormente se contactará con la familia del niño.

8.4. Niño enfermo

1. Si un niño está enfermo, no podrá asistir a la escuela hasta que se encuentre recuperado.

2. Si un niño muestra signos de decaimiento, fiebre, pediculosis o enfermedad, el centro llamará a su familia para que le recojan a la menor brevedad posible.

8.5. Administración de medicación a niños

El personal de la escuela no administrará medicamentos a los niños, salvo casos excepcionales, como asma, o en situaciones de extremo riesgo como un shock anafiláctico debido a una alergia extrema o ataque epiléptico, en cuyo caso, la familia tendrá que facilitarnos adrenalina subcutánea o la medicación correspondiente, así como la correspondiente autorización para su administración.

8.6. Alergias

1. En caso de alergia extrema a varios alimentos, y ante la imposibilidad de garantizar que no haya riesgo de contagio en la cocina, la familia asumirá el compromiso de traer a la escuela diariamente la comida de su hijo (a menos de 4 grados para mantener la cadena de frío y conservación), así como la responsabilidad sobre los ingredientes y estado del mismo y sobre la posibilidad de que su hijo pueda tener contacto indirecto con el alimento al que tiene alergia, a pesar de la diligencia debida que el personal asumirá para velar por la seguridad del niño en todo momento.

2. En caso de producirse una alergia leve, llamaremos a la familia para que asista a su hijo y le administre la medicación necesaria.

3. En caso de shock anafiláctico, el personal de la escuela administrará adrenalina subcutánea al niño y llamará a la familia a continuación para que pueda ser atendido y supervisado por un médico.

8.7. Seguridad emocional y actuación en conflictos

1. Casi todos los conflictos son atendidos en el mismo momento en que

ocurren. En ocasiones el adulto interviene para hacer escucha activa o proteger la situación, y otras veces los niños nos explican qué ha sucedido y buscan un apoyo más claro, como puede ser hablar en una pequeña reunión, hablar a solas con un adulto de su confianza, o trasladarlo a la asamblea para buscar apoyo en el grupo grande y compartir lo que les ha sucedido.

2. Cuando ocurren cosas que no son agradables dentro de la vida comunitaria, lo que hacemos es un ejercicio de visibilización, protegiendo el ritmo de los niños a los que les afecta.
3. Los espacios que tenemos para tratar los conflictos y el malestar de los niños son:
 - a) En el mismo momento que suceden.
 - b) En pequeñas reuniones del grupo afectado.
 - c) Con el adulto de confianza, si así lo solicita el niño.
 - d) En gran grupo durante el espacio emocional de la asamblea, si así lo quiere comentar el niño.
 - e) Reuniones conjuntas de los padres-niño-maestros.
 - f) Tutorías trimestrales con los niños, en las que hablamos con cada uno de cómo se encuentra a nivel social y académico.
4. Los acompañantes cuentan con hojas de registro de conflictos diarios, para consignar en ellas los conflictos más relevantes o que atenten gravemente contra la seguridad e integridad del resto de los miembros de la comunidad educativa.
5. Las hojas de conflictos serán revisadas semanalmente por el Jefe de estudios.
6. Cuando los conflictos sean muy graves o atenten gravemente contra la seguridad e integridad del resto de los miembros de la comunidad educativa los acompañantes lo pondrán en conocimiento del tutor y del Director, que seguirá el procedimiento descrito en el Plan de Convivencia.

8.8. Buenas prácticas

1. En el trabajo emocional diario los acompañantes practicarán la comunicación no violenta en su relación con el resto de los miembros de la comunidad educativa.
2. 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.
3. 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.
4. Tendrán especialmente en cuenta el Protocolo de Protección del Menor publicado en el Drive y colgado en el tablón de formación de los acompañantes, para asegurarse de la protección y seguridad física y emocional de los niños.
5. 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.
6. 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.
7. Además, utilizarán como herramientas de acompañamiento con los niños las siguientes:
 - a) La observación individualizada.
 - b) El fomento del pensamiento crítico.
 - c) El fomento de la autonomía y responsabilidad por los propios procesos de aprendizaje.
 - d) La admisión del error como parte del proceso evolutivo de cada uno.
 - e) El diálogo socrático.
 - f) La escucha activa.

8.9. Medidas de seguridad y contención

Teniendo en cuenta la Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia y la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

1. Las medidas de seguridad en caso de emergencia podrán consistir en la contención física del menor.
2. Estas medidas tendrán una finalidad educativa para garantizar la seguridad del ambiente educativo y deberán responder a los principios de excepcionalidad, necesidad, proporcionalidad, provisionalidad y prohibición del exceso, aplicándose con la mínima intensidad posible y por el tiempo estrictamente necesario, y se llevarán a cabo con el respeto debido a la dignidad y a los derechos del menor. Cesarán en cuanto desaparezca la situación de peligro inminente de daño físico o de acción violenta
3. El personal sólo podrá usar medidas de seguridad con los menores como último recurso, en defensa propia o en caso de riesgo directo de autolesión, de lesiones a otros o daños graves a la propiedad que puedan suponer riesgo razonable e inminente de daño físico. Antes de usar estas medidas el personal que sea testigo del comportamiento del alumno deberá haber determinado que otras alternativas de intervención menos restrictivas, como las herramientas de disciplina positiva o de apoyo del comportamiento son inapropiadas o inefectivas en las circunstancias dadas.
4. Las medidas de contención podrán ser de tipo verbal y emocional y de tipo físico en atención a las circunstancias en presencia. Podrán así mismo implicar el acompañamiento del alumno a un lugar apartado del resto, sin que en ningún momento ello suponga aislarle o dejarle solo.
5. El personal de los centros únicamente podrá utilizar medidas de contención física previo intento de contención verbal y emocional, sin uso de la fuerza física, si la situación lo permite.
6. La contención física solo podrá consistir en la interposición entre el menor y la persona o el objeto que se encuentra en peligro, la restricción física de espacios y movimientos y, en última instancia, bajo un estricto protocolo, la inmovilización física. Podrán así mismo implicar el acompañamiento al alumno a un lugar apartado del resto, sin que en ningún momento ello suponga aislar o dejarle solo y sin acompañamiento.

7. El procedimiento disciplinario será el último recurso a utilizar, dando prioridad a los sistemas restauradores de resolución de conflictos e interacción educativa.

8. La contención física nunca se podrá usar con propósitos disciplinarios, como castigo o a conveniencia del personal.

9. La inmovilización física significa usar la fuerza física para limitar el movimiento del alumno. No es:

- Contacto físico consensuado, solicitado, contacto no intencionado, o contacto para proporcionar consuelo y apoyo emocional.
- Entrenamiento físico.
- Tratamientos prescritos para tratar la situación médica o psiquiátrica del alumno por profesionales cualificados legalmente para ello
- Medidas protectoras o estabilizadoras prescritas por profesionales cualificados para ello o solicitadas por la ley.
- Cualquier medida utilizada por las fuerzas del orden en el ejercicio de sus deberes y atribuciones legales como garantes de la ley.
- El uso de cinturones de seguridad o cualesquiera otros equipos de sujeción de seguridad utilizados en el transporte de los alumnos.

10. Tipos de contención física prohibidos:

- Inmovilización acostado en el suelo boca abajo o con la cara hacia abajo.
- Inmovilización acostado en el suelo decúbito supino o con la cara hacia arriba.
- Cualquier tipo de inmovilización que obstruya la vía de salida de aire del alumno.
- Cualquier tipo de inmovilización que limite el modo primario de comunicación del alumno.
- Inmovilización química: tratamiento químico para controlar el comportamiento violento del alumno o restringir su libertad de movimiento.

- Inmovilización mecánica: cualquier instrumento u objeto utilizado para limitar el movimiento físico del alumno.

11. Las medidas de contención física en caso de emergencia no deberán utilizarse cuando se sepa que el alumno tiene una situación médica y su utilización pueda colocarlo en situación de riesgo de daño físico o mental, a no ser que la no utilización de tales medidas pueda desembocar en un daño físico importante para el mismo alumno u otros. La situación médica del alumno deberá estar declarada por escrito en un informe médico oficial, cuya copia deberá ser aportada por sus padres para incorporarla al expediente del alumno.

12. En todo lo no descrito en el presente protocolo, se tendrá en cuenta el Plan de Convivencia para todo lo relativo a las medidas de seguridad y contención.

8.10. Lenguaje no sexista

1. 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.”

8.11. Política de no discriminación

1. Toda la comunidad escolar se compromete a practicar una política de no discriminación. Esto significa que nadie será tratado de manera irrespetuosa, cualesquiera que sean sus rasgos personales, sexo, raza, religión, edad, orientación sexual, creencias de cualquier tipo, y, en general, cualquiera de las cualidades que hacen que cada uno seamos lo que somos.

2. El incumplimiento de esta política se considerará falta grave, pudiendo pedir a la/s persona/s implicada/s que abandone/n la comunidad escolar.

8.12. Protección de la imagen, datos y confidencialidad de la información privada

1. La escuela se compromete a mantener la confidencialidad de toda aquella información sensible referente a los niños y sus familias, así como a tratar con discreción todos los asuntos referentes a sus hijos.
2. Los datos y comunicaciones privadas de las familias (nº de teléfono, recepción y envío de e-mails y mensajes, su dirección postal, su DNI, etc) se encuentran protegidas/os bajo la Ley de Protección de Datos.
3. No publicamos ni utilizamos las imágenes de los niños sin el previo consentimiento de las familias. No obstante, aún teniendo autorización para ello, somos contrarios a publicar sus imágenes en redes sociales, web, etc, excepto los planos generales y alejados, de espaldas, difuminados o en planos en los que sea difícil reconocerlos e identificarlos, pues consideramos que hay que salvaguardar su imagen e intimidad.

8.13. Prevención de riesgos laborales

1. “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.”

2. Para cumplir con la legislación española, el centro ha suscrito con la compañía Quirón Prevención 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.

3. 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.

4. Todos los acompañantes y trabajadores del centro deben firmar el acuerdo de confidencialidad y protección de datos y garantizar que los datos

personales de los alumnos son guardados bajo llave en la oficina, de manera privada y segura.

8.14. Habitabilidad, seguridad e higiene de los espacios

1. La escuela declara cumplir con los requisitos de higiene, seguridad y habitabilidad de sus espacios, establecidos en la legislación española, habiendo sido inspeccionada para poder obtener las licencias de actividad y permisos pertinentes.
2. La escuela ha contratado con la empresa Firesafe la revisión anual de las medidas de seguridad contra incendios.
3. A nivel arquitectónico la escuela cumple con los requisitos de habitabilidad, higiene y seguridad requeridos en la legislación española y avalados por el informe y asesoramiento del arquitecto D. Pablo Muiños.
4. La escuela tiene elaborado un Plan de autoprotección, emergencias y evacuación publicado en el Drive y puesto en conocimiento de los miembros de la comunidad educativa. Hacemos una evaluación anual de dicho protocolo y se realizan anualmente simulacros de evacuación. Así mismo la escuela cuenta con un díptico de autoprotección colocado en la secretaría del centro y con planos de evacuación en cada sala del espacio educativo.

8.15. Seguro de Responsabilidad Civil

El centro tiene suscrito un seguro de responsabilidad civil con la compañía Allianz Seguros, que ampara a sus empleados en el desarrollo y cumplimiento de sus obligaciones y un seguro anual de accidentes para los niños matriculados en el centro.

9. NIÑOS PERDIDOS O DESAPARECIDOS

Gándara International School asume seriamente su responsabilidad para asegurar su seguridad tanto dentro del centro durante la jornada escolar, como en las excursiones. Los acompañantes y todo el personal del centro debe conocer y tener presente nuestro Plan de Protección del Menor y los procedimientos en él descritos.

Estas medidas son aplicables a todos los ciclos educativos de Gándara, infantil y primaria.

Los acompañantes deben rellenar los registros de asistencia diariamente, con exactitud, conforme exige la legislación. En caso de faltas no justificadas los acompañantes lo pondrán en conocimiento de algún miembro del Equipo Directivo, que contactará con la familia siguiendo el procedimiento descrito en el RRI y el Protocolo de Comunicación con las Familias.

Si se detecta que algún niño ha salido del centro sin permiso de sus padres o de la Directora de GIS se considerará que no ha cumplido las normas de GIS y se aplicará la medida correctora correspondiente, según lo recogido en el Plan de Convivencia.

GIS debe garantizar la seguridad de los alumnos tanto en el colegio como en los desplazamientos fuera del mismo, tomando las medidas necesarias para que los niños no se pierdan. En el caso de extravíos durante excursiones se tendrá en cuenta lo establecido en el protocolo de excursiones y el Acompañante Supervisor de la excursión asumirá la responsabilidad del incidente:

- Cada acompañante se asegurará de llevar su teléfono encendido y audible para poder contactar con los demás en caso de emergencia. Se dejarán números de contacto en secretaría.
- En caso de emergencia, el acompañante que se encuentre con la urgencia llamará al Acompañante Base, para que se haga cargo de su grupo y llevará al niño lesionado lo antes posible a un centro de atención médica o solicitará un vehículo de transporte sanitario de emergencias. Posteriormente se contactará con la familia del niño.
- En caso de pérdida de algún niño, el acompañante que detecte la ausencia llamará al Acompañante Base para que se haga cargo del resto de los niños y buscará al niño extraviado. Si pasan más de 5 minutos sin encontrar al niño, el acompañante llamará a los servicios civiles de emergencias y posteriormente se contactará con el centro y con la familia del niño.
- Los alumnos acudirán a los acompañantes en primera instancia en caso de que se produzca cualquier incidente antes de contactar a sus padres directamente. Es responsabilidad del colegio proteger la salud, la seguridad y el bienestar del alumno mientras se encuentran bajo la supervisión del personal del colegio.
- Durante las visitas educativas se aplicará lo revisto en el Protocolo de Excursiones.
- Uno de los acompañantes será designado Acompañante Base, encargado de quedarse con los demás niños si otro tiene que

ausentarse para socorrer a algún niño o por alguna emergencia. Los Acompañantes Base se designarán de forma rotativa por trimestre.

- El Coordinador de Excursiones será el Acompañante Supervisor de la excursión.
- Antes de comenzar la salida, los acompañantes decidirán un punto de encuentro que será comunicado a los niños para que, en caso de extravío, traten de volver a ese punto. Al llegar al lugar de inicio de la excursión, se enseñará a los niños el punto de encuentro y se les recordarán las instrucciones a seguir en caso de perderse. Se les indicará el nombre del acompañante que tienen que tener de referencia durante toda la excursión para evitar despistarse (por grupos).
- En las caminatas siempre habrá un acompañante a la cabeza, otro en el medio y otro al final. Nunca deberán perder sus posiciones. El que vaya en primera posición, no permitirá que los niños y niñas le adelanten, salvo excepciones (buena visibilidad, dependiendo de qué niño se trate...).
- Cada acompañante estará encargado de contar un grupo de niños y niñas asignado por el Acompañante Coordinador al inicio de la excursión y de contarlos cada 15 o 30 minutos.
- Los niños y niñas deberán estar siempre visibles y nunca sobrepasar el límite visual que permita a los acompañantes poder ver dónde están.
- Para llevar a cabo actividades fuera del horario escolar será necesario llevar un registro de alumnos, someter la salida a una evaluación de riesgos y obtener el permiso de los padres e información sobre cómo volverán a casa los alumnos y con quién.

Los padres son responsables y deben informar de manera correcta y actualizada al centro de las faltas de asistencia de sus hijos y de conocer los procedimientos que deben observar cuando dejan a sus hijos en el colegio por la mañana y cuando les recogen al terminar la jornada escolar. Deben avisar, por escrito, de las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos. Las familias firmarán una autorización general a principio de curso para las excursiones que se realicen y autorizaciones puntuales para cada una de ellas. Firmarán igualmente, si consienten la grabación y fotografía de sus hijos y subida de las fotos al Drive.

La directora de GIS debe conocer los procedimientos y políticas del centro y asegurarse de su implementación y aplicación efectiva, además de su revisión periódica.

9.1. Normas de entrada y salida:

Los padres y madres tendrán acceso al recinto escolar, acompañando al alumnado hasta la entrada del edificio y recogéndole en el mismo punto.

a) Espacio 3-6 años

Los familiares acompañarán a los niños y niñas hasta la puerta del salón de infantil, aprovechando este momento, si fuese necesario, para comentar pequeñas cuestiones al acompañante. La recogida será también en la puerta del salón.

b) Espacio 6-12 años

A la llegada los familiares podrán acompañar a los niños y niñas hasta la puerta de entrada del edificio de primaria, para luego dejar que entren solos al espacio.

A la salida os pedimos que les recojáis en el mismo sitio.

En caso de recogida puntual por persona distinta a los padres, estos deberán avisar al centro antes de la hora de salida proporcionando el DNI de la persona que va a recoger al niño. En caso de recogida durante todo el curso escolar por persona distinta a los padres, ambos deberían formar la hoja de autorización de recogida a principio de curso. Si el personal no está seguro de si debe permitir que un determinado adulto recoja a un alumno, deben llevarlo a secretaría y preguntar a algún miembro del Equipo Directivo que llamará a los padres.

Las familias deben devolver firmados, cuando se les requiera, las informaciones individuales, autorizaciones y los boletines que les remita el Centro. Deben proporcionar al colegio todos aquellos datos relevantes de sus hijos que hagan posible un conocimiento de la realidad de los mismos.

En caso de alumnos pequeños, si éstos tuvieran que ausentarse del Centro, deberán recogerlos personalmente, o mediante adulto autorizado, dando cuenta de ello a la secretaria.

Deben asimismo respetar los horarios de entrada y salida del centro, para respetar el proceso de aprendizaje. Si las familias se van a retrasar para recoger a sus hijos deberán comunicarlo a la secretaría. Si el retraso es superior a 5 minutos, los niños se quedarán esperando en los espacios interiores o en secretaría. En caso de retraso de más de 30 minutos sin

haber recibido noticias de los padres, tutores o algún miembro de la familia el Centro llamará a la familia. Si no la localizase el Centro se pondrá en contacto con los Servicios Sociales para que se hagan cargo del menor. Si las familias se van a retrasar en la hora de llegada al Centro pedimos que avisen a secretaría. En caso de retrasos reiterados el Centro se pondrá en contacto con la familia para tratar el tema y buscar una solución. Cuando haya reincidencia, pasará al tutor para la comunicación y citación a los padres. Para los alumnos que lleguen tarde el profesor podrá decidir si entrarán o no a los talleres que hayan comenzado y en qué momento.

9.2. Vigilancia de los espacios exteriores:

- a) Los equipos de acompañantes vigilan el exterior, distribuyéndose en todos los espacios de juego velando por la convivencia y la seguridad.
- b) Un profesor está encargado específicamente de la puerta de acceso al centro en el tiempo de exterior.
- c) La puerta de entrada permanecerá cerrada a partir de las 9:30 horas.
- d) Un acompañante estará encargado de vigilar la puerta de entrada por la mañana y a la salida.
- e) Trimestralmente la dirección elabora un cuadrante de vigilancia de la puerta de entrada y de los espacios exteriores, que se distribuye entre los profesores y se coloca en lugares visibles, en los tableros informativos del centro.
- f) No se puede jugar a la pelota en las zonas cubiertas del centro, máxime teniendo en cuenta la enorme disponibilidad de espacios abiertos.

En la utilización de los espacios y acompañamiento de los mismos se tendrán en cuenta las normas y límites establecidos en el Plan de Convivencia.

Sin perjuicio de lo establecido en el Manual del Profesorado, los profesores y demás personal del Centro tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. Limpieza y orden

- a) Los materiales de los espacios deberán estar ordenados cada uno en su sitio.
- b) Los acompañantes deberán guardar sus objetos personales en los lugares destinados para ello.

- c) La cocina, deberá estar limpia y ordenada. Cada uno lavará y secará la loza y demás enseres que utilice, colocándolos en el lugar correspondiente.
- d) En el salón-comedor, las basuras deberán sacarse en el momento que estén llenas o antes, si hubiese cosas que huelen mal o en descomposición. Los cubos de la basura deberán limpiarse cuando estén sucios.
- e) Los espacios de los adultos e instalaciones utilizadas por los adultos (despacho, almacén, casilleros entrada etc) deberán estar ordenados.
- f) Por la mañana el hall debe estar limpio y barrido.
- g) Los casilleros de zapatos deberán limpiarse de tierra y arena al menos una vez al mes con el cepillo de limpieza de la entrada.
- h) Habrá una zona para “invitados” con zapatillas y posibilidad de dejar zapatos.
- i) Los encargados de reponer material y revisar instalaciones revisarán mensualmente los materiales de los distintos espacios por si fuese necesaria su reposición, dando cuenta de ello a secretaría.

2. Seguridad

- a) Los enchufes deberán estar protegidos con protectores.
- b) La zona de almacén, con productos de limpieza, debe estar cerrada a los niños con pestillo.
- c) Los productos químicos que puedan ser peligrosos de la zona de experimentos, deberán estar en zona alta, fuera del alcance de los niños.

9.3. Procedimiento de actuación cuando un niño desaparece del centro:

En el supuesto de desaparición de un niño del centro durante la jornada escolar, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Si un acompañante sospecha que un niño ha desaparecido del espacio contactará con el Director, Jefe de Estudios o Secretaria inmediatamente, asegurándose de dejar al resto de los niños en un lugar seguro y acompañados por otro adulto acompañante.

2. El Director llevará a cabo un recuento de todos los niños contrastándolo con la hoja de asistencia diaria.
3. Uno o dos miembros del Equipo Directivo realizarán una búsqueda del niño por las instalaciones interiores y exteriores del centro, incluyendo almacenes, baños y salas de profesores.
4. Se comprobará que el portal de entrada está cerrado para asegurarse de que el niño no ha podido salir. Si se encontrase abierto se comunicará inmediatamente al resto del Equipo Directivo y se procederá a avisar a las autoridades locales: policía y guardia civil y después a la familia del niño.
5. Se comprobará también el listado de talleres para ver si el niño está apuntado a alguno de ellos y pudiera estar por la zona o sala donde se ha realizado el taller.
6. Si el niño no es encontrado después de esta primera búsqueda inicial, o después de 10 minutos desde la primera alarma, el Director será informado inmediatamente. El Director o Jefe de Estudios podrán extender la búsqueda por el parking de la Iglesia colindante con el centro.
7. Si el niño sigue sin aparecer se avisará a los padres: el Director, o el Jefe de Estudios en su ausencia, decidirá cuándo avisar a la Policía y Guardia Civil, nunca más tarde de 15 minutos desde la primera alarma de riesgo de desaparición.
8. Acto seguido se avisará inmediatamente al Child Protection Officer (CPO) del colegio que se asegurará de informar a la familia del menor. Para avisar a la familia se tendrán en cuenta todos los contactos posibles que aparezcan en su ficha de alumno.
9. Si el niño apareciese y hasta que sus padres lleguen, quedará bajo el cuidado y responsabilidad del Director o Jefe de Estudios en su ausencia, que será el responsable del cuidado y protección del alumno hasta que se le encuentre y devuelva a sus padres, incluso fuera del colegio.
10. Tan pronto como sea posible se rellenará el Parte de Incidentes Graves por el Director y por el acompañante que detectó la ausencia del niño en primer lugar, que proporcionará un informe completo de las circunstancias en las que tuvo lugar la desaparición.
11. El Director elaborará un informe del suceso, describiendo los pasos que se han seguido así como las posibles medidas a adoptar para evitar riesgos latentes y que se repitan los hechos en el futuro, el proceso de comunicación con las familias y las autoridades locales. Se revisarán las

políticas y los procedimientos pertinentes. Cualquier procedimiento o medidas nuevas y protocolos que se incorporen o modifiquen deberá ser evaluadas y aprobadas por la Junta de Gobierno lo antes posible o como máximo en 5 días laborables, y comunicadas a los miembros de la Comunidad Escolar en cuanto sean aprobadas por la Junta.

12. El interés de todos los miembros del Personal Docente y Equipo Directivo ha de ser el de resolver la situación lo antes posible, acompañando la situación de una investigación en profundidad de los hechos acaecidos.

13. El informe elaborado por el Director relatando los hechos deberá ser entregado a la Junta de Gobierno lo antes posible, o en 48 horas como máximo desde el suceso.

14. Los padres o tutores del niño participarán y serán escuchados durante el proceso de elaboración del mismo. El informe les será entregado después de ser remitido a la Junta de Gobierno y de ser examinado por esta.

15. Si persiste la preocupación de los padres a pesar del apoyo ofrecido por el colegio, podrán poner una queja utilizando el Protocolo de Reclamaciones de las Familias previsto a tal efecto.

B. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivos

Al amparo del Módulo de Referencia para el desarrollo de un Protocolo de Actuación en Casos de Maltrato Infantil, Aprobado en el Pleno del Observatorio de la Infancia de 22-11-2007, Gándara International School (GIS) considera de vital importancia desarrollar un Protocolo de Actuación en Caso de Maltrato Infantil.

El objetivo de este Protocolo de Actuación es mejorar la atención a los menores víctimas de maltrato para reducir la victimización primaria y

secundaria que sufren durante la intervención de las instituciones responsables de su protección a través de una actuación coordinada y eficaz de las instituciones competentes que atienda los derechos y necesidades específicas de los niños y niñas.

El Protocolo de Actuación es de este modo el instrumento básico para garantizar la coordinación interinstitucional en la intervención en casos de maltrato infantil una vez éstos han sido detectados y notificados.

El objetivo de este documento es también garantizar unos estándares mínimos en la atención a los alumnos de GIS, víctimas de maltrato infantil, independientemente de su sexo, raza, discapacidad, condición social o ubicación territorial.

Nuestro compromiso es salvaguardar y promover el bienestar, la salud (incluido el emocional y psicológico) y la seguridad de nuestros alumnos mediante la creación y el mantenimiento de una atmósfera abierta, segura, solidaria y de apoyo. Esto incluye:

- Enseñar de forma proactiva a los alumnos sobre la auto protección
- Asegurarse de que existen procedimientos para proteger a los alumnos.
- Actuar en el interés superior del niño.

Todo el personal de GIS tiene las siguientes responsabilidades:

- Contribuir a proporcionar un entorno seguro en el que todos los niños puedan aprender y prosperar
- Saber qué hacer si un niño le dice que está sufriendo abuso o maltrato
- Saber qué hacer si le preocupa el comportamiento o la conducta de un adulto en la escuela
- Mantener un nivel apropiado de confidencialidad.
- Remitir cualquier inquietud al Jefe de Protección Designado (CPO)
- Conocer el proceso para hacer una denuncia a los Servicios Sociales y comprender el papel que se podría esperar que desempeñe en las evaluaciones legales

Definición de salvaguarda

La protección y promoción del bienestar de los niños se organiza según los objetivos de este Protocolo para:

- proteger a los niños del maltrato;
- prevenir el deterioro de la salud o el desarrollo de los niños;
- asegurar que los niños crezcan en circunstancias acordes con la necesidad de seguridad y cuidado efectivo;

- tomar medidas para permitir que todos los niños tengan las mejores condiciones de bienestar y desarrollo

Este Protocolo se aplica a todos los alumnos de GIS, de infantil y primaria. Este Protocolo se aplica a todo el personal docente, no docente, de apoyo, contratado y auxiliar, voluntarios y cualquier otro adulto que trabaje en la escuela. Todas las referencias en este documento a "personal" o "miembros del personal" deben interpretarse en este sentido, a menos que se indique lo contrario.

En todo el documento, el término CPO se utiliza para el Acompañante Protector de la Infancia (Child Protection Officer).

Un protocolo de actuación en casos de maltrato infantil debe englobar medidas que garanticen la coordinación de las actuaciones de las instituciones competentes respecto a la atención global a las víctimas de maltrato infantil en las siguientes áreas básicas de intervención social:

1. Detección
2. Notificación
3. Evaluación
4. Intervención y tratamiento
5. Seguimiento

En la tabla siguiente se presenta un listado de cuáles son algunos de los impedimentos más habituales para realizar la notificación de casos de maltrato y los argumentos destinados a superarlos y fomentar la notificación:

Mitos	Falsas Creencias
El maltrato es infrecuente.	Creencia arraigada de la familia como núcleo de afecto donde es difícil creer que exista violencia.

Mitos	Falsas Creencias
<p>La violencia y el amor no coexisten en las familias.</p>	<p>Se piensa que si existe un clima de violencia familiar es mantenido. Sin embargo, son muchos los niños, que a pesar de los malos tratos recibidos, quieren a sus padres, y esta coexistencia de violencia y amor, hace que el niño crezca aprendiendo que la violencia es aceptable.</p>
<p>El maltrato lo cometen sólo personas con enfermedades mentales, desórdenes psicológicos ó bajo los efectos del alcohol ó las drogas.</p>	<p>Las personas <i>normales</i> no maltratan a sus hijos. En realidad, no existe un patrón de <i>padre abusivo</i> con unos rasgos estables, uniformes y fácilmente distinguible. Sin embargo sí parece haber algunas características frecuentes.</p>
<p>Noción de «transmisión generacional del maltrato».</p>	<p>Fórmula dogmática que mantiene erróneamente que todos los hijos maltratados serán maltratadores, y al revés.</p>
<p>El maltrato infantil es fundamentalmente maltrato físico.</p>	<p>Visión restrictiva del problema construida y fomentada a través de los medios de comunicación destacando los casos con lesiones físicas y abuso sexual. En contraste, existe una alta tolerancia al maltrato físico «leve» ó el psicológico.</p>
<p>El maltrato no existe en clases sociales altas.</p>	<p>El maltrato en la infancia existe en <i>todas</i> las clases sociales. Se diagnostican más casos entre las capas sociales bajas, porque el uso de recursos privados, sociales y sanitarios, impide conocer situaciones de riesgo ó establecidas en clases sociales elevadas.</p>
<p>Los temas psicosociales no son de verdadera medicina.</p>	<p>Si no se considera importante adquirir conocimientos en el área psicoafectiva no estaremos en actitud de entender y diagnosticar el maltrato en la infancia.</p>

Mitos	Falsas Creencias
Toda intervención debe tener la certeza total del diagnóstico de maltrato.	Impide registrar en las historias clínicas hechos ó factores de riesgo, que podrían dar lugar a una actuación preventiva ó precoz.

(Adaptado de Observatorio de la Infancia (2006): Maltrato Infantil: detección, notificación y registro de casos. Madrid, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, págs. 17-18.)

1.2. Principios que deben regular la aplicación del Protocolo de Actuación

- El protocolo de actuación es el instrumento básico para garantizar la coordinación interinstitucional en la intervención en casos de maltrato infantil en el ámbito familiar. Para lograr dicha coordinación, se ha de implicar a las instituciones responsables de los cinco ámbitos relacionados con la infancia y adolescencia: educativo, sanitario, policial, social y judicial
- El criterio que debe presidir las actuaciones incluidas en el protocolo es el interés superior del niño y niña.
- Las medidas contempladas en el protocolo deben ser coherentes con los principios de actuación de cada ámbito implicado, dentro del marco de sus competencias.
- El protocolo debe garantizar el cumplimiento de las garantías procesales de la víctima y el acusado y las garantías de prueba.
- El protocolo debe fomentar la igualdad y la equidad en la atención a los niños y niñas víctimas de maltrato infantil, independientemente de sexo, nacionalidad, raza o discapacidad.
- El protocolo debe facilitar la máxima eficacia, tomando las decisiones al nivel que corresponda por las instancias implicadas y en el momento apropiado para producir los mejores resultados. Así mismo, deberá proporcionar transparencia y la adecuada comunicación de las decisiones adoptadas. Será conocido por todos los miembros de la comunidad educativa mediante su publicación adecuada en el Drive y en la Web del centro.
- Todas las actuaciones deben estar orientadas a mitigar los procesos de victimización secundaria, evitando diligencias repetitivas y adecuándose a criterios de mínima intervención, celeridad y especialización.

- El protocolo debe venir enmarcado en un programa más amplio de atención al maltrato infantil (Protocolo De Protección del Menor).

2. MARCO NORMATIVO:

2.1. Legislación nacional e internacional:

La elaboración de un protocolo de actuación en casos de maltrato infantil es una de las medidas esenciales para lograr el cumplimiento de la legislación del Estado Español y de sus diferentes Comunidades Autónomas. En concreto el marco normativo de referencia de este Protocolo es:

Naciones Unidas:

La Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas, ratificada por el Estado Español en el año 1990, que en su artículo 19 recoge el derecho del niño o niña a vivir sin sufrir ningún tipo de violencia o maltrato y la obligación de los Estados parte de garantizar este derecho. Contempla, además, como principio básico de las actuaciones de las instituciones competentes el interés superior del niño. También su Protocolo Facultativo relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía (2000).

Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (2006) que dedica su artículo 16 a la “Protección de las personas con discapacidad contra la explotación, la violencia y el abuso, tanto en el seno del hogar como fuera de él”.

Convenio 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre la “Prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la Acción Inmediata para su eliminación” (1999).

Resolución 2005/20 del Consejo Económico y Social (ECOSOC) . En su punto no 14 sobre “Pautas de Justicia en causas relativas a los niños víctimas y testigos de delitos” exige que la intervención de los menores en estos procedimientos se realice en un ambiente adecuado, que se acomode a las especiales necesidades del niño, conforme a sus habilidades, edad, madurez intelectual y capacidad, debiendo desarrollarse en un lenguaje que el niño utilice y comprenda.

Resolución 64/145, de 18 de diciembre de 2009, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas “La Niña”, que reconoce la existencia de diferentes formas de violencia sobre las niñas, tales como la mutilación genital femenina, el incesto, el infanticidio femenino o los matrimonios forzados, instando a todos los Estados a que promulguen y hagan cumplir

leyes que protejan a las niñas de todas las formas de violencia y a que establezcan programas adecuados a la edad, seguros y confidenciales, y servicios de apoyo médico, social y psicológico para ayudar a las niñas que son víctimas de violencia y discriminación.

Las Observaciones del Comité de los Derechos del Niño de Naciones Unidas no 13 sobre el “Derecho del Niño a no ser objeto de ninguna forma de violencia” (2011) y la Observación no 14 sobre el “Derecho del Niño a que su interés superior sea una consideración primordial” (2013)

El Comité de los Derechos del Niño de Naciones Unidas ha expresado frecuentemente su preocupación por el alcance de las distintas formas de violencia contra los niños y las niñas, incluido el abuso sexual, habiendo formulado la Observación general Núm. 13 (2011) sobre el “Derecho del niño a no ser objeto de ninguna forma de violencia”. En esta Observación se incide en una serie de elementos a incorporar a los marcos nacionales de coordinación entre los que figuran, de manera especial, el papel central de la familia en las estrategias de cuidado y protección de los niños y la dimensión de género en la violencia contra los niños, así como el abuso y la explotación sexual.

Unión Europea:

Directiva relativa a la lucha contra los abusos sexuales, la explotación sexual de los niños y la pornografía infantil, aprobada el 27 de octubre de 2011 por el Parlamento Europeo, que incluye disposiciones referentes, tanto al procesamiento de delincuentes, como a la protección de víctimas infantiles (según lo dispuesto en el artículo 23 de la misma, dedicado a su transposición, los Estados miembros pondrán en vigor las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, necesarias para su cumplimiento en dos años desde su adopción).

Directiva 2012/29/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, por la que se establecen normas mínimas sobre los derechos, el apoyo y la protección de las víctimas de delitos.

Directiva 2011/93/UE

Consejo de Europa:

Convenio para la protección de los niños contra la explotación y el abuso sexual, hecho en Lanzarote (2007)

La Carta Europea de los Derechos del Niño que en su apartado 8.19 establece que «Los Estados miembros...deben otorgar protección especial a

los niños y niñas víctimas de tortura, malos tratos por parte de los miembros de su familia...debe asegurarse la continuación de su educación y el tratamiento adecuado para su reinserción social»

La Recomendación (85) 4, adoptada por el Comité de Ministros del Consejo de Europa el 26 de marzo de 1985, sobre la violencia dentro de la familia, interesa de los Estados miembros “que prevean las medidas necesarias para que la declaración de los miembros de la familia en los casos de violencia dentro de ésta se realice sin ninguna presión exterior. Sobre todo los menores deberían tener un asesoramiento adecuado”.

La Recomendación (87) 21, adoptada por el Comité de Ministros del Consejo de Europa el 17 de septiembre de 1987, sobre la asistencia a las víctimas y la prevención de la victimización, menciona la necesidad de “crear, desarrollar o apoyar los servicios dirigidos a categorías específicas de víctimas, como los niños”.

Convenio del Consejo de Europa sobre prevención y lucha contra la violencia contra las mujeres y la violencia doméstica (2011), en vigor desde el 1 de agosto de 2014.

Normativa nacional:

La Constitución española recoge así mismo que los poderes públicos tienen la responsabilidad de la protección integral de niños y niñas.

El Código Civil incluye la definición de desamparo infantil como «situación que se produce de hecho a causa del incumplimiento o del imposible o inadecuado ejercicio de los deberes de protección establecidos en las leyes de guarda de menores, cuando éstos queden privados de la necesaria asistencia moral o material» especificando también en su artículo 154 las obligaciones inherentes a la patria potestad.

La Ley de Enjuiciamiento Criminal (LEcrim) y la Ley de Protección de Testigos incluyen una serie de medidas de protección de testigos que afectan a la declaración de los menores víctimas de maltrato.

La Ley Orgánica 1/96 del 15 de Enero de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, recoge el marco de trabajo para las distintas Comunidades Autónomas, que poseen las competencias en temas de protección del menor, a la hora de declarar medidas de protección (riesgo o desamparo) en casos de maltrato infantil.

La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, reconoce en su Exposición de Motivos que “las situaciones de violencia sobre la mujer afectan también a los menores que se encuentran dentro de su entorno familiar, víctimas directas o indirectas de esta violencia”. La Ley integral recoge también una serie de derechos de los menores de edad que conviven en el entorno familiar donde se sufre violencia de género, tales como: artículos 5, 7.c, 14, 19.5, 61.2, 63, 65, 66 y en la Disposición Adicional 17a.

La Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, modificada por la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio. El Código Penal tipifica los delitos relacionados con los malos tratos a la infancia.

El Real Decreto-Ley 3/2013, de 22 de febrero, que modifica el sistema de asistencia jurídica gratuita, y reconoce a todos los menores de edad que sean víctimas de situaciones de abuso o maltrato, con independencia de la existencia de recursos para litigar, el derecho de asistencia jurídica gratuita, que se les prestará de inmediato.

2.2. Legislación de las Comunidades Autónomas

En cada Comunidad Autónoma se han desarrollado legislaciones específicas, planes de acción, programas marco o incluso protocolos específicos para atender la problemática del maltrato infantil.

Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia.

Ley 2/2006, de 14 de junio, de derecho civil de Galicia.

DECRETO 42/2000, de 7 de enero, por el que se refunde la normativa reguladora vigente en materia de familia, infancia y adolescencia.

El presente Protocolo se ha elaborado tomando como referencia la Guía Para la Detección del Maltrato Infantil de la Xunta de Galicia, y el Protocolo Básico de Intervención Contra el Maltrato Infantil desarrollado por el Observatorio de la Infancia aprobado el 22/11/2007 con su actualización en el año 2014 aprobada el 9 de junio del mismo año(este protocolo precisaba una actualización derivada de las nuevas necesidades sociales detectadas y de las carencias advertidas. En particular, era esencial incluir en él a los menores expuestos a la violencia de género), ofrecido como módulo de referencia para la elaboración de protocolos de actuación en caso de maltrato infantil. Igualmente se han reproducido algunos aspectos recogidos el documento “Detección y Notificación de casos de maltrato infantil: Guía

informativa para la ciudadanía, elaborado por la Federación de Asociaciones para la Prevención del Maltrato Infantil (FAPMI) en marzo de 2011.

Es deseable que se apruebe definitivamente la Ley Orgánica de Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, cuyo Anteproyecto de Ley fue aprobado el 28 de diciembre de 2019.

3. CARACTERÍSTICAS DEL MALTRATO INFANTIL:

3.1. Definición

Este Protocolo parte de la definición de maltrato infantil dada por el Observatorio de la Infancia. Así se entenderá por maltrato infantil cualquier *“Acción, omisión o trato negligente, no accidental, que priva al niño o la niña de sus derechos y su bienestar, que amenaza o interfiere su ordenado desarrollo físico, psíquico o social y cuyos autores pueden ser personas, instituciones o la propia sociedad”*.

A efectos de concretar el ámbito de aplicación de este protocolo, ceñido al ámbito familiar, se entenderá por maltrato infantil *“cualquier acción (física, sexual o emocional) u omisión no accidental en el trato hacia un menor, por parte de sus padres o cuidadores, que le ocasiona daño físico o psicológico y que amenaza su desarrollo tanto físico como psicológico”*.

3.2. Naturaleza

En función del autor o perpetrador del maltrato, se distingue entre maltrato familiar y extra familiar.

El maltrato familiar es aquél en el que el acto de violencia se produce por parte de padres, tutores o familiares, colocando al menor en una situación de desprotección que hace necesaria la intervención de las Instituciones competentes para garantizar la protección de menores. Este es el ámbito de actuación de este protocolo.

El maltrato también puede darse en un contexto extra familiar, bien cuando el perpetrador procede de otros círculos de confianza en ámbitos como el educativo o en actividades de tiempo libre, cuando esta violencia se ejerce a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (grooming, sexting....) o cuando directamente se trata de violencia entre iguales (acoso escolar y ciberacoso). Este protocolo no se refiere a estas modalidades de violencia. Estas modalidades de violencia son tratadas en los correspondientes protocolos de GIS.

3.3. Situaciones de desprotección en función de la intensidad del maltrato: clasificación del maltrato

La legislación española (Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor), distingue dos situaciones de desprotección: riesgo y desamparo. Por tanto, la clasificación de situaciones de gravedad en casos de maltrato infantil en el ámbito familiar, tendrá dos categorías: maltrato leve o moderado, que incluye las situaciones de riesgo y maltrato grave donde se ha de incluir las situaciones que impliquen desamparo.

- Maltrato leve o moderado: Definido por la existencia de indicadores físicos, psicológicos y/o sociales de maltrato que se pueden abordar educativamente en el entorno sociofamiliar del menor. De este modo, el menor permanece en la familia y se realiza una intervención educativa desde los servicios sociales de atención primaria, sanitarios y/o educativos de carácter preventivo, con la finalidad de desarrollar la parentalidad positiva y fortalecer las habilidades de los progenitores incompatibles con la violencia. En los casos de violencia de género, la intervención debe producirse de una forma integral, contemplando conjuntamente al menor y a la madre víctima de esta violencia.

Los criterios básicos que definen –entre otros- la gravedad del maltrato son la frecuencia e intensidad de los indicadores y el grado de vulnerabilidad del niño. Para valorar esa vulnerabilidad hay que evaluar, al menos, la cronicidad y frecuencia del maltrato, el acceso del perpetrador al niño, las características y condiciones en las que está el niño, y la relación entre el agresor y el niño.

Maltrato leve:

- Conducta no frecuente, ocasional. Intensidad mínima.
- No han provocado daños en la menor ni se prevé que se produzcan. No se observan indicadores de sufrimiento o daño emocional.
- Si se ha producido daño, este no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado.
- En estas circunstancias se intentará, siempre que sea posible, la intervención con las familias o responsables del menor, desde el propio ámbito en que se haya detectado el maltrato, en colaboración con los servicios sociales correspondientes, los cuales prestarán el apoyo y asesoramiento necesarios.

Maltrato moderado:

- Las conductas de maltrato son frecuentes, aunque se alternan con momentos en que la interacción es adecuada.
- El maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o se prevé que pueda producirse en su futuro desarrollo.
- El daño ha provocado dificultades en el menor para funcionar adaptativamente en varios de los roles propios de su edad y características
- Se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizado por parte de los servicios sociales correspondientes, en coordinación, entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar al integridad del menor dentro de su núcleo familiar.

Maltrato grave: La situación es urgente.

- Se define por la existencia de indicadores físicos, psicológicos y/o sociales de maltrato o explotación que ponen en peligro la integridad y bienestar del menor. Las conductas de maltrato psicológico se producen de manera repetida, intensa y claramente perceptible
- Además de los criterios anteriores, habrá que valorar de forma especial si el menor tiene algún tipo de discapacidad, la posibilidad de ser víctima de mutilación genital femenina, las características de los padres o cuidadores principales, las características del entorno familiar del niño (violencia de género) y si se solicitó alguna vez ayuda, a quién fue, cuándo y cómo se resolvió.
- Asimismo, habrá que tener en cuenta el riesgo para la salud mental del menor, su integridad moral y el desarrollo de su personalidad debido al maltrato emocional continuado o a la falta de atención grave y crónica de sus necesidades afectivas o educativas por parte de padres, tutores o guardadores.
- El incumplimiento o el imposible o inadecuado ejercicio de los deberes de guarda como consecuencia del grave deterioro del entorno o de las condiciones de vida familiares, cuando den lugar a circunstancias o comportamientos que perjudiquen el desarrollo del menor o su salud mental.
- Cualquier otra situación gravemente perjudicial para el menor que traiga causa del incumplimiento o del imposible o inadecuado ejercicio de la patria potestad, la tutela o la guarda, cuyas consecuencias no puedan ser

evitadas mientras permanezca en su entorno de convivencia, y que no se deban a una situación económica adversa de la familia.

En los supuestos de violencia de género, las actuaciones estarán encaminadas a garantizar el apoyo necesario para procurar la permanencia de los menores con la madre, así como su protección, atención especializada y recuperación.

3.4. Tipología del maltrato:

1. Maltrato físico: cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación de riesgo grave de padecerla.

2. Maltrato psicológico/emocional: las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro). Asimismo, puede producirse abandono psicológico/emocional a través de una ausencia persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por la menor y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.

Las conductas incluidas en esta categoría serían las siguientes:

- Rechazar o no aceptar las iniciativas de interacción del niño, excluirlo de las actividades familiares, expresarle una valoración negativa de sí mismo e impedirle evolucionar de cara a una mayor autonomía e independencia.
- Aterrorizar: amenazar al niño con un castigo externo y concreto o vago pero siniestro, provocarle un miedo intenso de amenaza impredecible, o mantener expectativas irrealizables, castigándolo por no alcanzarlas.
- Aislar a la niña: privarla de las oportunidades para establecer relaciones sociales.

3. Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo: las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él. Tales necesidades básicas hacen referencia a:

- Alimentación

- Vestimenta
- Higiene
- Cuidados médicos
- Supervisión y vigilancia
- Condiciones higiénicas y seguridad en el hogar.
- Área educativa
- Protección ante las agresiones internas

4. Abuso sexual: cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquel o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando estén en una posición de poder o control sobre este o esta. Los tipos de abuso sexual son varios:

Abuso sexual con contacto físico:

- Violación: contacto sexual físico o relaciones sexuales por parte de un adulto, excepto en los casos indicados en la sección anterior como incesto.
- Acoso sexual: conducta sexual con un menor cuando el contacto, la estimulación o la interacción tienen como objetivo satisfacer las necesidades o deseos sexuales del adulto.

Abuso sexual sin contacto físico: Incluye los siguientes comportamientos:

- Solicitud indecente a un niño o seducción verbal explícita.
- Exposición de los órganos sexuales a un niño para obtener excitación sexual y / o gratificación, agresión, degradación o propósitos similares.
- Realizar el acto sexual intencionalmente en presencia de un menor para buscar emoción o gratificación sexual, agresión, degradación o autolesión.
- Masturbación en presencia de un niño.

En concreto consideramos abuso sexual a menores:

- Acosar, asustar o intimidar con gestos obscenos, o con comunicaciones obscenas, considerando como tales las llamadas telefónicas, mensajes de móvil, correos electrónicos, cartas o notas de contenido sexual.

- Proposiciones sexuales o insinuaciones relacionadas con la conducta sexual. Propuestas de encuentro con fines sexuales (expresos o larvados) utilizando Internet.
- Pedir al menor que exponga o exhiba su cuerpo o partes de su cuerpo con fines sexuales, directamente o mediante la utilización de TICS.
- Tocar partes del cuerpo del menor consideradas íntimas o erógenas, por encima o por debajo de la ropa. Intentos de beso más allá de las normas habituales de cortesía, contacto corporal, excesivo acercamiento, frotamientos etc.
- Obligar, incitar o invitar a tocar al adulto o a otros menores con fines sexuales.
- Exhibicionismo.
- Exponer deliberadamente al menor a la visualización de actos sexuales o material pornográfico.
- Alentar a los niños a comportarse de manera sexualmente inapropiada.
- Penetración vaginal, anal o bucal o introducción de miembros u objetos corporales por cualquiera de las dos primeras vías.
- Explotación sexual:
 - Incitar o permitir la prostitución del menor por terceros.
 - Usar imágenes del menor con fines pornográficos.
 - Hacerle participar en servicios de prostitución o en espectáculos sexuales.

Se considera víctima de abuso sexual:

- Al menor de 18 años que haya sufrido algunas de las situaciones descritas en la definición de abuso sexual a un menor. Cabe decir que, legalmente, a partir de los 16 años los adolescentes pueden consentir mantener relaciones sexuales con adultos. No estamos hablando aquí de estas relaciones, sino de las relaciones no consentidas con menores antes de los 18 años.
- También puede haber adolescentes de 16 o 17 años que consienten mantener relaciones sexuales con adultos; estas relaciones pueden considerarse abusivas cuando existe prevalencia del adulto en alguno de estos tres ámbitos: capacidad (adolescentes con algún tipo de discapacidad), poder (posición clara de poder del adulto), o intermediación de contrapartida atractiva para la víctima (dinero, regalos, atención especial, afecto, etc.). Esa posición de poder del adulto se puede dar en el ámbito familiar y en el ámbito educativo, incluyendo el deportivo y otros (pastoral, educación en el tiempo libre, etc.).

Se considera agresor:

- La persona adulta que abusa o agrede (hombre o mujer). El hecho de que quien abuse sexualmente sea un adulto cercano, investido de autoridad profesional o moral, y en quien el niño/a o adolescente confía, suele tener consecuencias mucho más graves que el mismo abuso cometido por un desconocido. Es frecuente que los agresores se sirvan no sólo de la cercanía, sino de la amistad o de la admiración que les profesa el/la niño/a o adolescente para conseguir su objetivo de abuso impune.
- El agresor puede ser también un/a adolescente o preadolescente: es decir, también puede ser otro menor que se encuentre en una situación de poder con respecto a la víctima, bien por nivel de desarrollo, fuerza física, etc.
- El abuso sexual de niños por parte de otros niños es un tema específico de protección en la educación que se tiene en cuenta en el Protocolo de Acoso Escolar.

5. Corrupción: cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas, dificultando la normal integración social infantil y pudiendo producir una incapacidad para las experiencias sociales normales. La corrupción puede manifestarse de dos maneras:

- Los padres o tutores facilitan y refuerzan los patrones de comportamiento antisociales o desviados que impiden la integración normal del niño.
- Los padres o tutores utilizan al niño como "ayudante" o "encubrimiento" para actos criminales (robo, transporte de drogas, etc.).

6. Explotación laboral: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, que deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares. Se le asignan al niño con el objetivo fundamental de obtener un beneficio económico o similar para los padres/tutores o la estructura familiar.

7. Síndrome de Munchausen por poderes: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos, alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo). Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que, incluso, pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.

8. Maltrato prenatal: abuso de drogas o alcohol durante el embarazo, o cualquier circunstancia vital de la madre que le haga incidir voluntariamente en el feto, y que provoca que el bebé nazca con un crecimiento anormal, patrones neurológicos anómalos, con síntomas de dependencia física de dichas sustancias, u otras alteraciones imputables a su consumo por parte de la madre.

9. Retraso no orgánico en el crecimiento: también denominado retraso psicosocial del crecimiento, se refiere al diagnóstico médico de aquellos niños que no incrementan su peso con normalidad en ausencia de una enfermedad orgánica. Sin embargo, se produce una ganancia sustancial de peso durante la estancia en el hospital o bien hay una recuperación del retraso evolutivo cuando el niño dispone de un ambiente de cuidados adecuados. Aparece por lo general en niños menores de dos años y se caracteriza por la desaceleración o retraso del desarrollo físico, sin que exista un cuadro clínico que lo justifique. También puede producirse un funcionamiento emocional y del desarrollo deficientes.

10. Maltrato institucional: cualquier programa, legislación, procedimiento o actuación u omisión por parte de organizaciones o instituciones públicas o privadas o bien procedente del comportamiento individual de un profesional que conlleve abuso, negligencia, detrimento de la salud, del desarrollo y de la seguridad o que viole los derechos básicos de los menores.

11. Grooming (acoso sexual o captación de menores por internet): el grooming se define como “un acoso ejercido por un adulto y se refiere a acciones realizadas deliberadamente para establecer una relación y un control emocional sobre un niño o niña con el fin de preparar el terreno para el abuso sexual del menor”

El acosador puede captar o acosa a un niño, adultos significativos y el entorno para el abuso sexual de este niño. Los niños y los jóvenes pueden ser captados o acosados en internet o en el mundo real, por un extraño o por alguien conocido. Los captadores pueden ser hombres o mujeres de cualquier edad. Muchos niños y jóvenes no entienden que están siendo objeto de abuso o acoso.

Son situaciones de acoso con un contenido sexual explícito o implícito al inicio de la fase de relación. La fase de formación de la relación incluye con frecuencia confesiones personales e íntimas entre el menor y el acosador. De esta forma se consolida la confianza obtenida del menor y se profundiza en información sobre su vida, sus gustos y costumbres.

- Componente sexual. Con frecuencia incluye la descripción de términos específicamente sexuales y la petición a los menores de su participación

en actos de naturaleza sexual, grabación de imágenes o toma de fotografías.

En el grooming se determinan, además, una serie de fases por las que el adulto consigue hacerse con la confianza del menor y consumir el abuso:

- **Contacto y acercamiento:** Hace referencia a la toma de contacto con el menor de edad para conocer sus gustos, preferencias y crear una relación de amistad con el objeto de alcanzar la confianza del posible afectado. El ciberacosador contacta con el menor a través de Internet (mensajería instantánea, chat, redes sociales, etc.). Finge ser atractivo para el menor (siendo otro menor de edad similar, buen parecido físico, gustos similares, etc.), enviándole incluso imágenes de un menor que haya conseguido en la Red que responda a dichas características; es decir, lleva a cabo una estrategia preconcebida con el fin de ganarse su confianza poco a poco.
- **Sexo virtual:** consigue, en el transcurso de dicha relación, que el menor le envíe alguna fotografía comprometida, logrando que encienda la webcam, que pose desnudo, etc.
- **Ciberacoso:** si el menor no accede a sus pretensiones sexuales, el ciberacosador le amenaza con difundir la imagen que haya capturado con mayor carga sexual a través de Internet (plataformas de intercambio de vídeos, redes sociales, etc.) y/o enviarla a los contactos personales del menor.
- **Abuso y agresiones sexuales:** ante las amenazas del ciberacosador, el menor accede a todos sus caprichos sexuales, llegando, incluso, en algún caso, a contactar físicamente con el menor y abusar sexualmente de él.
- **Medios empleados:** tienen que ver con las tecnologías de las comunicaciones: mensajes de correo, publicación o difusión en plataformas digitales o redes de contenidos que puedan menoscabar la imagen pública, la sensación de seguridad o libertad de la víctima o su dignidad, etc., pero no son los únicos instrumentos que se pueden emplear, dado que generalmente

estas conductas están relacionadas con actos de la vida real (actos de seguimiento, envío de regalos u objetos, pequeños actos de sabotaje sobre sus propiedades...).

Desde el punto de vista legal el tipo penal más próximo al grooming se encuentra en el artículo 183 bis del Código Penal:

“El que a través de Internet, del teléfono o de cualquier otra tecnología de la información y la comunicación contacte con un menor de trece años y proponga concertar un encuentro con el mismo a fin de cometer cualquiera de los delitos descritos en los artículos 178 a 183 y 189, siempre que tal propuesta se acompañe de actos materiales encaminados al acercamiento, será castigado con la pena de uno a tres años de prisión o multa de doce a veinticuatro meses, sin perjuicio de las penas correspondientes a los delitos en su caso cometidos. Las penas se impondrán en su mitad superior cuando el acercamiento se obtenga mediante coacción, intimidación o engaño.”

Es muy importante la educación en nuevas tecnologías debe ser una educación integral, encuadrada en el resto de los riesgos y las amenazas de la vida diaria, no tratarse de algo aislado y específico.

Además, es fundamental que el padre o educador tenga los conocimientos suficientes sobre las TIC, no sólo para formar a los menores, sino que forman parte de la “autoridad moral” que el educador debe tener para poder influir en los menores y que estos acepten sus enseñanzas como la forma correcta de actuar.

12. Prevenir la radicalización y el extremismo:

Todo el personal debe ser consciente del riesgo de que los alumnos se vean arrastrados al terrorismo y todo el personal tiene la responsabilidad de identificar a los alumnos que pueden ser vulnerables a la radicalización y remitir a estos alumnos al CPO.

El CPO remitirá todos estos casos externamente a los servicios para niños y / o a la policía local o nacional (Grupo de Menores) de acuerdo con los procedimientos de referencia establecidos anteriormente. Si tiene dudas sobre la agencia correcta para contactar, el CPO debe contactar a Emergencias (112) para obtener asesoramiento. Además, el CPO puede informar tales casos al Ministerio del Interior a través del siguiente sitio web:

El Ministerio del Interior del Gobierno español aprobó en 2015 el "Plan estratégico nacional de lucha contra la radicalización violenta", coordinado

por el "grupo nacional de lucha contra la radicalización violenta". Compuesto por doce ministerios, la Agencia Nacional de Inteligencia, la federación de municipios y otras entidades públicas. El grupo nacional coordina los grupos locales que también han sido creados por el Plan Nacional. Estos grupos locales están compuestos por la policía local, los ayuntamientos, las escuelas, los servicios sociales y los grupos en riesgo. Los grupos nacionales y locales están en sus primeras etapas y, como tal, no existe un protocolo específico que las escuelas sigan. Como resultado, los deberes de las escuelas a este respecto continúan recogidos de manera general por el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996.

13. Mutilación Genital Femenina (MGF):

Los profesionales, los individuos y grupos de las comunidades relevantes, deben estar atentos a la posibilidad de que una niña esté en riesgo de MGF o que ya haya sufrido MGF. Existe una gama de indicadores potenciales de manera que tomados en consideración de manera individual podrían no ser relevantes, pero si hay dos o más podrían indicar un riesgo para el niño/a o joven de sufrir MGF. Es probable que las víctimas de la MGF provengan de una comunidad que se sabe que practica la MGF. El personal debe tener en cuenta que las niñas en riesgo de mutilación genital femenina todavía no están al tanto de la práctica o que se puede llevar a cabo en ellas, por lo que siempre se debe mostrar sensibilidad al abordar el tema. La MGF también puede vincularse a la violencia basada en el honor.

Cuando un maestro descubre que un acto de mutilación genital femenina parece haberse llevado a cabo en un alumno, o que un alumno está en riesgo de que se le practique la mutilación genital femenina, debe informar sus inquietudes al CPO de inmediato. El CPO debe remitir todos estos casos a la policía (local o Grupo de Menores dentro de la policía nacional) y a los servicios sociales para niños. El derecho penal español considera que la mutilación genital femenina es un delito en su artículo 149.2, castigado con una pena de prisión de seis a doce años. Cuando la víctima es menor de edad, el castigo también puede incluir impedir que el individuo ejerza los derechos de los padres.

14. Imágenes sexuales producidas por jóvenes: sexting

El "sexting", encuentra su regulación legal en el artículo 197.7 del Código Penal, y se define como el envío a través de la red o de cualquier terminal telefónico de mensajes de contenido sexual producidos y protagonizados por el emisor del mensaje, en el que la persona afectada otorga el consentimiento en el ámbito íntimo de la pareja, si bien con posterioridad una de las partes implicadas difunde a terceros sin el consentimiento de la otra parte, atentando de este modo contra la dignidad e intimidad de la otra persona.

Es importante aclarar que se considera autor del delito tanto a quien haya protagonizado y grabado una relación íntima con consentimiento con un tercero y lo difunde sin consentimiento (para este caso se prevé una pena de 2 a 5 años de prisión), como a quien reciba imágenes de otra persona sin haber participado en la grabación y las difunda (la pena de privación de libertad prevista para este tipo de delito es de 3 meses a 1 año o multa de 6 a 12 meses).

En este delito también se recoge una agravación de la pena para los supuestos en que la divulgación de imágenes se lleve a cabo por el cónyuge o por persona que esté o haya estado unida a él por análoga relación de afectividad, aún sin convivencia, la víctima fuere menor de edad o una persona con discapacidad.

Características:

Voluntariedad inicial. Por norma general estos contenidos son generados por los protagonistas de los mismos o con su consentimiento. No es necesaria coacción ni en muchos casos sugestión, ya que son contenidos que alguien crea normalmente como regalo para su pareja o como una herramienta de flirteo. Es decir, generalmente el propio protagonista es el productor de los contenidos y el responsable del primer paso en su difusión.

Dispositivos tecnológicos. Para la existencia y difusión del sexting, es necesaria la utilización de dispositivos tecnológicos, que al facilitar su envío a otras personas también hacen incontrolables su uso y redifusión a partir de ese momento. De especial importancia son los teléfonos móviles, que permiten a los menores grabar contenidos en cualquier lugar en el que encuentren la intimidad necesaria. Tampoco hay que olvidar la posibilidad de grabar imágenes de contenido sexual con otro tipo de dispositivos diferentes del teléfono móvil. Destacar en este sentido la utilización de la webcam. Frente a la intimidad que el adolescente puede encontrar fácilmente en la utilización del teléfono móvil, en el caso de la grabación a través de la webcam juega un papel muy importante la ubicación del ordenador en la casa. Si el equipo se encuentra en una zona común del hogar, y no en el dormitorio del menor, la sensación de privacidad del menor se reduce y por tanto puede suponer un cierto freno a la grabación de contenidos sexuales.

Lo sexual frente a lo atrevido. En la consideración de una situación de sexting, el protagonista de las imágenes posa en situación erótica o sexual. Quedarían fuera del ámbito del sexting, por tanto, las fotografías que simplemente resultan atrevidas o sugerentes, pero no tienen un contenido sexual explícito. Sin embargo, es cierto que la línea que separa la carga erótica o sexual de un contenido puede resultar, en ocasiones, difusa.

El sexting no es exclusivo de los menores. Sin embargo, concurren circunstancias que colocan al menor en situación de especial vulnerabilidad. Los menores son menos conscientes de los riesgos y valoran los peligros con dificultad, lo que les lleva a actuar de manera transgresora. También lo hacen como respuesta a mensajes similares que han recibido e incluso manifiestan sentir cierta presión grupal, ya sea de amigos o del futuro receptor de los contenidos. La necesidad de identificación con el grupo, unida a la menor consciencia del riesgo y al exceso de confianza, genera una combinación de factores que puede suponer una amenaza para el menor.

Desde diciembre de 2010 está en vigor la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

La reforma representa una respuesta penal ante nuevas formas de criminalidad, entre las que se incluyen las derivadas de las nuevas tecnologías, y recoge expresamente una mayor protección de los menores frente a los delitos sexuales.

Es necesario hacer hincapié en la prevención, y ésta pasa principalmente por inculcar en los menores una cultura de la privacidad. Es decir, conseguir que los menores sean conscientes de los riesgos existentes al exponer datos personales públicamente y valoren la privacidad de sus datos. Para los adultos, es vital fomentar un clima de confianza con los menores, de manera que se puedan tratar los riesgos derivados del sexting con respeto, madurez y responsabilidad.

Esta política solo cubre el intercambio de imágenes sexuales por parte de los niños. En el presente Protocolo se cubren los siguientes incidentes:

- Un niño crea y comparte imágenes sexuales de sí mismo con un compañero (también menor de 18 años).
- Un niño comparte imágenes sexuales creadas por otro niño con un compañero (también menor de 18 años) o un adulto.
- Un niño posee imágenes sexuales creadas por otro niño.

No se incluyen:

- El intercambio de imágenes sexuales de niños por parte de adultos, ya que esto constituye abuso sexual infantil y las escuelas siempre deben informar a la policía.

Todos los miembros del personal (incluido el personal no docente) deben saber cómo reconocer y referir cualquier revelación de incidentes relacionados con imágenes sexuales producidas por jóvenes. Esto se cubrirá dentro de la formación del personal y dentro de la Política de protección de la escuela.

La divulgación sobre el envío de imágenes sexuales producidas por jóvenes puede ocurrir de varias maneras. El niño afectado puede informar a un acompañante, al CPO en la escuela o cualquier miembro del personal de la escuela. Cualquier revelación directa por parte de un niño debe tomarse muy en serio. Es probable que un niño que revela que esta siendo objeto de sexting esté avergonzado y preocupado por las consecuencias, que la divulgación en la escuela sea el último recurso y que ya hayan intentado resolver el problema antes por sí mismos sin éxito.

Todos los incidentes que involucren imágenes sexuales producidas por jóvenes deben ser respondidos de acuerdo con la Política del presente Protocolo.

Cuando algún miembro del personal tenga noticia por cualquier medio de un incidente que involucre imágenes sexuales producidas por jóvenes:

- El incidente debe remitirse al CPO lo antes posible.
- El CPO debe celebrar una reunión de revisión inicial con el personal escolar apropiado.
- El CPO seguirá la orientación establecida en la “Guía sobre adolescencia y sexting: qué es y cómo prevenirlo.”
- Organizará entrevistas con los niños involucrados (si corresponde).
- Los padres de cada niño deben ser informados inmediatamente y ser involucrados en el proceso a menos que haya una buena razón para creer que involucrarle pondría al niño en mayor riesgo de daño y en peligro cualquier investigación de la Policía / Asistencia Social.
- En cualquier momento del proceso, si existe la preocupación de que un niño haya sido dañado o esté en riesgo de sufrir daños, se debe derivar la situación a los Servicios Sociales o a las Autoridades de inmediato.
- Seguirá el procedimiento previsto en el presente Protocolo para cualquier otro supuesto de maltrato infantil.

Si existe algún hecho que puede ser constitutivo de delito debe denunciarse. Los organismos ante los que interponer una denuncia son:

Policía Nacional (Brigada de Investigación Tecnológica)

<http://www.policia.es/bit/>

• Correo electrónico (consultas genéricas): delitos.tecnologicos@policia.es

• Correo electrónico (pornografía infantil):

denuncias.pornografia.infantil@policia.es

• Teléfonos: 915.822.751 / 752 / 753 / 754 / 755

Guardia Civil (Grupo de Delitos Telemáticos)

https://www.gdt.guardiacivil.es/webgdt/home_alerta.php

• Teléfono: 900.101.062 (Oficina de Atención al Ciudadano)

Enlaces de interés:

http://cert.inteco.es/Proteccion/Menores_protegidos/ • <http://ciberdelitos.blogspot.com/>

- <http://observatorio.inteco.es>
- <http://www.cuidadoconlawebcam.com>
- <http://www.cuidatuimagenonline.com/> • <http://www.e-legales.net/>
- <http://www.osi.es>
- <http://pantallasamigas.net>
- <http://www.sexting.es/>
- <http://www.sextorsion.es/>
- <http://www.stop-sexting.info/>

4. INDICADORES DE MALTRATO

Es de gran importancia que los profesionales tengan conocimientos suficientes sobre signos, síntomas, pruebas complementarias, etc., que se requieren para sospechar y establecer este diagnóstico así como de indicadores que se presentan en este problema.

Los indicadores son aquellos datos derivados de la historia, de los exámenes medico-psicológicos y de la historia social que señalan la posible existencia de malos tratos.

Presentamos aquellos indicadores:

- físicos y comportamentales del niño y de conducta del agresor / acompañante que pueden estar presentes en las diferentes formas de maltrato infantil: maltrato físico, negligencia, maltrato emocional y abuso sexual.
- indicadores en el ámbito educativo

Asimismo, ha de tenerse en cuenta que los niños, hijos e hijas de las mujeres víctimas de violencia de género, son víctimas de la misma, en tanto sufren las consecuencias de vivir en un entorno donde existe violencia, lo que amenaza e interfiere en su desarrollo físico, psíquico o social, como una modalidad de maltrato emocional.

4.1. Indicadores básicos físicos y comportamentales

Las situaciones de abuso y negligencia infantil ocurren con mucha frecuencia en el contexto privado del hogar, por lo que es poco probable que se observen directamente.

En consecuencia, su detección debe hacerse sobre la base de manifestaciones externas. A continuación hay una serie de indicadores que pueden servir como una primera llamada de atención sobre la existencia de cualesquiera tipos de abuso descritos anteriormente. Los indicadores se refieren a :

- Características físicas del niño.
- Características de comportamiento del niño.
- Características de comportamiento de los padres/ tutores/ cuidadores.

Los "Indicadores de comportamiento infantil" y el "Comportamiento del cuidador" son especialmente útiles para detectar casos de abuso psicológico y / o negligencia o situaciones no graves de abuso físico o negligencia. Estos son los únicos indicadores en los que, en numerosas ocasiones, el profesional puede confiar para detectar este tipo de situación, ya que probablemente no habrá manifestaciones obvias y observables de que se están produciendo malos tratos. En estos casos es importante tener en cuenta algunos indicadores indirectos:

- Retraso en el desarrollo intelectual no claramente atribuible a otras causas.
- Retraso del crecimiento, raquitismo, desnutrición, dermatitis del pañal, suciedad.
- Trastornos en el comportamiento sexual.
- Vómitos y rechazo sistemático de alimentos adecuados para su edad.
- Ausencia de vacunas y atención básica de salud.
- Hambre excesiva, tristeza intensa, mutismo, miedo, indiferencia e inexpresividad.
- Falta de reacción a estímulos externos.
- Indiferencia aguda y aislamiento de otros compañeros.
- Actitud defensiva y temerosa hacia los adultos.

Es importante tener en cuenta que la presencia de estos factores o indicadores no prueba que exista o no exista el abuso. Sin embargo, si alguno de estos indicadores se presenta junto con información adicional (de otras personas que conocen a la familia, por ejemplo), vale la pena sospechar que puede haber niños en riesgo o que están siendo maltratados.

Indicadores del maltrato físico:

- a) Indicadores físicos en el niño o niña. Tales acciones pueden provocar en el niño las siguientes lesiones:
- Contusiones o negrones; fracturas
 - Quemaduras
 - Torceduras o dislocaciones
 - Heridas o arañazos.

- Señales de mordeduras humanas.
- Cortes o pinchazos.
- Lesiones internas.
- Fractura de cráneo, daño cerebral, hematoma subdural.
- Asfixia o ahogamiento.

b) Conducta del niño o niña:

- Cauteloso con respecto al contacto físico con los adultos.
- Se muestra aprensivo cuando otros niños lloran.
- Muestra conductas extremas (ej.: agresividad o rechazos extremos).
- Parece tener miedo a sus padres, de ir a casa, o llora cuando terminan las clases y tiene que irse de la escuela o guardería.
- Dice que su padre o madre le ha causado alguna lesión.

c) Conducta del adulto/cuidador:

- Utiliza una disciplina severa, impropia para la edad del niño o niña.
- No da ninguna explicación con respecto a la lesión del niño/a o éstas son ilógicas, no convincentes o contradictorias.
- Parece no preocuparse por el niño.
- Percibe a la niña o el niño de manera negativa.
- Abusa del alcohol u otras drogas.
- Intenta ocultar la lesión del niño o proteger la identidad de la persona responsable de ésta.

Indicadores del maltrato psíquico/emocional:

a) Indicadores físicos en el niño o niña:

- Perturbación del lenguaje.
- Retrasos en el desarrollo físico, inmadurez en relación con su grupo de edad.
- Trastornos alimentarios, anorexia, bulimia.
- Trastornos psicosomáticos, cefaleas, dolores abdominales.

b) Conducta del niño o niña:

- Inhibición en el juego.
- Parece excesivamente complaciente, pasivo, nada exigente.
- Es extremadamente agresivo, exigente o rabioso.
- Muestra conductas extremadamente adaptativas que son o bien demasiado de “adultos”(ej; hacer el papel de padre o madre de otros niños) o demasiado infantiles (ej; mecerse constantemente, chuparse el pulgar, eneuresis...).
- Intentos de suicidio.
- Retrasos en desarrollo emocional e intelectual.
- Apatía en las relaciones con sus padres.
- Carácter asustadizo, tímido, pasivo, o por el contrario agresivo o negativista.

c) Conducta del adulto/cuidador:

- Culpa o desprecia al niño o niña.
- Es frío o muestra rechazo hacia el niño.
- Negación del afecto. Ausencia de señales afectivas.
- Trata de manera desigual a los hermanos.
- Parece despreocuparse por los problemas del niño.
- Sobre-exigencia. Exige al niño por encima de sus límites.
- Tolerancia a todos los comportamientos del niño sin poner límite alguno.

Indicadores del Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo:

a) Indicadores físicos en el niño o niña:

- Ha sido abandonado.
- Retraso de crecimiento y desarrollo. Malnutrición, raquitismo.
- Falta de higiene, uñas sucias y largas, cabello largo, sucio, mal cortado, vestido inadecuado para la época del año, sucio, roto.
- Caries, flemones, pérdida de algún diente.

- Intoxicaciones o traumatismos accidentales por escasa supervisión de sus progenitores, visitas repetidas a urgencias del hospital, historia de ingresos.
- Retraso en la adquisición de logros madurativos y problemas de aprendizaje.
- Infecciones recurrentes.
- Cansancio inapropiado para su edad y apatía.
- Permanencia prolongada fuera del hogar cuando es preescolar, escolar o adolescente.

b) Conducta del niño o niña:

- Participa en acciones delictivas (vandalismo, prostitución, drogas y alcohol etc...).
- Pide o roba comida.
- Raras veces asiste a la escuela.
- Se suele quedar dormido en clase.
- Llega muy temprano a la escuela y se va muy tarde.
- Dice que no hay nadie que le cuide.
- Tendencia a la apatía, somnolencia y tristeza.
- Agresividad y autoagresión.
- Conductas dirigidas a llamar la atención.
- Abuso de drogas y/o alcohol.
- Frecuente ausencia del hogar. Promiscuidad, prostitución, proxenetismo, delincuencia.

c) Conducta del adulto/cuidador:

- Abuso de drogas o alcohol.
- La vida en el hogar es caótica.
- Muestra evidencias de apatía o nulidad.
- Está mentalmente enfermo o tiene bajo nivel intelectual.
- Tiene una enfermedad crónica.

- Fue objeto de negligencia en su infancia
- Los padres no presentan el aspecto de abandono de su hijos.
- Poca supervisión y vigilancia.
- Falta de vacunaciones.
- Despreocupación por las enfermedades de su hijo.
- Incumplimiento de tratamientos médicos.
- Exceso de vida social y profesional.
- Compensa con bienes materiales la falta de cuidado general.

Indicadores del abuso sexual:

a) Indicadores físicos en el niño o niña:

- Dificultad para andar y sentarse.
- Ropa interior rasgada, manchada o ensangrentada.
- Se queja de dolor o picor en la zona genital.
- Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- Tiene una enfermedad venérea.
- Tiene semen en la boca, genitales o en la ropa.
- Embarazo (especialmente al inicio de la adolescencia).
- Hematomas, escoriaciones en cara interna del muslo.
- Ano dilatado, enrojecido, desgarros.
- Lesiones o desgarros en la vulva, hinchadas, enrojecida.
- Cuerpo extraño en vagina o el recto.

b) Conducta del niño o niña:

- Reservado/a, rechazante o con fantasías o conductas infantiles. Puede parecer retrasado.
- Tiene escasas relaciones con sus compañeros
- No quiere cambiarse de ropa para hacer Educación Física o pone dificultades para participar en actividades físicas.
- Comete acciones delictivas o se fuga.
- Manifiesta conductas o conocimientos sexuales extraños, sofisticados o inusuales, intenta que otros niños realicen actos sexuales.
- Dice que ha sido atacado por un padre o cuidador.
- Masturbación en lugares públicos, prostitución, promiscuidad.
- Baja autoestima.

- Terrores nocturnos.
- Tiene miedo de ciertas personas y lugares.
- Irracional miedo al examen físico.
- Somatizaciones, depresión, ansiedad. Enuresis. Encopresis.

c) Conducta del adulto/cuidador:

- Extremadamente protector/a o celoso/a del niño/a.
- Alienta al niño/a a implicarse en actos sexuales o prostitución.
- Sufrió de abuso sexual en la infancia.
- Experimenta dificultades en su matrimonio.
- Abuso de drogas o alcohol.
- Está frecuentemente ausente del hogar.

Indicadores del Grooming:

Son señales referidas a los hábitos y costumbres de la conducta de la víctima respecto a su comportamiento anterior, en relación a la regularidad de la asistencia a clase, la concentración en el estudio, los tiempos y dirección de sus relaciones en el seno del grupo de iguales, la conducta alimentaria, su equilibrio en la salud o sus estados de humor.

Los signos no siempre son obvios y los acosadores harán todo lo posible para no ser identificados.

Se hace necesario distinguir dos tramos de edad que pueden condicionar las manifestaciones de situaciones de grooming:

1. Menores en fase de inmersión en nuevas tecnologías para los que el uso de las TIC es sinónimo de madurez y crecimiento: la agresión psicológica tenderá a ser ocultada por miedo a la prohibición, al castigo con la eliminación del medio que aboca al menor a la exclusión del grupo. Los cambios de conducta tenderán siempre hacia una ocultación de sentimientos hacia sus progenitores y a la ruptura de la comunicación en el ámbito de sus hábitos de navegación. Procurará que los padres no estén presentes cuando navegue, aumentando su soledad en el medio. Es la edad del aislamiento social y familiar.
2. Menores /adolescentes. Es la edad de la valentía, del orgullo y la madurez en el uso de la TICs. Son ellos los que saben, no sus padres, y por tanto sus problemas los resuelven entre ellos y, en todo caso, con la ayuda de los amigos. Esta falsa sensación de invulnerabilidad hace que tiendan a falsear la realidad, transmitiendo a sus padres agresividad,

orgullo y falta de respeto en las relaciones de familia. La ansiedad, la impaciencia y la agresividad se manifiestan con mucha mayor facilidad.

Fundamentalmente a través de estos cambios en los hábitos de conducta, en el estado de ánimo y en la red social se pueden detectar estas situaciones que deben ser visibles para el profesorado y su familia.

Así, se pueden señalar algunas manifestaciones en niños y adolescentes:

a) Cambios en sus hábitos:

- En el uso de dispositivos móviles o de Internet: pasa mucho tiempo en línea, enviando mensajes de texto, jugando o usando las redes sociales;
- Son reservados sobre con quién están hablando y qué están haciendo en línea o en su teléfono móvil.
- Tiene muchos números de teléfono, mensajes de texto o direcciones de correo electrónico nuevos en su teléfono móvil, computadora portátil o tablet.
- De asistencia a clase.
- Por ausencia en actividades hasta ese momento preferidas.
- En altibajos en los tiempos de estudio y en el rendimiento del trabajo escolar.
- De variaciones en sus actividades de ocio habituales.
- De regularidad en la cantidad de comida y maneras de comer.
- Por permutas en los grupos de iguales, en ocasiones antagónicas.
- En relación con los adultos, en cuanto a la frecuencia y dependencia de ellos.
- En cuanto a su capacidad de concentración y de mantenimiento de su atención.
- Por modificación de sus costumbres de ocupación de su tiempo libre.
- En estados de humor se molestan o enfadan después de usar Internet o enviar mensajes de texto.
- Por variabilidad de grupos de referencia.

- Tener novios o novias mayores.
- Frecuentar lugares inusuales para encontrarse con amigos.
- Tener cosas nuevas como ropa o teléfonos móviles que no pueden explicar cómo han comprado.
- Tener acceso a drogas y alcohol.
- Desaparecer de la casa o la escuela.

b) Cambios en el estado de ánimo:

- Fundamentalmente en el humor.
- Momentos de tristeza y/o apatía e indiferencia.
- Conductas suicidas, autolesiones, depresión, baja autoestima...
- En actitudes de relajación y tensión, incluso de reacción agresiva inusual.
- Excesivas reservas en la comunicación.

c) Cambios en su red social:

- Intercambios extraños de red social y/o por repentina pobreza, ausencia de amistades y de relaciones sociales.
- Falta de defensa ante supuestas bromas públicas u observaciones públicas, inocuas aparentemente a ojos de los adultos.
- Miedo u oposición a salir de casa.

d) Cambios físicos o en sus pertenencias:

- En su lenguaje corporal ante determinadas presencias: hombros encorvados, cabeza gacha, falta de contacto en ojos, rechazo de la presencia pública...
- En la ocupación de espacios escolares: cercanía a adultos, miedo a recreos, ocupación de rincones, paredes y espacios protegidos y controlables visualmente,...
- De ocultamiento especial cuando se comunica por Internet o móvil.
- Explosiones agresivas momentáneas.
- Manifestaciones de enfermedad o dolencias frecuentes.

- Tener problemas de salud sexual.
- Pérdida y/o deterioro de pertenencias físicas, lesiones físicas frecuentes sin explicación razonable.

e) Cambios somáticos:

- Aumento o pérdida de peso rápido derivados de cambios en el Comportamiento ante la comida: falta de apetito o comidas compulsivas.
- Mareos frecuentes con síntomas no comunes.
- Dolor de cabeza o estómago que no ocasionan despertares nocturnos pero que impiden realizar actividades normales como el ir al colegio.
- Diarreas frecuentes sin ir acompañadas de vómitos o fiebres.

Indicadores de preparación para la radicalización.

No se conocen indicadores definitivos de que una persona joven sea vulnerable a la radicalización, pero hay una serie de signos de vulnerabilidad que cuando coinciden a la vez aumentan el riesgo de sufrir este tipo de abuso:

- Bajo rendimiento
- Estar en posesión de literatura extremista o Pobreza o Exclusión social o Eventos traumáticos o Eventos globales o nacionales.
- Conversión religiosa o Cambio de comportamiento o Influencias extremistas o Conflicto con la familia sobre el estilo de vida o Identidad confusa o Víctima o testigo de crímenes de raza u odio o Rechazo por parte de compañeros, familiares, grupos sociales o la fe.

4.2. Indicadores específicos en el ámbito educativo

a) Indicadores del niño:

- Señales físicas repetidas (moratones, quemaduras...)
- Sucios, malolientes, ropa inadecuada...
- Cambio significativo en la conducta escolar sin motivo aparente.
- Conducta sexual explícita, juegos y conocimientos sexuales inapropiados para su edad, masturbación compulsiva o en público.
- Presenta frecuentes dolores inespecíficos sin causa aparente.

- Falta a clase de forma reiterada sin justificación.
- Retraso en el desarrollo físico, emocional e intelectual.
- Conductas antisociales, fugas, vandalismo, hurtos,...
- Regresiones conductuales conductas muy infantiles para su edad,..)

b) Indicadores en los padres:

- No se preocupan por el menor, no acuden a reuniones.
- Desprecian y desvalorizan al niño en público.
- No permiten contactos sociales del menor (aislamiento social).
- Están siempre fuera de casa (nunca tiene tiempo para ...).
- Compensan con bienes materiales la escasa relación personal / afectiva que mantienen con sus hijos.
- Son celosos y protegen excesivamente al niño.

4.3. Factores de riesgo :

Podemos considerar como factores de riesgo las condiciones familiares, sociales y económicas en las que vive un menor y que presentan mayor incidencia de abuso.

Entre los factores de riesgo, los más relevantes son:

- Discapacidad psíquica grave, al menos en uno/a de los/as progenitores/as.
- Consumo excesivo de alcohol, al menos en uno/a de los/as progenitores/as.
- Historia de maltrato previo, al menos en uno de los/as progenitores/as.
- Aislamiento social de la familia.
- Ruptura familiar.
- Desocupación o pobreza.
- Aceptación del castigo físico.
- Discapacidad física o psíquica del/la niño/a.
- Problemas de conducta.
- Falta de vinculación afectiva

4.4. Requisitos para señalar la existencia de maltrato:

Los siguientes son los criterios o requisitos comúnmente utilizados por los profesionales de cuidado infantil para indicar la presencia de los subtipos de

abuso más relevantes. Pueden considerarse una ayuda o guía para detectar este tipo de situación:

a) Requisitos para indicar la existencia de abuso físico.

1. Al menos una vez, se ha percibido la presencia de al menos uno de los indicadores físicos en el niño. Las lesiones físicas no pueden explicarse en el rango de lo que es previsible en un niño de su edad y características (ya sea debido a su mayor frecuencia o intensidad), o por ser lesiones aparentemente inexplicables o inconsistentes con las explicaciones dadas por el niño y sus padres / tutores, etc.).

2. No se percibió claramente por los indicadores físicos en el niño, pero hay un cierto conocimiento de que él / ella sufrió algunos de los tipos de lesiones físicas indicadas, como resultado de la acción de padres o tutores.

3. No hay lesiones físicas, pero se sabe que los padres o tutores usan castigos corporales excesivos.

Para que el castigo corporal sea calificado como abuso físico, los siguientes factores deben estar presentes:

- La intensidad de la reacción del padre / tutor no corresponde a la gravedad de la acción o la ausencia del niño. O la disciplina administrada no es apropiada o no está en línea con los intereses del niño dependiendo de su edad o nivel de desarrollo.
- Se considera que el padre / tutor no controló su reacción y el castigo no cesó.
- Además de lo anterior, el niño tiene estrés emocional injustificado.

b) Requisitos para indicar la presencia de abandono físico.

El criterio para indicar la existencia de abandono físico está determinado en gran medida por su cronicidad. Su presencia se considera solo si uno de los indicadores físicos está presente en el niño, o varios indicadores están presentes simultáneamente, repetida y continuamente.

c) Requisitos para indicar la presencia de abuso emocional o negligencia.

Para indicar la presencia de abuso emocional o negligencia, se deben cumplir dos requisitos:

- Al menos uno de los comportamientos incluidos como indicadores -rechazar, asustar, aislar e ignorar - se presenta repetidamente.
- Su presencia es claramente notable.

d) Requisitos para indicar la presencia de abuso sexual.

Para indicar la presencia de abuso sexual, se requiere que al menos una de las situaciones indicadas en la definición haya ocurrido.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN

Una escuela es un lugar privilegiado para detectar el maltrato infantil, ya que es uno de los contextos de socialización fundamentales para el niño. Todos los niños pasan por el contexto escolar y es en él donde los niños pasan el mayor tiempo del día. El profesor es el agente activo que está más tiempo en contacto con los menores, lo que le permite ser un testimonio del desarrollo socioemocional e intelectual de un niño: observar y conocer el comportamiento del niño en el aula, su interacción con los iguales... constituyen así uno de los lugares o marcos comunitarios con más posibilidades y más adecuados para la identificación, el tratamiento y la prevención del abuso infantil.

El abuso infantil es un problema de la comunidad cuya solución requiere acciones a este nivel. Las escuelas, como servicios inmersos en la comunidad, están comprometidas tanto con la esfera institucional como con la esfera de cada profesional en particular, para actuar en la resolución del problema.

El abuso que recibe un niño por parte de sus cuidadores tiene graves consecuencias para su desarrollo evolutivo, consecuencias que pueden determinar el éxito o el fracaso no solo en el campo del aprendizaje escolar, sino también en la competencia social del niño y en aspectos importantes relacionados con la posterior adaptación social del sujeto. De ahí la gran importancia de que los profesionales de la educación tengan una formación que les ayude a detectar los casos de niños que son maltratados, conocer las mejores estrategias de intervención, qué hacer con el niño, cómo realizar la entrevista con los padres, dónde dirigirse en caso de que tengan que intervenir agentes especializados, etc.

Algunos niños tienen miedo de hablar sobre lo que les está sucediendo porque piensan que nadie les creerá.

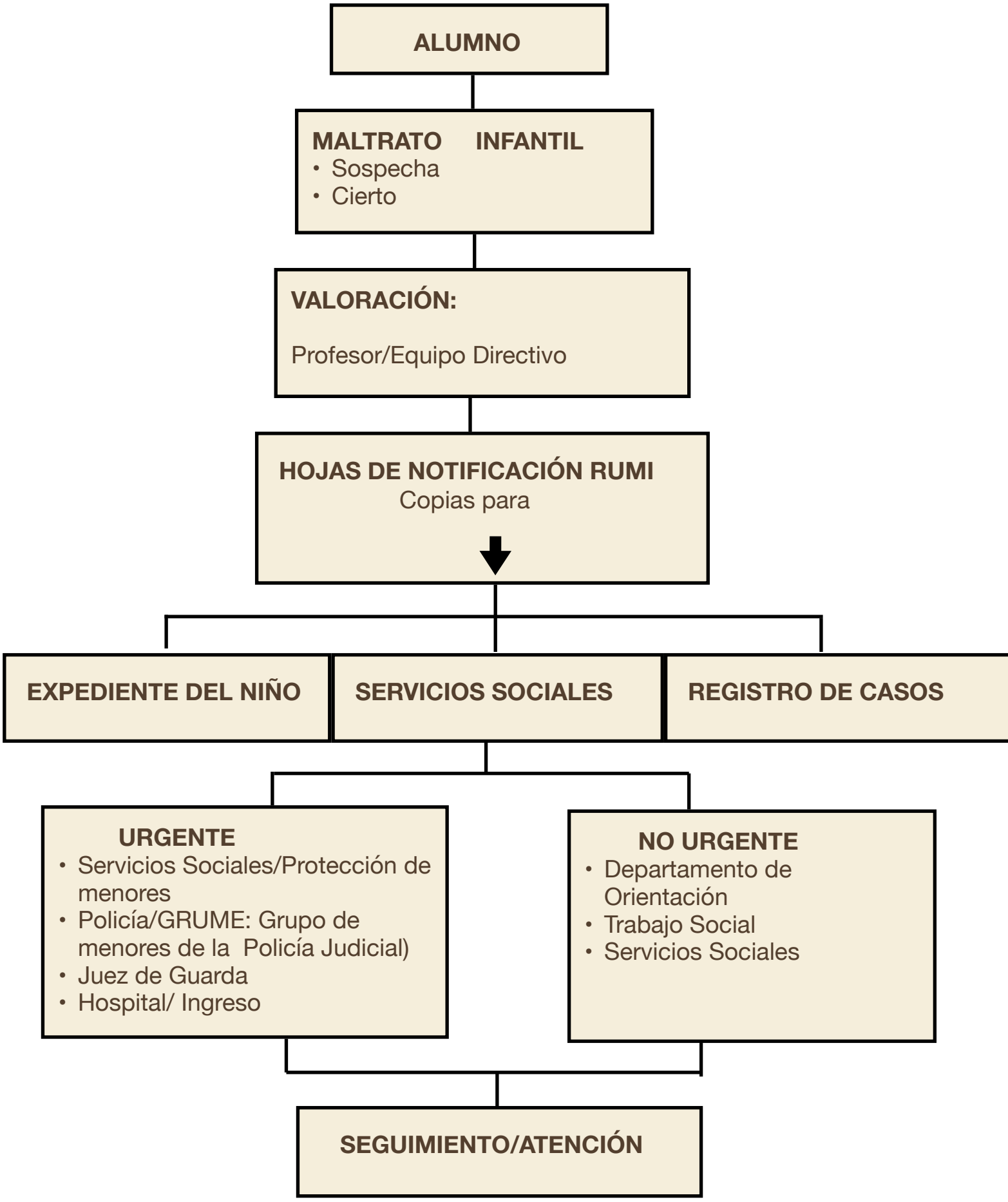
Otras veces no se dan cuenta de que el abuso al que están sometidos es un comportamiento anormal, por lo que aprenden a repetir este patrón inconscientemente. La falta de un modelo familiar positivo y la dificultad de crecer y desarrollarse al imitarlo, aumenta las dificultades de convertirse en un adulto con capacidad de relacionarse. Es posible que no vean la verdadera raíz de sus problemas emocionales, hasta que cuando lleguen a la edad adulta busquen ayuda para resolverlos.

El diagnóstico de riesgo o abuso infantil, sospechado o cierto, debe hacerse basándose en información sobre: la condición física y el comportamiento del niño; el comportamiento y las actitudes de los padres, a través de las entrevistas y contactos habituales que el personal educativo mantiene con ellos; y la situación familiar general.

El profesor debe: evaluar si la gravedad del caso necesita la investigación y el apoyo de los servicios sociales (en caso de duda, se debe hablar con un experto); tratar a los padres con respeto y comprensión; informar de los casos de abuso a los servicios sociales de la zona y actuar según los casos.

El Protocolo del Observatorio de la Infancia que tomamos como referencia en GIS prevé dos procedimientos de actuación claramente diferenciados para su atención e intervención social:

- **Vía o procedimiento ordinario**, ante situaciones de riesgo de maltrato leve o moderado que se aplicará igualmente ante situaciones de mera sospecha. La notificación está orientada hacia los servicios sociales de atención primaria, donde se valora cada caso y se toman las medidas de apoyo al menor y a la unidad familiar oportunas. Cualquiera que sea la vía de detección, se debe poner en conocimiento de los Servicios Sociales la información de que se dispone sobre el caso. Los profesionales de los servicios sociales están capacitados para valorar inicialmente estos casos y decidir si la intervención se realizara desde dichos servicios o deberá ser derivado el caso al Servicio de Protección de Menores.
- **Vía o procedimiento de urgencia**, cuando existe la sospecha o indicios razonables de que la salud y/o seguridad del menor se encuentran o pudieran encontrarse en grave riesgo o directamente amenazada y no hay figura familiar o de apego que pueda hacerse cargo del menor. En estos casos se realizará la notificación directamente al Servicio de Protección de Menores de la Comunidad Autónoma.



5.1. Detección y comunicación de la situación.

Detectar significa “reconocer o identificar la existencia de una posible situación de maltrato infantil”. Es la primera condición para poder intervenir en estos casos y posibilitar la ayuda a la familia y al niño que sufran estos problemas. La detección debe ser lo más precoz posible y tiene que incluir aquellas situaciones donde existe maltrato y también aquellas situaciones de riesgo en las que pueda llegar a producirse.

En general, el niño o niña que sufre desprotección o maltrato, no está en condiciones de solicitar ayuda o protección. Por otra parte, en muchos casos, los padres o tutores rara vez informan de la situación por estar directamente implicados en ella.

Por eso cobra especial importancia el papel de las personas que por su profesión, tales como los educadores, que por su cercanía al niño o niña están en condiciones de detectar un posible maltrato. El ámbito educativo tiene un papel fundamental en la detección del maltrato infantil, debido a la relación continuada que se mantiene con los menores de edad y sus familias. Profesores, orientadores y el resto del personal docente forman parte del círculo de confianza de los menores. Esto les convierte en un primer nivel de detección para situaciones de maltrato infantil.

A veces tendemos a pensar que sólo existe maltrato cuando hay evidencia de agresiones físicas o sexuales, restándole importancia a otras muchas conductas y situaciones que pueden implicar una privación de los derechos o del bienestar del niño, y que ponen en peligro su desarrollo como persona a todos los niveles, físico, psíquico y social.

No debemos esperar a tener evidencia cierta del maltrato para notificarlo; una simple sospecha, “razonable” o la existencia de una situación de riesgo para el niño o niña, deben ser suficientes para ponerlo en conocimiento de los servicios de atención a la infancia. Tal sospecha derivará de la observación de algunos de los indicadores descritos anteriormente (físicos o de comportamiento del niño o sus padres).

Debemos comprender la urgencia y necesidad de un esfuerzo común en detectar y notificar toda situación de maltrato a la infancia, como única manera de evitar que esta se cronifique y que las secuelas del maltrato pasen a ser permanentes.

Por otra parte, el artículo 22 de la Ley 3/1997, de 9 de junio, Gallega de la Familia, la Infancia y la Adolescencia, señala el deber de comunicación de cualquier persona que tenga conocimiento de una situación grave de riesgo para un menor. El mismo artículo garantiza la reserva absoluta y el anonimato de la persona que llama.

Es importante enfatizar que la responsabilidad de determinar si se está produciendo o no una situación de abuso corresponde a los Servicios de la Infancia y no a otros profesionales o servicios, excepto en los casos en que se haya cometido un delito o falta tipificados por el Código Penal (donde corresponde hacerlo a instancia judicial).

En la fase de detección y comunicación conviene tener en cuenta los siguientes criterios:

- Para denunciar un caso no es necesario tener certeza absoluta, pero es suficiente tener una sospecha razonable.
- La relación entre el profesor y sus alumnos es fundamental. Una relación cercana con los alumnos le permite al maestro tener un mejor escenario de lo que sucede. Además, cuando el maestro está en sintonía con los niños y los signos de abuso, no es tan difícil detectar el abuso. Si un maestro conoce bien a sus alumnos, él / ella notará rápidamente cualquier cambio repentino en su comportamiento.
- Si consideramos que el abuso infantil es un problema complejo, en el que, además del niño maltratado, debe considerarse al agresor adulto, además de la trama familiar, el entorno social y cultural en el que tiene lugar. la interacción ... el enfoque intersectorial es el único posible para planificar las respuestas integrales que requiere el tema. De lo anterior se desprende la relevancia de la coordinación entre los diferentes sectores involucrados en casos de abuso infantil.
- Para muchos niños que sufren abuso, la violencia del abusador se convierte en una forma de vida. Crecen con el pensamiento y la creencia de que las personas maltratadoras son parte de la vida cotidiana; por lo tanto, este comportamiento se vuelve aceptable y el ciclo de abuso continúa cuando se convierten en padres que abusan de sus hijos y sus hijos y, por lo tanto, continúan el círculo vicioso por generaciones.
- Al evaluar la necesidad de informar el caso, únicamente en los casos en que se valore que ello es posible y adecuado, es aconsejable informar a los padres que la escuela ha observado problemas en el niño. Para evaluar esta conveniencia se tendrá en cuenta lo establecido en el punto siguiente.
- A veces puede haber razones para no informar a los padres porque son reacios a aceptar la situación, posible respuesta agresiva, porque puede dañar al menor o puede crear hostilidad por parte de los padres que obstaculizaría futuras acciones de apoyo que se llevarán a cabo desde la

escuela. En todo caso, los trabajadores sociales y la policía están capacitados y son los principales responsables de contactar y discutir estas inquietudes con los padres. Además el hablar con los padres antes de la notificación a los servicios sociales puede conllevar los siguientes problemas:

- El peligro para el niño puede aumentar, particularmente si el niño reveló el maltrato.
 - El padre puede intentar que el niño se retracte al enterarse de que el niño le ha contado a alguien sobre el abuso.
 - El padre puede huir o retirar al niño de la escuela.
 - El riesgo de suicidio aumenta tanto para la víctima como para el perpetrador inmediatamente después de una notificación de abuso sexual, especialmente en casos de incesto. Es crucial que tales casos sean manejados rápidamente por expertos.
-
- No siempre son los padres los responsables y, en última instancia, lo que implica la notificación es pedir los apoyos necesarios (ayuda) para resolver los problemas que han llevado a esta situación que afecta negativamente al niño. Es importante aclarar que con la notificación de un caso no solo se protege al niño, sino que se pretende rehabilitar a los agresores, tratar de que el niño regrese a casa lo antes posible y de manera segura y trabajar en los factores que produjeron la inestabilidad familiar.
 - Puede haber casos en que un padre contacte a una escuela con respecto a una notificación sobre abuso realizada desde el centro a los Servicios Sociales. En estos casos la persona que reciba a la familia, les escuchará y responderá de manera profesional, directa y honesta sin mostrar enojo, conmoción o actuar a la defensiva (ver Protocolo de Comunicación con las familias). Acto seguido derivará a la familia a una entrevista con el Director. Es fundamental recordar que el educador no debe revelar ninguna información pertinente al informe enviado a los Servicios Sociales o a las autoridades. Los padres también deberán ser informados sobre los términos de confidencialidad de la discusión actual y la obligación de compartir dicha información por el centro, de ser requerido para ello por las autoridades competentes.
 - En caso de que la familia, tras conocer una notificación de maltrato, se presente en el centro con una actitud violenta o agresiva, la persona que lo reciba tratará de asegurar su seguridad personal y la de otras personas que pudiese haber cerca. Tratará de calmar y escuchar a la familia y derivarla al Director o Jefe de Estudios. Si la violencia no cesa y pone en riesgo a cualquier miembro o instalaciones de GIS, pedirá ayuda inmediatamente a cualquier miembro del Equipo Directivo o personal de Administración, para que procedan a llamar a la Policía o Guardia Civil. Si

no hubiese nadie cerca para pedir ayuda, y el riesgo de daño fuese inminente, el profesor podrá llamar él mismo a las autoridades.

- Todo debe hacerse desde la confidencialidad y el anonimato de la fuente y los datos y sin perder de vista en ningún momento el interés superior del niño.

Por tanto, ante cualquier sospecha “razonable” de maltrato infantil los acompañantes de GIS actuarán según lo establecido en el presente Protocolo, sin perjuicio del deber de denunciar ante la autoridad judicial o el Ministerio Fiscal los hechos, si el maltrato detectado pudiera ser constitutivo de delito.

Las fuentes de detección son dos:

- Cualquier ciudadano que fuera testigo o tuviera conocimiento del presunto maltrato en el entorno del menor, incluyendo los propios niños.
- Profesores que están en contacto con los propios niños.

Recuerda que el niño puede tener miedo de decir toda la verdad debido a:

- Miedo de ser más lastimado por el abusador si él o ella lo dice;
- Una creencia de que el abusador puede ir a la cárcel;
- Temor de que el niño pueda ser sacado de la casa;
- Sentimientos de lealtad y apego a los padres, no importa cuán grave sea la situación.
- El niño puede sentir que el abuso o negligencia es normal.

Si un niño le dice a un acompañante que conoce que un compañero suyo sufre abuso o que él mismo ha sido víctima de abuso o negligencia, el acompañante debe:

- Escuchar atentamente y permitir que el niño hable libremente y mantenga la calma. Para ello buscará un lugar de entrevista tranquilo y neutral, donde pueda tener silencio y pocas interrupciones y que preserve la intimidad y confidencialidad del alumno.
- No interrumpir al niño ni tener miedo a los silencios. No guiar al niño a contar. Solo escuchar, dejando que se explique con sus propias palabras.
- Proporcionar asentimientos y palabras tranquilizadoras como: "Lamento mucho que esto haya sucedido", "Estás haciendo lo correcto al hablar conmigo".
- Las preguntas al niño sobre lo que está contando no deben ser extensas ya que las autoridades correspondientes liderarán cualquier investigación pertinente a posteriori. Sin embargo, siempre se debe buscar un contexto en torno a lo que ha dicho el niño antes de hacer cualquier referencia a los Servicio Sociales o autoridades.

- Si el niño revela abuso, entonces es apropiado preguntar si algún otro adulto estuvo presente y observó el abuso y si el abuso ha ocurrido antes.
- En el momento apropiado, dile al niño que el asunto será tratado de manera confidencial, siempre usando un lenguaje apropiado para la edad y la etapa de desarrollo del niño, teniendo en cuenta su necesidad individual. No dejes que un niño te pida que jures guardar el secreto antes de decirte algo. El personal nunca debe garantizar la confidencialidad a los alumnos o adultos que deseen contarles algo serio, ya que esto puede no ser lo mejor para el niño. Es posible que debas informar del tema, lo que el niño verá como una ruptura de su confianza. El educador debe asegurarse al niño que la información no se compartirá con compañeros de clase u otras personas que no necesitan saber. Sin embargo, es vital que el educador también reconozca que para proporcionar ayuda al niño, puede ser necesario discutir estos temas con otro personal de la escuela, la policía o las autoridades. Debes garantizar que en tal caso, transmitirás la información de manera confidencial solo a las personas que deben ser informadas para garantizar su seguridad. Intenta explicarle al niño que otras personas también necesitarán hablar con él / ella (Director etc) y explicarle por qué.
- Dile al niño lo que sucederá después. Es posible que el niño quiera acompañarte a ver al Director o Tutor; de lo contrario, infórmale de que alguien vendrá a verlo antes de que termine el día.
- Limita las preguntas al mínimo necesario para aclarar usando qué, cuándo, cómo y dónde, pero evitar preguntas como "¿Le ha sucedido esto a sus hermanos?".
- Evita decir cosas como: "Ojalá me hubieras dicho esto antes" o " No puedo creer lo que estoy escuchando ".
- No uses preguntas que comiencen por "qué".
- Evita provocar sentimientos de culpa en el niño.
- El niño debe sentirse tranquilo, y el adulto debe sentarse cerca del niño, no detrás de un escritorio o mesa.
- Usa un lenguaje que el niño entienda.
- Al describir un incidente de abuso, si el niño usa un término con el cual el educador no está familiarizado (por ejemplo, una palabra para una parte del cuerpo), debes pedirle una aclaración o hacer que el niño señale la parte del cuerpo a la que se refiere.
- Si el niño desea mostrar sus heridas, se le debe permitir que lo haga.
- Nunca insistas en ver las lesiones del niño.
- En ningún momento se debe pedir u obligar al niño a quitarse la ropa.
- El niño puede temer que le saquen de su casa o que los padres puedan ser arrestados. Si se expresa tal temor, el educador debe reconocer que no sabe lo que ocurrirá.
- Si se toman medidas adicionales, se le debe decir al niño qué ocurrirá y cuándo. Debes asegurarse apoyo y asistencia durante todo el proceso. Es importante que no se le asigne al niño la responsabilidad de la situación, ni

se le debe pedir al niño que oculte a los padres que la conversación ha tenido lugar.

- Debes ser especialmente sensible a la seguridad del niño después de la divulgación. Pregúntale al niño si se siente seguro al regresar a casa y observa cómo responde esta pregunta. Si el niño no quiere irse a casa, esto debe considerarse una emergencia. Informa de inmediato contactando al Equipo Directivo u Orientador o a los Servicios Sociales. ¡No llesves al niño a casa contigo!
- No presiones para obtener una gran cantidad de detalles.
- Responde con calma y con total naturalidad. Incluso si la historia que el niño cuenta es difícil de escuchar, es importante no registrar alarma.
- No hagas comentarios críticos o despectivos sobre el abusador: a menudo es alguien a quien el niño ama o con quien está cerca.
- No hagas promesas al niño de que las cosas mejorarán.
- No confrontes al abusador.
- Intenta empoderar al niño tanto como sea posible permitiendo que participe en el proceso.
- Ten en cuenta que no eres un investigador. Tu función es escuchar y responder a la divulgación, para determinar el siguiente paso para que los niños obtengan la ayuda que necesitan.

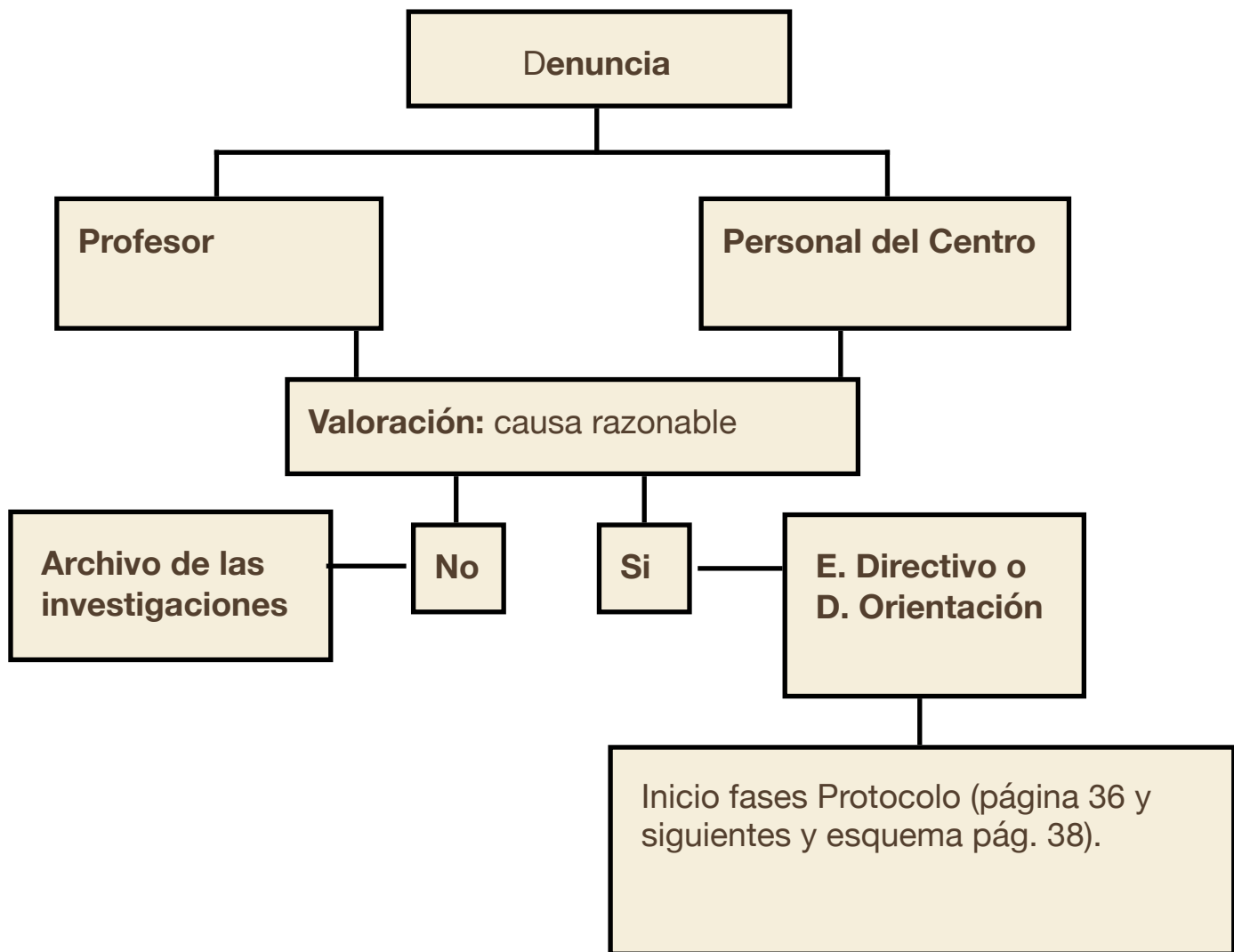
Después de dicha divulgación o ante cualquier sospecha y/o evidencia de maltrato infantil, los profesores, personal o cualquier miembro de la comunidad educativa de GIS deberán comunicarlo al Equipo Directivo y al Equipo de Orientación, inmediatamente, por escrito y con carácter urgente, y en todo caso dentro de las 48 horas siguientes, utilizando un "Formulario de motivo de preocupación" (anexo 4). En ese escrito se deberá recoger la información preliminar sobre el caso con los siguientes datos:

- nombre y apellidos del niño,
- nombre y apellidos de los padres/tutores,
- nombre y apellidos de la persona que realiza la detección,
- circunstancias de la detección y fecha.

Se recogerá igualmente la conversación mantenida con el niño, si fuese el caso. El personal debe usar las palabras específicas que usó el niño (por ejemplo, si se refiere a los padres o a su cuerpo), indicando esto mediante "comillas". Si el niño ha revelado el abuso, el acompañante trasladará inmediatamente sus inquietudes verbalmente al Director y al Departamento de Orientación antes de redactar el informe, para que se puedan tomar medidas inmediatas, si fuesen necesarias. De no ser posible dicha comunicación al Equipo Directivo o Departamento de Orientación, el personal podrá poner los hechos en conocimiento de los Servicios Sociales o las autoridades directamente. En tal caso, el Director de GIS deberá ser

informado de cualquier derivación hecha a los Servicios Sociales o a la policía.

Todos los documentos deben mantenerse en un lugar seguro con acceso restringido. Una vez que se haya proporcionado la información a los servicios sociales ningún niño será sometido a más estrés emocional ni será interrogado por cualquier miembro del equipo u otro personal de la escuela.



5.2. Actuaciones inmediatas: servicios médicos

Tras esta detección, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La información recopilada por los profesionales de cuidado infantil tiene los siguientes objetivos:

1. Determinar si el caso constituye una situación de abuso infantil o falta de protección y, por lo tanto, debe ser atendido por estos servicios, o si el problema es de otra naturaleza y su enfoque corresponde a otros profesionales, o debe ser referido a otro servicio.

2. Recoger información relevante para:

- Identificar a las personas relacionadas con el caso (menor, familia, perpetrador, informante, etc.).
- Conocer la situación notificada y las particularidades esenciales relacionadas con ella.
- Realizar una evaluación inicial de la gravedad del caso y determinar el proceso a seguir.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En cualquier caso, cuando se detecten lesiones visibles que requieran asistencia sanitaria se procederá al traslado del menor a un centro sanitario para que sea atendido, comunicando esta actuación a Fiscalía, Inspección educativa y, en el caso de que no constituya un riesgo para el menor, a la propia familia. En este último caso la comunicación se hará cuando el menor ya se encuentre de camino al hospital o centro médico, salvo en el caso de abuso sexual no intrafamiliar, que podrá comunicarse en cualquier momento y lo antes posible. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

Ante cualquier sospecha de delito, se denunciará de inmediato la situación ante el Juzgado de Guardia y la Policía, poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal y del Servicio de Protección de Menores a través de la correspondiente Hoja de Notificación.

5.3. Evaluación inicial

La dirección del centro solicitará al equipo de orientación educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará, según el caso:

- Observando al menor o la menor.
- Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.

- Hablando con el menor o la menor.
- Entrevistando a la familia y comunicándole la situación, de ser apropiado, sobre todo en los casos de abuso sexual que no sea intrafamiliar. La protección y seguimiento del alumno o de la alumna presuntamente víctima se llevará a cabo dentro del centro educativo con la discreción y diligencia debida interviniendo únicamente las personas necesarias para garantizar su protección. En caso de abuso sexual no intra-familiar se le comunicará a la familia, su derecho a presentar una denuncia, así como que el colegio colaborará en todo momento con las autoridades, sin interferir en el proceso judicial correspondiente.
- Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del menor o la menor.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

En caso de uso sexual no intra-familiar, la investigación interna se iniciará para analizar las acusaciones realizadas, su alcance y consecuencias, respetando siempre la voluntad de las posibles víctimas, así como el derecho de presunción de inocencia del acusado. Si esta investigación preliminar aprecia indicios de veracidad en la denuncia, se pondrán en marcha el resto de los mecanismos aquí descritos y se tomarán las medidas oportunas.

5.4. Notificación: Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil

Notificar es transmitir o trasladar información por parte de un ciudadano o profesional sobre el supuesto caso de riesgo o maltrato infantil a la autoridad o a sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise.

Es una condición necesaria para posibilitar la intervención y una obligación legal y profesional. De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los

derechos y la atención al menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial la que por razón de su profesión o finalidad tenga noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal. La notificación se realiza a través de una hoja de notificación específica.

El Equipo Directivo y el de orientación, conjuntamente, a través de la información recogida, determinarán el nivel de gravedad del maltrato, caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación incorporada como anexo 1 en el presente Protocolo, que será remitida, directamente por el Director a los servicios sociales. La hoja también puede cubrirse telemáticamente. Se accede a través de la página web <http://rumi.bienestar.xunta.es/rumi> mediante una clave de usuario y contraseña que son previamente asignados por la Secretaría General de Familia y Bienestar.

La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la tipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes, es decir los datos básicos que los profesores proporcionarán a los Servicios Infantiles en el momento inicial de la notificación de un caso. El uso de hojas de notificación promueve la coordinación interinstitucional, la recogida sistemática de la información y aumenta la eficacia en la toma de decisiones.

La escuela no requiere el consentimiento de los padres para notificar a las autoridades o servicios sociales. El consentimiento para hacer esto no debe obtenerse de los padres si obtener el consentimiento podría poner en riesgo la seguridad del niño o el hacerlo podría poner en peligro cualquier investigación realizada por dichos organismos.

En caso de maltrato leve:

La dirección lo notificará a los servicios sociales del Ayuntamiento, mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar. Los profesionales de los servicios sociales municipales están capacitados para valorar inicialmente el caso y decidir si pueden intervenir directamente o deben derivarlo a otros organismos

En caso de maltrato moderado:

La dirección lo notificará a los servicios sociales del ayuntamiento y mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención a la Secretaría General de Bienestar conservando en su poder su propio ejemplar.

En caso de maltrato grave o casos urgentes:

Casos urgentes: cuando haya claros indicios de una situación en la que la integridad del menor se encuentra en peligro el director de GIS informará del caso, de la forma más rápida posible, al Ministerio Fiscal, Juzgado de Instrucción de Guardia y al Servicio de Protección de Menores de la Comunidad Autónoma, así como, en su caso, al servicio de atención a mujeres víctimas de violencia de género de la Comunidad Autónoma correspondiente. Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial.

Igualmente, en los casos urgentes y de ser necesario, cualquier miembro del personal puede hacer una notificación a las Autoridades sin demora.

Cada hoja de notificación consta de dos copias, que deben dirigirse a:

1. Una copia para el expediente académico del estudiante para el seguimiento del caso si es necesario.
2. Otra deberá enviarse por correo postal o correo electrónico a la dirección indicada del Servicio de Defensa do Menor (Subdirección General de Menores, Secretaría General de Bienestar).

SUBDIRECCIÓN XERAL DE FAMILIA E MENORES

Servizo de Defensa do Menor

Tfno.: 981 544 630

881 999 011

981 545 661

Fax: 981 957 591

Correo electrónico:

laura.araujo.lopez@xunta.es

jesus.spinola.conde@xunta.es

<http://vicepresidencia.xunta.es>

<http://www.benestargaliza.org>

El centro escolar colaborará con los servicios sociales de atención primaria, con el Servicio de Protección de Menores o con el servicio de atención a las mujeres víctimas de violencia de género de la Comunidad Autónoma correspondiente, en función del caso, y ofrecerá su apoyo a los padres o tutores legales con los recursos disponibles para la atención a las necesidades del menor.

Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor y/ o se estime oportuno (teléfono, fax, etc).

5.5. Valoración, intervención y seguimiento

Ante la sospecha de un caso de maltrato infantil, los servicios sociales en los procedimientos ordinarios, o el servicio de protección de menores en los procedimientos de urgencia, deberán realizar una valoración del caso. La valoración debe realizarse de forma coordinada con los equipos de orientación psicopedagógica, la policía local y los equipos de salud, con la recogida de toda la información disponible sobre ese niño y el análisis interdisciplinar del caso y con el apoyo, en caso necesario, del Servicio de Protección de Menores y de los servicios de atención a las mujeres víctimas de violencia de género de la Comunidad Autónoma correspondiente.

En caso de no constatar el maltrato en la valoración:

- Si no existe otro factor de riesgo, se archivará el caso, comunicando a la persona o institución que lo notificó los motivos del cierre del mismo.

En este caso el Director de GIS, tras recibir la correspondiente notificación de cierre del caso, incorporará dicha notificación al informe correspondiente, que quedará archivado en el expediente de la niña.

- Si existen otros factores de riesgo, se adoptará la medida de protección que más convenga. Esta intervención psicopedagógica se elaborará por el Departamento de Orientación, de forma coordinada con los servicios correspondientes que hayan valorado la situación.

En caso de constatar un maltrato en la valoración: la intervención y su seguimiento variarán en función del grado de su gravedad y del ámbito de actuación.

El centro GIS actuará de la siguiente forma, atendiendo a la valoración efectuada por los servicios correspondientes:

Casos de maltrato leve o moderado:

- El centro colaborará con los servicios sociales en la aplicación del plan de intervención diseñado por éstos (de atención primaria o de protección de menores) en coordinación, si fuera necesario, con el ámbito sanitario. La intervención podrá realizarse a partir de medidas en el ámbito educativo.
- El equipo de orientación psicopedagógica y el equipo directivo recibirán toda la información necesaria sobre el caso por parte de los servicios sociales o del Servicio de Protección de Menores, que la trasladarán al equipo de profesores correspondiente con toda la cautela requerida.
- El equipo de orientación y directivo recabarán la información necesaria y realizarán un informe de seguimiento del niño, que será remitido a la Dirección o Delegación Provincial de Educación (o equivalente) en un plazo máximo de seis meses y, en todo caso, con anterioridad a la finalización del curso escolar de referencia.

Casos de maltrato grave:

- El centro colaborará con los servicios sociales en la aplicación del plan de intervención diseñado por éstos (de atención primaria o de protección de menores) en coordinación, si fuera necesario, con el ámbito sanitario.
- El equipo de orientación psicopedagógica y el equipo directivo recibirán toda la información necesaria sobre el caso por parte de los servicios sociales o del Servicio de Protección de Menores, que la trasladarán al equipo de profesores correspondiente con toda la cautela requerida.
- El equipo de orientación psicopedagógica y el equipo directivo recabarán la información necesaria y realizarán un informe de seguimiento del niño que será remitido a la Dirección o Delegación Provincial de Educación, o equivalente y a los servicios sociales de atención primaria o al Servicio de Protección de Menores en un plazo máximo de tres meses, y en todo caso con anterioridad a la finalización del curso escolar vigente.
- En caso necesario, será la Dirección Provincial de Educación, a través del responsable que estime oportuno, quien se ratificará ante el juez del contenido del parte de denuncia y la hoja de notificación.
- Previo informe y dictamen del orientador, se considerará a los niños víctimas de maltrato, como alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo y se respetará en todo momento la privacidad de los casos y la confidencialidad de la información contenida en los informes y/o documentos correspondientes

En todos los casos de maltrato, si el maltrato es extra familiar, el centro escolar ofrecerá su apoyo a los padres y/o tutores legales y los recursos de que disponen para la atención a las necesidades del niño o niña y se aplicará el protocolo correspondiente (Protocolo de Acoso Escolar de GIS).

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado. Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

Todo la documentación derivada de los casos de maltrato infantil de los alumnos de GIS se archivarán de forma segura y confidencial dentro de un expediente denominado “Expediente de protección”, junto al expediente principal del alumno.

6. DIRECTORIO DE CONTACTOS DE IMPORTANTES

Cuando hay certeza o una sospecha razonable de que la salud o seguridad de un niño o de una niña están en peligro, se puede acudir directamente a los servicios especializados de protección de la infancia, que adoptarán las medidas oportunas.

- Dirección General de Familia e Inclusión
Edif. Administrativo San Gaetano, s/n
15771- Santiago de Compostela
Tfnos.- 981 54 56 61 / 981 95 78 37
Fax – 981 95 75 91

- Departamento Territorial de A Coruña - Servicio de Familia y Menores
r/ Enrique Mariñas, s/n “Edificio Proa” (Matogrande)
15009 - A Coruña
Tfnos: 981 18 57 06 / 981 18 57 30
Fax: 981 18 57 37 / 981 18 57 01
maltrato.infantil.co@xunta.es

- Departamento Territorial de Lugo - Servicio de Familia y Menores
Ronda de la Muralla, 70.
27071 – Lugo
Tfnos: 982 29 48 79 / 982 29 43 67 / 982 29 44 42
Fax: 982 29 43 86

- Departamento Territorial de Ourense - Servicio de Familia y Menores
r/ Sáenz Díez, 39 bajo
32003 - Ourense
Tfnos: 988 38 65 84 / 988 38 61 22
Fax: 988 38 61 31
- Departamento Territorial de Pontevedra - Servicio de Familia y Menores
r/ Concepción Arenal, 8
36201 – Vigo
Tfnos: 986 81 70 63 / 986 81 70 86 / 986 81 73 93
Fax: 986 81 70 40
- **REGISTRO UNIFICADO DE MALTRATO INFANTIL (RUMI)**
Sólo para los profesionales del ámbito educativo y policial. Se accede a través de la página web <http://rumi.bienestar.xunta.es/rumi> mediante una clave de usuario y contraseña que son previamente asignados por la Secretaría General de Familia y Bienestar.
- **TELÉFONO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA: 900 333 666**
En cualquiera caso, se puede acudir al teléfono de la infancia, que es un servicio permanente (24 h) y gratuito, y donde hay profesionales que prestan el asesoramiento idóneo y notifican inmediatamente la situación a los servicios que corresponda. También el 112 y el 1161.

Personal de Gis y cargos:

PUESTO	NOMBRE	TFNO. PERSONAL
Directora del centro	Raquel Galavís Troncoso	620522084
Jefa de Administración	Verónica Álvarez Puime	665 841 021
Jefe de Estudios de Infantil	Iago Ferraz Martínez	653 481 753
Jefa de Estudios de Primaria	Marina Ribas Valls	605 659 477
CPO Adjunto	Dayna Ellen Cleland	692 897386
CPO	Miguel Lois Mosquera	+44 7506905062

7. TRANSMISIÓN DE EXPEDIENTES

Cuando un niño abandona GIS y es transferido a otro centro, el intercambio de información es vital para identificar y abordar todas las formas de abuso. Cuando un niño abandona la escuela, es responsabilidad del Director

asegurarse de que una copia de sus Expedientes de Protección se transfiera de forma segura y confidencial a la nueva escuela. Antes de la transferencia, el Director organizará una llamada telefónica con el director u Orientador de la escuela receptora.

Después de la conversación, organizarán la transferencia segura de la documentación. La confirmación de la recepción de la documentación debe conservarse con los registros de protección. Los Expedientes de Protección deberán transferirse por separado del Expediente Principal del alumno.

Si bien la legislación de protección de datos obliga a las organizaciones y a los individuos a procesar la información personal de manera justa y legal y a mantener la información que mantienen segura, esto no es una barrera para compartir información, cuando el no hacerlo colocaría al niño en riesgo de daño. No se puede permitir que el miedo a compartir información obstaculice la necesidad de promover el bienestar y proteger la seguridad de los niños.

El Director también debe considerar si sería apropiado compartir cualquier información con la nueva escuela antes de que un niño se vaya. Por ejemplo, información que permitiría a la nueva escuela o universidad continuar apoyando a las víctimas de abuso y tener ese apoyo preparado para cuando llegue el niño.

8. 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 Personal Docente 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 cuestras, 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 a solas 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.

9. 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 está 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.

10. MANEJO DE DENUNCIAS DE IRREGULARIDADES DEL PERSONAL

10.1 Protocolo de actuación

Una denuncia de irregularidades es cualquier comportamiento en el que se alega que un adulto dentro del grupo del personal escolar :

- Se ha comportado de una manera que ha dañado a un niño, o puede haber dañado a un niño.
- Posiblemente ha cometido un delito contra o relacionado con un niño.
- Se ha comportado con un niño o niños de una manera que indican que él o ella podrían presentar un riesgo de daño a los niños.

Una denuncia puede ser provocada por un incidente específico o por un patrón de comportamiento del adulto, o también puede incluir

preocupaciones de bajo nivel que, cuando se consideran colectivamente, equivalen a una preocupación de mayor intensidad que daría lugar a una denuncia de irregularidades.

Todos los adultos tienen la responsabilidad de informar de cualquier inquietud sobre la práctica deficiente o insegura, incluso en relación con el cuidado y la protección de un alumno o alumnos. Si un miembro del personal cree que no se están cumpliendo las mejores prácticas en esta área o que la práctica puede poner en riesgo a un alumno o alumnos, en primera instancia debe plantear su preocupación de inmediato al Director de GIS. No se debe informar al adulto al que se refiere la denuncia.

Si la acusación es sobre el Director, debe remitirse al CPO y/o Jefe de Estudios inmediatamente, sin informar al Director. El Jefe de Estudios y/o CPO se pondrá en contacto con la Autoridad Local pondrá los hechos en conocimiento de la Junta de Gobierno y en todo caso de Noguera y Valdés S.L. y Bateleiro.

El Director llamará al 112 o Servicios Sociales o Autoridades para recibir asesoramiento o lo remitirá directamente a la policía lo antes posible y, en cualquier caso, dentro de las 24 horas posteriores a que la Escuela tenga conocimiento de la denuncia. Todas esas alegaciones serán remitidas sin demora. Los casos límite se discutirán sin identificar a las personas en primera instancia. El Director discutirá todas las acusaciones con el CPO a menos que la denuncia sea sobre el propio CPO.

El Director (o Jefe de Estudios y/o CPO en caso de acusaciones sobre el Director), debe discutir con la policía y cualquier otra agencia relevante, qué pasos adicionales (si corresponde) deben tomarse. Todas las discusiones y conversaciones con agencias externas deben registrarse por escrito.

El intercambio inicial de información e investigación puede llevar a la decisión de que no se tomarán medidas, en cuyo caso esta decisión debe ser registrada por el Director y se debe llegar a un acuerdo con la policía y/o autoridades sobre qué información se debe entregar por escrito a la persona interesada. El director debe considerar con la policía y/autoridades qué medidas se deben seguir, tanto con respecto al individuo como a quienes han presentado la denuncia inicial. Cuando corresponda, el asunto se tratará según el Plan de Convivencia de la escuela o, en el caso del personal, el Procedimiento disciplinario previsto en el Convenio regulador de la relación laboral correspondiente.

Dependiendo de la gravedad de la acusación, cuando el Director de GIS reciba la denuncia o preocupación acerca del miembro del personal del centro, como presunto autor del abuso o maltrato, tomará medidas para garantizar la protección inmediata de la persona menor de edad. Se incluye dentro de ese colectivo tanto al personal docente-educativo como a toda persona del centro educativo que tenga contacto habitual con los/as menores (monitores, vigilantes o cuidadores de comedor, entrenadores, etc.) ya sea dentro o fuera del horario escolar, siempre y cuando realicen sus

funciones o desempeñen su profesión dentro del propio recinto escolar o en sus instalaciones.

Se establecerán las medidas de vigilancia y organizativas necesarias para realizar un seguimiento de la actuación del trabajador/a sospechoso.

Se establecerán medidas organizativas que garanticen que el personal del centro afectado por la denuncia no permanezca solo con el alumno o alumna presuntamente víctima.

Si las sospechas fueran fundadas la Dirección, como medida cautelar, podrá resolver la suspensión provisional de funciones de la persona objeto de la sospecha, independientemente de cuándo se produjeron los hechos denunciados, de la edad del denunciado o del cargo que ocupe en ese momento y adoptará de forma coordinada con los servicios competentes las medidas necesarias para dotar a la persona menor de edad de la asistencia adecuada.

En el caso de valorarse la suspensión se debe dar el debido peso a los puntos de vista de la Policía y se deben considerar todas las opciones alternativas antes de dar ese paso. Se registrarán los motivos y la justificación de la suspensión y se informará al individuo de ellos. En el caso del personal, el asunto normalmente se tratará de conformidad con el Procedimiento disciplinario del personal previsto en el Plan de Convivencia y Convenio.

Todo ello se le comunicará al acusado en una entrevista, informándole de la acusación y de las medidas que se han decidido.

GIS hará todo lo posible para mantener la confidencialidad y proteger contra la publicidad no deseada mientras se investiga la denuncia.

La persona contra la cual se interpone una denuncia, y los padres o cuidadores de un niño o niños involucrados, normalmente deben ser informados lo antes posible después de que se conozca el resultado de la investigación inicial. Sin embargo, cuando ha ocurrido o es probable que ocurra un daño significativo al niño), no se informará hasta que las autoridades hayan sido consultadas.

Se advertirá al acusado de que en cualquier comunicación con él, todo lo dicho se documentará por escrito. La escuela designará un representante para mantener a esta persona informada sobre el curso de las acciones que se vayan tomando y el progreso del caso. También se debe aconsejar a la persona que se comunique con su representante sindical, si tiene uno, o con un colega para obtener apoyo.

La legislación laboral española permite a los empleadores suspender a los empleados cuando existan acusaciones de abuso o cuando el empleador sospeche que el empleado ha actuado incumpliendo su contrato de trabajo en la medida en que las medidas disciplinarias serían apropiadas. Cualquier suspensión debe basarse en acusaciones graves y solo debe ser efectiva

durante el tiempo necesario para completar cualquier investigación y resolver el asunto.

En caso de presentarse una denuncia o notificación, se puede solicitar también una orden de protección, con objeto de asegurar de forma cautelara el distanciamiento físico entre víctima y agresor.

Inmediatamente además deberá:

- Informar a los padres del niño de inmediato: tendrá informada a la familia de la persona menor de edad de las actuaciones que se estén realizando, recogerá la información que pueda ser relevante en relación al caso cuidando de actuar en todo el proceso con la debida discreción.
- Asegurar la seguridad del niño como máxima prioridad.
- Investigar el incidente. Según la gravedad, determinará quién investigará el asunto, ya sea el equipo de Orientación de la escuela o las autoridades correspondientes.
- El director además procederá conforme al procedimiento descrito en el presente Protocolo para los casos de abuso o maltrato intrafamiliar.
- Recordar que en el caso de que el presunto delincuente sea un voluntario, profesor o miembro del personal de la escuela, y el delito sospechado, observado o revelado por un niño sea de naturaleza sexual, la participación de los Servicios Sociales de protección infantil y de las autoridades públicas es esencial, no solo para proteger al niño, sino también para eliminar y prohibir al presunto delincuente el contacto posterior con cualquier otro niño en la escuela. La participación de las autoridades apropiadas también protege a la escuela de cualquier forma de tergiversación con respecto a manejo del caso. Esto es importante porque en casos de delitos sexuales contra niños, los estudios al respecto muestran que es probable que los delincuentes tengan múltiples víctimas en el mismo lugar.
- Por tanto, la Dirección de GIS valorará, en función de los datos obtenidos, la conveniencia de interponer una denuncia en la Policía, Juzgado o Fiscalía: si se tiene constancia de un daño o abuso sexual a un menor, toda persona mayor de edad tiene obligación legal de ponerlo en conocimiento de las autoridades, por lo que se deberá informar directamente a la Fiscalía. Una vez presentada la comunicación o denuncia penal, la Fiscalía se encargará de la investigación correspondiente y de llevar ante el juez que tenga el conocimiento del caso, al presunto agresor, para que, en caso de encontrarlo responsable, se le imponga la pena de prisión a que haya lugar, dependiendo del delito cometido. La Fiscalía cuenta, además, con los Centros de Atención e Investigación Integral a las Víctimas de Delitos Sexuales (CAIVAS), en los cuales podrá realizar la denuncia, recibir asesoría y tratamiento psicológico, social, jurídico y médico-legal. Si no es posible, se podrán

dirigir a la Policía Nacional (091) o la Guardia Civil (062). Por tanto existen dos posibilidades: denunciar o notificar:

Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su Artículo 13, Obligaciones de los ciudadanos y deber de reserva:

1. Toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función detecten una situación de maltrato, de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o a sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise. (...) Las autoridades y las personas que por su profesión o función conozcan el caso actuarán con la debida reserva. En las actuaciones se evitará toda interferencia innecesaria en la vida del menor.

4. Toda persona que tuviera noticia, a través de cualquier fuente de información, de un hecho que pudiera constituir un delito contra la libertad e indemnidad sexual, de trata de seres humanos, o de explotación de menores, tendrá la obligación de ponerlo en conocimiento del Ministerio Fiscal sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación procesal penal.

El artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal establece:

“Los que por razón de sus cargos, profesiones u oficios tuvieren noticia de algún delito público, estarán obligados a denunciarlo inmediatamente al Ministerio Fiscal, al Tribunal Competente, al Juez de instrucción y, en su defecto, al municipal o al funcionario de policía más próximo al sitio, si se tratare de un delito flagrante”.

Una vez valorado el alcance de la crisis, se llevará a cabo la comunicación sobre la crisis. Desde el punto de vista interno, se priorizará la comunicación con las personas y colectivos directamente afectados. En principio no debería tomarse la iniciativa de dar más publicidad al caso, aunque es posible que, pasados los primeros días o semanas, no puedan evitarse los rumores y las preguntas, sobre todo si hay varios niños o adolescentes como posibles víctimas. La dirección deberá acotar claramente el grupo de profesores y el grupo de padres cuyos alumnos e hijos podrían haber tenido contacto con el presunto agresor. La información sólo va dirigida a estos dos grupos concretos, con los que se podrán mantener reuniones independientes.

En estas reuniones se explicará la situación, sin detalles y sin identificación de víctimas y abusador, y las medidas tomadas. Se hará hincapié tanto en la presunción de inocencia como en la colaboración del colegio con la administración de justicia y con la entidad competente en protección de menores.

10.2. Comunicación o denuncia contra un trabajador/a del centro por parte de terceras personas (incluida la propia familia) por maltrato, acoso y/o abuso sexual

- Si se trata de la comunicación de una sospecha se actuará conforme a lo descrito anteriormente. Si la comunicación o preocupación se plantea a otro miembro del personal, se transmitirá inmediatamente al Director de la escuela de acuerdo con este Protocolo.
- Si se trata de interposición de denuncia formal:

La autoridad receptora de la denuncia (Fiscalía, Cuerpo policial, Juzgado) lo pondrá en conocimiento del Centro, para que se puedan arbitrar las medidas de protección del menor y demás medidas pertinentes salvo que existan razones que justifiquen no realizar esa comunicación, en cuyo caso la Fiscalía y el Juzgado adoptarán las medidas necesarias para evitar peligros o dar protección a los menores que puedan ser afectados.

10.3. Conocimiento por parte de la escuela de la existencia de una denuncia judicial contra personal ajeno al centro educativo por maltrato acoso y/o abuso sexual

La escuela, adoptará medidas provisionales que procuren la protección del menor y estará atenta a las señales que puedan suponer pruebas o evidencias sobre la situación objeto de denuncia, y se seguirá el mismo procedimiento descrito anteriormente.

Las medidas de protección se adoptarán en el centro educativo con la discreción y diligencia debida, interviniendo las personas estrictamente necesarias.

10.4. Confidencialidad e intercambio de información

Con respecto a la comunicación externa, se elaborará un comunicado oficial en el que se condenará cualquier tipo de abusos a las personas y especialmente a menores; se pedirá perdón a la posible víctima y a su familia; se expresará el compromiso firme con el esclarecimiento de lo ocurrido, poniéndose a disposición de las autoridades para lo que sea necesario, protegiendo en todo momento los datos personales tanto de víctimas como de acusados y de otros miembros de la comunidad educativa, y expresando también el derecho a la presunción de inocencia. Dicho comunicado se publicará en todos los canales institucionales del centro y se enviará a los medios de comunicación en función de la repercusión real o prevista en los mismos.

Si se conociera el caso a través de una denuncia que aparece en los medios de comunicación, o de manera pública, antes de ser conocida por el mismo

colegio, se procederá a realizar una primera comunicación oficial antes de 24 horas, con el mismo contenido citado en el párrafo anterior.

Toda denuncia o conocimiento de una posible situación de abuso a un menor debe ir acompañada de sus correspondientes acciones con la víctima y el acusado. Aún en el caso de que el acusado haya fallecido o el delito haya prescrito hay que tener en cuenta que las víctimas merecen el reconocimiento de su dolor y, por tanto, incluso en estos casos hay que pasar a la acción, por muy dolorosa que pueda resultar en ocasiones. Del mismo modo, debemos atender a los acusados, tanto si se confirma la acusación como si no: en este caso corresponderá colaborar en la recuperación del buen nombre y credibilidad del acusado, si se han visto dañados, e incluso en la reparación del daño psicológico que haya podido sufrir.

10.5. Referencias a otras agencias

Se hará un informe de las circunstancias en las que un miembro del personal haya sido suspendido o despedido de su trabajo en caso de que la alegación de la denuncia de irregularidad se haya confirmado.

No hacer un informe por el empleador cuando un miembro del personal ha dañado o es probable que dañe a un niño constituye un delito penal. Se considerará por separado si se debe remitir el asunto a las Autoridades de Educación españolas para considerar prohibir que el individuo enseñe.

Si ha habido una acusación comprobada contra un miembro del personal, la escuela trabajará con cualquier agencia externa que haya estado involucrada para identificar cualquier cambio que pueda hacerse para ayudar a prevenir eventos similares en el futuro.

10.6. Registros de acusaciones

Se hará un registro de todas las conversaciones, incluyendo cualquier recomendación de la policía y otras agencias externas. Estos registros y cualquier documentación asociada se mantendrán en la Carpeta de Denuncias Contra el Personal. Se mantendrá un resumen claro y completo de todas las denuncias en el archivo personal confidencial del acusado, y se proporcionará una copia a la persona interesada. El resumen incluirá detalles de cómo se siguió y resolvió la acusación, acciones y decisiones tomadas. El registro de personal debe conservarse hasta la edad normal de jubilación o durante un período de 10 años a partir de la fecha de la denuncia, si es más largo.

Las denuncias que sean falsas, sin fundamento o maliciosas no se incluirán en las referencias del empleador proporcionadas por la escuela y se eliminarán de los registros de personal. Las denuncias que se consideren

infundadas o maliciosas deben remitirse a los Servicios Sociales o autoridades en caso de que el niño en cuestión necesite ayuda o pueda haber sido abusado por otra persona diferente.

10.7. Procedimientos disciplinarios de denuncias

Cuando una preocupación o denuncia de irregularidades desencadena otro procedimiento, como una medida disciplinaria, ese procedimiento solo se seguirá una vez que la preocupación o denuncia se haya investigado a fondo.

10.8. Apoyo al personal

Cuando el impacto de un caso grave de protección infantil, o una denuncia contra un adulto que trabaje o esté vinculado a la escuela, tenga un efecto perjudicial en el bienestar del personal, GIS facilitará el acceso al apoyo y / o asesoramiento si así se solicita.

10.9. Encuestas y feedback

La escuela utilizará una encuesta on line para obtener feedback anual del personal, los padres y los alumnos sobre su capacidad para expresar preocupaciones, denuncias y reclamaciones. Esto permite a la escuela garantizar:

- Que todo el personal, los alumnos y los padres tengan la confianza para plantear preocupaciones, denuncias y reclamaciones y saber con quién hablar si tienen alguna preocupación.
- Que estas preocupaciones, denuncias y reclamaciones son tratadas de manera rápida y apropiada por la escuela.

10.10. Supervisión propietaria

Noguera y Valdés S.L es el propietario responsable de la escuela. La Junta de Gobierno y el propietario realizarán una revisión anual del Protocolo de Protección del menor y resto de políticas de la escuela. El propietario realizará otras revisiones de protección y salvaguarda del menor, según se considere necesario en función de los resultados de las revisiones anuales, la recomendación de la Junta de Gobierno y otras circunstancias que así lo aconsejen.

El propietario informará sobre la efectividad de los procedimientos, prácticas y cultura de protección infantil de la escuela.

Esto incluye el escrutinio de:

- Cualquier problema de salvaguarda que pueda haber surgido en el transcurso del año.

- La cooperación entre agencias y, en particular, la relación de la escuela con la policía y/o agencias externas.
- Una revisión de la documentación que incluye:
 - Informes escritos preparados por el CPO.
 - Registros de capacitación de todo el personal (incluido el CPO / CPO Adjunto).
 - Registros de entrevistas y conversaciones sobre temas relacionados con la salvaguarda y comunicaciones entre la escuela y agencias y/o autoridades externas.

11. FORMACIÓN EN MALTRATO INFANTIL

11.1. Formación del personal del centro

El Director de GIS será responsable de garantizar que todo el personal de la escuela reciba la formación adecuada en el tema para familiarizarse con (como mínimo) los síntomas de abuso y negligencia infantil, su responsabilidad y procedimiento de denuncia, el protocolo de la escuela, y sus obligaciones una vez que el caso ha sido notificado.

El personal debe volver a leer el Protocolo de Protección del Menor cada vez que se actualice. El CPO y el CPO adjunto informarán de las actualizaciones. Se espera que el personal firme que han leído y entendido el contenido del Protocolo de Protección del Menor, Código de Conducta, Plan de Convivencia y RRI.

Regularmente se brinda formación actualizada para el personal. El CPO se encarga de garantizar que las actualizaciones periódicas de protección infantil se distribuyan a todo el personal.

El CPO y el CPO Adjunto reciben formación avanzada en protección infantil al menos una vez al año. Esto incluye protocolos de trabajo interinstitucionales, ECIS Child Protection Certification y NSPCC safeguarding training.

Anualmente, todo el personal deberá completar la Declaración Anual del Personal que garantiza su conocimiento y comprensión de la política de protección, el procedimiento, los contactos clave en la escuela y aportar un certificado de penales. La Declaración completa debe ser archivada en el archivo personal.

El Plan de Formación Anual del Profesorado incluirá anualmente formación básica e indispensable relacionada con la prevención, identificación y denuncia del maltrato del menor.

Anualmente dicho Plan determinará el contenido de dicha formación, sus fechas y su duración.

Adicionalmente el mencionado Plan podrá recoger también formación adicional sobre determinadas áreas de interés relacionadas con el tema (p. e. promoción de la autoestima entre los alumnos)

Igualmente el Plan podrá recoger propuestas a los profesores para participar en formación ofrecida por otras instituciones como la Universidad u otros grupos externos.

Por otro lado GIS prevé organizar en su biblioteca materiales como libros, artículos de revistas y ayudas audiovisuales para uso del personal educativo y en el aula, con el fin de que los maestros se mantengan relativamente actualizados en materiales relacionados con el maltrato infantil

Aquellos profesores o personal del centro que necesitan actualizar sus conocimientos sobre el tema podrán solicitar información al centro.

El personal debe conocer los riesgos del material en línea potencialmente dañino e inapropiado, para estar formados acerca del uso seguro de las TICs.

Por otro lado la escuela adopta un enfoque proactivo para enseñar a los niños sobre seguridad, salvaguarda y protección que se lleva a cabo en todo el plan de estudios. Además de las oportunidades de enseñanza explícitas, el personal aprovecha las oportunidades incidentales para promover mensajes seguros y enseñar cómo manejar el riesgo.

11.2. Responsabilidades y capacitación: “Acompañante Protector del Menor” (CPO).

El centro designará un CPO que asumirá la responsabilidad principal de salvaguardar y proteger a los niños en la escuela. La escuela también nombrará CPO adjuntos, lo que garantiza que siempre haya una persona debidamente capacitada y designada en la escuela en todo momento.

Las responsabilidades del CPO incluyen: manejar denuncias y revelaciones, trabajar con otros profesionales y agencias, mantenerse al día con la formación importante, mantener al personal actualizado en la formación de protección relevante, mantener una conciencia segura de la protección infantil, mantener los registros precisos, la transferencia de registros. El CPO tiene una descripción de su trabajo específica que se reflejará en el RRI.

El CPO y el CPO adjunto se ponen en contacto con el director sobre cualquier cuestión relacionada con la salvaguarda de los niños y remiten cualquier caso de sospecha de abuso a las Autoridades, Servicios de Protección del Menor, Policía y Autoridades Locales.

Todas las preocupaciones, discusiones y decisiones de protección y salvaguarda de los niños tomadas, así como las razones de tales decisiones se registran con precisión y se guardan de forma segura y confidencial en un expediente. Los registros son administrados cuidadosamente por el CPO y revisados regularmente.

11.3. Formación del personal de reciente incorporación a la plantilla de GIS

Como parte de su programa de iniciación, todo el personal recién nombrado, incluido el personal a tiempo parcial, temporal y voluntario, recibirá formación en temas de salvaguarda que incluyen:

- Este Protocolo de Protección del menor:
 - identificación de signos de abuso;
 - saber qué hacer para plantear preocupaciones;
 - saber cómo hacer una denuncia (incluso si el CPO no está disponible o el CPO no está actuando);
 - reconocimiento de la necesidad de ayuda temprana.
- Mantener a los niños seguros en la educación: RRI y Plan de Convivencia.
- Asunción del Código de Conducta del Personal de la escuela, incluido el uso responsable de tecnología.
- La identidad, el papel y las responsabilidades del CPO y sus adjuntos.

11.4. Código de Conducta

Todo el personal debe comportarse de manera responsable y profesional en todos los tratos con niños y específicamente con los alumnos a quienes tienen el deber de cuidar. Todo el personal debe seguir los procedimientos establecidos en nuestra política "Código de conducta del personal. El personal debe evitar comportamientos que puedan ser mal interpretados por otros, e informar de acuerdo con el presente Protocolo de cualquier situación relacionada con la protección y salvaguarda del menor.

Como resultado de su conocimiento, posición y / o la autoridad reconocida a su función, todos los adultos que trabajan con niños y jóvenes están en una posición de confianza y superioridad en la relación con los jóvenes bajo su cuidado. Todos los miembros del personal tienen la responsabilidad de garantizar que no se den situaciones de abuso de poder para obtener una ventaja o satisfacción personal (sexual etc.), pues ello sería constitutivo de delito.

GIS no permite el uso de teléfonos móviles y cámaras personales por parte del personal cuando haya niños presentes, salvo para tomar fotografías o videos vinculados a la actividad académica y utilizando el dispositivo de la escuela designado para ello.

11.5. 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 Delincuentes 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 archivarlos 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.

11.6. Formación para familias

GIS organiza anualmente formaciones puntuales sobre temas relacionados con el abuso y el maltrato infantil. Muchos padres son receptivos a la formación en habilidades para la crianza de los hijos, pues les ayuda a explorar alternativas a conductas que podrían volverse abusivas.

Dichas formaciones podrían incluir:

- Técnicas de disciplina positiva.
- Comunicación no violenta.
- Prevención y detección del abuso infantil.
- Metas y objetivos de la seguridad escolar.

- Entrega de recursos disponibles: guías de prevención de abuso, películas para padres etc.

11.7. Formación para los alumnos

El director de GIS se asegurará de que los profesores y acompañantes enseñen el Currículo de Protección Infantil y que incluyan en el currículum, en todos los niveles y ciclos, la capacitación sobre prevención de abuso y seguridad personal apropiada.

Además la seguridad en Internet será un componente integral del plan de estudios de las TIC: los niños deben comprender los riesgos que representan los adultos o los jóvenes que usan Internet y redes sociales para intimidar, preparar, abusar o radicalizar a otros. La escuela brindará a los niños oportunidades para aprender sobre el tema de las imágenes sexuales producidas por los jóvenes (sexting), grooming, ciberacoso etc.

Los estudios muestran que los programas de seguridad personal y prevención de abuso para niños tienen éxito cuando se basan en las investigaciones más recientes en educación preventiva y se evalúan rigurosamente. En GIS dicha formación:

- Comenzará en la etapa de infantil y se adaptará a los niños según su momento evolutivo
- Utilizará materiales secuenciados para el desarrollo de los niños
- Utilizará el entrenamiento de habilidades activas, sistemáticas y específicas
- Utilizará un programa de formación multisectorial: formación en el aula combinada con participación de los padres
- Usará técnicas de instrucción interactivas que brinden a los niños múltiples oportunidades para observar el comportamiento deseado, modelar el comportamiento y obtener retroalimentación.
- Se organizará como una parte integral de la educación del niño y será constante y sistemática: varias veces durante el año escolar y durante varios años.

La educación para la prevención del abuso sexual enseña a los niños sobre tocamientos "seguros" e "inseguros" en un plan de estudios basado en el desarrollo y en la seguridad. El objetivo de dicha educación y formación debe ser proporcionar a los niños las herramientas adecuadas para resistir las agresiones de delincuentes potenciales.

La educación para la prevención del abuso es de naturaleza "preventiva". No tiene la intención, ni pretende, educar a los niños sobre el sexo, la sexualidad, las funciones sexuales de las partes privadas o las relaciones de amor humano.

Su objetivo es enseñar a los niños sobre sus derechos para poner límites sobre lo que les sucede a sus cuerpos y brindarles las herramientas necesarias para comunicarse de manera efectiva si alguien viola esos límites.

En resumen, la educación para la prevención del abuso sexual enseña a los niños cómo evitar ser víctimas de conductas delictivas. Para ello los niños deben tener la siguiente información:

- Los nombres exactos de las partes privadas del cuerpo.
- Instrucciones con respecto a qué hacer si alguien las toca de una manera que es perjudicial. (Di "No", aléjate, cuéntaselo a un adulto...).
- Garantías de que ellos (los niños) pueden decidir si un tocamiento es "no deseado".
- Asistencia para identificar a los adultos seguros en sus vidas.
- Recordarles que siempre pueden hablar con los padres u otro adulto de confianza sobre cualquier cosa.
- Recordarles que deben seguir denunciando, hasta que sean creídos, en caso de haber sufrido tocamientos dañinos o no deseados.
- Recordarles que el abuso nunca es su culpa.
- Se animará a los estudiantes de GIS a denunciar incidentes de los cuales ellos mismos u otros puedan ser víctimas. Las denuncias de los estudiantes podrán ser verbales o por escrito y compartirse con cualquier empleado de la escuela.

11.8. Seguridad Digital

Todo el personal debe ser consciente de los riesgos que la tecnología e Internet representan para los niños y comprender su papel en la prevención, identificación y respuesta al daño causado por su uso.

La escuela ha adoptado un enfoque escolar integral para la seguridad en línea que:

- (a) recoge la variedad y complejidad de los riesgos y las experiencias de los niños con esos riesgos;
- (b) busca mitigar esos riesgos en la medida de lo posible sin privar a los niños de los importantes beneficios que brindan la tecnología e Internet;
- y
- (c) maneja todos los casos de daños en línea de manera adecuada y con sensibilidad.

¿Cuáles son los riesgos?

Los riesgos que representan para los niños Internet y la tecnología son muy variados e incluyen riesgos derivados de:

Contenido: estar expuesto a material dañino

Esto incluye, pero no se limita a pornografía violenta o imágenes sexuales de niños que afectan la percepción de los niños de las niñas, el amor y las relaciones; material que promueva comportamientos nocivos como autolesiones o trastornos alimentarios; propaganda o material que promueva el extremismo, la radicalización y / o el terrorismo; material que muestre o represente violencia extrema o brutalidad; y el uso seguro de las redes sociales como Facebook e Instagram, que pueden proporcionar a los niños imágenes distorsionadas y poco realistas de la vida de otros, lo que hace que algunos niños se sientan inadecuados, inseguros o angustiados por sus propias vidas.

Contacto: estar sujeto a interacciones dañinas con otros en línea. Esto incluye, pero no se limita a acoso cibernético; y contacto de personas que buscan preparar a niños con fines de abuso sexual o radicalización.

Conducta: comportamiento personal en línea no seguro que aumenta la probabilidad de daño. Esto incluye pero no se limita a: responder e interactuar con personas que buscan preparar o abusar de los niños; jóvenes que producen imágenes sexuales.

El daño en línea se puede causar a través de varios medios diferentes, que incluyen, entre otros: teléfonos móviles y aplicaciones; redes sociales; internet y videojuegos.

¿Cómo puedo identificar a un niño que puede estar en riesgo de sufrir daños en línea?

Cualquier niño puede sufrir daños en línea y todo el personal debe estar alerta al riesgo de que ocurran. Los indicadores de que un niño puede estar sufriendo abuso o daño en línea se superponen con otros indicadores de abuso que se pueden encontrar en el apartado dedicado al grooming de este documento (página 17).

¿Qué debo hacer si sospecho que un niño puede estar en riesgo o sufrir daños en línea?

Siga el procedimiento de denuncia establecido en la Sección 5 de este Protocolo y discutir cualquier inquietud con el CPO de inmediato. El CPO discutirá el incidente con usted y acordará un curso de acción de acuerdo con los procedimientos de protección establecidos en el presente plan.

¿Qué medidas preventivas está tomando la escuela?

Los alumnos son educados sobre el riesgo de daño en línea, incluidas las imágenes sexuales producidas por jóvenes y las formas de mitigar esos riesgos, reuniones y debates. El personal está capacitado sobre los riesgos que plantean la tecnología e Internet y las formas en que pueden prevenir, identificar y responder a los casos de manera adecuada y sensible a los casos de daños en línea. La escuela se compromete activamente con los padres para garantizar un enfoque conjunto al responder a los casos de daños y para garantizar, en la medida de lo posible, que los padres sean conscientes y comprendan los riesgos, sean capaces de identificar y responder adecuadamente a los casos de daños en línea. La escuela toma medidas para limitar la exposición de los niños a estos riesgos en los sistemas informáticos de la escuela, incluso mediante la instalación de sistemas de seguimiento y registros adecuados que protegen a los niños de daños.

11.9. El intercambio de información

La escuela reconoce la importancia fundamental del intercambio de información para proteger a los niños de daños y promover su bienestar. La escuela comparte información de acuerdo con la LOPD (Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal). El CPO está capacitado en la orientación anterior y trabaja con el personal para garantizar que los temores de compartir información no se interponen en el camino de la necesidad de promover el bienestar y proteger la seguridad de los niños; entienden y siguen esta guía; se sienten seguros en la forma en que comparten la información, incluso con los padres, el resto del personal y los profesionales y agencias externos.

12. APROBACIÓN, PUBLICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y REVISIÓN

12.1. Aprobación y publicación:

El presente Protocolo será aprobado por la Junta de Gobierno. Dicha aprobación se notificará a los miembros de la Comunidad Educativa, anunciando su publicación en el Drive y en la web del centro. El Director se asegurará de que todos los miembros de la Comunidad Educativa tengan acceso al mismo y de que el Personal del Centro recibe copias del mismo y lo lee.

Además, una copia del mismo estará disponible, en forma impresa, en la Secretaría de Administración, disponible para su consulta en cualquier momento.

12.2. Implementación del Protocolo

Todo el personal de la escuela recibirá una explicación detallada y por escrito del Protocolo.

El Equipo Directivo organizará sesiones de familiarización con el contenido del documento, que podrán incluir charlas con profesionales con experiencia en el tema. Esta formación será proporcionada por la escuela y estará diseñada para promover una interpretación precisa y una aplicación efectiva y continua del Protocolo.

También es útil contrastar este protocolo con las familias en caso de que surjan dudas sobre el mismo. En tal caso GIS organizará las reuniones o sesiones informativas necesarias para ello.

GIS hará todo lo posible para implementar prácticas de contratación que garanticen la seguridad de los niños y revisará las mismas anualmente para garantizar su cumplimiento y efectividad.

12.3. Revisión

El presente Protocolo será revisado anualmente, bajo la dirección del CPO, en la evaluación final del curso o al inicio del mismo, mediante una autoauditoría para evaluar el estado actual de su implementación. Dicha auditoría incluirá una lista de verificación de los datos recogidos en el anexo 9 de este documento.

Esta revisión se llevará a cabo mediante reuniones con los individuos y grupos que han llevado a cabo las diversas responsabilidades descritas en el Protocolo, recogiendo sus opiniones sobre la efectividad práctica del mismo. El producto de este análisis será un documento que evalúe cada área funcional del Protocolo y podrá:

- Reflejar la forma en que un área funcional ha evolucionado en su práctica de manera contraria a lo que está escrito, pero que funciona con éxito.
- Reestructurar el texto para abordar las debilidades o errores de cada área funcional, con el objetivo de hacerlo más eficiente.
- Fortalecer y / o aclarar secciones o procedimientos.
- Desarrollar políticas y procedimientos para nuevos problemas que puedan surgir.

Mediante esta revisión GIS adopta una iniciativa de "mejora continua de la calidad" y pretende identificar las fortalezas y debilidades de sus protocolos y políticas internas, descubrir problemas que no se anticiparon o abordaron adecuadamente y enmendarlos en consecuencia.

Una vez enmendados, las áreas de mejora recomendadas tendrán un seguimiento durante un período de entre 6 meses y un curso escolar, para determinar su implementación.

Además, cada 2 o 3 años GIS realizará un análisis exhaustivo de las políticas, protocolos y procedimientos del centro, diseñado para identificar

lo que está funcionando en la práctica, qué se necesita mejorar o qué se debe añadir a los mismos para fortalecerlos.

En caso de ser necesario, la escuela remediará cualquier deficiencia o debilidad en las políticas de protección infantil sin demora y sin esperar la próxima fecha de revisión de la política.

13. ANEXOS

ANEXO 1: TABLAS DE INDICADORES DE EVALUCIÓN DE NECESIDADES EN LA INFANCIA, POR GRUPOS DE EDADES:

TABLA 1: INDICADORES DE EVALUACIÓN DE NECESIDADES 4-9 AÑOS:

FÍSICAS	SEGURIDAD	EMOCIONALES	SOCIALES	COGNITIVAS
<p>Comunes a 3-9 años: Buena salud general; enfermedades habituales. Peso y talla en el nivel esperable Dieta adecuada y nutritiva Baño regular Vestido acorde al tiempo atmosférico Ropa habitualmente limpia Casa limpia, incluida la cama del niño Asistencia a controles pediátricos rutinarios Vacunas (salvo explicación adecuada) Enfermedades recurrentes tienen explicación médica Horario regular de sueño Lavado regular de dientes Figuras parentales se preocupan de que duerma lo suficiente y haya silencio Horarios estables y adecuados (comida, baño, sueño)</p>	<p>Comunes a 3-9 años: Atención adecuada a las lesiones. Las lesiones o marcas físicas que presenta tienen una explicación aceptable Las figuras parentales toman medidas para prevenir accidentes Se protege al niño o niña de las agresiones o abuso de otras personas Las figuras parentales han actuado para proteger al niño o niña del bullying Los juguetes u objetos con los que juega son seguros Hay algún lugar seguro en la casa donde el niño o niña puede jugar Las figuras parentales aseguran que el niño o niña juega en lugares seguros cuando está fuera de casa. El niño o niña está siempre bajo la supervisión de una persona responsable y capacitada tanto dentro como fuera de casa Las figuras parentales supervisan la relación entre el niño o niña y sus hermanos y hermanas En general los hermanos y hermanas tratan bien al niño o niña Las personas adultas que cuidan al niño o niña son siempre personas conocidas y limitadas en número Las figuras parentales se preocupan de, cuando lo necesitan, dejar al niño o niña a cargo de personas responsables y con capacidad. Las figuras parentales enseñan al niño o niña a distinguir entre las personas conocidas y las extrañas Le enseñan habilidades de autoprotección Si el niño va a la escuela, siempre hay alguien que le recoge Las personas le recogen en la escuela son pocas, conocidas y con capacidad.</p>	<p>Comunes a 3-9 años: El niño o niña tiene una relación estable con al menos una persona adulta Hay continuidad en las figuras adultas que atienden al niño o niña, Cuando está despierto, el niño o niña está generalmente a cargo de una de las figuras parentales Las figuras parentales consuelan al niño o niña cuando está enfermo, molesto o se ha hecho daño Disfrutan comunicándose con el niño o niña . Refuerzan y manifiestan aprobación a los progresos y logros del niño o niña Le refuerzan cuando intenta hacer cosas nuevas Le apoyan cuando fracasa al intentar hacer cosas El día a día del niño o niña mantiene unas rutinas Los desacuerdos entre las figuras parentales se resuelven de forma no violenta Hay un contacto físico positivo entre las figuras parentales y el niño o niña. Frecuentemente tienen muestras espontáneas de afecto hacia el niño o niña Se valora al niño o niña por sí mismo Las figuras parentales se muestran orgullosas del niño o niña Se acepta al niño o niña como miembro de la familia Se le hace partícipe en las celebraciones familiares Las figuras parentales pasan suficiente tiempo con el niño como para permitir el desarrollo de un vínculo positivo y fuerte Refuerzan el establecimiento de relaciones afectivas en la familia Animan al niño o niña a hablar de sus miedos y preocupaciones. Le apoyan si es objeto de burlas o agresiones por parte de otros niños Las respuestas que el niño o niña recibe en casa son consistentes y predecibles</p>	<p>Comunes a 3-9 años: Se promueve que mantenga relación con otras personas adultas y otros niños y niñas Se le anima a jugar con otros niños y niñas Visita con frecuencia a sus amigos, amigas y familiares Las figuras parentales han buscado ayuda o asesoramiento si están teniendo dificultades para manejar la conducta del menor Las figuras parentales utilizan métodos adecuados para enseñar al menor a comportarse adecuadamente (refuerzo positivo, negociación, modelado, premios, distracción, persuasión, extinción, etc.) Hay límites y normas claras acerca del comportamiento en la familia Esos límites y normas son consistentes y respetados por ambas figuras parentales Se enseña al menor a respetar a las demás personas y a sus posesiones le enseña a respetar los turnos Se le anima a negociar Se le anima a controlar sus emociones La forma en que las figuras parentales se relacionan con otras personas constituye un ejemplo adecuado para el menor Se enseña al menor que no debe tener un comportamiento violento o cruel Suele llegar puntual al colegio Se intenta evitar que sea testigo de conductas adultas estrafalarias o que pueden provocarle miedo Las figuras parentales enseñan al menor y promueven un comportamiento adecuado en lugares públicos</p>	<p>Comunes a 3-5 años: Se estimula al menor a explorar el ambiente y ser activo Se anima al menor a aprender Se le anima a que haga cosas por sí mismo Se le anima a que hable y participe en las conversaciones Se le permite tomar decisiones ofreciéndole alternativas sencillas Tiene juguetes variados y apropiados para su edad. Los juguetes /libros del menor son tratados con cuidado Se le lleva de paseo fuera de casa de forma habitual Las figuras parentales suelen leerle libros, contarle historias, jugar con el menor, o ver la tele con él o ella El menor explora nuevos lugares fuera de casa con supervisión</p> <p>5-9 años: Es habitual que el niño o niña juegue fuera de casa Tiene juguetes y materiales de aprendizaje variados y apropiados para su edad. Sus juguetes, libros y material escolar son tratados con cuidado</p> <p>4-5 años: Si el menor está escolarizado, acude regularmente a clase Si está escolarizado, las figuras parentales acuden a las tutorías y citas con el profesorado</p> <p>5-9 años: El niño o niña acude regularmente al colegio Apoyan y supervisan que haga los deberes Refuerzan de forma estable el aprendizaje del niño o niña Apoyan que acuda regularmente al colegio Aseguran que llegue puntual al colegio</p>

FÍSICAS	SEGURIDAD	EMOCIONALES	SOCIALES	COGNITIVAS
	<p>Específicas 5-9 años:</p> <p>Las figuras parentales saben siempre dónde está el niño o niña Recibe una supervisión adecuada teniendo en cuenta su personalidad y nivel de desarrollo (5-9 años) Es supervisado por adultos responsables o juega en lugares seguros Es acompañando por un adulto al colegio si necesario Adultos responsables y conocidos le recogen del colegio Figuras parentales le han enseñado como comportarse con desconocidas figuras parentales se aseguran de que el niño o niña es supervisado/cuenta con ayuda en lugares potencialmente peligrosos Hay al menos una persona adulta que tiene claramente asignada la responsabilidad de cuidar la casa Se han enseñado al niño o niña medidas de protección y seguridad tanto dentro como fuera de casa ----- Comunes 3-9 años: Se agrede o castiga físicamente al niño 3-4 años: Demasiadas lesiones accidentales 5-9 años: Es frecuente que se le deje solo Se le ha dejado solo de noche</p>	<p>Específicas 5-9 años:</p> <p>Refuerzan los esfuerzos y logros del niño Se respetan los esfuerzos por ser independiente Se promueve que vaya adquiriendo mayores cotas de autonomía Se promueve que la niña asuma responsabilidades de autocuidado de forma apropiada a su edad o nivel de desarrollo y le refuerzan por ello, aunque siempre supervisan o comprueban que el niño o niña esté seguro Las figuras parentales muestran interés en lo que hace el niño o niña en el colegio Personas adultas quienes tienen la responsabilidad principal de cuidar a la familia. No es testigo ni se ve implicado en relaciones sexuales entre personas adultas No es testigo ni se ve implicado en situaciones violentas entre personas adultas Se evita que sea testigo de conductas adultas estrafalarias o que pueden provocar miedo ----- Comunes 3-9 años El niño observa con frecuencia síntomas de malestar emocional en las figuras parentales El niño o niña es objeto de frecuentes críticas o manifestaciones de hostilidad 5-9 años: Hay una presión muy fuerte para que obtenga buenos resultados académicos Las figuras parentales se apoyan en el niño o niña cuando tienen problemas Es frecuente que el niño o niña tenga que cuidar a hermanos y hermanas de menor edad El niño o niña tiene que cuidar de las figuras parentales</p>		

TABLA 2: INDICADORES DE EVALUACIÓN DE NECESIDADES 10-14 AÑOS

FÍSICAS	SEGURIDAD	EMOCIONALES	SOCIALES	COGNITIVAS
<p>Buena salud general; enfermedades habituales. Atención médica de adecuada Dieta adecuada y nutritiva Ropa habitualmente limpia Higienes personal satisfactoria Condiciones higiénicas e la casa adecuadas Enfermedades recurrentes tienen explicación médica Se le enseñan hábitos adecuados a su edad(alimentación, ejercicio, consumos de drogas o alcohol..)</p> <p>Promueven que haga ejercicio físico Promueven que asuma responsabilidades sobre su propia salud Son sensibles a síntomas de malestar físico o lesiones del niño o adolescente Cuidado adecuado salud bucodental Al menos una figura adulta asume la responsabilidad principal del cuidado diario del niño o adolescente.</p>	<p>Atención adecuada a las lesiones. Las lesiones o marcas físicas que presenta tienen una explicación aceptable Se protege al niño o niña de las agresiones o abuso de otras personas Las figuras parentales han actuado para proteger al niño o niña del bullying Las figuras parentales saben siempre dónde está el niño, niña o adolescente El niño, niña o adolescente recibe una supervisión adecuada teniendo en cuenta su personalidad y nivel de desarrollo Las figuras parentales supervisan la relación entre el niño o niña y sus hermanos y hermanas El niño, niña o adolescente recibe una supervisión adecuada teniendo en cuenta su personalidad y nivel de desarrollo. Hay un número limitado de familiares y personas adultas que cuidan al niño, niña o adolescente Las figuras parentales han enseñado al niño, niña o adolescente cómo comportarse con personas desconocidas Las figuras parentales se aseguran que el niño, niña o adolescente es supervisado y cuenta con ayuda en lugares potencialmente peligrosos Se han enseñado al niño, niña o adolescente medidas de protección y seguridad tanto dentro como fuera de casa Las figuras parentales intentan asegurar que el camino de casa al colegio y del colegio a casa sea seguro</p> <p>-----</p> <p>Es frecuente que se deje solo al niño, niña o adolescente de noche Se agrede o castiga físicamente al niño, niña o adolescente</p>	<p>Hay continuidad en las figuras adultas que atienden al niño, niña o adolescente Las figuras parentales reconfortan al niño, niña o adolescente cuando está molesto o tiene miedo Aseguran al niño, niña o adolescente que siempre estarán apoyándole Refuerzan que adquiera confianza en sí mismo Frecuentemente tienen muestras espontáneas de afecto hacia el o ella Se muestran orgullosas de ella o él. Se acepta al niño o adolescente como miembro de la familia Se le hace participe en las celebraciones familiares Las figuras parentales pasan suficiente tiempo con el niño o adolescente como para permitir el desarrollo de un vínculo positivo y fuerte Refuerzan el establecimiento de relaciones afectivas en la familia Le animan a hablar de sus miedos y preocupaciones. Las respuestas que el niño o adolescente recibe en casa son consistentes y predecibles Muestran interés en lo que hace el niño o adolescente en el colegio Refuerzan y muestran aprobación por sus logros educativos Personas adultas quienes tienen la responsabilidad principal de cuidar a la familia. Vida diaria ordenada y estable Desacuerdos familiares se resuelven de forma no violenta Se respeta sus esfuerzos por ser independiente Se promueve que vaya adquiriendo mayores cotas de autonomía Se promueve que asuma responsabilidades de autocuidado de forma apropiada a su edad o nivel de desarrollo y se le refuerza por ello, aunque supervisen que esté seguro. Refuerzo de habilidades de autocuidado que va adquiriendo. Adultos son los responsables principales de cuidar a la familia. Al menos una persona asignada la responsabilidad de cuidar la casa. Apoyo cuando tiene dificultades académicas.</p>	<p>Se promueve que mantenga relación con otras personas adultas y otros niños y niñas Se le anima a jugar con otros niños y adolescentes. Está con sus amigos y amigas fuera del horario escolar. Invita (y se promueve que lo haga) a sus amigos y amigas a casa. Refuerzan sus relaciones de amistad positivas. Evitar que se relacione con personas adultas o menores de edad que pueden tener una influencia negativa sobre él o ella. Utilizan métodos adecuados para conseguir que el niño, niña o adolescente coopere y tenga un comportamiento adecuado. Hay límites y normas claras acerca del comportamiento en la familia. Esos límites y normas son consistentes y respetados por ambas figuras parentales. Se anima al niño, niña o adolescente a negociar. a La forma en que las figuras parentales se relacionan con otras personas constituye un ejemplo adecuado para el niño, niña o adolescente. Se enseña al niño, niña o adolescente respeto y tolerancia hacia las demás personas. Se le enseña a respetar la ley. Se le enseñan buenos modales y a mostrar respeto hacia los demás. Se refuerza que ayude en las tareas domésticas. La relación de las figuras parentales con el vecindario y figuras de autoridad es en general adecuada. Se le enseña que no debe tener un comportamiento violento o cruel. Apoyan las normas de la escuela. Enseñan y promueven que el niño, niña o adolescente tenga un comportamiento adecuado en lugares públicos. La familia se siente aceptada en la comunidad. Figuras parentales apoyan que reciba una educación sexual o se la ofrecen ellos mismos. He recibido mensajes claros sobre lo que es una conducta sexual apropiada. Las figuras parentales no consumen alcohol o lo hacen de forma muy controlada, constituyendo un buen ejemplo.</p>	<p>Las figuras parentales suelen leerle libros, contarle historias, jugar con el menor, o ver la tele con él o ella. Apoyan que el niño, niña o adolescente adquiera nuevas habilidades. Intentan apartarle de problemas familiares que puedan interferir en su evolución escolar. El niño, niña o adolescente tiene suficiente tiempo para dedicarlo a sus aficiones o intereses.</p> <p>-----</p> <p>Las figuras parentales apoyan que el niño, niña o adolescente haga los deberes. Acuden a las tutorías y citas con el profesorado. Las figuras parentales intentan asegurar que el niño, niña o adolescente acuda regularmente al colegio</p>

FÍSICAS	SEGURIDAD	EMOCIONALES	SOCIALES	COGNITIVAS
<p>Buena salud general; enfermedades habituales. Atención médica de adecuada Dieta adecuada y nutritiva Ropa habitualmente limpia Higienes personal satisfactoria Condiciones higiénicas e la casa adecuadas Enfermedades recurrentes tienen explicación médica Se le enseñan hábitos adecuados a su edad(alimentación, ejercicio, consumos de drogas o alcohol..)</p> <p>Promueven que haga ejercicio físico Promueven que asuma responsabilidades sobre su propia salud Son sensibles a síntomas de malestar físico o lesiones del niño o adolescente Cuidado adecuado salud bucodental Al menos una figura adulta asume la responsabilidad principal del cuidado diario del niño o adolescente.</p>	<p>Atención adecuada a las lesiones. Las lesiones o marcas físicas que presenta tienen una explicación aceptable Se protege al niño o niña de las agresiones o abuso de otras personas Las figuras parentales han actuado para proteger al niño o niña del bullying Las figuras parentales saben siempre dónde está el niño, niña o adolescente El niño, niña o adolescente recibe una supervisión adecuada teniendo en cuenta su personalidad y nivel de desarrollo Las figuras parentales supervisan la relación entre el niño o niña y sus hermanos y hermanas El niño, niña o adolescente recibe una supervisión adecuada teniendo en cuenta su personalidad y nivel de desarrollo. Hay un número limitado de familiares y personas adultas que cuidan al niño, niña o adolescente Las figuras parentales han enseñado al niño, niña o adolescente cómo comportarse con personas desconocidas Las figuras parentales se aseguran que el niño, niña o adolescente es supervisado y cuenta con ayuda en lugares potencialmente peligrosos Se han enseñado al niño, niña o adolescente medidas de protección y seguridad tanto dentro como fuera de casa Las figuras parentales intentan asegurar que el camino de casa al colegio y del colegio a casa sea seguro</p> <p>-----</p> <p>Es frecuente que se deje solo al niño, niña o adolescente de noche Se agrede o castiga físicamente al niño, niña o adolescente</p>	<p>Hay continuidad en las figuras adultas que atienden al niño, niña o adolescente Las figuras parentales reconfortan al niño, niña o adolescente cuando está molesto o tiene miedo Aseguran al niño, niña o adolescente que siempre estarán apoyándole Refuerzan que adquiera confianza en sí mismo Frecuentemente tienen muestras espontáneas de afecto hacia el o ella Se muestran orgullosas de ella o él. Se acepta al niño o adolescente como miembro de la familia Se le hace participe en las celebraciones familiares Las figuras parentales pasan suficiente tiempo con el niño o adolescente como para permitir el desarrollo de un vínculo positivo y fuerte Refuerzan el establecimiento de relaciones afectivas en la familia Le animan a hablar de sus miedos y preocupaciones. Las respuestas que el niño o adolescente recibe en casa son consistentes y predecibles Muestran interés en lo que hace el niño o adolescente en el colegio Refuerzan y muestran aprobación por sus logros educativos Personas adultas quienes tienen la responsabilidad principal de cuidar a la familia. Vida diaria ordenada y estable Desacuerdos familiares se resuelven de forma no violenta Se respeta sus esfuerzos por ser independiente Se promueve que vaya adquiriendo mayores cotas de autonomía Se promueve que asuma responsabilidades de autocuidado de forma apropiada a su edad o nivel de desarrollo y se le refuerza por ello, aunque supervisen que esté seguro. Refuerzo de habilidades de autocuidado que va adquiriendo. Adultos son los responsables principales de cuidar a la familia. Al menos una persona asignada la responsabilidad de cuidar la casa. Apoyo cuando tiene dificultades académicas.</p>	<p>Se promueve que mantenga relación con otras personas adultas y otros niños y niñas Se le anima a jugar con otros niños y adolescentes. Está con sus amigos y amigas fuera del horario escolar. Invita (y se promueve que lo haga) a sus amigos y amigas a casa. Refuerzan sus relaciones de amistad positivas. Evitar que se relacione con personas adultas o menores de edad que pueden tener una influencia negativa sobre él o ella. Utilizan métodos adecuados para conseguir que el niño, niña o adolescente coopere y tenga un comportamiento adecuado. Hay límites y normas claras acerca del comportamiento en la familia. Esos límites y normas son consistentes y respetados por ambas figuras parentales. Se anima al niño, niña o adolescente a negociar. a La forma en que las figuras parentales se relacionan con otras personas constituye un ejemplo adecuado para el niño, niña o adolescente. Se enseña al niño, niña o adolescente respeto y tolerancia hacia las demás personas. Se le enseña a respetar la ley. Se le enseñan buenos modales y a mostrar respeto hacia los demás. Se refuerza que ayude en las tareas domésticas. La relación de las figuras parentales con el vecindario y figuras de autoridad es en general adecuada. Se le enseña que no debe tener un comportamiento violento o cruel. Apoyan las normas de la escuela. Enseñan y promueven que el niño, niña o adolescente tenga un comportamiento adecuado en lugares públicos. La familia se siente aceptada en la comunidad. Figuras parentales apoyan que reciba una educación sexual o se la ofrecen ellos mismos. Ha recibido mensajes claros sobre lo que es una conducta sexual apropiada. Las figuras parentales no consumen alcohol o lo hacen de forma muy controlada, constituyendo un buen ejemplo.</p>	<p>Las figuras parentales suelen leerle libros, contarle historias, jugar con el menor, o ver la tele con él o ella. Apoyan que el niño, niña o adolescente adquiera nuevas habilidades. Intentan apartarle de problemas familiares que puedan interferir en su evolución escolar. El niño, niña o adolescente tiene suficiente tiempo para dedicarlo a sus aficiones o intereses.</p> <p>-----</p> <p>Las figuras parentales apoyan que el niño, niña o adolescente haga los deberes. Acuden a las tutorías y citas con el profesorado. Las figuras parentales intentan asegurar que el niño, niña o adolescente acuda regularmente al colegio</p>

FÍSICAS	SEGURIDAD	EMOCIONALES	SOCIALES	COGNITIVAS
		<p>No es testigo ni se ve implicado en relaciones sexuales entre personas adultas</p> <p>No es testigo ni se ve implicado en situaciones violentas entre personas adultas</p> <p>Se evita que sea testigo de conductas adultas estrafalarias o que pueden provocarle miedo Ropa y apariencia del niño, niña o adolescente es acorde con lo que él o ella quiere.</p> <p>Se le permite tomar decisiones y controlar algunos aspectos de su vida.</p> <p>Las figuras parentales buscan ayuda externa ante problemas relacionales o problemas con el niño, niña o adolescente que no pueden resolver.</p> <p>-----</p> <p>El niño, niña o adolescente observa con frecuencia síntomas de malestar emocional en las figuras parentales.</p> <p>Es objeto de frecuentes críticas o manifestaciones de hostilidad.</p> <p>Hay una presión muy fuerte para que obtenga buenos resultados académicos.</p> <p>Las figuras parentales se apoyan en el niño, niña o adolescente cuando tienen problemas</p>	<p>Las personas que forman parte de la familia están implicadas en actividades antisociales.</p> <p>Las figuras parentales consumen drogas</p>	

ANEXO 2: CUADRO DE CONDUCTAS SEXUALES COMUNES Y NO COMUNES DE LOS NIÑOS (plataforma Stopitnow (2014))

Pueden servir de referencia para alertarnos de algún tipo de problema y que nos ayudará a llevar registro de conductas en caso de sospecha.

Edad preescolar (de 0 a 5 años)	
<p>Típico:</p> <p>-Tendrán preguntas y expresarán conocimiento relacionado con:</p> <p>a) Las diferencias entre los géneros, las partes privadas del cuerpo. b) La higiene y el uso del baño. c) El embarazo y el nacimiento de un/a bebé.</p> <p>-Explorarán los genitales y podrían sentir placer.</p> <p>-Mostrarán y observarán las partes privadas del cuerpo.</p>	<p>Atípico:</p> <p>-Tener conocimiento sobre actos sexuales específicos o lenguaje sexual explícito.</p> <p>-Participar en contacto sexual parecido al de los adultos y actos sexuales con otros niños/as que son similares a los del los adultos.</p>
Edad escolar (de 6 a 8 años)	
<p>Típico:</p> <p>-Necesitarán conocimiento y tendrán preguntas sobre:</p> <p>a) El desarrollo físico, las relaciones, la conducta sexual. b) La menstruación y el embarazo. c) Los valores personales.</p> <p>-Experimentar con niños/as de la misma edad y del mismo sexo frecuentemente durante los juegos o los juegos de rol de familia.</p>	<p>Atípico:</p> <p>- Interacciones sexuales similares a las de los adultos. - Conocer actos sexuales específicos. - Comportarse sexualmente en lugar público o a través del teléfono o la tecnología relacionada en</p>

Edad escolar (de 9 a 12 años)

Típico:

-Necesitarán conocer y tendrán preguntas sobre:

- a) La información sexual.
- b) Las relaciones y la conducta sexual.
- c) El uso de palabras sexuales y los actos sexuales, así como los valores personales, especialmente con sus compañeros/as.

-Experimentación aumentada con comportamientos y relaciones románticas.

-Mostrarán interés por los cambios hormonales y las influencias externas, tales como los/as compañeros/as, las noticias e Internet; aumentarán el conocimiento, el interés y los sentimientos sexuales durante el inicio de la pubertad.

Atípico:

-Frecuentes conductas sexuales similares a las de los adultos.

-Comportamientos sexuales en lugares públicos.

ANEXO 4: TABLA DE CONDUCTAS Y VERBALIZACIONES APROPIADAS

En caso de revelación de abuso por un niño, evitaremos hacer preguntas al/la menor o pedir que lo cuente a nadie más, esto supone un mal añadido a los/as menores y su revictimización, y podría afectar al proceso judicial si esta situación se diera.

En una situación de revelación, las primeras comunicaciones con los niños y las niñas son muy importantes, así que los/as adultos/as tendremos que seguir las recomendaciones de Save the Children en la guía Abuso sexual, manual de formación para profesionales (2001) para el tratamiento de los/as menores.

Son respuestas adecuadas, con conductas y verbalizaciones que se tendrían que dar:

Respuestas adecuadas	Conductas y verbalizaciones
Creer al niño/a	Lo siento muchísimo. Gracias por decirme la verdad sobre lo que te ha pasado.
Reafirmar que el responsable es el/la adulto/a o la persona de más edad.	Continuar con las rutinas de la vida diaria; buscar ayuda externa, si fuera necesario.
Hacer hincapié en que es posible encontrar una solución, una salida. Mostrarle nuestro reconocimiento por su valentía.	Has sido muy valiente al decírmelo, conseguiremos que no vuelva a pasar. (Tenemos que ofrecer un modelo positivo).
Asegurarse de que no tiene heridas.	Buscar a un/a profesional que examine al/la niño/a.
Proteger a la víctima. Pedir ayuda y comunicarlo.	Comunicarlo a las autoridades. Impedir que el agresor pueda acceder al niño/a.
Aceptar los sentimientos del niño/a.	Escuchar activamente y reconocer los sentimientos del niño/a.
Expresarle afecto, acompañamiento y protección	Te quiero como eres y te seguiré queriendo. Darle muestras de afecto que le/a puedan consolar. Dejar en manos del/la niño/a el control sobre el tipo de contacto afectivo y la frecuencia de este.

Son respuestas inadecuadas, con conductas y verbalizaciones que nunca se tendrían que dar:

Respuestas inadecuadas	Conductas y verbalizaciones que nunca se tienen que llevar a cabo ni utilizar
Negar que el abuso ha sucedido.	No es verdad lo que dices. ¿Estás seguro/a de eso? Tiene que ser un malentendido. Te estás inventando esta historia.
Culpar al/la niño/a del abuso.	¿Por qué dejaste que te hiciera esto? ¿Por qué no te fuiste? ¿Por qué no dijiste que no?
Reaccionar con alarmismo.	Expresar angustia o alarma y asustar al/la niño/a.
Hacer hincapié en el nuevo estado del/ la niño/a.	Referirse a ella o él como víctima.
Sobreproteger.	Evitar tocarlo/a o acariciarlo/a. Restringirle actividades habituales.

ANEXO 5: FORMULARIO DE PREOCUPACIÓN

Datos personales del alumno:

Nombre y apellidos:

Edad:

Dirección:

Teléfono:

Fecha de nacimiento:

Género: (M) (F)

Nombre y apellidos de los padres o tutores del alumno:

Por favor, contesta a las siguientes preguntas:

1. ¿El alumno sabe que este formulario se ha rellenado: Si No
2. Si no lo sabe, ¿por qué no?
3. Si lo sabe, ¿qué ha dicho el alumno al respecto?
4. ¿Por qué estás preocupada por este alumno?
5. Por favor, incluye una descripción de cualquier incidente relacionado con el tema que te preocupa y con las conversaciones que hayas tenido con el alumno, así como las fechas de las mismas. Debes diferenciar lo que son hechos objetivos de tus opiniones o sensaciones y tratar de reflejar los hechos de manera objetiva utilizando comillas para hacer referencia a las expresiones usadas por el alumno en su declaración. Sigue las recomendaciones de conductas adecuadas y no adecuadas en la escucha y respuesta a las denuncias de los alumnos, recogidas en este protocolo
6. ¿Qué has observado y cuándo? (indica cualquier circunstancia de la que haya sido testigo directo: cuándo y dónde han ocurrido los hechos etc...).
7. ¿Qué te han contado y cuándo? (indica cualquier circunstancia que te hayan contado los alumnos o cualquier otra persona: cuándo y dónde han ocurrido los hechos etc... Especifica claramente quién te ha dicho algo y qué te ha dicho).
8. ¿Qué es lo que has escuchado y cuándo? (aquí se puede incluir información que provenga de terceras personas y que sea relevante para el caso aunque aún no tenga fundamento).
9. Si te han comunicado una denuncia de abuso, escribe cualquier detalle que tengas sobre el supuesto abusador.
10. ¿El alumno presenta alguna lesión visible o te ha dicho que ha sido lesionado? Si No
11. Si la respuesta anterior es afirmativa, has buscado asesoramiento médico?

12. ¿Ya se han tomado medidas en relación con tu preocupación o sospecha? (por ejemplo, alumno ha sido sacado de clase, primeros auxilios...)

Fecha y hora de este registro:

Tu nombre completo:

Tus datos de contacto: (teléfono; mail etc..)

Tu cargo en GIS

Si eres miembro del personal de la escuela, proporciona detalles de tu empresa junto con tus datos de contacto:

Nombre y posición de la persona a la que entregas este informe: fecha y hora de recepción del mismo:

Si este formulario se ha entregado a alguna persona diferente a la destinada en el presente protocolo, por favor explica el porqué:

Entrega este formulario a la persona designada en el presente protocolo (Director de GIS) antes de irte a casa hoy. Si la persona designada no está disponible entrégalo a su sustituto, al Jefe de Estudios o al Orientador.

Si has utilizado hojas adicionales para completar este informe, por favor grápalas al mismo y escribe el número de páginas adicionales aquí:

ANEXO 6: HOJA DE DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN

RIA

FOLLA DE NOTIFICACIÓN DO MALTRATO INFANTIL DESDE O ÁMBITO ESCOLAR

L = leve M = Moderado G= Grave

Para unha explicación detallada dos indicadores, vexase ao dorso

Sospeita
Maltrato

MALTRATO FÍSICO ¹ (L) (M) (G)

	Ocasional	Frecuente
Ten sinais repetidas de feridas, golpes, queimaduras,...de difícil xustificación ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifesta haber sido agredido polos seus pais ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esconde a agresión e/ou da respostas evasivas ou incoherentes ⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NEGLIXENCIA ⁵ (L) (M) (G)

Aspecto físico notoriamente descoidado, roupa non axeitada. mal olor, parasitoses repetidas ⁶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desenvolvemento físico, retraso no crecemento, emocional e intelectual inadecuado ⁷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chega ao centro sen almorzar e/ou presenta apetito desmesurado ⁸	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Semella cansado, dórmese na clase ⁹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acude ao centro enfermo, non recibe tratamento médico axeitado ¹⁰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absentismo escolar. Escapase de clase, Asistencia irregular a clase.Chega tarde ¹¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consumo de alcol e outras drogas ¹²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Os pais non asisten a reunións, nin acoden cando se lles cita, nin colaboran co profesor ¹³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Volta só a casa ¹⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MALTRATO EMOCIONAL ¹⁵ (L) (M) (G)

Rouba obxectos na clase, Pide comida ¹⁶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenta problemas. Retraso na lectura / escritura e no linguaxe ¹⁷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Non controla esfínteres segundo a súa idade ou habendo controlado non o fai de novo ¹⁸	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actitude temerosa, silenciosa, manifesta tristura ¹⁹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evita falar de si mesmo e da súa familia ²⁰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenta cambios bruscos de rendemento escolar/ conduta ²¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Os pais teñen unha imaxe negativa, o culpan, desprezan ou o desvalorizan ao neno en público ²²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Non quere voltar a súa casa ²³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chama ou busca ser obxecto de atención ²⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ABUSO SEXUAL ²⁵ (L) (M) (G)

Presenta dor, comechón, na zona anal /xenital ²⁶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenta coñecementos non axeitados para a súa idade ²⁷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Condutas provocativas o sedutoras, sexuais explícitas ²⁸	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se observa ao menor acompañado de adultos distintos ²⁹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ten molestias ao andar ou ao sentarse ³⁰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nena adolescente embarazada (especialmente négase a identificar ao pai) ³¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Masturbación compulsiva ou en público ³²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Violencia Entre Iguais ³³ (L) (M) (G)

OBSERVACIÓNS

--

IDENTIFICACIÓN DO CASO

Identificación do neno	
Apelido 1º <input type="text"/>	Apelido 2º <input type="text"/> Nome <input type="text"/>
Sexo <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> F Nacionalidade <input type="text"/>	Data de nacemento <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Localidade <input type="text"/>	Data de Notificación <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Identificador do notificador	
Centro <input type="text"/>	Dirección <input type="text"/> Teléfono <input type="text"/>
Apelido 1º <input type="text"/>	Apelido 2º <input type="text"/> Nome <input type="text"/>

Sospeita: Non existen datos obxectivos, só a sospeita, que se deduce dos argumentos non cribles ou contraditorios

L (Leve): circunstancias que requiren un seguimento.

M (moderado): necesita apoio/axuda dos servizos sociais, sanitarios, educativos...

G (Grave): require intervención urxente dos servizos sociais.

Ás veces: apréciase de forma ocasional

Con frecuencia: apréciase de forma habitual. A pesar das chamadas de atención aos pais a situación continúa.

1. Calquera acto, non accidental, que provoque dano físico ou enfermidade no neno ou o coloquen en situación de grave risco de padecelo: feridas, hematomas, fracturas, mordedelas, queimaduras...
2. Especialmente cando existiu atraso na asistencia sanitaria, presenta distintas lesións localizadas en zonas tradicionais de castigo, a historia é discordante ou inaceptable, explicacións estrañas respecto á lesión etc.
3. Refire ser obxecto de agresións.
4. Atribúe lesións evidentes a accidentes casuais, non responde directamente, exculpa os seus pais, evita espirse en público.
5. Desatender as necesidades do neno e os deberes de garda e protección ou coidado inadecuado do neno.
6. Ir inapropiadamente vestido para o clima ou a estación. Lesións por exposición excesiva ao sol ou ao frío (queimadura solar, conxelación das partes acras).
7. Atraso do crecemento sen causa orgánica xustificable. Inclúe atraso psíquico, social, da linguaxe, da motilidade global ou da motilidade fina.
8. Presenta falta de coidados básicos por negligencia que se manifestan con déficit na alimentación (non por problemas económicos) acode ao centro escolar sen almorzar ou conta non facer algunha comida o día anterior.
9. Adoita estar canso. Algunha vez dorme na clase. Cústalle moito concentrarse.
10. Problemas físicos ou necesidades médicas non atendidas (ex: feridas sen curar ou infectadas) ou ausencia dos coidados médicos rutineiros: non seguimento do calendario de vacinación, nin outras indicacións terapéuticas, carie dental extensa, alopecia localizada por postura prolongada na mesma posición (cranio aplanado).
11. O centro escolar comunica faltas de asistencia non xustificadas. Os pais/titores recoñecen o absentismo. Falta á escola por escaso interese familiar.
12. Menor de 16 anos que consume alcol. Presenta olor a alcol, intoxicación/coma etílico, síntomas de consumo de drogas, inhala colas ou disolventes.
13. Os pais ou titores responden de forma inadecuada a preguntas relacionadas coa escolaridade do menor: descoñecen o curso no que está, o nome do profesor, se ten tarefas para casa etc. Os pais presentan olor a alcohol ou síntomas de consumo de drogas.
14. Nenos que teñen que ir acompañados por adultos debido á súa idade e/ou distancia do domicilio á escola.
15. O adulto responsable da titoría actúa, priva ou provoca de xeito crónico sentimentos negativos para a autoestima do neno. Inclúe menosprezo continuo, desvalorización, insultos, intimidación e discriminación, ameazas, corrupción, interrupción ou prohibición das relacións sociais de xeito continuo. Temor ao adulto. Atraso do crecemento sen causa orgánica xustificable. Sobreprotección.
16. Presume de condutas antisociais. Non parece sentirse culpable despois de condutas inadecuadas. Realiza pequenos furtos.
17. Ten dificultades para expresarse verbalmente. Ten problemas de aprendizaxe.
18. Condutas de regresión que afectan ao seu desenvolvemento. Mostra condutas infantís para a súa idade.
19. Parece ter medo aos seus pais. Falou algunha vez de suicidarse. Di que ninguén o quere. Xoga ou deambula só. Non ten amigos. Chora sen causa xustificada.
20. Evita falar de si mesmo. É reservado, garda as cousas para si mesmo.
21. Cambios de conduta/de humor sen motivos aparentes (fracaso escolar, tristura, medos, condutas agresivas etc.).
22. Rexeitamento verbal cara ao neno. Tendencia a culpabilizalo ou desprezalo. Provócanlle unha baixa autoestima. Moi esixentes co menor.
23. O neno pasa demasiado tempo só cando está fóra do colexio sen que ninguén o atenda.
24. É hiperactivo. Chamadas continuas de atención. Condutas disruptivas. Mente frecuentemente.
25. Abuso sexual: implicación de nenos en actividades sexuais, para satisfacer as necesidades dun adulto.
26. Presenta dores abdominais non específicas, queixase de molestias/sangrado na súa área xenital - anal sen causas aparentes.
27. Mostra excesiva preocupación polo sexo. Manifesta coñecementos sexuais estraños, sofisticados ou non usuais.
28. Practica xogos de carácter sexual non usuais para a súa idade.
29. Presenta indicios de problemas sexuais con adultos. Manifesta condutas de sedución con adultos do sexo oposto.
30. Mostra angustia por cambiarse de roupa en presenza doutros.
31. Embarazos en adolescentes que se poden relacionar con incesto se se nega a identificar o pai.
32. Presenta condutas sexuais inadecuadas consigo mesmo en público ou de forma compulsiva.
33. Refírense comportamentos violentos do menor cos seus iguais, condutas de provocación, agresións etc.

A información aquí contida é confidencial. O obxectivo desta folla é facilitar a detección do maltrato e posibilitar a atención.

A información aquí contida tratarase informaticamente coas garantías que establecen:

-
- Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
 - Directiva 95/46 CE, do Parlamento Europeo e do Consello, do 24 de outubro de 1995, relativa á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes.
 - Real decreto 994/1999, do 11 de xuño, polo que se aproba o regulamento de medidas de seguridade dos ficheiros automatizados que conteñan datos de carácter persoal.
 - Outras normas de regulación do uso da informática no tratamento de datos persoais.
-

Instrucciones de cumplimentación de la hoja:

Este instrumento es un documento para la notificación y recopilación de información breves en los casos de abuso infantil y abandono. Este cuestionario no es una herramienta de diagnóstico. Es una hoja de notificación estandarizada para casos de abuso obvio o sospecha de abuso que pueden aparecer en las escuelas.

Para usar el cuestionario, debe tachar con una "X" todos los síntomas de los cuales hay evidencia o cuya presencia se sospecha, complete el formulario de identificación y envíe el cuestionario por correo.

El cuestionario consta de un inventario de síntomas, un cuadro de comentarios, un título explicativo de los síntomas y un título de identificación del caso.

El inventario de síntomas se analiza por secciones de tipologías. Estos son: síntomas de abuso físico, síntomas de negligencia en el tratamiento del niño, síntomas de abuso emocional, síntomas de abuso sexual y violencia entre compañeros. Es importante enfatizar que los síntomas no son únicos entre sí. A menudo será necesario usar uno o más indicadores de los diferentes encabezados de síntomas para perfilar el caso.

El primer encabezado para cubrir está en la esquina superior derecha. En este cuadro, debe tachar si se trata de un caso obvio de abuso o si solo existe la sospecha de que hay abuso. En las leyendas hay una definición de lo que es la sospecha. Los indicadores tienen una nota explicativa, que se indica con un número. La aclaración se encuentra en el ANEXO del cuestionario mismo. Es recomendable leer estas notas cuando el indicador no es obvio. Si hay otros síntomas o indicadores no incluidos en la lista, use la sección de comentarios y refléjelos allí.

La gravedad se indica rascando la "L" si es leve, la "M" si es moderada y la "G" si es grave. Si solo existe sospecha, los síntomas relevantes deben indicarse como leves.

Bajo el título de abuso sexual, aquellos indicadores de los cuales hay evidencia o sospecha de su presencia deben ser tachados. Los indicadores de abuso sexual a menudo se asociarán con síntomas de abuso emocional. Si hay otros síntomas no incluidos en la lista, use la sección de comentarios y refléjelos allí.

Hay un cuadro donde puede escribir otros síntomas o indicadores que no se reflejan en el cuestionario original. También es posible reflejar aquí comentarios que pueden ser relevantes para la aclaración del caso o sospechas (por ejemplo, biográficas, que se refieren a la credibilidad de la historia contada por el sujeto o debido a la repetición de síntomas y visitas) que llevan al profesional a comunicar el caso.

Finalmente, hay un área dedicada a identificar a la persona que hace la notificación.

Es esencial completar esta sección para que la notificación surta efecto. La información contenida en esta y otras secciones es confidencial y está

protegida por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La información recopilada en la sección de identificación de la persona que realiza la notificación no se registra en la base de datos de registro acumulativo de casos y se utiliza exclusivamente para garantizar la veracidad de la información contenida en la notificación.

Cada hoja de notificación consta de dos copias en papel autocopiativo. Una copia debe permanecer en el registro académico del estudiante para el seguimiento del caso si es necesario. Se enviará otra copia por correo postal o correo electrónico a las direcciones indicadas a continuación del SERVICIO DE DEFENSA MENOR (Subdirección General de Menores, Secretaría General de Bienestar).

IMPORTANTE: Cada notificación debe hacerse en un nuevo cuestionario, incluso cuando se hace referencia al mismo caso en las fechas posteriores a la primera detección.

La efectividad de la hoja de notificación depende en gran medida de la calidad de las anotaciones y del esmero con la que se utiliza.

Cubrir la hoja de forma descuidada puede invalidar la notificación del caso. El uso adecuado del cuestionario es fundamental para la fiabilidad de las respuestas y las acciones posteriores que puedan ser requeridas.

Para cualquier información dirigirse a:

Subdirección General de Familia y Menores

Servicio de defensa infantil

Tel. 981 544 630 881 999 011 981 545 661

Fax: 981957591

Correo electrónico: laura.araujo.lopez@xunta.es

jesus.spinola.conde@xunta.es

<http://vicepresidencia.xunta.es> <http://www.benestargaliza.org>

ANEXO 7: NOTIFICACIÓN A LA FAMILIA

Fecha de la comunicación:

Familia _____

Les informamos de que este Centro Escolar ha puesto en conocimiento de los Servicios Sociales que se indican a continuación la situación en la que se encuentra su hijo/a _____, a fin de que realicen un proceso valoración de dicha situación y puedan intervenir, si lo consideran necesario, para resolver los problemas detectados.

Servicios Sociales Municipales de _____

Servicio de Protección a la Infancia y la Adolescencia de la Diputación Foral

Juzgado de Guardia de _____

Comisaría de _____

Esta notificación se ha realizado en cumplimiento de lo dispuesto en Artículo 25.2 de la Ley 3/2005, de 18 de febrero, de Atención y Protección a la Infancia y Adolescencia, que establece que los titulares de los centros educativos y el personal de los mismos están obligados a poner en conocimiento de las administraciones públicas competentes en materia de protección infantil aquellos hechos que puedan suponer la existencia de una situación de desprotección.

En el caso de que deseen obtener más información sobre el proceso que se va a realizar a partir de la comunicación realizada por el centro escolar, pueden ponerse en contacto con los Servicios Sociales antes señalados y/o con el Servicio de Protección a la Infancia y la Adolescencia de la Diputación Foral de _____.

Atentamente;

FDO.: _____

7 Complimentar la casilla con una X o mantener la mención únicamente de los Servicios Sociales a los que se realiza la notificación eliminando la otra

8 Complimentar la casilla con una X o mantener la mención únicamente de la instancia ante la cual se ha interpuesto la denuncia eliminando la otra

ANEXO 8: 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, el Plan de Convivencia, RRI del Centro y el Protocolo de Protección del menor 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 9: EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PROTOCOLO

Para la evaluación anual de la efectividad del presente protocolo se tendrá en cuenta la siguiente lista de verificación:

1. ¿Nuestro protocolo designa quién será el personal capacitado y quién será responsable de organizar la formación del personal?
2. ¿Esta formación incluirá cómo reconocer los síntomas de los diferentes tipos de maltrato infantil, las responsabilidades de informar del personal, el protocolo escolar, el procedimiento de notificación y las obligaciones de los miembros de GIS una vez que se ha realizado una denuncia?
3. ¿El protocolo incluye la formación de un Departamento de Orientación?
4. ¿El protocolo explica quién es responsable de la formación de este equipo, quiénes serán los miembros y con qué frecuencia se reunirá el equipo?
5. ¿El protocolo estipula que todo el personal escolar recibirá notificaciones del protocolo?
6. ¿El protocolo designa cuantas horas de formación se espera que reciba cada miembro del personal?
7. ¿El protocolo hace referencia a la legislación española que requiere que, “cualquier persona o entidad y, en especial la que por razón de su profesión o finalidad tenga noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal”?
8. ¿El protocolo detalla el papel del Departamento de Orientación en la elaboración de un informe?
9. ¿El protocolo especifica quién se comunicará con el Director y con el Departamento de Orientación y quién completará los informes de abuso y notificaciones?
10. Si el Director o el Departamento de Orientación es responsable de presentar el informe, ¿detalla el protocolo qué sucede si el equipo no está disponible?
11. ¿El protocolo informa al personal que si el miembro del personal que remitió el caso al Director o Departamento de Orientación no está de acuerdo con la decisión del Equipo de no presentar un informe, puede contactar a los servicios sociales directamente para presentar un informe?
12. ¿El protocolo indica que todos los informes deben mantenerse confidenciales y en un archivo separado del archivo escolar regular del estudiante?
13. ¿Indica el protocolo quién es responsable de la supervisión posterior(recibir los informes de los Servicios Sociales, etc.) después de que se presenta un informe o notificación?
14. ¿El protocolo menciona que una vez que se haya realizado el informe, ningún miembro del personal escolar interrogará al niño?

15. Después de la difusión inicial del protocolo escrito, ¿está (estará) disponible para todas las nuevas incorporaciones de personal y se revisará periódicamente con el personal veterano?
16. ¿Cuántas personas hay en la organización de la escuela que requieren formación en seguridad infantil?
17. ¿Cuántos han recibido la capacitación requerida?
18. ¿Cuántos quedan por formarse?
19. ¿Cuántos informes de abuso/ maltrato se han presentado?
20. ¿Se manejaron adecuadamente los informes de abuso?
21. ¿Se han distribuido los materiales de seguridad?
22. ¿Todos los que recibieron la formación requerida también recibieron una verificación de sus antecedentes penales?
23. ¿Se están enseñando los currículos de protección y seguridad infantil a los niños en todos los ciclos?
24. ¿Todos los profesores, el personal y los voluntarios han recibido, leído y firmado el Código de Conducta?

C. PROTOCOLO DA XUNTA DE GALICIA PARA A PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN E TRATAMIENTO DO ACOSO ESCOLAR (2018).

1. INTRODUCCIÓN

O fenómeno do bullying ou acoso escolar vén definido como “unha conduta de persecución física e/ou psicolóxica que realiza un alumno ou alumna contra outro, ao que elixe como vítima de varios ataques” (Dan Olweus). Trátase, polo tanto, dunha situación continuada no tempo e de grande intensidade, na que unha das partes se sente poderosa e asume o papel de agresor ou acosador, en tanto que a outra, máis vulnerable, asume o papel de vítima ou acosada. Polo tanto, malia a alarma social creada por veces nos medios, non debe confundirse unha situación de acoso con pelexas puntuais ou con situacións nas que as dúas partes se atopan en situacións de igualdade.

Así, na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, abórdase por primeira vez no plano lexislativo o tratamento de situacións de acoso, partindo da definición destas situacións de acordo cos criterios xeralmente admitidos pola comunidade pedagóxica, e inclúe a problemática derivada do mal ou inadecuado uso das novas tecnoloxías e, ademais, recóllense os principios de protección integral das vítimas e de primacía do interese e protección destas no tratamento do acoso escolar.

Finalmente, e xa no seu artigo 30, dispónse que cada centro docente incluíra un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar no seu Plan de convivencia.

2. IDENTIFICACIÓN DO ACOSO ESCOLAR

As dinámicas de funcionamento, tanto do grupo amplo que forma o alumnado do centro coma do grupo limitado á aula, poden favorecer relacións negativas como o acoso. Outros conflitos escolares non son acoso: meterse un co outro de xeito amigable e sen intención de facer dano ou as discusións e incluso as pelexas entre alumnado a un mesmo nivel, situados, polo tanto, nun equilibrio de forzas.

É importante, xa que logo, diferenciar o acoso escolar doutras situacións disruptivas puntuais, que presentan a miúdo unha abordaxe diferente, aínda que requiren tamén dunha resposta efectiva.

Son moitas as investigacións e os autores que fan referencia ao acoso escolar, tamén denominado maltrato entre iguais ou bullying. No artigo

28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, incluído no capítulo III titulado “Prevención e tratamento das situación de acoso escolar”, defínese o acoso escolar dicindo:

Para os efectos desta lei, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

Criterios de identificación do acoso escolar

Para poder considerar un comportamento como acoso escolar, deben cumprirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultaneamente, prescindindo da personalidade da posible vítima.

Os criterios son:

- A existencia de intención de facer dano.
 - Debe existir unha vítima concreta, indefensa e unha persoa agresora que lle fai dano conscientemente.

- A repetición das condutas agresivas.
 - A agresión crea na vítima a expectativa de poder ser branco de ataques novamente.
 - Existencia dunha acción agresiva repetida, durante un período longo de tempo e de forma recorrente. Os comportamentos de abuso preséntanse reiteradamente no tempo.
 - É un tipo de violencia difícil de identificar debido a que o acoso case sempre permanece oculto para as persoas adultas, mentres que o alumnado ten coñecemento dos sucesos.

- A duración no tempo.
 - Establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras.

– Presenza de desigualdade de poder (desequilibrio de forzas) entre a persoa máis forte e a persoa máis débil. É unha situación desigual, de indefensión para a vítima. Hai un desequilibrio e un abuso de poder que impide que a persoa acosada poida saír por si mesma da situación.

Tipos de acoso escolar

Para poder identificar unha situación de acoso é necesario coñecer tanto as súas formas coma as súas consecuencias.

Respecto das formas de acoso, temos que ter presentes manifestacións de maltrato tanto verbal

–a través de insultos, alcumes, desprestixio...

– coma físico, contra a persoa vítima ou os seus obxectos persoais.

Tamén hai que ter en conta posibles situacións de intimidación, tales como ameazas, chantaxes, roubos... e, por último, situacións de illamento.

De xeito esquemático podemos considerar os seguintes tipos ou manifestacións do acoso (informe do Defensor do Pobo - UNICEF, 2000 e 2007):

Tipos de acoso

Modalidade de acoso

Manifestación

Exclusión e marxinação social

Activa

- Non deixar participar.

Pasiva

- Ignorar.

Agresión verbal

Directa

- Insultar, poñer alcumes ofensivos...

Indirecta

- Falar mal de alguén ás súas costas.

Agresión física

Directa

- Pegar.

Indirecta

- Agachar cousas.
- Romper cousas.
- Roubar cousas.

Maltrato Mixto

- Ameazar para meter medo.
- Ameazar con armas.
- Obrigar a facer algo con ameazas (chantaxe).

Acoso sexual físico

- Actos.

Acoso sexual verbal

- Comentarios.

- Exemplos de manifestación cando se produce exclusión e marxinação social: minan a autoestima da persoa e fomentan a súa sensación de temor, rexeitamento, marxinação, humillación, ridiculización das súas opinións, burlas, acoso ou xestos de asco, desprezo ou agresividade dirixidos contra a vítima, pretende illar á persoa do resto do grupo e compañeiras ou compañeiros, no grupo e

no centro. Exclusión, non dirixirle a palabra, difusión de rumores e calumnias contra a vítima e o seu aspecto..., na súa presenza ou na súa ausencia, comentarios relativos sobre o grupo ao que pertence (sexo, raza, relixión...), outros.

- Exemplos de manifestación cando se produce agresión verbal: palabras insultantes, humillacións, alcumes, ameazas, provocacións, desprestixio ou difusión de falsos rumores, menosprezos e ridiculización en público, resaltar defectos físicos, outros.
- Exemplos de manifestación cando se produce agresión física: incomodar (descolocarlle as cousas, tirar da roupa), intimidacións (ameazas de violencia física, amago de pegarlle...), maniféstase a través de agresións leves ou graves directas (asustar, golpes illados, empurróns, patadas, puñados, beliscos, golpes, tundas, pegar...), extorsións, furtos, roubos, danar as pertenzas da vítima, agocharlle as cousas (maltrato indirecto), uso de calquera obxecto para arremeter contra a persoa, outros.

Algunhas destas manifestacións de acoso poden exercerse a través das novas tecnoloxías da información e da comunicación (TIC): teléfono móbil, redes sociais... (ciberacoso). Algúns exemplos de manifestación a través das TIC son: mensaxes de móbil ofensivas, intimidatorias ou non desexadas; correos electrónicos ofensivos, intimidatorios ou non desexados; utilización da súa imaxe sen permiso, gravacións de sucesos co móbil sen permiso, outros.

Os momentos e os lugares, e mesmo os medios, nos que pode producirse o acoso son múltiples: nos espazo exteriores; na aula, no comedor, no transporte escolar, nas entradas ou saídas do centro, no exterior do centro, a través do móbil (mensaxes, chamadas anónimas ...), por internet, a través das redes sociais, chat ou correo electrónico, outros.

Polas características da vítima pode haber manifestacións específicas de acoso: racista, homofóbico, sexista, dirixido a alumnado con discapacidade ...

Consecuencias do acoso escolar

Respecto da vítima, son múltiples os síntomas que pode sufrir, pero fundamentalmente concréntanse nunha perda de confianza e autoestima, fobia ao centro, ansiedade e depresión e incluso problemas físicos como consecuencia da somatización. Para a identificación destes síntomas resulta fundamental a colaboración das familias.

As consecuencias que poden reflectirse nunha situación de acoso ou maltrato entre iguais poden ser:

- Para a vítima: pode traducirse en fracaso escolar, trauma psicolóxico, risco físico, insatisfacción, ansiedade, infelicidade, problemas de personalidade, risco para o seu desenvolvemento equilibrado.
- Para a/s persoa/s agresora/s: pode ser a antesala dunha futura conduta delituosa, unha interpretación da obtención de poder baseada na agresión, que pode perpetuarse na vida adulta, e incluso unha supervaloración do feito violento como socialmente aceptable e recompensado.
- Para os/as compañeiros/as observadores/as: pode conducir a unha actitude pasiva e compracente ante unha inxustiza e unha modelaxe equivocada da valía persoal.

O acoso entre escolares é utilizado polos agresores como unha forma de demostrar o seu poder, utilízano sempre con persoas que saben que non se van defender.

Para erradicar as situacións de acoso escolar, e seguindo a Díaz Aguado, debemos ter presente o seguinte:

- Intervir ao primeiro sinal, para que a violencia non sexa grave nin se repita.
- A amizade e a integración como prevención: o traballo propio da aula debe permitir que todo o alumnado teña un grupo de amigos. Isto permitirá, ao mesmo tempo, mellorar a calidade de vida nas escolas e aprender habilidades sociais.
- Existen tres papeis que hai que previr, intervindo con toda a comunidade educativa: o de persoa agresora, o de vítima e o de persoa espectadora pasiva, que coñece a violencia pero non fai nada para evitala.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

A persoa responsable da dirección do centro ou, de ser o caso, calquera outro membro do equipo directivo por delegación expresa daquel, dirixirá todas as actuacións que se deriven do desenvolvemento do presente protocolo.

Unha vez detectados indicios da existencia no centro dunha posible situación de acoso escolar, é necesario coñecer cales son as medidas que deben ser adoptadas, posto que unha intervención rápida e efectiva que implique a toda a comunidade escolar pode evitar un agravamento da situación.

O protocolo de actuación ten por obxecto que o profesorado de GIS saiba como actuar nos posibles casos de acoso, pois é imprescindible que se actúe de xeito inmediato e decidido tanto co alumnado implicado (víctima, agresor ou agresores e espectadores) coma coas súas familias.

Este protocolo, ao igual que calquera outro, precisa da corresponsabilidade da comunidade educativa na xestión dos conflitos, o que supón a revisión e optimización das canles de información, comunicación e participación, a revisión e actualización dos documentos institucionais e o fomento das relacións con outros axentes sociais (servizos sociais, sanitarios, policiais, xurídicos...).

Para favorecer o repartimento de responsabilidades e a coordinación na acción, propónse adoptar diferentes fases:

- fase primeira: coñecemento, identificación e comunicación da situación.
- fase segunda: recollida de información e rexistro.
- fase terceira: análise da información e adopción de medidas.
- fase cuarta: seguimento e avaliación das medidas adoptadas.

Propóñense, ademais, unha serie de documentos de apoio en anexos para facilitar as distintas intervencións no desenvolvemento do protocolo. Cómpre recordar que toda a información que figure en todos os documentos empregados e que se recolla nas diferentes fases do protocolo terá carácter confidencial.

3.1 Primeira fase. Coñecemento da situación. Identificación e comunicación

Fase 1: Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar (anexo 1)

Calquera membro da comunidade educativa (alumnado, profesorado, familias, persoal non docente) que teña coñecemento ou sospeitas, por calquera medio, dunha situación de acoso sobre algún alumno ou alumna, ten a obrigaón de poñelo en coñecemento da persoa ou persoas directamente responsables do menor no centro educativo, quen lle trasladará a información ao director ou directora. É imprescindible coidar a confidencialidade e a discreción nos procesos de comunicación.

Esta primeira comunicación da situación poderá facerse de diferente forma, dependendo da persoa que sexa coñecedora desta:

- Alumnado: aula de titoría, comunicación verbal a un adulto...
- Familia: atención de titoría a pais/nais, comunicación verbal ao profesorado do centro ou á persoa responsable da dirección
- Profesorado: comunicación á persoa titora do alumnado implicado e/ou á persoa responsable da dirección.
- Persoal de administración e servizos: comunicación ao titor do alumnado implicado e/ou á persoa responsable da dirección.
- Persoas alleas ao centro: comunicación directamente á persoa responsable da dirección.

A continuación, rexistrarase de forma escrita a comunicación desta posible situación de acoso escolar mediante o emprego do anexo 1.

En calquera caso, o receptor ou receptora da información sempre informará o director ou directora ou, na súa ausencia, a algún membro do equipo directivo.

Fase 2: Medidas urxentes de protección á presunta vítima

Ao mesmo tempo, a persoa responsable da dirección do centro establecerá as medidas urxentes oportunas de protección á presunta vítima. Debe primar sempre o interese da presunta vítima sobre calquera outra consideración. Entre estas medidas urxentes poderán adoptarse as seguintes:

- Vixilancia específica das persoas indicadas.
- Supervisión e vixilancia naqueles lugares onde poida producirse o suposto acoso.

- Medidas cautelares que impidan o contacto entre a suposta vítima e a persoa ou persoas causante/s da posible situación de acoso.
- Comunicación e solicitude de colaboración ás familias do alumnado implicado.
- Asignación dunha persoa responsable de atención e apoio á presunta vítima.

Fase 3: Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima (anexo 2)

A persoa titular da dirección do centro designará unha persoa responsable da atención á presunta vítima entre o profesorado do propio centro.

Para o mellor desempeño desta función se recollerán no Plan de convivencia do centro as posibles vías de formación deste profesorado. Procurarase, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza e proximidade, tal como recolle o artigo 30.2.c) da Lei 4/2011.

No mesmo nomeamento, esta persoa será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará a acta.

Fase 4: Primeira comunicación ás familias do alumnado implicado (anexos 3 e 4)

Posteriormente, a persoa responsable da dirección do centro, e coa debida cautela, poñerá a situación en coñecemento das familias do alumnado presuntamente implicado, para o que empregará a vía de comunicación máis rápida posible, transmitindo tranquilidade e buscando sempre a colaboración das familias. Paralelamente realizarase esta comunicación por escrito a través dos anexos 3 e 4.

Nesta comunicación, as familias do alumnado implicado deben ser informadas da situación e dos feitos denunciados e, de ser o caso, das medidas iniciais que se están adoptando provisionalmente para minimizar os feitos e evitar unha nova situación. Tamén se lle comunicará a posibilidade de requirir novamente a súa colaboración para recadar información que contribúa a esclarecer os feitos.

Fase 5: Nomeamento dunha persoa responsable das averiguacións previas, se procede (anexo 5)

A dirección do centro, cando estime que é necesario clarificar os feitos denunciados de cara á posible incoación dun expediente, designará unha persoa responsable das averiguacións previas (CPO), e no mesmo nomeamento será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará a acta. Entre a información facilitada nesta primeira reunión estará a relativa a:

- Os supostos feitos e a todos os trámites realizados pola dirección do centro ata o momento deste nomeamento.
- A copia dos partes de incidencia e das medidas correctoras de todo o curso que lle afecten ao alumnado implicado.
- Os datos de absentismo escolar.
- O informe dos titores deste alumnado.

Esta persoa será a encargada de comunicarse con todos os suxeitos implicados, de recadar a información necesaria e comunicarlle nunha reunión, da que se redactará a acta, á dirección do centro para proceder, cando así se estime, á incoación do expediente correspondente. Esta persoa poderá ser, se procede, a responsable da tramitación do dito expediente.

A persoa que desempeñe esta función deberá ser nomeada entre o profesorado do propio centro. Para o mellor desempeño desta función recolleranse as Políticas do centro as posibles vías de formación deste (con carácter xeral, no caso de ciberacoso deberá contar con coñecementos no uso das TIC).

O seu nomeamento debe ser coñecido polo profesorado titor do alumnado implicado, de forma que se facilite a colaboración entre estes e a comunicación de calquera incidencia relevante que puidese acaecer con respecto á situación denunciada.

Consonte ao establecido no Decreto 8/2015, as averiguacións previas deberán realizarse nun prazo máximo de 2 días. A decisión sobre a incoación de expediente deberá tomarse nun máximo de 3 días (incluídas as averiguacións previas).

Cando os feitos sexan claros e non se consideren necesarias as averiguacións previas, poderá procederse directamente á incoación do expediente.

Fase 6: Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos (anexo 6)

Se se considera necesario e oportuno, e sempre en función da valoración inicial, a persoa responsable da dirección do centro poderá requirir a colaboración de calquera membro da comunidade educativa e doutras instancias externas ao centro (sociais, sanitarias, xudiciais...).

Cantas actuacións se desenvolvan realizaranse sempre tendo presente a imprescindible confidencialidade de todo o proceso.

De apreciarse indicios de delito ou falta penal en calquera momento do proceso, notificarase ao ministerio fiscal e aos servizos de protección de menores (con traslado á administración educativa) para a súa valoración. No caso de iniciarse un proceso penal, o centro suspenderá as actuacións en tanto este non se resolva.

Esquema da primeira fase do protocolo.

1. Primeira fase
2. Coñecemento, identificación e comunicación da situación
3. Comunicación á dirección e rexistro desta comunicación (anexo 1)
4. Adopción das primeiras medidas Medidas urxentes de protección á presunta vítima
5. Designación dun responsable de atención á presunta vítima
6. Comunicación ás familias do alumnado implicado
7. Comunicación ás familias do alumnado implicado
8. Designación dun responsable das averiguacións previas
9. Designación dun responsable das averiguacións previas
10. Designación dun responsable das averiguacións previas
11. Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos
12. Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos

13. Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos

14. Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos

15. Anexo 2

16. Anexos 3 e 4

17. Anexo 5

18. Anexo 6

19. Cadro 1

3.2 Segunda fase.

Recollida de información e rexistro

Trátase dunha fase na que o principal obxectivo é recadar os datos necesarios para dilucidar se os feitos denunciados constitúen ou non unha situación de acoso escolar.

a) Recollida inicial de información (anexo 7)

A información debe recollerse dun xeito discreto, por escrito e a través de diversas fontes e procedementos: observación directa e vixilancia das zonas de risco para seleccionar datos sobre as características da interacción do alumnado, agresións existentes e situacións nas que se producen..., entrevistas individuais con citas previas ao alumno ou alumna presuntamente

acosado/a, alumnado presuntamente acosador, familia do alumno ou alumna acosado/a e familia do alumnado acosador, titor/a e profesorado de aula, compañeiros ou compañeiras e, se é preciso, persoas relacionadas co centro (coidadores, monitores de actividades extraescolares...), persoas dependentes doutras institucións...

Os procedementos empregados nesta fase deberán axustarse á idade e madureza dos entrevistados e garantir a confidencialidade da información facilitada, e recollerán cando menos:

- Datos identificativos do centro e alumnado afectado.

- Persoa que recolle a demanda.
- Persoa que comunica a situación.
- Recollida inicial de datos sobre o tipo e gravidade do acoso denunciado.
- Lugares onde se produce o acoso, aínda que se producise fóra das instalacións do centro.
- Feitos observados.

b) Entrevista individual á presunta vítima (anexo 8)

O obxectivo desta entrevista será dilucidar a posible veracidade dos feitos denunciados e, polo tanto, a pertinencia de incoación de expediente, así como proporcionarlle apoio e protección ao alumno ou á alumna, rachar co illamento social que permitiu a aparición do acoso e, ao mesmo tempo, obter a súa información ao respecto. Cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade, procederá que esta entrevista se produza en presenza dun adulto.

Será necesario revisar a información dispoñible e ter en conta que posiblemente lle custe falar do tema e que incluso o negue. É importante que esta primeira toma de contacto se xere nun clima de confianza, polo que, se é necesario, deberá repetirse ata que o alumno se encontre en disposición de trasladar o alcance do problema.

A entrevista debe comezarse de xeito indirecto e ir centrándose progresivamente no tema. Haberá que manter unha actitude comprensiva e amosarse receptivo. No remate desta debe transmitirse unha actitude tranquilizadora e comunicar explicitamente a busca de solucións e o compromiso para atallar o problema detectado.

No anexo 8 recóllense unha serie de orientacións e preguntas tipo para o desenvolvemento desta entrevista.

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal, tal e como se establece no procedemento xeral de expedientes do proceso de corrección. Non obstante, o modelo proposto no anexo 8 poderá ser igualmente de axuda nesa fase.

c) Entrevista individual á/s persoa/s posible/s responsable/s do acoso (anexo 9)

O obxectivo desta entrevista será recoller a información dende o punto de vista da persoa ou persoas presuntamente agresora/s, amosar a postura do centro de intolerancia cero ante as agresións e que tome ou tomen conciencia das consecuencias da súa posible conduta para a vítima e para eles ou elas mesmos/as, sen confundir “sermón” con entrevista. Cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade, procederá, se non está acompañado da súa familia, que esta entrevista se produza en presenza dun adulto, tal e como se especifica no apartado correspondente á tramitación de expedientes do procedemento corrector.

É conveniente que as entrevistas sexan individuais, pois, no caso de varias persoas acosadoras, o grupo tendería a minimizar o problema e diluír a responsabilidade entre os seus membros, dificultando a admisión da súa culpa.

Os datos achegados pola/s persoa/s presuntamente responsable/s do acoso servirán para constatar os feitos e valorar se realmente está ou están exercendo de acosador/es ou acosadora/s.

No anexo 9 recóllense unha serie de orientacións e preguntas tipo para o desenvolvemento desta entrevista.

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso corrector, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal, tal e como se establece no procedemento xeral de expedientes do proceso de corrección. Non obstante, o modelo proposto no anexo 9 poderá ser igualmente de axuda nesa fase.

d) Entrevista individual ás persoas observadoras/espectadoras (anexo 10)

O obxectivo desta entrevista é a recollida de información das persoas “espectadoras/observadoras”, que son os membros da comunidade educativa que poden coñecer os feitos pero non participan activamente nestes. Cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade e non se atope acompañado da súa familia procederá que esta entrevista se produza en presenza dun adulto.

Trátase de contrastar a información achegada por estas persoas coa obtida das persoas que son presuntamente acosadas e acosadoras, coa finalidade de poder garantir a veracidade dos feitos.

No caso de que sexa máis dunha persoa, as entrevistas deben ser realizadas de forma individual.

No anexo 10 recóllense unha serie de orientacións e preguntas tipo para o desenvolvemento desta entrevista.

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal, tal e como se establece no procedemento xeral de expedientes do proceso de corrección. Non obstante, o modelo proposto no anexo 10 poderá ser igualmente de axuda nesa fase.

d) Entrevista individual ás familias. Citación para entrevista ás familias da persoa acosada e da persoa ou persoas posible/s acosadora/s (anexos 11 e 12)

Trátase de dar a coñecer e recoller información sobre os feitos denunciados, se son coñecidos polos pais e, de ser o caso, que medidas tomaron ata esa data ao respecto.

É preciso informar da postura firme do centro sobre a intolerancia absoluta cara ás agresións e procurar a colaboración das familias, explicándolles os seguintes pasos da intervención para atallar o problema:

- Entrevista coa familia da posible vítima (anexo 11): necesaria para tranquilizar a familia e para que saiban cal é a situación dos feitos. Os datos achegados servirán para completar a información e para a adopción de medidas conxuntas. Tamén serán informados das medidas adoptadas, se é o caso, para a súa protección.

- Entrevista coa familia da persoa ou persoas presuntamente acosadora/s (anexo 12): necesaria para tranquilizar a familia e para que saiban cal é a situación dos feitos. Os datos achegados servirán para completar a información e para a adopción de medidas conxuntas. Serán informados de posibles medidas provisionais que se puidesen adoptar e que lle afecten ao seu fillo ou filla, amosándolles a postura

filme do centro de intolerancia ás agresións e facéndolles ver as consecuencias deste tipo de condutas.

Nos anexos 11 e 12 recóllense unha serie de orientacións e preguntas tipo para o desenvolvemento destas entrevistas.

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal, tal e como se establece no procedemento xeral de expedientes do proceso de corrección. Non obstante, o modelos propostos poderán ser igualmente de axuda nesa fase.

Solicitude de asesoramento e/ou apoio técnico ao departamento de orientación do centro (anexo 13)

A persoa responsable da tramitación poderá solicitar asesoramento e/ou apoio técnico á persoa que ocupe a xefatura de orientación do centro cando o considere necesario e oportuno para o desenvolvemento do proceso.

Solicitude de asesoramento a outros profesionais educativos e/ou organismos ou axentes externos, especialmente no caso de ciberacoso (anexo 14)

Cando se considere oportuno, a persoa responsable da dirección poderá solicitar asesoramento a outros profesionais educativos como son os Equipos de Orientación Específicos e a Inspección Educativa, en calquera momento do proceso.

Ademais, a complexidade das situacións de ciberacoso pode derivar na necesidade de consulta e traslado dos feitos a axentes externos ao centro como:

- Axencia Española de Protección de Datos.
- Policía local.
- Unidades de delitos telemáticos da Garda Civil e da Policía Nacional.
- Outros.

Unha vez rematado o proceso de recollida de información, rexistraranse nun documento todos os datos relevantes para proceder á súa análise.

Esquema da segunda fase do protocolo.

Segunda fase Recollida e rexistro da información (anexo 7)

1. Entrevista individual á presunta vítima
2. Entrevista á/s persoa/s presuntamente responsable/s
3. Entrevista ás persoas observadoras/ espectadoras
4. Entrevista ás persoas observadoras/ espectadoras
5. Entrevista ás familias implicadas
6. Entrevista ás familias implicadas
7. Entrevista ás familias implicadas
8. Solicitude de asesoramento e/ou apoio técnico
9. Solicitude de asesoramento e/ou apoio técnico
10. Solicitude de asesoramento e/ou apoio técnico
11. Solicitude de asesoramento e/ou apoio técnico
12. Departamento de orientación
13. Departamento de orientación
14. Outros profesionais educativos e/ou axentes externos
15. Outros profesionais educativos e/ou axentes externos
16. Outros profesionais educativos e/ou axentes externos
17. Anexo 8
18. Anexo 9
19. Anexo 10

20. Anexos 11 e 12

21. Anexo 13

22. Anexo 14

3.3 Terceira fase. Análise da información e adopción de medidas

a) Análise da información (anexo 15)

Antes de adoptar calquera medida é necesario contrastar a información recollida, na fase anterior, de varias fontes. Resulta imprescindible ordenar adecuadamente as actuacións e garantirlles a información aos implicados sobre o proceso desenvolvido ata o momento e a discreción no tratamento dos datos e da información obtida. Trátase de atopar coincidencias e diverxencias entre os datos obtidos das diversas fontes de información.

Unha vez recadada toda a información sobre os feitos acontecidos, deberá ser comunicada polo responsable das averiguacións previas á dirección do centro, quen precisará se a situación detectada é ou non un caso de posible acoso e, de ser o caso, acordará as medidas provisionais que cómpre adoptar, así como a incoación do expediente, sempre de acordo coas previsións recollidas nas normas de convivencia incluídas nas normas de organización e funcionamento do centro (RRI), no regulado na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, con respecto ás condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento, e no Plan De Convivencia.

Cando se aprecien indicios suficientes da situación de acoso escolar, débese distinguir entre as medidas que se adopten tendentes á protección da posible vítima, as medidas reeducadoras e correctoras da persoa ou persoas presuntamente agresora/s e as referidas a outros membros da comunidade educativa.

As actuacións que constitúan acoso escolar considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e non poderán ser constatadas e corrixidas sen a previa instrución dun expediente. Unha vez iniciada a tramitación deste expediente, a persoa titular da dirección do centro notificarallo:

- Ao alumnado implicado e ás súas familias, no caso de ser menores de idade.
- Ao servizo de Inspección Educativa correspondente.
- Ao profesorado titor do alumnado implicado.

Cando as situacións conflitivas transcendan dos recursos e competencias do sistema educativo ou cando os órganos responsables do centro aprecien indicios de condutas penais, poderá solicitarse axuda externa e poñelo en coñecemento dos servizos competentes (Policía Nacional, Garda Civil, Fiscalía de Menores, servizos sociais...), aspecto este último que será de obrigado cumprimento nos casos de especial gravidade e aqueles utros recollidos na lexislación establecida para o efecto, tal como se indica no punto 6 deste documento, referido a aspectos xurídicos da responsabilidade do centro.

b) Adopción de medidas educativas

Con independencia do resultado da instrución do expediente, unha vez rematado este, a persoa responsable da dirección do centro, tomando en consideración a información aportada, ditaminará as medidas de mellora educativas que hai que adoptar, para o que, se o considera oportuno, poderá solicitar a colaboración do departamento de orientación e da comisión de convivencia do centro.

As medidas que teñan que impoñerse deberán ter un carácter educativo, tendente á reflexión e toma de conciencia dos feitos, ao cambio de actitude e á reparación do dano causado, de ser o caso; ademais terán que garantir o respecto dos dereitos do alumnado e procurar a mellora das relacións de todos os membros da comunidade educativa.

c) Medidas de protección á presunta vítima (anexo 16)

Con independencia das medidas adoptadas con carácter urxente para protexer a persoa presuntamente acosada, referidas na primeira fase, son múltiples as posibilidades de protección e variarán en función das necesidades peculiares do alumno ou da alumna vítima do acoso, e das posibilidades do centro.

Algunhas destas medidas poderían ser:

- Vixilancia específica das persoas presuntamente implicadas (acosada e acosadora/s).

- Solicitude de colaboración familiar para o control e seguimento dos seus fillos ou das súas fillas.
- Asignación dunha “persoa responsable de apoio e atención á vítima” á que a vítima poida acudir cando o necesite.
- Reorganización do horario de profesorado para unha mellor atención do alumnado afectado.
- Concertar encontros periódicos para facer seguimento da situación.
- Tutoría individualizada e grupal do seu ciclo ou grupo, proporcionando pautas de autoprotección, técnicas de relaxación e control do estrés, adestramento en habilidades sociais, mellora do autoconceito e da autoestima...
- Actividades para desenvolver nas titorías do centro enfocadas á mellora das habilidades sociais: capacidade para facer amigos, integrarse en actividades de grupo, ser asertivos, expresar as propias opinións...
- Organización de grupos de axuda entre iguais, formados previamente para acompañar a posible vítima, sobre todo nos intres e lugares de maior risco (entradas, saídas, corredores...).
- Apertura de expediente á persoa ou persoas presuntamente agresora/s .
- Derivar a servizos de profesionais especializados externos as persoas implicadas, se procede, para abordar tratamentos específicos que poidan reforzar o labor efectuado no centro.
- Comunicación ao Ministerio Fiscal se o feito puidese ser constitutivo de delito ou falta penal.

d) Medidas reeducadoras e correctoras para a/s persoa/s agresora/s unha vez instruído o expediente e confirmado o acoso.

- Medidas reeducadoras para a/s persoa/s agresora/s. Como actuacións complementarias ás medidas correctoras concluídas logo do oportuno expediente, é preciso desenvolver coa persoa ou persoas agresora/s medidas reeducadoras coma as seguintes:

- Elaboración por parte do departamento de orientación de cada centro docente dun programa de habilidades sociais.
- Desenvolvemento de procedementos conciliados para a resolución de conflitos. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa.
- Formación de equipos de mediadores.
- Formación específica sobre as consecuencias da conduta: pedirlle perdón á vítima, participar en programas de mediación, traballos escritos de reflexión e concienciación sobre os feitos, as súas consecuencias e o xeito de compensar os danos.
- Desenvolvemento da capacidade de empatía, poñernos no lugar do outro. Os agresores poden coñecer as emocións que sente a vítima, amosan empatía cognitiva, pero non son capaces de compadecerse, non amosan empatía emocional (sentir cos demais).
- Programas de modificación de conduta, axuda personalizada, desenvolvemento persoal, comportamentos prosociais, estratexias de resolución de conflitos con solucións alternativas á agresión...
- Solicitud de colaboración familiar para a vixilancia e control dos seus fillos e fillas.
- Derivación a servizos especializados externos para abordar tratamentos específicos, se procede.
 - Medidas correctoras para a/s persoa/s agresora/s. Unha vez confirmada a existencia de indicios suficientes da situación de acoso, requirirase da tramitación do oportuno expediente segundo as instrucións e procedementos establecidos con carácter xeral.

e) Outras medidas (anexo 16)

- Co grupo-clase e co alumnado espectador/observador.
- Campañas de sensibilización, mediación e apoio entre compañeiros e compañeiras, programas de habilidades sociais, de comunicación e empatía ...

- Actividades que posibiliten o rexeitamento e a denuncia explícita de condutas violentas na convivencia entre iguais: analizar a diferenza entre a conduta solidaria de denunciar a inxustiza e o ser acusón.
- Desenvolver estratexias de axuda entre iguais e traballos cooperativos.
- Analizar as consecuencias dos comportamentos.
- Realizar actividades de adestramento para actuar ante diferentes situacións de maltrato.

▪ **Coas familias.**

- Contribuír ao crecemento persoal dos seus fillos ou fillas a través do diálogo e da educación en valores, desenvolvendo unhas axeitadas normas de convivencia no contorno familiar.
- Desenvolver a súa potencialidade como educadores das súas fillas ou fillos.
- Recoñecer o seu papel como axentes educativos, xunto co profesorado, actuando como portadores de aspectos significativos para o desenvolvemento integral dos seus fillos ou fillas.
- Mellorar as condicións afectivas, sociais e escolares que lles faciliten a aprendizaxe aos seus fillos e ás súas fillas e un desenvolvemento harmónico da súa personalidade.
 - Ensinanza de habilidades sociais, aprendizaxe cooperativa, ocio de calidade, resolución de conflitos sen violencia, eficacia da disciplina e ensinanza de límites, prevención do sexismo, evitar a influencia negativa do uso inadecuado da televisión e doutras tecnoloxías...
- Fortalecer a implicación da familia na vida escolar e a responsabilidade na toma de decisións educativas conxuntas sobre os seus fillos e as súas fillas (establecer compromisos).

▪ **Co equipo docente.**

- Formación para saber como detectar e intervir na aula ante situacións de acoso escolar.
- Formación específica do profesorado, elaboración de materiais e documentos, protocolos de actuación axustados ao propio centro.

– Acordar e unificar criterios de actuación. Creación dun código común de formas de actuar por parte dos docentes ante problemas de convivencia que incidirá na coherencia para abordar un conflito.

– Apoiar e facilitar o labor do profesorado titor.

– Colaborar coa dirección do centro na xestión dos problemas de convivencia e apoiar e facilitar o labor da persoa responsable da tramitación do protocolo e da persoa responsable de apoio e atención á vítima, no desenvolvemento das funcións para as que foron nomeadas.

– Promover a implicación do alumnado na xestión de determinados conflitos (alumnos axudantes ou mediadores).

Esquema da terceira fase do protocolo: Análise da información e adopción de medidas (anexo 15)

16.Comunicación á dirección da información recadada

17.Apertura de expediente (se procede)

18.Adopción de medidas educativas (con independencia do proceso corrector)

19.Protección e apoio á presunta vítima

20.Outras medidas

21.Medidas reeducadoras para a/s persoa/s agresora/s

22.Medidas provisionais para a/s persoa/s agresora/s

23.Alumnado

24.Familias

25.Equipo docente

26.Alumnado

27.Familias

28.Equipo docente

29.Anexo 16

30. Anexo 16

31. Ver modelos normalizados

3.4 Cuarta fase. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas (anexo 16)

Unha vez adoptadas as medidas previstas, é necesario continuar levando a cabo, a través do director ou directora do centro, ou da persoa na que delegue, un seguimento da situación, coa intencionalidade de que non se volva producir e de observar os cambios reais no comportamento individual do alumnado protagonista da situación de acoso, no grupo onde tivo lugar (clima de aula e de centro) e o tempo no que se mantén o efecto das intervencións.

Este seguimento levarase a cabo coa intención de comprobar o cumprimento e a pertinencia das medidas adoptadas, tanto das de carácter urxente, no momento de coñecemento da situación, coma das restantes establecidas no desenvolvemento do protocolo. A este efecto, débense programar encontros periódicos, especialmente coa vítima, para comprobar se a actuación foi eficaz: se xa non hai maltrato, se mellorou a situación da vítima e se a persoa ou persoas agresora/s modificaron a súa actitude e conduta.

A dirección debe responsabilizarse de que se leven a cabo as medidas previstas e informará á Inspección Educativa do seu grao de consecución, segundo a temporización prevista.

Esquema da cuarta fase do protocolo: Seguimento e avaliación das medidas adoptadas

1. Medidas
2. Grao de consecución
3. Avaliación
4. Anexo 16
5. Anexo 16
6. Anexo 16

4. ESTRATEXIAS DE PREVENCIÓN

A posta en marcha de medidas para a prevención de situacións de violencia escolar nos centros educativos parte dun diagnóstico da situación da convivencia escolar no centro.

Estas estratexias de prevención se inclúen no Plan de convivencia do centro, así como nas súas normas de organización e funcionamento (RRI), dentro do marco do Proxecto Educativo, para favorecer a convivencia no centro.

5. O CIBERACOSO

A presenza de internet no mundo escolar está relacionada co aumento do uso das novas tecnoloxías da comunicación.

Tecnoloxías como internet e a telefonía móbil resultan ser ferramentas de grande importancia para a formación, a socialización, o ocio e o desenvolvemento de nenos e nenas e de adolescentes, pero, de igual xeito, a súa enorme potencialidade ao servizo de persoas con intención de facer dano pode supoñer a aparición de situacións nas que os/as menores se ven lesionados ou lesionadas polas accións doutras persoas.

A complexidade deste fenómeno deu lugar a gran cantidade de definicións. Neste protocolo optouse pola consideración do termo ciberacoso, entendido como aquelas situacións de acoso escolar nas que se empregan como medio as tecnoloxías da información e da comunicación (TIC).

No artigo 28 da Lei 4/2011 propónse unha extensión da definición do acoso escolar, indicando que terán a mesma consideración as condutas de acoso realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. Tamén no punto 2 do artigo 12 da citada lei recóllese que:

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e lles afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúen acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei e demais normativa que a desenvolva. Ademais, na mesma Lei 4/2011, no seu artigo 15, establécense entre as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa. Para combater este fenómeno, os docentes deben conseguir que as novas tecnoloxías sexan sempre unha fonte de experiencias positivas para o alumnado, deben coñecer a tipoloxía dos perigos que leva consigo a rede, a sintomatoloxía que lles axudará a detectar os problemas, as boas prácticas que axudan a previr estas situacións e a maneira de buscar solucións.

Definición de ciberacoso

O ciberacoso ou cyberbullying é o uso das redes sociais, correo electrónico, blogs e outros ámbitos das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) en prexuízo dunha ou máis persoas, ou da súa imaxe pública.

Se comparamos isto con casos típicos de acoso escolar, apréciase que, por unha parte, o ciberacoso non supón agresións físicas, pero, por outra, ten moito máis alcance tanto na difusión espacial coma na temporal, cunha continuidade que pode ser permanente e non limitada ao horario escolar.

O ciberacoso supón o uso e difusión de información lesiva ou difamatoria (insultos, difamacións, ameazas, intimidación, seguimento persistente, envío reiterado de correos a alguén que non desexa recibilos, exclusión, boicot, humillacións, spam, distribución de datos e imaxes persoais, roubo e suplantación da identidade...) en formato electrónico a través de medios de comunicación como o correo electrónico, a mensaxería instantánea, as redes sociais, a mensaxería de texto a través de teléfonos ou dispositivos móbiles, a publicación de vídeos e fotografías en plataformas electrónicas de difusión de contidos, e calquera outra que poida xurdir con características similares.

Normalmente distínguense tres tipos de perigos aos que están expostas as persoas con internet: perigos persoais, acceso a contidos inapropiados e adicción. O ciberacoso inclúese no primeiro tipo.

Nos últimos tempos, diversos factores veñen propiciando unha maior presenza do ciberacoso nos centros escolares: incorporación máis temperá ao uso das TIC, emprego masivo de novos contornos de socialización intensiva carentes de medidas de privacidade proporcionais, maior relevancia de contidos audiovisuais, amplas posibilidades de accesibilidade...

Este ciberacoso presenta unhas características singulares: anonimato, inmediatez, efecto en cadea, alta dispoñibilidade e diversidade de canles e procedementos empregados.

Aínda que o ciberacoso pode parecer difuso, en tanto que se perpetra en moitas ocasións fóra do espazo físico do centro escolar, este, ao ter coñecemento da situación e sempre que estean implicados algúns dos seus alumnos ou alumnas, ten a obriga de actuar coa mesma consideración de acoso escolar, sempre que as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos teñan conexión coa vida escolar.

Criterios de identificación do ciberacoso

O ciberacoso caracterízase polos seguintes aspectos:

- A situación perdura no tempo. Quedan excluídas as accións puntuais que, aínda que puidesen ser un delito, non constitúen ciberacoso.
- Adoita existir contacto ou relación previa no mundo físico entre vítima e persoa ou persoas acosadora/s.
- Existe intención de causar dano, aínda que non sempre se dá nos primeiros estadios do proceso.
- Realízase mediante o emprego de medios TIC. Pode tratarse de internet ou calquera dos servizos asociados: teléfono móbil, redes sociais, plataformas de difusión de contidos, foros, blogs...

Tipos de ciberacoso

O ciberacoso pode concretarse en:

- Frustramento: cando se envían imaxes ou vídeos denigrantes sobre unha persoa, virus informáticos, mensaxes ameazantes...
- Exclusión: cando se usan contornos públicos para mandar comentarios despectivos ou rumores difamatorios co fin de provocar

unha resposta expansiva, cando se lle nega o acceso a foros ou plataformas sociais á vítima...

– Manipulación: cando se utiliza información para difundila de xeito inapropiado entre os membros das redes sociais, cando se accede coa clave doutra persoa e se realizan accións que poden prexudicala no seu nome...

Unha vez que se verificou unha posible situación de ciberacoso, o centro educativo deberá traballar de xeito inmediato e simultáneo en tres liñas de actuación: valoración, comunicación e accións de protección.

Protocolo de actuación

Ante situacións de ciberacoso será de aplicación o establecido no protocolo de acoso escolar que se desenvolve neste documento, para o que se terán en consideración as seguintes particularidades:

- É imprescindible conservar as probas do ciberacoso durante todo o tempo, sexa cal fose a forma na que se manifeste. Para esta conservación poderán capturarse pantallas en modo imaxe e vídeo, imprimir páxinas, copiar ficheiros... aspecto que deberá realizarse antes de iniciar calquera actuación coa posible persoa agresora ou persoas agresoras.
- Tratar de identificar as posibles persoas autoras do ciberacoso (atopar o seu enderezo IP, acudir a especialistas en informática e ás forzas e corpos da seguridade do Estado), pero, en todo caso, sen lesionar os dereitos de ningunha persoa.
- Contactar coa compañía do medio empregado para cometer o acoso (compañía de teléfono, propietario do dominio ou sitio web etc.) coa finalidade de coñecer o procedemento que cómpre seguir para obter a información necesaria.
- Se é o caso, denunciar o acoso ás forzas e corpos de seguridade do Estado que dispoñen de unidades de delitos informáticos (Policía Nacional, Garda Civil e Policía Autonómica).
- Todas estas accións deberán estar enmarcadas na máis absoluta discreción e confidencialidade.

Para valorar este tipo de condutas tomaranse en consideración os seguintes aspectos:

- Características e natureza das accións analizadas e dos dispositivos tecnolóxicos utilizados na comisión dos feitos. – Natureza e difusión das accións.
- Facilitade/dificultade para deter o ciberacoso.
- Tempo de exposición da vítima ao ciberacoso.
- Idade e características psicolóxicas da vítima e da persoa ou persoas presunta/s agresora/s.
- Repercusión e impacto na vítima.

A información recollida deberá detallar, ademais:

- Relación co ámbito escolar.
- Natureza, intensidade, difusión e gravidade da situación coñecida.
- Efectos producidos.

Estratexias preventivas

Ante situacións de ciberacoso serán válidas moitas das estratexias establecidas no protocolo de acoso escolar desenvolvidas neste documento, aínda que se indican neste apartado algunhas máis específicas e particulares do ciberacoso.

O personal de GIS debe estar atentos á maneira en como utilizan eles mesmos e como utiliza o alumnado os medios informáticos e ter claro como actuar en cada situación, como guiar o alumnado e como aconsellar as familias, de aí que se deban potenciar as boas prácticas nestes tres ámbitos de actuación:

Profesorado e centro

- Coñecer o funcionamento da web, en especial das redes sociais, para dominar o medio e poder aconsellar o alumnado e as familias.
- Aplicar medidas de seguridade nos equipos informáticos escolares (controlar o software instalado, as contas de usuario, o almacenamento de documentos, quen utiliza os equipos en cada hora etc.).

- Establecer normas de uso dos equipos na aula (definir que pode e que non pode facer o alumnado, como debe organizar o seu material, respectar o material doutro alumnado, onde pode ou non pode acceder etc.).
- Empregar sistemas de control e filtrado (facer revisións periódicas, monitorizar os equipos do alumnado mentres traballan –co seu coñecemento–, filtrar e bloquear páxinas, contidos ou programas non desexados etc.).
- Realizar un uso didáctico e controlado das redes en sentido positivo, como actividade, incluíndo as boas prácticas, a seguridade e a prevención como contidos.
- Detección de problemas: documentarse sobre a sintomatoloxía dos problemas e estar atento a calquera indicio de ciberacoso ou malas prácticas.

Alumnado

- Aconsellar que controlen a súa identificación e a circulación dos seus datos persoais (alias, ingreso en grupos etc.). En concreto, algunhas recomendacións habituais son:
 - Non crear contas en foros e redes sociais cos datos persoais, senón utilizando alias. Comunicar a propia identidade de forma privada só a aqueloutros membros cos que hai confianza e interesa que nos identifiquen.
 - Non establecer citas ou outras actividades presenciais con persoas que non coñecesen antes persoalmente, isto é, fóra da rede.
 - Non comunicar o domicilio, datos de contacto, datos bancarios etc.; tampouco datos persoais de terceiras persoas.
 - Sondar periodicamente a rede mediante un buscador, para saber se os seus datos persoais ou imaxes figuran nalgunha web.
- Consellos para non acosar: aproveitar o papel dos docentes para conciencialos de que a web non é o lugar apropiado para resolver diferenzas con outras persoas, e que a emisión de mensaxes hostís remata sendo prexudicial para todos. Promover o respecto e a prudencia.

- Consellos para non ser acosado: ser prudente e respectuoso ao empregar a web para comunicarse cos demais. Moitas veces os conflitos comezan por malentendidos ou comentarios inoportunos. Non expoñerse excesivamente aos comentarios dos demais contando temas persoais. Pedir axuda inmediatamente a familiares e profesorado ante as primeiras evidencias de acoso.
- Consellos para non tolerar o acoso: mentalizarse de que o acoso é un problema de todos, e non admitir que outros teñan actitudes negativas ou exerzan presión sobre terceiras persoas. Mostrarse conciliador e denunciar sen demora calquera caso de acoso do que se teña coñecemento.

Familias

- Adecuar as medidas de seguridade e control á vulnerabilidade dos seus fillos ou das súas fillas, dándolles máis autonomía a cambio de responsabilidade segundo se fagan máis maduros ou maduras.
- Aceptar internet como un instrumento que pode resultar beneficioso se se utiliza ben.
- Tratar de non exercer de policías, senón de conseguir que os seus fillos ou as súas fillas acepten como natural certo grao de control. O mellor é que acorden conxuntamente unha serie de condicións para o uso da web (horario, tipo de contidos), tanto mediante os ordenadores coma os móbiles.
- Se fose posible, promover que o alumnado non manexe o ordenador pechado no seu cuarto, senón en presenza doutros familiares. Evitar forzalo a que nos permita ver a pantalla; é moito máis efectivo ter confianza para preguntarlle con quen se comunica e conte de forma natural que é o que fai na rede. O ideal é darlle apoio, implicarse nos seus proxectos, ou mesmo facerse membro das mesmas redes sociais.
- Estar atentos a calquera síntoma de desacougo, cambios de humor repentinos etc., sobre todo se coinciden cos accesos á web.
- Sondar periodicamente a rede mediante un buscador para detectar imaxes, datos persoais ou comunicacións dos seus fillos ou das súas fillas.

Resulta moi beneficioso manter un contacto profesorado-familia para comunicar calquera síntoma de acoso que se detecte no alumnado e tomar medidas canto antes.

6. A RESPONSABILIDADE DO CENTRO

Aspectos xurídicos

Responsabilidade do centro

O Código civil refírese á responsabilidade civil en que poden incorrer as persoas ou entidades que sexan titulares dun centro docente. De acordo co establecido no artigo 1903 do Código civil:

As persoas ou entidades que sexan titulares dun centro docente de ensino non superior responderán polos danos e prexuízos que causen os seus alumnos menores de idade durante os períodos de tempo nos que estes se atopen baixo control ou vixilancia do profesorado do centro, desenvolvendo actividades escolares ou extraescolares e complementarias. A responsabilidade de que trata este artigo cesará cando as persoas nel mencionadas proben que empregaron toda a dilixencia dun bo pai de familia para previr o dano. Polo tanto, podería darse o caso de que os representantes legais do alumno ou alumna acosado/a lles esixisen a responsabilidade civil aos titulares do centro polos danos morais sufridos polo alumno ou alumna menor de idade. Non obstante, a dita posibilidade non é ilimitada, senón que cabe eximirse dela naqueles casos en que se acredite que se actuou coa dilixencia necesaria para evitar o dano. Nestes casos, é ao centro ao que lle corresponde a carga da proba, é dicir, é preciso acreditar que se realizaron todas as actuacións necesarias para evitar a situación.

Cando se detecta un posible caso de acoso escolar, o centro debe responder de xeito rápido e coherente ante a agresión. É esencial, polo tanto, unha actuación rápida unha vez que se detecten os primeiros signos de acoso, así como a adopción de medidas eficaces para deter o dano á vítima, amosar que procura a seguridade integral do seu alumnado e exercer a súa autoridade institucional, ao servizo do respecto e a dignidade da comunidade educativa.

É necesario documentar todas as medidas e acordos adoptados, de xeito que, en caso de iniciarse un procedemento por responsabilidade civil, poida acreditarse que se actuou coa dilixencia debida. É preciso redactar as actas das reunións efectuadas, das entrevistas realizadas e recoller a sinatura dos entrevistados, en caso de menores de idade en presenza dun adulto do centro, cando se trate das averiguacións

previas, e dos seus proxenitores cando se trate da tramitación dun expediente.

Igualmente, para acreditar o comportamento responsable do centro, resulta preciso a existencia e aplicación dun Plan de convivencia que estableza un procedemento de prevención e detección de acoso, de xeito que sexa posible acreditar non só a aplicación de mecanismos rápidos e eficaces paliativos de situacións de acoso, senón tamén a realización de accións preventivas.

Calquera membro da comunidade que teña constancia da existencia dun caso de maltrato debe comunicalo. Existe unha responsabilidade do centro e do profesorado de xeito individual, en canto garante da seguridade integral dos menores que acolle.

Á marxe da responsabilidade civil, o centro considerará o establecido no artigo 30.4 da Lei 4/2011 no que se sinala que:

As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á Inspección Educativa, xunto coas medidas que se adopten para lles poñer fin. No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente concello, aos servizos especializados do departamento correspondente en materia de benestar e, de ser o caso, á Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais. Así mesmo, o artigo 262 da Lei de axuizamento civil prevé que:

Os que por razón do seu cargo, profesións ou oficios tivesen noticia dalgún delito público, estarán obrigados a denuncialo inmediatamente ao Ministerio Fiscal, tribunal competente, xuíz de instrución e, no seu defecto, ao funcionario de policía máis próximo. Igualmente, o artigo 13 da Lei orgánica 1/1996, de protección xurídica do menor, prevé que:

Toda persoa ou autoridade, e especialmente aqueles que pola súa profesión ou función, detecte unha situación de risco ou posible desamparo dun menor comunicaralle á autoridade ou aos seus axentes máis próximos, sen prexuízo de prestarlle o auxilio que precise. Os centros docentes garantirán a confidencialidade dos datos persoais de conformidade coa Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, así como calquera outra información que puidese afectar á imaxe, dignidade e intimidade persoal de calquera membro da comunidade educativa e da propia institución educativa.

Será procedente, ademais, informar os pais e nais da presunta vítima tanto da posible agresión como da posibilidade de efectuar a correspondente denuncia dos feitos no organismo competente.

Particularidades xurídicas do ciberacoso

Esta forma de acoso inclúe normalmente accións como o uso de datos persoais, os cales, segundo a Constitución española (art. 18.4), non poden ser usados sen o consentimento informado do seu titular para uns fins concretos.

A lei establece sancións significativas para aqueles que, para descubrir os segredos ou vulnerar a intimidade doutro sen o seu consentimento, se apoderen dos seus papeis, cartas, mensaxes de correo electrónico ou calquera outro documento ou efectos persoais, intercepte as súas telecomunicacións ou utilice artificios técnicos de escoita, transmisión, gravación ou reprodución do son ou da imaxe ou de calquera outro sinal de comunicación.

A utilización de imaxe precisa consentimento do seu titular. Neste sentido a lei é notablemente sensible coa utilización de imaxes de menores e persoas consideradas incapaces de obrar xuridicamente.

O ciberacoso pode ser constitutivo dun delito de:

- Ameazas: atópanse reguladas nos artigos 169 a 171 do Código penal, onde se dispón que a comisión deste tipo de delitos require:

- Que exista unha ameaza.

- Que a ameaza consista en causar un mal.

- Que exista unha condición para non causar o dito mal.

- Coaccións: atópanse reguladas nos artigos 172 e 173 do Código penal, onde se dispón que a comisión deste tipo de delitos require: – Que se obrigue a un terceiro a facer ou deixar de facer algo. – Que a dita obrigación se leve a cabo mediando violencia (en sentido amplo, física ou psíquica).

- Inxurias: atópanse reguladas nos artigos 206 a 210 do Código penal, onde se dispón que a comisión deste tipo de delitos require:

- Que exista unha acción ou expresión.

- Que se lesione a dignidade, a fama ou a propia estimación.
- Calumnias: atópanse reguladas no artigo 205 do Código penal, onde se dispón que a comisión deste tipo de delitos require:
 - Que exista a imputación dun delito.
 - Que a imputación sexa falsa.
 - Que a imputación sexa sobre un feito concreto.
 - Que a imputación se realice sobre unha persoa identificada ou identificable.
- Suplantación de personalidade: a suplantación da personalidade unicamente é delito se a conduta encaixa perfectamente no tipificado como tal no artigo 401 do Código penal, é dicir, se o que se usurpa é o estado civil doutro, vulnerando a confianza da comunidade na correcta identificación das persoas. Se o que se fai é simplemente crear un perfil inventado ou con datos falsos, a conduta non encaixaría neste tipo penal e non podería ser considerada delito, polo que inventar datos falsos para participar nunha rede social non é constitutivo do delito de usurpación do estado civil.
- Lesión de privacidade: acceder a unha conta ou perfil doutra persoa é unha conduta que de por si pode comportar graves consecuencias xurídicas porque pode estar cometéndose un delito de lesión de privacidade, considerado pola normativa como unha forma de descubrimento e revelación de segredos. Este delito establécese nos artigos 197 e seguintes do Código penal. Para acceder á conta ou perfil doutro é probable que se tivesen que provocar danos en sistemas informáticos para saltar ou conseguir as claves e os contrasinais, estando así ante un delito de danos en “redes, soportes ou sistemas informáticos” regulado no punto 2 do artigo 264 do Código penal.

A regulación penal aplica as seguintes normas en función da idade do suxeito autor do delito:

- Lei orgánica 10/1995, do 23 de novembro, pola que se aproba o Código penal. Esta norma é de aplicación a suxeitos maiores de idade e, excepcionalmente, a suxeitos menores en idades comprendidas entre os dezaseis e dezaioito anos.

- Lei orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro, reguladora da responsabilidade penal dos menores aplicable aos maiores de catorce e menores de dezaoto anos.

A resposta do dereito penal de menores debe atender á dobre dimensión sancionadora e educativa primando, nesta última, o interese superior do menor, polo que algunhas condutas tipificadas como delitos poden quedar sen castigo.

7. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establece na súa disposición adicional vixésimo terceira que:

Os centros docentes poderán recoller os datos persoais do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa. Ditos datos poderán facer referencia á orixe e ambiente familiar e social, a características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e resultados da súa escolarización, así como a aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación dos alumnos.

Os pais ou titores e os propios alumnos deberán colaborar na obtención da información á que fai referencia este artigo. A incorporación dun alumno a un centro docente suporá o consentimento para o tratamento dos seus datos e, no seu caso, a cesión de datos procedentes do centro no que estivera escolarizado con anterioridade, nos termos establecidos na lexislación sobre protección de datos. En todo caso, a información á que se refire este apartado será a estritamente necesaria para a función docente e orientadora, non podendo tratarse con fins diferentes ao educativo sen consentimento expreso.

No tratamento dos datos do alumnado aplicaranse normas técnicas e organizativas que garantan a súa seguridade e confidencialidade. O profesorado e o resto do persoal que, no exercicio das súas funcións, acceda a datos persoais e familiares ou que afecten á honra e intimidade dos menores ou a súas familias quedará suxeito ao deber de sixelo.

A cesión dos datos, incluídos os de carácter reservado, necesarios para o sistema educativo, realizarase preferentemente por vía telemática e estará suxeita á lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal. No caso da cesión de

datos entre Comunidades Autónomas ou entre estas e o Estado, as condicións mínimas serán acordadas polo Goberno coas Comunidades Autónomas, no seo da Conferencia Sectorial de Educación.

O artigo 10 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, regula o deber de segredo, establecendo que os responsables do procesado e almacenamento de datos (incluídos aquí os que derivan do proceso de corrección), e quen interveña en calquera fase do tratamento de datos de carácter persoal, están obrigados ao segredo profesional respecto dos mesmos e ao deber de gardalos, obrigacións que subsistirán aínda despois de finalizar a súa relación co titular do ficheiro e, no seu caso, co responsable do mesmo.

Pola propia natureza do proceso, os datos de carácter persoal manexados serán estritamente confidenciais, estando obrigados todos os empregados públicos que interveñen no proceso ao deber de segredo e sigilo profesional. Así mesmo, as partes implicadas, entendendo aquí os menores e os seus representantes legais, así como calquera persoa que interveña no proceso a instancia de parte, deberá manter a debida confidencialidade sobre os datos persoais que poidan manexarse durante a tramitación, garantindo o dereito á intimidade e á honra de todos os intervenientes.

O artigo 13 do Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, ao respecto do tratamento de datos de menores de idade, establece que en ningún caso poderán recabarse do menor datos que permitan obter información sobre os demais membros do grupo familiar, ou sobre as características do mesmo, como os datos relativos á actividade profesional dos proxenitores, información económica, datos sociolóxicos ou calquera outros, sen o consentimento dos titulares de tales datos; o que deberá ser tido en conta nos procesos de averiguación.

Por todo isto é moi importante que os responsables da tramitación do proceso aporten a cada un dos intervenientes o menor número posible de datos persoais sobre o resto de implicados que garanta o efectivo exercicio dos dereitos que os asisten, actuando como salvagarda dos intereses de todas as partes.

8. INFORMACIÓN DE INTERESE

▪ **Consellería de Benestar. Menores. Liña de axuda á infancia.**

– Teléfono: 116111. A liña de axuda á infancia é un servizo para todos os nenos e nenas que nalgún momento se sintan maltratados por outra persoa, necesiten axuda ou queiran falar sobre os problemas que lles afectan.

<http://benestar.xunta.es/web/portal/portada-de-infancia>.

▪ **Fiscalía da Comunidade Autónoma de Galicia.**

– Praza de Galicia, s/n. 15071 A Coruña. Teléfono: 981 182 149/150. Fax: 981 182 172.

▪ **Fiscalías de Menores de Galicia:**

– A Coruña: Rúa Monforte s/n. Edificio novos xulgados. 15071 A Coruña. Teléfono: 981 185 210/120. Fax: 881 881 145.

– Lugo: Praza de Avilés, s/n. 27071 Lugo. Teléfono: 982 294 852. Fax: 982 294 858.

– Ourense: Praza de Concepción Arenal, s/n. 32071 Ourense. Teléfono: 988 687 150. Fax: 988 687 410

– Pontevedra: Avda. Fco. Tomás e Valente, s/n 36071 Pontevedra. Teléfono: 986 805 363. Fax: 986 805 358

▪ **Comandancia da Garda Civil.**

– Unidade Orgánica de Policía Xudicial

– EMUME (Equipo Muller-Menor). Contacto a través do teléfono de emerxencias (062) ou directamente:

– A Coruña: R/ Médico Devesa Núñez, 3. 15008 A Coruña. Teléfono:981 167 800 Ext.: 270. Fax: 981 167 801

– Lugo: Praza Bretaña, 2. Lugo. Teléfono: 982 221 311. Ext.: 5156

– Ourense: R/ Bieito Amado, 17. 32002 Ourense. Teléfono:988 235 353. Ext.: 237

– Pontevedra: R/ Domingo Fontán, 6. 36005 Poio. Tfno. 986 807 900. Ext.: 287

– Grupo de Delitos Telemáticos (GDT).

Unidade Central Operativa: https://www.gdt.guardiacivil.es/webgdt/home_alerta.php

▪ **Policía Nacional.**

– Oficinas de Denuncias e Atención ao Cidadán en Galicia. Xefatura Superior de Policía de Galicia. R/ Médico Devesa Núñez, 4. 15008 A Coruña. Teléfono:981 166 300. Fax: 981 122 610.

– **Provincia da Coruña:**

– Comisaría Local de Ferrol-Narón. Avda. de Vigo, 165. 15403 Ferrol. Teléfono: 981 333 800. Fax: 981 370 788.

– Comisaría Local de Santa Uxía de Ribeira. R/ Miguel Rodríguez Bautista, 24. 15960 Ribeira. Teléfono:981 870 108. Fax: 981 874 041.

– Comisaría Local Santiago de Compostela. R/ Rodrigo de Padrón, 3. 15705 Santiago de Compostela. Teléfono: 981 551 100. Fax: 981 551 185.

– **Provincia de Lugo:**

– Comisaría Provincial de Lugo. R/ Chantada, 1. 27004 Lugo. Teléfono: 982 265 118 Fax: 982 201 210.

– Comisaría Local de Monforte de Lemos. R/ Miguel de Cervantes, 1. 27400 Monforte de Lemos. Teléfono: 982 402 396. Fax: 982 410 453.

– Comisaría Local de Viveiro. Avda. Ramón Canosa, s/n. 27850 Viveiro. Teléfono: 982 561 711. Fax: 982 550 253 .

– **Provincia de Ourense:**

– Comisaría Provincial de Ourense. R/ Mestre Vide, 4. 32004 Ourense. Teléfono: 988 391 771. Fax: 988 221 052 .

– **Provincia de Pontevedra:**

- Comisaría Provincial de Pontevedra. R/ Joaquín Costa, 17-19. 36001 Pontevedra. Teléfono: 986 868 382 (directo) – 986 868 383 (sala 091). Fax: 986 868 377.
- Comisaría de Distrito Vigo-Redondela. R/ López de Mora, 39. 36211 Vigo. Teléfono: 986 820 200. Fax: 986 235 441.
- Comisaría Local de Marín. R/ Lameira, 27, baixo. 36900 Marín. Teléfono: 986 839 555. Fax: 986 839 575.
- Comisaría Local de Vilagarcía de Arousa. Avda. da Mariña, 9. 36600 Vilagarcía de Arousa. Teléfono: 986 565 386. Fax: 986 500 237.
- Corpo Nacional de Policía. Policía Xudicial: Brigada de Investigación Tecnolóxica: http://www.policia.es/org_central/judicial/udef/bit_alertas.html
- Corpo Nacional de Policía. Oficina virtual de denuncias: <https://denuncias.policia.es/OVD/>
- **Unidades da Policía Autonómica:**
 - Santiago de Compostela: R/ Roma 25-27. 15703 Santiago de Compostela. Teléfono: 981 546 474
 - A Coruña: Ronda de Nelle, 24. 15005 A Coruña. Teléfono: 981 153 410.
 - Lugo: Ronda Fingoi, esq. avda. Madrid. 27001 Lugo. Teléfono: 982 252 611.
 - Ourense: R/ Clara Campoamor, 9-17. 32002 Ourense. Teléfono: 988 241 200.
 - Pontevedra: R/ San José 4-6. 36001 Pontevedra. Teléfono: 986 843 432.
 - Vigo: R/ Pateira, 7. 36214 Vigo. Teléfono: 986 266 158.

9. ANEXOS

Anexo 1

Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar **Datos do centro educativo**

Nome do centro Código do centro

Persoa que comunica a situación de posible acoso escolar

- Profesor ou profesora do grupo
- Persoa agredida
- Servizos médicos
- Outro profesorado
- Outras alumnas ou outros alumnos
- Servizos sociais
- Titor ou titora
- Familiares do/a alumno/a agredido/a
- Outros (especificar):
- Orientadora ou orientador
- Denuncia anónima
- Persoal non docente
- Persoa observadora/espectadora externa

Vía de coñecemento e comunicación da situación

- Observación directa
- Titoría de pais/nais (PAT)

- Caixa de suxestións do centro
- A través dun medio telemático (especificar):
- Reunión de titores de nivel/ciclo (PAT)
- Outros (especificar):
- Tutoría de alumnado (PAT)

Posible vítima

Nome e apelidos (ou iniciais destes)

Curso e grupo

Sexo

Muller

Home

Posible agresor/a

Nome e apelidos (ou iniciais destes)

Curso e grupo

Sexo

Muller

Home

Breve descrición dos feitos (debe concretarse o máximo posible o lugar e a data en que tiveron lugar)

1.o

2.o

3.o

....., de de

Sinatura 1 (persoa que comunica a situación*) Sinatura 2
(persoa receptora da demanda)

* No caso de que a persoa que comunica a situación non poida ser identificada, figurará a sinatura da persoa responsable da dirección do centro, como persoa que rexistra a situación.

Nomeamento da persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima

O responsable da atención e apoio á presunta vítima será, preferentemente, unha persoa con formación e sensibilidade coa temática e, sobre todo, que sexa de confianza para a vítima. Pode ser o orientador ou orientadora do centro, un profesor ou unha profesora membro da comisión de convivencia, un membro do equipo directivo ou calquera outro profesor ou profesora próximo.

Estimado/a señor/a D/Da ... (nome e apelidos do docente):

Como profesor/a que é do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia por posible acoso escolar sufrido polo/a alumno/a ... (nome do/a alumno/a), por parte da dirección do centro decidiuse que sexa vostede a persoa que, conforme o protocolo establecido ao respecto, se faga responsable de acompañar a posible vítima e de lle servir de axuda durante todo o proceso do citado protocolo e, de ser o caso, no transcurso da tramitación do expediente que poida derivar da investigación dos feitos denunciados.

Neste sentido, dáselle traslado da denuncia e do alumnado implicado para que, con carácter inmediato e conforme o protocolo de actuación establecido, inicie os primeiros contactos de acompañamento e axuda ao/á alumno/a mencionado/a. Da información que poida obter deste acompañamento e que se considere relevante para o esclarecemento dos feitos, manterá informada a persoa responsable da tramitación e/ou a persoa que ocupa a dirección do centro.

Igualmente, queda convocado/a á reunión que se manterá o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación.

....., de de
Sinatura

(o/a director/a)

Recibín

(sinatura da persoa nomeada)

Primeira comunicación á familia da presunta vítima

Estimado/a señor/a D/Da ... (nome e apelidos do pai, nai ou persoa titora legal do alumno ou alumna):

Como persoa responsable da dirección do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que recibimos unha denuncia dunha posible situación de acoso escolar que está a ser sufrida polo/a seu/súa fillo/a ... (nome do/a alumno/a), segundo a información recibida nesta dirección ... (facer mención expresa da comunicación de posible acoso, do medio empregado e da data en que se efectuou), e de convocalo a unha reunión urxente que se vai desenvolver o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, coa finalidade de informalo/a dos feitos acontecidos, das actuacións e medidas de urxencia adoptadas polo centro para a protección do/a seu/súa fillo/a e do protocolo que se vai seguir para esclarecer os feitos ata a súa conclusión.

As medidas provisionais para a súa protección, adoptadas ante a posible gravidade das condutas consisten en: ...

- 1.
- 2.
- ...

Coa finalidade de recompilar toda a información posible que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo, proximamente solicitarase a súa colaboración e será convocado/a a unha nova entrevista.

Así mesmo, será informado/a puntualmente das actuacións que se desenvolvan e que poidan afectarlle ao/á seu/súa fillo/a.

....., de de
Sinatura

(o/a director/a)

Recibín e fun informado/a

(sinatura/s do/s representante/s legais do/a alumno/a)

Primeira comunicación á familia da/s persoa/s presunta/s agresora/s

Estimado/a señor/a D/Da ... (nome e apelidos do pai, nai ou persoa titora legal do alumno ou alumna):

Como persoa responsable da dirección do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que recibimos unha denuncia dunha posible situación de acoso escolar na que aparece implicado/a o/a seu/súa fillo/a ... (nome do/a alumno/a), segundo a información recibida nesta dirección ... (facer mención expresa da comunicación de posible acoso, do medio empregado e da data en que se efectuou), e de convocalo a unha reunión urxente que se vai desenvolver o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, coa finalidade de informalo/a dos feitos acontecidos, das actuacións e medidas de urxencia adoptadas polo centro e do protocolo que se vai seguir para esclarecer os feitos ata a súa conclusión.

As medidas provisionais, adoptadas ante a aparente gravidade das condutas, consisten en:

- 1.
- 2.
- ...

Coa finalidade de recompilar toda a información posible que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo, proximamente solicitarase a súa colaboración e será convocado/a a unha entrevista.

Así mesmo, será informado/a puntualmente das actuacións que se desenvolvan e que podan afectarlle ao/á seu/súa fillo/a.

....., de de
Sinatura

(o/a director/a)

Recibín e fun informado/a

(sinatura/s do/s representante/s legais do/a alumno/a)

Nomeamento da persoa responsable das averiguacións previas

O responsable das averiguacións previas será, preferentemente, unha persoa con formación e sensibilidade coa temática. Pode ser o orientador ou a orientadora do centro, un profesor ou unha profesora membro da comisión de convivencia, un membro do equipo directivo ou calquera outro profesor ou profesora.

Estimado/a señor/a D/Da ... (nome e apelidos do docente):

Como profesor/a que é do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia dunha posible situación de acoso escolar sufrida polo/a alumno/a ... (nome do/a alumno/a), a dirección do centro decidiu que sexa vostede o que, conforme o protocolo establecido ao respecto, se faga responsable da posta en marcha das actuacións recollidas no citado protocolo e, de ser o caso, da tramitación do expediente que poida derivar da investigación dos feitos denunciados.

Neste sentido, dáselle traslado da denuncia e do nome do alumnado implicado para que, con carácter inmediato e conforme o protocolo de actuación establecido, inicie os trámites oportunos e manteña informada de todas as actuacións efectuadas á persoa que ocupa a dirección do centro.

Igualmente, queda convocado/a á reunión que se manterá o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación.

....., de de
Sinatura

(o/a director/a)

Recibín

(sinatura da persoa nomeada)

Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos

Estimado/a señor/a D/Da ... (nome e apelidos do profesional a quen vai dirixida e do que se solicita colaboración), membro do ... (nome do organismo, EOE, Inspección):

Como persoa responsable da dirección do ...(nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción da denuncia dunha posible situación de acoso escolar que está a sufrir un/unha alumno/a deste centro educativo, solicitamos a súa colaboración para:

- Recompilar toda a información posible que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo.
- Solicitar o seu apoio técnico, necesario para un adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo.
- Outros motivos: ...

Por esta razón, convócoo/a a unha reunión urxente que se realizará o próximo día... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación e solicitar a súa colaboración nalgúns aspectos do protocolo que se está a desenvolver.

Así mesmo, será informado/a puntualmente das actuacións que se desenvolvan e que poidan requirir do seu coñecemento para a adopción de actuacións que complementen o protocolo posto en marcha polo centro educativo.

....., de de
Sinatura

(o/a director/a)

Recibín e fun informado/a

(sinatura da persoa da que se solicita colaboración)

Recollida inicial de información

Datos do centro educativo

Nome do centro Código do centro

Persoa que comunica a situación de posible acoso escolar

Data do requirimento da intervención (día/mes/ano)

Posible vítima

Nome e apelidos (ou iniciais destes)

Curso e grupo

Sexo

Muller

Home

Posible agresor/a

Nome e apelidos (ou iniciais destes)

Curso e grupo

Sexo

Muller

Home

Tipo da agresión denunciada

Verbal Física

Alcumes ofensivos

Insultos

Calumnia, desprestixio, falar mal de alguén

- Provocacións
- Ridiculización pública
- Outros

- Incomodar (empurróns, agresións leves)
- Pegar, agresións importantes
- Agachar cousas
- Romper cousas
- Roubar cousas
- Outros

Social Maltrato mixto

- Non dirixirlle a palabra
- Ameazas
- Illar no grupo e/ou no centro
- Ignorar
- Non deixar participar
- Ridiculizar as súas opinións, aspecto etc.
- Comentarios sobre o sexo, raza, relixión etc.
- Outros ...
- Chantaxe
- Extorsión, obrigar a facer algo con ameazas
- Intimidacións
- Comentarios sobre o sexo, raza, relixión etc.

- Outros ...

Acoso ou abuso sexual

Outros

- Si
- Non
- ...
- Físico
- Verbal
- ...

Novas tecnoloxías

- Mensaxes ao móbil
- Chamadas anónimas ao móbil
- Correos electrónicos
- Utilización da imaxe
- Gravacións de sucesos
- Mensaxes nas redes sociais
- Difamación nas redes sociais
- Outros

Lugares e momentos onde se produce o maltrato

- No patio
- Nos corredores
- Nos baños

- Nos vestiarios do ximnasio
- No recreo
- Nas entradas do centro
- Nas saídas do centro
- No comedor escolar
- No transporte escolar
- No camiño da casa ao centro
- No exterior do contorno do centro (lugares de ocio e do barrio)
- Na fila de entrada á clase
- Nos cambios de clase
- Na clase, en ausencia do/a profesor/a
- Na clase, cando o profesor está cara ao encerado para explicar
- Na clase, cando o profesor está a atender a algún/ha alumno/a
- No móbil, cando está na clase (wsp ou sms)
- No móbil, cando está na casa (wsp ou sms)
- Por internet, cando está no centro (redes sociais, chat ou correo electrónico)
- Por internet, cando está na casa (redes sociais, chat ou correo electrónico)
- Por internet, cando está en lugares de ocio (redes sociais, chat ou correo electrónico)
- Outros: ...

Características do acoso que se detectan

Característica

Si

Non

Non sabe/Non contesta

- Indefensión (1)
- Desequilibrio de poder (2)
- Repetición (3)
- Personalización (4)
- Invisibilidade (5)
- Outros (6)

Observacións

- 1) Indefensión: a vítima non responde ao maltrato, cala, amosa temor ao falar, no quere ir ao centro, cede ás ameazas e chantaxes.
- 2) Desequilibrio de poder: a persoa agresora actúa en grupo, ten máis forza física, idade ou poder ca a vítima, presume das súas falcatruadas ante o grupo, considera mexericas a vítima.
- 3) Repetición: dedúcese do número de ocasións en que se produce o acoso e/ou da súa duración no tempo.
- 4) Personalización: a vítima é sempre a mesma, elíxese algunha característica súa diferencial e etiquétase.
- 5) Invisibilidade: o acoso prodúcese en ausencia de adultos ou en lugares (baños, vestiarios, recreos, entradas/saídas) de máis difícil control.
- 6) Outros: existe documentación escrita de inxurias (mensaxes de teléfono, internet...), de lesións físicas ou hai evidencias destas lesións.

Feitos observados

Data e lugar de realización

Conduta observada

Implicados e testemuñas

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable das averiguacións previas)

Entrevista coa presunta vítima

Con este cuestionario preténdese obter información dende a perspectiva da posible vítima, así como tranquilizala e romper o seu illamento social, á vez que se lle amosa apoio e protección.

A persoa que empregue este cuestionario deberá ser especialmente coidadosa, amosar unha actitude receptiva e manifestar compromiso obxectivo na recollida da información. Debe contrastarse a veracidade da sospeita ao mesmo tempo que ofrecer apoio e escoita.

Terase en conta que pode non querer falar, polo que deberemos facilitar a súa comunicación cunha actitude comprensiva, deixándoa falar e aproximándose asertivamente, e que non se sinta cuestionada.

Debemos iniciar esta entrevista con preguntas xenéricas, abertas, de forma indirecta, de xeito que se relaxe e establecer un ambiente distendido, para logo centrar a entrevista nos supostos feitos e gañar a confianza do interlocutor (frases do tipo “estamos aquí para axudarche”, “todo o que falemos queda entre nós”, “non tes que sentirte culpable do que che pasa”... Nos casos de ciberacoso sexista e/ou sexual, preguntar sobre contidos deste tipo de acoso para verificalo). Rematarase amosando unha actitude tranquilizadora (frases do tipo: “esta situación vai cambiar”, “non estás só/soa nisto”, “podémosche axudar”...).

Algunhas preguntas tipo son as que se rexistran a continuación. Este cuestionario de preguntas é totalmente aberto e deberá adaptarse ás

respostas que vaia dando a persoa entrevistada, coa finalidade de recadar a máxima información nun clima de seguridade para a posible vítima.

Datos persoais da presunta vítima

Nome e apelidos (ou iniciais destes)

Curso e grupo

Sexo

Muller

Home

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas.

As respostas permitirán saber como é a situación da presunta vítima no centro.

Preguntas tipo Respostas

- Como te atopas na clase?
- Sénteste integrado/a no centro?
- Tes amigos/as?
- Como son as relacións cos teus compañeiros e coas túas compañeiras?
- Como son as relacións co profesorado?
- E co persoal non docente?
- Sabes en que consiste o acoso?
- Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?
- Por que cres que se dan este tipo de situacións?

- Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?
- ...
- ...
- ..

Preguntas para a análise da situación ocorrida e rexistro das respostas.

Trátase de que a presunta vítima faga un relato do suceso no que se ve implicada.

Preguntas persoais Respostas

- Que foi o que aconteceu?
- Cando sucederon os feitos?
- Onde sucederon os feitos?
- Repetiuse esta situación noutras ocasións?
- Desde cando ocorre esta situación?
- Como te sentes ante estes sucesos?
- Que fas ti para evitar o conflito?
- Que fas ti cando ocorre?
- Que fas ti para solucionar o ocorrido?
- Que pensas que se podería facer para evitar que se reproducise unha situación similar?
- ...
- ...

Preguntas persoais específicas do ciberacoso.

Respostas

- Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros/as por medio do móbil e de internet. Ti sabes algo?
- Que opinas disto? Por que cres que o fan?
- Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?
- Coñeces a alguén que lle estea pasando?
- Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?
- Ti sabes que no centro estamos para axudarvos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Ocorreuche algunha vez a ti? Estache a pasar?
- O problema é con internet ou co teléfono móbil? Redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...?
- ...
- ...

Preguntas sobre a/s persoa/s presuntamente acosadora/ .

Respostas

- Sabes quen é a persoa que está a facer isto? É unha persoa soa ou son varias?
- Como o sabes? Adoita ser moi difícil saber quen fai estas cousas, non?
- A que se debe que o fixese ou fixesen?
- ...
- ...

Preguntas sobre as persoas observadoras/espectadoras.

Respostas

- Hai máis persoas que o saben? Quen máis coñece a situación?

- Por que o sabe? Contáchesllo ti?
- Onde estaba esa persoa cando sucederon os feitos?
- Como reaccionou ou reaccionaron as persoas que estaban presentes?
- ...
- ...

Preguntas sobre as propostas da presunta vítima

Respostas

- Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema?
- ...
- ...

Comunicación de accións

Resumo da información á presunta vítima sobre as medidas urxentes de protección que se poden poñer en marcha para tranquilizala.

Medidas urxentes de protección á presunta vítima

- ...
- ...
- ...

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Entrevista coa/s persoa/s presuntamente acosadora/s

Con este cuestionario preténdese obter información dende a perspectiva da/s posible/s persoa/s agresora/s, amosándolle/s a postura do centro de intolerancia ás agresións e facéndolles visualizar as consecuencias da súa conduta. No caso de seren varias as persoas posibles acosadoras, faráselle unha entrevista individual a cada unha delas e por separado, intentando que non se comuniquen entre elas ata que se entreviste a todas. Previamente, deberáselle facer a entrevista á vítima.

A persoa que faga esta entrevista deberá ser especialmente coidadosa, amosar unha actitude receptiva e manifestar compromiso obxectivo na recollida da información, adecuándoa ás características da situación e do/a agresor/a (líder, cómplice...). Deberá deixar claro que está contrastando a veracidade da sospeita e que se pretende escoitar a todas as partes, sen que a persoa entrevistada se sinta cuestionada.

Terase en conta que pode non querer falar, polo que deberemos manter unha actitude firme, non sermonar, non adiantar información e buscar un tempo e un espazo adecuados que faciliten a comunicación nun ambiente distendido.

Debemos iniciar esta entrevista de forma xenérica, con preguntas abertas e indirectas, preguntando pola vítima, amosando certo coñecemento da situación, partindo de preguntas xenéricas e menos comprometidas para logo centrarse no tema e chegar a preguntas máis específicas e difíciles, amosando certa empatía para provocar a apertura do interlocutor, e rematar deixando claro que o centro non é neutral (frases do tipo: “no noso centro non se permiten estas condutas”). Debemos comunicarlle as medidas que se poden adoptar e deixar aberta a posibilidade de que o/a agresor/a amose arrepentimento, tendo en conta a vontade da vítima.

Algunhas preguntas tipo son as que se rexistran a continuación. Este cuestionario de preguntas é totalmente aberto e deberá adaptarse ás respostas que vaia dando a persoa entrevistada, coa finalidade de recadar a máxima información nun clima de confianza.

Datos persoais da persoa presuntamente acosadora

Nome e apelidos (ou iniciais destes)

Curso e grupo

Sexo

□ Muller

□ Home

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas .

As respostas permitirán saber como é a situación da persoa presuntamente acosadora no centro.

Preguntas tipo

Respostas

- Como te atopas na clase?
- Sénteste integrado/a no centro?
- Tes amigos/as?
- Como son as relacións co profesorado?
- E co persoal non docente?
- Sabes en que consiste o acoso?
- Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?
- Por que cres que se dan este tipo de situacións?
- Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?
- ...
- ...

Preguntas para a análise da situación ocorrida e rexistro das respostas

Trátase de que a persoa presuntamente acosadora faga un relato do suceso no que se ve implicada.

Preguntas tipo

Respostas

- Molestaches a algún compañeiro ou compañeira nos últimos días?
- Es amigo/a de?
- Sabes se lle pasa algo?
- Deixádelo/a de lado? Por que o facedes?
- A ti cónstache que haxa algún motivo ou que pasase algo importante?
- Que foi o que aconteceu?
- Onde sucederon os feitos?
- Dende cando ocorre esta situación? Son feitos illados ou repítense?
- A que foi debida esta situación?
- Pensas que é motivo para que se metan con el ou con ela?
- Como te sentirías ti no seu lugar? Que fai esa persoa? Cres que llo conta a alguén?
- Pensas que se puido evitar?
- Que fan as persoas que te rodean para evitar esta situación? Cántanllo a alguén?
- Os demais fan algo para axudarlle? E para axudarche a ti? Necesitas axuda ti tamén?
- Como pensas que se podería solucionar o problema?
- Cal é o teu compromiso para levar adiante esta solución?

Preguntas específicas do ciberacoso

Respostas

- Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de internet. Ti sabes algo?

- Que opinas disto? Por que cres que o fan?
- Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?
- Coñeces a alguén que lle estea pasando?
- Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?
- Ti sabes que no centro estamos para axudarnos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Parece ser que dende hai algúns días se está a producir unha situación destas, ti sabes algo?
- Céntame algunhas cousas das que fixeches co móbil ou con internet que creas que puidesen resultarlle desagradables a algún compañeiro ou compañeira.
- Ocorreuche algunha vez a ti? E ti, fixéchelo algunha vez?
- Estás a facelo agora? Por que o fas?

Preguntas específicas do ciberacoso

Respostas

- Para isto, utilizas internet ou o teléfono móbil? Redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...?
- Por que cres que non lle gusta o que fas? Como o sabes? Sabe esa persoa que es ti?
- Falo tamén na vida real, cara a cara?
- ...
- ...

Preguntas sobre as propostas da persoa presuntamente acosadora

Respostas

- Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema?
- ...

▪ ...

Comunicación de accións

Resumo da información ao/á presunto/a acosador/a das medidas urxentes de protección que se poden poñer en marcha para frear a posible conduta incorrecta.

Medidas urxentes de protección para frear a posible conduta incorrecta

▪ ...

▪ ...

▪ ...

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Entrevista coas persoas observadoras/espectadoras

Con este cuestionario preténdese obter información dende a perspectiva das persoas observadoras/espectadoras, para poder revisala e contrastala coa información obtida do alumnado implicado directamente (posible vítima e persoa ou persoas presuntamente agresora/s), amosándolles a postura do centro de intolerancia ás agresións e facéndolles ver as consecuencias da conduta da persoa ou persoas posible/s agresora/s e a súa propia se non colaboran informando do acontecido.

No caso de ser varias as persoas observadoras/espectadoras, faráselle unha entrevista individual a cada unha delas e por separado, e intentarase que non se comuniquen entre elas ata que se entreviste a todas. Previamente, deberáselle facer a entrevista á presunta vítima.

A persoa que faga esta entrevista deberá amosar unha actitude receptiva e manifestar compromiso obxectivo na recollida da información. Coidarase moito non adiantar información e buscar un tempo e espazo adecuados que faciliten a comunicación, á vez que se insistirá na confidencialidade da entrevista e na garantía do seu anonimato.

Debemos iniciar esta entrevista con preguntas xenéricas, abertas e de forma indirecta, partindo de preguntas menos comprometidas, preguntando pola presunta vítima, amosando certo coñecemento da situación para logo centrarse no tema e amosar empatía, co fin de provocar a apertura do interlocutor, e rematar con preguntas máis específicas e difíciles, deixando claro que o centro non é neutral (frases do tipo: “no noso centro non se permiten estas condutas) e que evitar o maltrato ou acoso escolar é unha responsabilidade de todos. Buscarase tamén a empatía das persoas observadoras/espectadoras coa suposta vítima.

Algunhas preguntas tipo son as que se rexistran a continuación. Este cuestionario de preguntas é totalmente aberto e deberá adaptarse ás respostas que vaia dando a persoa entrevistada, coa finalidade de recadar a máxima información nun clima de confianza.

Datos persoais da persoa observadora/espectadora

Nome e apelidos (ou iniciais destes)

Curso e grupo

Sexo

Muller

Home

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas .

As respostas permitirán saber como é a situación da persoa observadora no centro.

Preguntas tipo

Respostas

- Como te atopas na clase?
- Sénteste integrado/a no centro?
- Tes amigos/as?
- Como son as relacións cos teus compañeiros e compañeiras?

- Mantédesvos en contacto, ademais de no centro, na rúa, por internet ou por teléfono móbil?
- Como son as relacións co profesorado?
- E co persoal non docente?
- Sabes en que consiste o acoso?
- Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?
- Por que cres que se dan este tipo de situacións?
- Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?
- ...

Preguntas para a análise da situación ocorrida e rexistro das respostas

Trátase de que faga un relato do suceso no que estaba como observador/espectador.

Preguntas tipo

Respostas

- Nos últimos días, fuches testemuña dalgunha destas situacións? Cal?
- Es amigo/a de?
- Sabes se lle pasa algo?
- A ti cónstache que haxa algún motivo ou que pasase algo importante?
- Que foi o que aconteceu?
- Onde sucederon os feitos?
- Dende cando ocorre esta situación? Son feitos illados ou repítense?
- Onde estabas cando aconteceu?

- A que foi debida esta situación? Por que cres que sucederon os feitos?
- Son simples bromas, queren molestar á outra persoa ou merecía?
- Como cres que se sente? Como te sentirías ti se estiveses na súa situación?
- Como te sentes cando presenzas este tipo de situacións?
- Ocorreuche algunha vez a ti? E ti, fixéchelo algunha vez?
- Ti que farías na súa situación?
- Había alguén máis cando se produciu o incidente?
- Poderíase facer algo para solucionalo?
- Fixeches algo para evitar que se producise esta situación?
- Cantas persoas máis saben o que aconteceu?
- Que pensas que se podería facer para solucionar o problema?
- Que estás disposto a facer ti?
- ...
- ...

Preguntas específicas do ciberacoso

Respostas

- Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de internet. Ti sabes algo?
- Que opinas disto? Por que cres que o fan?
- Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?
- Coñeces a alguén que lle estea pasando?

- Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?

Preguntas específicas do ciberacoso

Respostas

- Parece ser que dende hai algúns días se está a producir unha situación destas. Ti sabes algo?

- Ti sabes que no centro estamos para axudarvos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Se presenciaches algunha situación deste tipo, ti sabes por que empezou esta situación e que medios empregaron para acosar a ese amigo /compañeiro/coñecido (redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...?)

- ...

- ...

Preguntas sobre as propostas da persoa observadora/espectadora

Respostas

- Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema?

- ...

- ...

Comunicación de accións

Resumo da información á persoa observadora/espectadora das medidas urxentes de protección adoptadas para frear a posible conduta incorrecta e protexer a vítima.

Medidas urxentes de protección para frear a posible conduta incorrecta e protexer a vítima

- ...

- ...

▪ ...

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Entrevista á familia da posible vítima

Convocatoria

Estimado/a señor/a D/Da ... (nome e apelidos do pai, nai ou persoa titora legal do alumno ou alumna):

Como persoa responsable da tramitación do protocolo de acoso escolar iniciado no ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de continuar co proceso facilitador do esclarecemento dos feitos nesta fase de averiguacións previas.

Coa finalidade de recadar nova información referida a determinados aspectos da situación do/a seu/súa fillo/a, convócoo a unha nova reunión o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro.

Así mesmo, continuarán sendo informados puntualmente das actuacións que se desenvolvan e que poidan afectarlle ao/á seu/súa fillo/a.

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Recibín e fun informado/a

(sinatura/s do/s representante/s legais do/a alumno/a)

Entrevista á familia da posible vítima

Cuestionario

A entrevista coa familia da presunta vítima debe ser especialmente coidadosa, coa finalidade de contrastar a veracidade dos feitos ao

tempo que se lle ofrece apoio e escoita. É moi importante que non se sinta cuestionada e que perciba que o centro quere o mellor para o seu fillo ou a súa filla. Débese comezar con preguntas xenéricas e abertas , intentando establecer un ambiente distendido, para logo continuar centrando a entrevista na situación de acoso, partindo de preguntas menos comprometidas ata chegar ás máis específicas e difíciles. En todo momento, débese intentar tranquilizar os familiares informándoos sobre os feitos que se están investigando e as actuacións inmediatas xa adoptadas no centro.

Pódese rematar a entrevista ofrecéndolles, verbalmente e por escrito, algúns consellos sobre como actuar dende a familia ante situacións deste tipo, buscando a maior colaboración posible durante todo o proceso.

Algunhas temáticas que se deberán recoller nas preguntas tipo son as que se rexistran a continuación. Este cuestionario de preguntas é totalmente aberto e deberá adaptarse ás respostas que vaia dando a persoa entrevistada, coa finalidade de recadar a máxima información nun clima de confianza.

Datos persoais do pai, nai ou persoa titora legal da presunta vítima

Nome e apelidos

DNI

Sexo

Muller

Home

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

Preguntas tipo

Respostas

- Relacións con outros compañeiros ou compañeiras, membros da familia... (medios que emprega): como lle vai no centro? Lévese ben cos compañeiros e/ou compañeiras? Están en contacto tamén co móbil e internet?

- Estado de saúde e/ou emocional do seu fillo ou da súa filla (sono, apetito, sensibilidade...). Información sobre a posibilidade de recibir algún apoio externo especializado, de ser necesario.
- Aspectos destacables sobre o seu comportamento na casa ou noutros contextos diferentes ao centro educativo (illamento, medo, mutismo, comunicación...): notaron algún cambio recente no seu fillo ou na súa filla? Cal?
- Estamos a recibir noticias de que o seu fillo ou a súa filla podería estar tendo problemas con internet e/ou o móbil. Saben algo disto? Contoulle o seu fillo ou a súa filla algo ao respecto?
- Actividades diarias do alumno ou da alumna (horarios, tempo de familia, tempo de estudo, tempo de ocio, horario de TV, horario de ordenador, actividades extraescolares...). Utiliza moito o móbil? Ten acceso a internet dende o móbil?
- Actividades de ocio e tempo libre: ordenador, cine, deporte, lectura, videoxogos...
- Outras (as que se consideren de interese para completar información que conduza a esclarecer os feitos): cren que poida estar sucedendo algo? Como que? Falaron con el ou ela? Que lles contou? Como cren que lle podemos axudar?

▪ ...

▪ ...

▪ ...

▪ ...

Preguntas tipo

Respostas

▪ ...

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Entrevista á familia da/s posible/s persoa/s acosadora/s

Convocatoria

Estimado/a señor/a D/Da ... (nome e apelidos do pai, nai ou persoa titora legal do alumno ou alumna):

Como persoa responsable da tramitación do protocolo de acoso escolar iniciado no ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de continuar co proceso facilitador do esclarecemento dos feitos nesta fase de averiguacións previas.

Coa finalidade de recadar nova información referida a determinados aspectos da situación do/a seu/súa fillo/a, convócoo a unha nova reunión o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro.

Así mesmo, continuarán sendo informados puntualmente das actuacións que se desenvolvan e que poidan afectarlle ao/á seu/súa fillo/a.

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Recibín e fun informado/a

(sinatura/s do/s representante/s legais do/a alumno/a)

Entrevista á familia da/s posible/s persoa/s acosadora/s

Cuestionario

A entrevista coa familia ou familias da presunta persoa/s acosadora/s debe ser especialmente coidadosa, coa finalidade de contrastar a veracidade dos feitos ao tempo que se lle ofrece apoio e escoita. É moi importante que non se sinta cuestionada e que perciba que o centro quere o mellor para o seu fillo ou a súa filla.

Débese comezar con preguntas xenéricas e abertas, intentando establecer un ambiente distendido, para logo centrando a entrevista na situación de acoso, partindo de preguntas menos comprometidas ata chegar ás máis específicas e difíciles.

En todo momento, débese intentar tranquilizar os familiares informándoos sobre os feitos que se están investigando e as actuacións xa adoptadas no centro. Asemade, débese evitar que se sintan culpables polo que poida facer o seu fillo ou a súa filla, e que cuestionen a persoa que está sendo a suposta vítima. Afirmaremos que este tipo de feitos non se poden permitir e que o centro vai desenvolver as actuacións que considere axeitadas para o ben do seu fillo ou da súa filla e do resto dos/das compañeiros/as. No caso de que se trate dunha situación de posible ciberacoso, é conveniente facerlles ver que internet e o teléfono móbil son ferramentas moi potentes que poden causar graves danos dos que son corresponsables.

Pódese rematar a entrevista ofrecéndolles, verbalmente e por escrito, algúns consellos sobre como actuar dende a familia ante situacións deste tipo, buscando a maior colaboración posible durante todo o proceso.

Algunhas temáticas que se deberán recoller nas preguntas tipo son as que se rexistran a continuación. Este cuestionario de preguntas é totalmente aberto e deberá adaptarse ás respostas que vaia dando a persoa entrevistada, coa finalidade de recadar a máxima información nun clima de confianza.

Datos persoais do pai, nai ou persoa titora legal da presunta persoa acosadora

Nome e apelidos

DNI

Sexo

Muller

Home

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

Preguntas tipo

Respostas

- Relacións con outros compañeiros ou compañeiras, membros da familia... (medios que emprega): Como lle vai no centro? Lévese ben cos compañeiros e/ou compañeiras? Están en contacto tamén co móbil e internet?
- Estado de saúde e/ou emocional do seu fillo ou da súa filla (sono, apetito, sensibilidade...). Información sobre a posibilidade de recibir algún apoio externo especializado, de ser necesario.
- Aspectos destacables sobre o seu comportamento na casa ou noutros contextos diferentes ao centro educativo (agresividade, mutismo, ocultación, mentira, falta de comunicación...): notaron algún cambio recente no seu fillo ou na súa filla? Cal?
- Estamos a recibir noticias de que o seu fillo ou a súa filla podería estar usando internet ou o móbil para molestar a outro rapaz ou a outra rapaza. Saben algo disto? Contoulle o seu fillo ou filla algo ao respecto? Contóullelo a outras persoas da familia? A amigos ou amigas?
- Actividades diarias do alumno ou da alumna (horarios, tempo de familia, tempo de estudo, tempo de ocio, horario de TV, horario de ordenador, actividades extraescolares...). Utiliza moito o móbil? Ten acceso a internet dende o móbil?
- Actividades de ocio e tempo libre: ordenador, cine, deporte, lectura, videoxogos...
- Outras (as que se consideren de interese para completar información que conduza a esclarecer os feitos): cren que poida estar su cedendo algo? Como que? Falaron con el ou ela? Que lles contou? Como cren que lle podemos axudar?

▪ ...

▪ ...

..... de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Solicitud de asesoramiento e/ou apoio técnico ao departamento de orientación do centro

Estimado/a señor/a D/Da ... (nome e apelidos da persoa responsable da xefatura do departamento de orientación):

Como orientador/a que é do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia por posible acoso escolar sufrido polo alumno/a ... (nome do/a alumno/a), solicitamos o seu asesoramiento e/ou apoio técnico, de acordo co protocolo establecido ao respecto.

Será precisa a súa colaboración e/ou intervención para os seguintes aspectos:

- Recompilar información que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo, especialmente no referido á adopción das medidas urxentes de protección á presunta vítima.
- No caso de determinación da apertura dun expediente, colaborar na elaboración da resolución, orientando a persoa instrutora na adopción das medidas reeducadoras e correctoras que puidesen impoñerse.
- Solicitar o seu apoio técnico, necesario para a estruturación das entrevistas que se lles van realizar aos implicados, tal como se establece no citado protocolo.
- Outros motivos: ...

Polo que, queda convocado/a á reunión que se manterá o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación e solicitar a súa colaboración.

....., de de

Sinatura

(persoa responsable da tramitación ou o/a director/a)

Recibín

(persoa responsable da xefatura do departamento de orientación)

Solicitud de asesoramiento e/ou apoio técnico a outros organismos

Estimado/a señor/a D/Da... (nome e apelidos da persoa responsable de ...):

Como ... (cargo no organismo que se consulta) do ... (nome do organismo ao que nos diriximos), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia por posible acoso escolar sufrido por un/unha alumno/a do ... (nome do centro educativo), solicitamos o seu asesoramiento e/ou apoio técnico, de acordo co protocolo establecido ao respecto.

Será precisa a súa colaboración e/ou intervención para os seguintes aspectos:

- Recompilar información que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo, especialmente no referido á adopción das medidas que poidan extralimitar o contorno educativo. □ Solicitar o seu apoio técnico, necesario para a estruturación das entrevistas que se lles van realizar aos implicados, sobre todo no contorno das súas familias, tal como se establece no citado protocolo.
- Outros motivos: ...

Polo que, queda convocado/a á reunión que se manterá o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación e solicitar a súa colaboración.

....., de de

Sinatura

(o/a director/a)

Recibín

(sinatura da persoa representante do organismo)

Análise da información

Datos do centro educativo

Nome

Código

Enderezo

Responsable da dirección

Breve descrición dos feitos (data de coñecemento, tipo de incidencia, lugar...)

Feito

Medio/Forma

Lugar

Data

Observacións

Datos do alumnado implicado

Datos da presunta vítima

Nome e apelidos

Curso/Grupo

Idade

Sexo

Muller

Home

Representante legal 1

DNI

Parentesco

Representante legal 2

DNI

Parentesco

Datos do/a presunto agresor/a

Nome e apelidos

Curso/Grupo

Idade

Sexo

Muller

Home

Representante legal 1

DNI

Parentesco

Representante legal 2

DNI

Parentesco

Nome e apelidos

Curso/Grupo

Idade

Sexo

Muller

Home

Representante legal 1

DNI

Parentesco

Representante legal 2

DNI

Parentesco

Datos do alumnado observador/espectador

Nome e apelidos

Curso/Grupo

Idade

Sexo

Muller

Home

Nome e apelidos

Curso/Grupo

Idade

Sexo

Muller

Home

Nome e apelidos

Curso/Grupo

Idade

Sexo

Muller

□ Home

Datos doutros posibles observadores

Cargo/Posto

Nome e apelidos

Nome e apelidos

Nome e apelidos

Nome e apelidos

Datos dos profesionais implicados

Nome e apelidos Cargo/Posto

Director/a

Responsable atención/apoio á vítima

Responsable tramitación protocolo

Instrutor/a do expediente

Departamento de orientación

Outros profesionais do centro

Outros profesionais externos

Outros

Medidas adoptadas de protección e control

Persoa obxecto da medida

Medidas

A presunta vítima

A/s presunta/s persoa/s agresora/s

O alumnado observador/espectador

Actuacións desenvolvidas

Entrevistas Nome e apelidos Data

Presunta vítima Alumno/a

Entrevistas Nome e apelidos Data

Familia Presunto/s agresor/es

Alumno/a

Alumno/a

Familia

Familia

Alumno/a

Familia

Alumnado observador/espectador

Alumno/a Alumno/a

Alumno/a

Outros profesionais do centro e/ou externos

Outros profesionais do centro e/ou externos

Outros profesionais do centro e/ou externos

Outras actuacións (se son relevantes)

Actuación Información recollida (breve descrición)

Data

Observacións

Recoller os aspectos que se consideren relevantes e non estean reflectidos nos apartados anteriores

Conclusións e proposta

Situación ou non de acoso escolar

- Confírmanse indicios suficientes dunha situación de acoso escolar e/ou ciberacoso, logo da análise da información recadada
- Da análise da información recadada non se derivan indicios suficientes da existencia de acoso
- Proposta de inicio do expediente oportuno á dirección do centro
- Proposta de revisión das medidas de prevención e sensibilización do centro, en materia de convivencia, sobre todo:
 - Plan de convivencia e normas de convivencia
 - Normas de organización e funcionamento do centro
 - Outras
- Recomendación de comunicación a outros organismos (casos de especial gravidade)
- Si (indicar a cal/cales) ...
- Non

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Anexo 16

Proposta de medidas que hai que adoptar. Seguimento e avaliación

Proposta que lle fai a persoa responsable da tramitación á dirección do centro educativo. Estas medidas son continuación das adoptadas nun primeiro momento pola dirección do centro como medidas urxentes/ cautelares ao inicio do procedemento.

Datos do centro educativo

Nome

Código

Enderezo

Responsable da dirección

Medidas propostas de protección á presunta vítima

Medida Grao de consecución Avaliación

Outras medidas Medida Grao de consecución Avaliación

Co grupo-clase do alumnado implicado

Co alumnado observador/espectador

Coas familias do alumnado implicado

Coas familias do alumnado do centro en xeral

Co equipo docente do alumnado implicado

Co equipo docente do centro en xeral

Observacións

Recoller os aspectos que se consideren relevantes e non estean reflectidos nos apartados anteriores

....., de de
Sinatura

(persoa responsable da tramitación)

Recibín

(o/a director/a)



PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
GÁNDARA INTERNATIONAL SCHOOL

Realizado por

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD
 - 2.1 Emplazamiento de la actividad
 - 2.2 Identificación de los titulares de la actividad
 - 2.3 Director del Plan de Autoprotección y del Director del Plan de Actuación en caso de Emergencia
3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA
 - 3.1 Descripción de la actividad
 - 3.2 Descripción del establecimiento
 - 3.3 Clasificación y descripción de usuarios
 - 3.4 Descripción del entorno
 - 3.5 Descripción de los accesos
 - 3.6 Punto de encuentro
4. INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
 - 4.1 Descripción y localización elementos, instalaciones, etc. que puedan dar origen a una situación de emergencia
 - 4.2 Identificación, análisis y evaluación de los riesgos
 - 4.3 Identificación, cuantificación y tipología de las personas
5. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
 - 5.1 Extintores
 - 5.2 Detección automática de incendios
 - 5.3 Señalización y luces de emergencia

5.4 Planos de evacuación

5.5 Botiquines

5.6 Seguro médico

6. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

7. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

7.1 Objetivos

7.2 Clasificación de emergencias

7.2.1 Conato de emergencia

7.2.2 Emergencia parcial

7.2.3 Emergencia general

7.3 Principios esenciales para la efectividad del plan de emergencia

7.4 Relación de recursos humanos

7.4.1 Jefe de emergencia - "J.E."

7.4.2 Equipo de emergencia

7.4.3 Relación de personal del centro y cargos

7.5 Acciones en caso de incendio

7.6 Acciones en caso de accidente con daños para la salud

7.7 Acciones en caso de amenaza de bomba

7.8 Acciones en caso de peligro externo

7.9 Normas generales de evacuación

7.10 Comunicaciones

7.10.1 Aviso al jefe de emergencia

7.10.2 Aviso al equipo de emergencia

7.10.3 Aviso a los servicios externos de intervención

7.10.4 Aviso de evacuación de las instalaciones

8. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR

8.1 Protocolos de notificación de la emergencia

8.2 La coordinación entre la dirección del Plan de Autoprotección con los planes y las actuaciones del sistema público de Protección Civil

8.3 Formas de colaboración de la Organización de Autoprotección con los planes y las actuaciones del sistema público de Protección Civil

9. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

9.1 Identificación del responsable de la implantación del Plan

9.2 Programa de formación y capacitación para el personal

9.3 Programa de formación e información a todo el personal

9.4 Programa de información general para los usuarios

9.5 Señalización y normas para la actuación de visitantes

9.6 Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos

10. MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

10.1 Programa de reciclaje de formación e información

10.2 Programa de ejercicios y simulacros

10.3 Programa de revisión y actualización del Plan de Autoprotección

10.4 Programa de auditorías e inspecciones

ANEXO I. DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN

1. Teléfonos del personal de emergencias

2. Teléfonos de ayuda exterior

ANEXO II. FORMULARIOS PARA LA GESTIÓN DE EMERGENCIAS

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Autoprotección recoge las características del centro y las prácticas necesarias para hacer frente de forma eficiente a las posibles emergencias que puedan presentarse en el recinto escolar. El objetivo de este Plan es minimizar el daño a personas, objetos y entorno en el caso de una emergencia.

En caso de accidente, se seguirá el reglamento establecido por la ley vigente: atención inmediata, aviso a la dirección y a los padres, y traslado, en caso de necesidad, al centro de salud más cercano.

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD

2.1 Emplazamiento de la actividad

Nombre del centro: Gándara International School

Dirección: Rúa Moreira 1 - 36380

Localidad: Mañufe - Gondomar

Teléfono: 986 36 97 78

2.2 Identificación de los titulares de la actividad

Razón social: Noguera y Valdés S.L.

CIF: B27829449

Dirección: Rúa Moreira 1 - 36380

Localidad: Mañufe - Gondomar

Teléfono: 986 36 97 78

2.3 Director del Plan de Autoprotección y del Director del Plan de Actuación en caso de Emergencia

Nombre y apellidos: Verónica Álvarez Puime

NIF: 36146781G

La Directora del Plan de Autoprotección será responsable de la gestión de las actuaciones encaminadas a la prevención y control de riesgos, además de la gestión de todos los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección.

Las Responsabilidades de la Directora del Plan de Autoprotección son:

- Inventario, análisis y evaluación de riesgos
- Inventario de las medidas y medios de protección
- Mantenimiento de las instalaciones
- Plan de actuación ante emergencias
- Integración del Plan de Autoprotección en otros de ámbito superior
- Implantación del Plan de Autoprotección
- Mantenimiento de la eficacia y actualización del Plan de Autoprotección
- Mantenimiento del programa de auditorías e inspecciones
- Formularios para la gestión de emergencias
- Mantenimiento de planos actualizados a las situaciones reales.

3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA

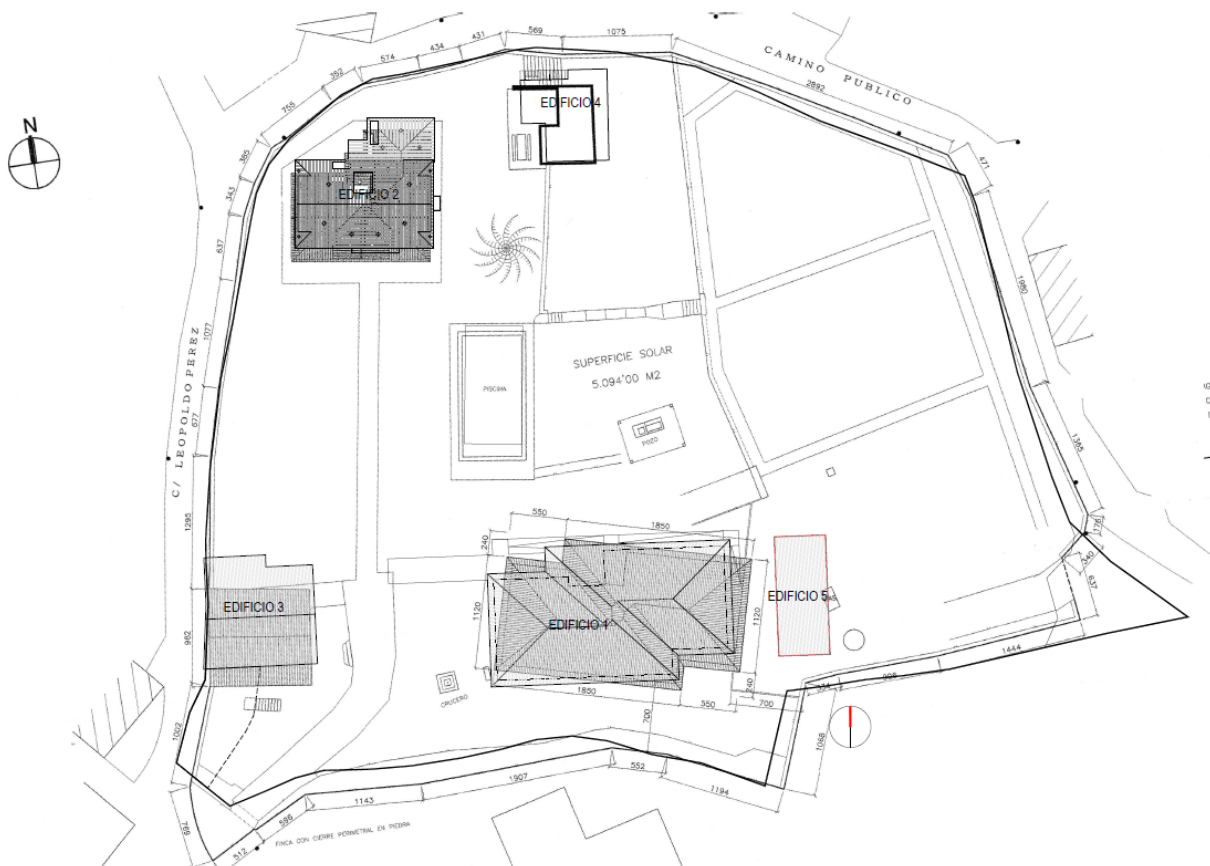
3.1 Descripción de la actividad

Gándara International School es una escuela de infantil y de primaria, con niños de 3 a 12 años.

3.2 Descripción del establecimiento

Gándara International School está emplazada en una finca con una superficie de unos 5.000 m² en la parroquia de Mañufe, dentro del municipio de Gondomar (Pontevedra, España). Se encuentra ubicada a unos 900 metros del casco urbano y tiene dos accesos desde el exterior, uno junto al aparcamiento e iglesia de Mañufe, y otro por la parte de atrás, junto a una carretera de servicio.

La finca cuenta con una amplia zona ajardinada con árboles y arbustos, y con cinco edificaciones.



Propiedad de Gándara International School

a) Edificio 1: Edificio principal

Este edificio está dividido en dos plantas: planta baja y planta semisótano.

La planta semisótano alberga la escuela infantil para niños de 3 a 6 años, y tiene una capacidad máxima de 25 alumnos. La planta baja está dedicada a la escuela de primaria para niños de 6 a 9 años de edad (Ciclo 1), y tiene una capacidad máxima de 50 niños.

b) Edificio 2: “Casa Grande”

Este edificio está dividido en tres plantas: planta baja, planta primera y planta bajocubierta. El edificio se destina a actividades de los niños de 10 a 12 años del Ciclo 2 de primaria.

En la planta baja hay una zona diáfana destinada a actividades académicas. En la planta primera hay tres espacios destinados a tutorías. En la planta bajocubierta hay tres espacios destinados a despachos.

c) Edificio 3: Oficinas

Este edificio tiene solamente una planta.

- Sala diáfana con oficinas.
- Aseo con almacén.
- Zona de enfermería y sala Covid 1.

d) Edificio 4: Almacén / Aula de música

Este edificio tiene dos plantas, baja y semisótano. La planta baja se divide en dos estancias: el aula de música y un almacén. En la planta semisótano está la sala de calderas.

e) Edificio 5:

Este edificio tiene solamente una planta, con una única estancia, utilizada como aula de infantil.

3.3 Clasificación y descripción de usuarios

Los usuarios se clasifican en:

- Profesorado: personas adultas que trabajan en el centro para la educación de los niños. Aproximadamente 10 personas.
- Personal no docente: personas adultas que trabajan en el centro, no siendo docentes. Aproximadamente: 2 personas
- Niños de 3 a 12 años, que permanecen en el centro algunas horas diarias de lunes a viernes, para ser atendidos por el profesorado. Aproximadamente 52 personas.
- Tutores de los niños: solamente permanecen unos minutos en el centro, mientras dejan o recogen a los niños. Aproximadamente 70 personas.

3.4 Descripción del entorno

Gándara International School está emplazada en una finca con una superficie de unos 5.000 m² en la parroquia de Mañufe, dentro del municipio de Gondomar (Pontevedra, España). Se encuentra ubicada a unos 900 metros del casco urbano.

3.5 Descripción de los accesos

Las coordenadas de Gándara International School son:

LONGITUD	LATITUD
-8.772540	42.109432

322El recinto de la escuela tiene dos accesos desde el exterior, uno junto al aparcamiento e iglesia de Mañufe, y otro por la parte de atrás, junto a una carretera de servicio. A continuación se especifican sus características:

NOMBRE DE LA VÍA	ANCHURA	ACCESIBILIDAD
Entrada principal: Rúa Moreira nº1 Mañufe – Gondomar 36380 Pontevedra	Portal entrada: 2,60m. Vía: 4m aprox.	Buena para turismos. Media para vehículos pesados.

Entrada auxiliar: Rúa Moreira nº1 Mañufe – Gondomar 36380 Pontevedra	Portal entrada: 3,90m. Vía: 4m aprox.	Buena para turismos. Media para vehículos pesados.
------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

3.6 Punto de encuentro

El “**punto de encuentro**” está situado junto a la puerta de acceso posterior a la finca

4. INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

4.1 Descripción y localización elementos, instalaciones, etc. que puedan dar origen a una situación de emergencia

- Instalación eléctrica. Debe cumplir con el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión y normas complementarias que lo desarrollan.
- En la escuela no se desarrollan procesos productivos que puedan dar origen a una situación de emergencia o incidir de manera desfavorable en el desarrollo de la misma.

4.2 Identificación, análisis y evaluación de los riesgos

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
RIESGO DE INCENDIO - Siniestro ocasionado por fuego que ocasiona pérdidas materiales y en ocasiones humanas. Edificación y zona exterior a la escuela, edificaciones próximas y vehículos estacionados en las proximidades. - Manipulación de material combustible, inflamable o comburente. - Actividades que originen una fuente de calor. - Cortocircuito o sobre calentamiento de instalación eléctrica.	- Evitar la presencia y/o manipulación simultánea de material combustible, inflamable o comburente en el ambiente próximo. - No aproximar fuentes de calor. - Prohibido fumar. - Mantenimiento periódico de la instalación eléctrica.

RIESGO ELÉCTRICO - Riesgo eléctrico derivado de las instalaciones eléctricas presentes en los edificios.	- No manipular los cables si no es personal autorizado. - No abrir los armarios y demás envolventes de material eléctrico. - Mantenimiento periódico de la instalación eléctrica.
RIESGO CAÍDA MISMO NIVEL	Mantener las zonas recogidas y libres de objetos.
RIESGO CAÍDA DISTINTO NIVEL - Escaleras de los edificios	- Mantener las zonas recogidas y libres de objetos.

4.3 Identificación, cuantificación y tipología de las personas

Los usuarios se clasifican en:

- Profesorado: personas adultas que trabajan en el centro para la educación de los niños. Aproximadamente: 10 personas.
- Personal no docente: personas adultas que trabajan en el centro, no siendo docentes. Aproximadamente: 2 personas.
- Niños de 0 a 12 años, que permanecen en el centro algunas horas diarias de lunes a viernes, para ser atendidos por el profesorado. Aproximadamente: 52 personas.
- Tutores de los niños: solamente permanecen unos minutos en el centro, mientras dejan o recogen a los niños. Aproximadamente: 70 personas

5. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

La escuela cuenta con los siguientes medios y medidas de autoprotección:

5.1 Extintores

El centro dispone de extintores reglamentados, adecuados a la actividad que se desarrolla en cada espacio, y debidamente señalizados. Éstos se inspeccionan anualmente por una empresa autorizada por industria.

Los extintores están localizados en los siguientes puntos:

- Edificio 1: extintores en las aulas, el hall y la cocina.

- Edificio 2: un extintor en sala multiusos.
- Edificio 3: un extintor en la zona cubierta que da entrada a las salas.
- Edificio 4: extintores en todos los espacios adaptados a la actividad.
- Edificio 5: un extintor en la zona cubierta que da entrada a la sala.

5.2 Detección automática de incendios

El centro dispone de un sistema de detección automática de incendios, compuesto por detectores puntuales en todas las estancias de los edificios y de pulsadores de alarma manuales en todos los edificios.

5.3 Señalización y luces de emergencia

Hay señales fotoluminiscentes en cada espacio educativo y luces de emergencia sobre las puertas de acceso a las aulas.

5.4 Planos de evacuación

En cada aula hay un plano visible en el que se detalla el aula de la que se trata y la ruta más cercana a la salida de emergencia.

5.5 Botiquines

El centro dispone de cuatro botiquines, uno de ellos situado en el almacén de la escuela de C1, que es supervisado anualmente por la empresa de prevención de riesgos laborales contratada por la escuela, otro situado en el aseo de la escuela de infantil, otro en la sala de enfermería del edificio de administración y otro en la sala de acompañantes de C2.

Los botiquines están debidamente equipados, con al menos el siguiente contenido:

Agua oxigenada, alcohol de 96°, tintura de yodo, algodón hidrófilo, gasa estéril, vendas, esparadrapo, banda elástica para torniquete, guantes esterilizados, termómetro clínico, apósitos adhesivos, paracetamol, ácido acetil salicílico, tijeras y pinzas.

La Directora del Plan de Autoprotección revisará el contenido del botiquín mensualmente.

Los botiquines están debidamente indicados y marcada su posición mediante la señal:



Estará en conocimiento de todos los trabajadores la ubicación de los botiquines, así como el contenido y el manejo que de ellos se hace. Asimismo, el personal docente realizará o habrá realizado formación para primeros auxilios, de forma que pueda responder de forma competente ante una emergencia médica.

5.6 Seguro médico

Gándara International School dispone de un seguro médico escolar para trabajadores y alumnos que cubre cualquier emergencia médica.

Además, en el momento de la matrícula, se solicitará una fotocopia del seguro sanitario privado o público de cada uno de los alumnos y alumnas, que se incorporará al expediente personal.

6. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Los aparatos, equipos y sistemas dedicados a la protección contra incendios, requieren de un adecuado mantenimiento que garantice su buen funcionamiento y una correcta conservación de todos sus componentes.

Para ello, todos los medios materiales de protección contra incendios, se someterán al programa mínimo de mantenimiento que se establece en las Tablas I y II del Anexo II del R.I.P.C.I.R.D 513/2017.

A continuación se muestra el mantenimiento para los equipos instalados en el centro:

EQUIPO O SISTEMA	CADA TRES MESES
------------------	-----------------

Sistema automático de detección y alarma de incendios	Comprobación de funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro). Sustitución de pilotos, fusibles, etc., defectuosos. Revisión del sistema de baterías: prueba de comunicación del sistema en fallo de red, funcionamiento del sistema bajo baterías, detección de avería y restitución a modo normal. Comprobación de la señalización de los pulsadores de alarma manuales. Comprobación del funcionamiento de los avisadores luminosos y acústicos.
Extintores de incendio	Comprobación de la accesibilidad, buen estado aparente de conservación, seguros, precintos, inscripciones, mangueras, etc. Comprobación del estado de carga (peso y presión) del extintor, estado de las partes mecánicas (boquilla, válvulas, mangueras, etc.)

Tabla 1. Operaciones a realizar por el personal del titular de la instalación del equipo o sistema

EQUIPO O SISTEMA	CADA AÑO	CADA CINCO AÑOS
Sistema automático de detección y alarma de incendios	Verificación integral de la instalación. Limpieza del equipo de centrales y accesorios. Limpieza y reglaje de relés. Regulación de tensiones e intensidades. Verificación de los equipos de transmisión de alarma. Prueba final de la instalación con cada fuente de suministro eléctrico.	

Extintores de incendio	Verificación del estado de carga (peso, presión). Comprobación de la presión de impulsión del agente extintor. Estado de la manguera, boquilla o lanza, válvulas y partes metálicas.	A partir de la fecha de timbrado del extintor (y por tres veces) se retimbrará el extintor de acuerdo con el ITC-MIE AP5 del Reglamento de aparatos a presión sobre extintores del incendios ("Boletín Oficial del Estado" nº149, de 23 de junio de 1982).
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabla 2. Operaciones a realizar por el personal especializado del fabricante o instalador del equipo o sistema

Se revisará periódicamente los botiquines con el fin de reponer los productos agotados o caducados.

Se revisará periódicamente, de forma visual, el estado del mobiliario y puertas del centro.

Anualmente se comprobará el funcionamiento de las luces de emergencia y de sus pilotos de carga.

7. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

7.1 Objetivos

El plan de emergencia define la secuencia de las acciones a desarrollar para el control inicial de las emergencias que puedan producirse.

- Salvaguardar la integridad y en último término la vida de los ocupantes del centro.
- La conservación de los bienes materiales ante los posibles riesgos que puedan materializarse especialmente en el caso de fuego.

En el Plan de Emergencia buscamos dar una respuesta ante posibles situaciones que en algún momento pudieran llegar a producirse en el centro.

7.2 Clasificación de emergencias

7.2.1 Conato de emergencia

Es el incidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del centro.

7.2.2 Emergencia parcial

Es el incidente que para ser dominado requiere la actuación de los medios humanos, tal y como se definen en el apartado 3.2, de la planta del edificio. Los efectos de la emergencia parcial quedarán limitados a esa planta y no afectarán a otros edificios colindantes ni a terceras personas.

7.2.3 Emergencia general

Es el incidente que precisa de la actuación de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios de socorro y salvamento exteriores. La emergencia general comportará la evacuación.

7.3 Principios esenciales para la efectividad del plan de emergencia

- 1) Todo el personal del centro deberá participar en las labores de prevención que para el caso de emergencia se desarrollen.
- 2) Todo aquel que en ese momento estuviere en dicho centro deberá ajustarse en su conducta conforme a lo establecido en dicho plan.
- 3) El personal del centro debe conocer de los posibles riesgos en las diversas dependencias donde pudiera desarrollar su actividad.
- 4) Indicará así mismo toda anomalía que detecte y velará por su subsanación.
- 5) Todo el personal conocerá la existencia y funcionamiento de los medios materiales disponibles.
- 6) Formación del personal del centro con vistas a suprimir sin demora toda causa anormal especialmente en los aspectos de transmisión de alarma a las personas designadas en el plan de emergencia y en la actuación en diversas situaciones en medidas tales como el corte de la corriente eléctrica, aislamiento de materiales inflamables, cierre de puertas y ventanas, combate del fuego en sí y en la prestación de primeros auxilios si la situación así lo exigiere.

7.4 Relación de recursos humanos

En caso de actuación en situación de emergencia, la división de funciones y responsabilidades se repartirá de la siguiente manera:

7.4.1 Jefe de emergencia - "J.E."

Su función es la de dirigir el siniestro, realizando la toma de decisiones y comunicando las órdenes oportunas.

Comprende la máxima responsabilidad sobre las personas que se encuentran dentro del edificio, y de las personas y bienes que aún siendo ajenas a la actividad puedan resultar afectadas. Así mismo realizará la labor de coordinación con los posibles servicios externos de emergencia que pudieran intervenir (Bomberos, Ambulancias, Policía, Protección Civil etc.).

El Jefe de Emergencia estará siempre localizado, delegando en su suplente en casos de ausencia obligada.

A su vez el Jefe de emergencia asumirá también las funciones del centro de control encargándose por ello de realizar todas las comunicaciones determinadas en el plan. Permanecerá en su puesto hasta la evacuación total del edificio.

Siendo sus cometidos principales al tener que realizar las comunicaciones:

- Recibir los avisos de emergencia, solicitando datos sobre la gravedad y lugar donde se encuentra ubicada, comunicándolo al resto de personal del centro (Equipo de Emergencia).
- Si se confirma la emergencia lo comunicara a Bomberos o Policía.
- Si se confirma la emergencia dará la orden de evacuar el edificio procediendo a abrir las puertas de salida del edificio.
- Será informado por cada miembro del Equipo de Emergencia de la evacuación de su zona dejando constancia de ello en la “Hoja de confirmación de evacuación”.
- Realizar todas las comunicaciones que sean necesarias.

Adjudicación de funciones:

FUNCIÓN	NOMBRE	NIF
Jefe de emergencia	Iria-Sanchez Puga	36160980N
Jefe de emergencia sustituto	Iago Ferraz Martínez	53180312B

7.4.2 Equipos de emergencia

Prevención de siniestros, así como la intervención inmediata en caso de que se produzca, para evaluarlo y en su caso sofocarlo o reducir sus consecuencias. Los miembros de este equipo se dirigen, una vez detectado el siniestro, al punto de emergencia, evalúan sus condiciones y la posibilidad de heridos, lo comunican al Jefe Emergencias y comienzan, en caso de ser necesario, la evacuación del herido y la sofocación o las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción (extintores portátiles). En cualquier caso atienden las indicaciones efectuadas por el Jefe de Emergencias.

También deberán asegurar una evacuación total y ordenada de su sector y garantizar que se ha dado la alarma. Para lo cual tendrán que:

- a) Anunciar la evacuación de su sector al serles dada la orden de evacuar el edificio.
- b) Dirigir el flujo de personas hacia las vías de evacuación, prestando ayuda a personas impedidas, disminuidas o heridas.
- c) Comprobar que no quedan rezagados una vez evacuada su área.
- d) Comprobar ausencias en el punto de reunión.

Finalmente deberán prestar los primeros auxilios a los posibles lesionados durante una emergencia.

Existen tres equipos que actuarán en el caso de emergencias:

- Equipo de evacuación y confinamiento (E.E.C.)
- Equipo de Primeros Auxilios (E.P.A.)
- Equipo de comunicaciones: responsable de realizar las comunicaciones a los Servicios de Prevención Externos.

Adjudicación de funciones:

FUNCIÓN	NOMBRE
Equipo de evacuación y confinamiento (E.E.C.)	Acompañante 1: Marie Collazo Acompañante 2: Astrid Bayr
Equipo de Primeros Auxilios (E.P.A)	Iago Ferraz Martínez Iria Sánchez-Puga
Equipo de comunicaciones	Jefa de Administración: Verónica Álvarez Puime Suplente 1: Marina Ribas Valls Suplente 2: Iago Ferraz Martínez

7.4.3 Relación de personal del centro y cargos

FUNCIÓN	PUESTO	NOMBRE	TFNO. PERSONAL
1.Jefe de emergencias	Profesora titular	Iria Sánchez-Puga Gago	659 805754
2.Directora del Plan de Autoprotección	Directora centro	Raquel Galavís Troncoso	620522084
3.Subjefe de emergencias	Jefe de Estudios Infantil	Iago Ferraz Martínez	653 481 753
4.Profesor escoba primaria	Acompañante jefa de estudios de C1	Else Collins C1 Marina Ribas C2	633524154 605659477
5.Profesor escoba infantil	Acompañante	María Reigosa	684296756
6. Suplente 1	Acompañante	Xabier Rey	605397221
7. Suplente 2	Acompañante	Astrid Bayr	636 190786
8. Suplente 3	Acompañante	Marie Collazo	682923385
9. Suplente 4	Acompañante	Miguel Lois Mosquera	633630911

Esta relación será definida por el Centro anualmente y se actualizará este documento cada año en septiembre. Los nombramientos anuales se acompañarán a este documento – mientras esté en vigor – sustituyendo a los anteriores.

7.5 Acciones en caso de incendio

APLICACIÓN DEL P.A.S. (PROTEGER, AVISAR, SOCORRER)

PASO 1. APLICACIÓN DEL P.A.S.: PROTEGER

El plan de emergencia se pone en marcha cuando se detecta un conato de incendio, existiendo dos posibilidades:

- Plan A: se aplicará cuando todo los profesores estén en el centro.
- Plan B: se aplicará en caso de la ausencia de algún profesor y tenga que asumir su función uno de los suplentes. En caso de aplicarse el plan B cada suplente asumirá las funciones del miembro ausente por orden de designación de la forma siguiente: en caso de ausencia del primer cargo de la tabla de la página 19 , entrara a sustituirle el suplente 1. Si también está ausente otro cargo de la tabla le sustituirá el suplente 2, y así sucesivamente. El Jefe de Emergencias avisará de viva voz, al inicio de la evacuación, si se va a aplicar el plan A o el B, determinando el nombre del profesor ausente y el suplente que le sustituye y notificándole esto también a las Jefa de Administración.

La emergencia se detectará mediante alguna persona que se encuentre próxima al lugar de la emergencia.

Si fuera en horario no laboral o fines de semana no hay ninguna persona encargada de velar por la seguridad del edificio, por lo cual el aviso se producirá por personas que detectaran el posible incendio desde el exterior del mismo avisando directamente a bomberos/emergencias/médicos/policía, informándoles del lugar y los detalles del siniestro.

El horario laboral es de lunes a viernes de 9h00 a 17h00.

El profesor protege al alumnado de la zona del fuego, apartándolo a una zona alejada y segura.

Sin perder tiempo se dirige hacia el extintor más próximo e intenta apagar el conato de incendio. Un conato de fuego es un fuego pequeño y relativamente fácil de sofocar.

PASO 2. APLICACIÓN DEL P.A.S.: AVISAR

Al no poder sofocar el conato se convierte en un incendio descontrolado y su labor de “bombero” finaliza.

El profesor activa el pulsador de alarma más cercano y avisa al profesor más cercano, que avisará su vez a la jefa de emergencias, la cual avisará a viva voz de si se aplica el plan A o el B , por ausencia de algún profesor, determinando el nombre del profesor ausente, el suplente que le sustituye y notificándole esto también a la Jefa de Administración.

La Jefa de Emergencias se colocará el chaleco naranja que está situado en la oficina de administración y dará instrucciones a la Jefa de Administración para que avise a los servicios de emergencia, quien llamará al 112. Esta persona encargada de comunicarse con los servicios de emergencia tendrá siempre el teléfono móvil encendido y con ella. La Jefa de emergencias le comunicará también si se aplica el plan A o el B .

La Jefa de Administración apagará la luz general de toda la finca, llamará al 112 y abrirá los portales de entrada principal y avisará al C2 del inicio de la evacuación.

Se deberá comunicar, en el momento de la llamada a los servicios de emergencias, las medidas del portal de entrada general al recinto y avisar de la necesidad de acudir con un vehículo pequeño, o con uno mayor que cuente con mangueras más largas, y que se quedará en el parking de la entrada.

La Jefa de Emergencias cogerá el listado general de la Oficina de Administración de niños y adultos. Este listado le servirá para realizar el recuento de adultos y para confirmar el recuento de niños realizado por los profesores, así como para constatar si hay algún adulto o niño que no esté en el meeting point.

La Jefa de Administración también se encargará de desconectar la luz general del edificio de donde se produce el fuego y de abrir los portales de entrada al recinto escolar para permitir el acceso a los servicios de emergencia.

En el caso de que el profesor no localice al Jefe de emergencia o su sustituto avisará a la Jefa de Administración para que avise a los servicios de emergencia.

PASO 3. APLICACIÓN DEL P.A.S.: SOCORRER

El profesor más cercano abrirá las puertas del edificio a evacuar.

La activación de las sirenas de alarma iniciará siempre la EVACUACIÓN TOTAL del edificio.

El profesor de cada clase, y sin que nadie pierda el tiempo en recoger sus pertenencias, cuenta a su alumnado, cogerá el listado de clase y dirigirá a los alumnos al punto de encuentro. El profesor cerrará su clase (puertas y ventanas) sin llave, y los alumnos saldrán en “fila india”, pegados a la pared situándose el profesor al frente de la fila dirigiéndolos a la salida de emergencia, en la entrada del edificio.

El profesor estará atento en todo momento a controlar las posibles situaciones de pánico entre el alumnado.

Todas las clases evacuan siguiendo criterios de prioridades (de clases cercanas a las más lejanas de la salida siguiendo señalización).

En la Casa Grande de Ciclo 2 (Edificio 2), las plantas también evacuarán en orden.

PLANTA PRIORITARIA: Donde se produce la emergencia

OTRAS PLANTAS: De las más cercana a más lejana a la SALIDA.

Todo el mundo se colocará en el patio en el punto de encuentro, o lo más lejos posible del edificio afectado.

PASO 4 . PUNTO DE ENCUENTRO

El "**punto de encuentro**" está situado en la verja que está junto a la puerta de acceso posterior a la finca.

A la llegada al punto de encuentro, todos los profesores pondrán a los alumnos (ordenados en sus zonas correspondientes, señalizadas con carteles por ciclos y en filas) en una fila y harán recuento del alumnado, pasando lista y llamando a cada estudiante por su nombre.

Cada profesor hará un recuento en el punto de encuentro de los niños de ciclos determinados, llamando a cada estudiante por su nombre y asignando previamente a cada profesor los ciclos de recuento:

Primaria:

Miguel Lois: Contará el Ciclo1.

Marie Collazo: Contará el Ciclo 2.

Infantil: Astrid Bayr

Los acompañantes pasarán lista de todos los niños de infantil, llamando a cada uno por su nombre.

En infantil la profesora escoba será María Reigosa. Astrid Byer cogerá la lista colgada en la puerta del aula y contará a todos los niños de infantil al llegar al punto de encuentro. Si hubiese niños jugando en el exterior el acompañante deberá recogerlos también.

En la oficina de Administración habrá también un listado con los nombres de todos los niños, profesores y demás personas presentes en el espacio de Gándara International School, incluidas posibles familias visitantes, personal de servicios o reparaciones etc. Esta lista deberá ser actualizada en cada momento, según estas personas entren o salgan del centro.

Los profesores y demás personal presente en el centro serán contados por Jefa de Emergencias en el punto de encuentro, que se asegurará de que todos las personas de la lista están presentes pasando lista y llamándolos por sus nombres.

Cada profesor informará al Jefe de Emergencias de su recuento, con el número exacto de niños y sus nombres.

PASO 5 . REVISIÓN DE ZONAS

Profesor Escoba

Cada ciclo tiene una estancia asignada al “profesor escoba”, que es la persona encargada de revisar toda la planta. El profesor que tenga asignada esta tarea, hará lo siguiente:

- Se pondrá el chaleco de “profesor escoba” (habrá un chaleco en el hall de cada espacio: ciclo 1, ciclo 2 e infantil.
- Contará a sus alumnos y se los dará al profesor más próximo.
- Revisará toda la planta y espacios exteriores. Cuando acabe de revisarla, los profesores escoba de primaria (C1 y C2) se dirigirán a la jefa de emergencias, que estará esperando en el CENTRO DE CONTROL (hall de C1 primaria). Esperarán al profesor escoba de infantil, y juntos abandonarán el edificio dirigiéndose hacia el punto de encuentro, y esperarán la llegada de los servicios de emergencia.

En infantil uno de los profesores actuará de profesor escoba y los otros recogerán a todos los niños de infantil en el hall, cogiendo la lista actualizada con los niños presentes en el espacio ese día y los dirigirán al punto de encuentro colocándolos en fila en la zona señalizada con el cartel de “infantil”, donde esperarán a la llegada de los servicios de emergencia y recontará a todos los niños de infantil, comprobando su número exacto y pasando lista nombrándolos por sus nombres. El profesor escoba de infantil se asegurará de que no quede ningún alumno atrás, revisando los dos baños, la escalera y la sala de calderas antes de salir del edificio y jardines

del exterior. Una vez hecho esto, se reunirá con el alumnado y los otros profesores de infantil confirmando el recuento de niños y la lista de asistencia, que comunicarán a la Jefa de Emergencias.

PASO 6 . CONTROL E INFORMACIÓN AL PERSONAL EXTERNO

Cuando llegue el “profesor escoba” al Centro de Control, informará a la Jefa de Emergencias sobre el estado de su planta: ¿hay heridos?, ¿en dónde están?,...

Después irán juntos al punto de encuentro y pedirán información a los profesores sobre el recuento de alumnos y sus nombres.

La Jefa de Emergencias será la encargada del recuento de profesores y personal adulto que esté en el centro ese día, que se habrán dirigido al punto de encuentro acompañados por la Jefa de Administración.

A la llegada de los Servicios de Emergencia, la Jefa de Emergencias saldrá a recibirlos y transmitirá toda la información que haya ido recopilando tanto de los “profesores escoba” como del estado del recuento en el punto de encuentro, con el número exacto de niños adultos y adultos y sus nombres.

Seguidamente el profesorado del centro se pondrá a las órdenes de los Servicios Externos: BOMBEROS, PROTECCION CIVIL, etc.

Finalmente y después de rescatar a los heridos (en caso de que los hubiese) y controlada la emergencia se decretará la vuelta a la normalidad.

7.6 Acciones en caso de accidente con daños para la salud

En general, la pauta de actuación a seguir ante un herido se resume mediante el siguiente acrónimo:

1. PROTEGER. De mayores daños. No procederemos al rescate si podemos ponernos en peligro nosotros mismos.
2. AVISAR. Debemos avisar al Jefe de emergencia para que ponga en marcha los mecanismos previstos para esta eventualidad.
3. SOCORRER. Intentaremos socorrer al herido mientras llega la ayuda.

Analicemos los siguientes tipos de accidentes que pueden ocurrir eventualmente:

En caso de accidente leve, la cura puede hacerse incluso en el propio centro. Para ello hay dispuestos dos botiquines en el centro.

En caso de accidente grave, se le prestará el primer auxilio requerido, se avisará a los familiares y se entrará en contacto con el Centro Médico, quien dará las indicaciones oportunas sobre la actuación a seguir (traslado al Centro Médico del accidentado, permanencia en el centro con aviso urgente al 112, etc.).

Si el accidente precisa el desplazamiento al Centro Médico, deberá valorarse por parte del Jefe de emergencia, con el asesoramiento telefónico de los sanitarios, la urgencia del traslado al mismo. En caso de acudir los familiares al centro, se ocuparán ellos del traslado y, si esto no fuera posible, el Jefe de emergencia o la persona que él designe, según proceda, serán los encargados de trasladar al alumno y permanecer con él mientras se realizan las curas y regresar, posteriormente, al centro.

En caso de producirse un accidente grave:

- Permanezca sereno.
- Solicite ayuda sanitaria a emergencias médicas. Llame al 112.
- Observe la situación antes de actuar.
- Actúe prontamente pero sin precipitación.
- No mover un accidentado sin saber antes lo que tiene.
- Jamás dar de beber a quien esté sin conocimiento.
- No permitir que se enfríe.

Instrucciones particulares:

A) Accidentado en llamas

- Permanezca sereno.
- Cubrir con una manta o chaqueta.
- Enfriar con agua. No retirar ropa adherida de la piel.
- Traslado urgente.

B) Envenenamiento por ácidos/álcalis

- No provocar el vómito. Dar de beber agua si está consciente.
- Traslado urgente.

C) Quemaduras químicas

- Quitar ropa. Disolver en agua zona afectada (ducha / lavaojos).
- Solicitar asistencia sanitaria.

D) Intoxicación por inhalación

- Extraerá la víctima del ambiente tóxico.

- Mantenerle tumbado y abrigado
- Traslado inmediato a Centro de asistencia médica.

7.7 Acciones en caso de amenaza de bomba

La secuencia de actuación será la siguiente:

A) Amenaza

La amenaza será recibida normalmente por vía telefónica, aunque también podría recibirse a través de una carta anónima u otros medios.

B) Recogida de datos

Si es recibida por vía telefónica, se procederá por parte del receptor de la llamada a recoger la mayor cantidad de datos posibles.

Información a recopilar en caso de aviso de bomba:

Fecha: Hora: Duración llamada:

Tipo de voz:

Masculina	Femenina	Infantil	Normal
Fuerte	Suave	Enfadada	Nerviosa
Jocosa	Nasal	Tartamuda	Chillona
Español	Extranjero	Acento regional	Ebriedad

Observaciones: _____

Ruido de fondo:

Lugar público	Ruido industrial	Música
Cabina telefónica	Ruidos de la calle	Oficina
Bar	Megafonía	Conversaciones
Animales		

Observaciones: _____

Texto exacto de la amenaza: _____

Preguntas:

¿Cuándo estallará la bomba?

¿Qué aspecto tiene?

¿Dónde se encuentra?

¿Por qué? ¿Qué pretende?

¿Pertenece a alguna organización terrorista?

C) Aviso al jefe de emergencia

Inmediatamente se procederá a avisar al Jefe de Emergencia.

D) Aviso a los servicios externos (Policía)

El Jefe de Emergencia, como norma general deberá tomarse estas amenazas como ciertas, a no ser que sepamos con seguridad que dicha amenaza carece de fundamento, procederá personalmente a avisar a la policía.

E) Jefe de emergencia determina la evacuación

Si el Jefe de Emergencia lo determinase oportuno o si al comunicar con los Servicios Externos (S.E.) estos lo requiriesen, se procederá a la evacuación total, mediante el sistema establecido. Se procederá a evacuar a los niños ordenadamente, por las diferentes vías de evacuación que correspondan.

F) Personal a punto de reunión

El personal se desplazará al punto de reunión.

G) Control de ausencias

Una vez en el punto de reunión, el Jefe de Emergencia procederá al recuento y control de los niños y personal de la escuela, de existir alguna ausencia, lo comunicara a los bomberos/policía.

H) Recepción de los servicios externos

El Jefe de Emergencia, o una persona designada por él, recibirá a los Servicios Externos e informará de la situación, tomando ésta el mando de la emergencia, y poniéndose el Jefe de Emergencia y su personal a su disposición para colaborar en todo aquello que le sea requerido.

I) Fin de emergencia

Una vez controlada la situación los Servicios externos determinarán el fin de la emergencia, elaborándose un informe por el Jefe de Emergencia y entregándose una copia a la Dirección del centro. El personal regresará de nuevo a su puesto de trabajo.

7.8 Acciones en caso de peligro externo

En caso de fuego alrededor del centro escolar, grave temporal, etc., se realizará, en vez de la evacuación del centro, el confinamiento dentro del mismo.

El confinamiento consiste en permanecer organizadamente dentro de los edificios del centro, de los cuales deberán cerrarse todas las puertas y ventanas, situarse en el lugar más alejado del peligro externo, comunicar a las ayudas externas la incidencia y esperar sus instrucciones.

Inicio del Plan de confinamiento

La orden de iniciar el Plan de Confinamiento es responsabilidad de la Jefa de Emergencias, y en su ausencia, de la Jefa del Plan de Autoprotección. Sus cometidos serán:

- a) La Jefa de Emergencias iniciará el Plan de confinamiento, y avisará:
 - A los acompañantes de iniciar el confinamiento bien en persona, bien por llamada telefónica a su teléfono personal.
 - A la Jefa de Administración, para que notifique el confinamiento y la situación exterior a los servicios externos de emergencia.

Cómo proceder cuando se inicia el confinamiento

Una vez activado el plan de confinamiento, siga las siguientes indicaciones:

- Si está en un aula, sala u oficina, permanezca donde está, eche el cerrojo en la puerta y en las ventanas y espere instrucciones (o la escolta de personal de emergencia).
- Si la puerta no tiene cerradura, bloquee la puerta con mesas y sillas.
- Si se encuentra usted en un pasillo, vaya a la oficina/aula más cercana que no esté ya cerrada con llave y eche el cerrojo o bloquee puertas y ventanas.
- Cierre las cortinas o las persianas siempre que sea posible.
- Permanezca alejado de ventanas y puertas.
- Permanezca agachado y en silencio.
- Ponga los teléfonos móviles en modo silencio o vibración. NO haga llamadas innecesarias.
- Siga exclusivamente las instrucciones que le dé el personal de emergencias.
- Si se activase la alarma contraincendios, quédese donde está y espere instrucciones del personal de emergencia.
- Siga en todo momento las instrucciones de la policía para evitar daños y asegúrese de que se reacciona de la mejor manera posible. Por su propia seguridad, el personal de emergencia debe considerar inicialmente a todos los individuos como sospechosos en potencia.

Después del confinamiento

- Coopere con el personal de emergencia para ayudar a realizar una evacuación ordenada.
- Si es aconsejable, diríjase al punto de encuentro.
- Es posible que la policía pida a los individuos presentes que estén disponibles para responder a algunas preguntas una vez finalizado el confinamiento.

7.9 Normas generales de evacuación

Se entiende por evacuación la acción de desalojar de forma organizada y planificada las diferentes dependencias del centro cuando ha sido declarada una emergencia dentro del mismo (incendio, amenaza de bomba...).

Dada la orden de evacuación, el personal (conocedor previamente de las diferentes alternativas de evacuación) se dirigirá con los niños inmediatamente a la salida más próxima y una vez en el exterior se dirigirá al punto de reunión.

Consignas a seguir para su organización en caso de evacuación y que deben transmitirse a los diferentes usuarios del centro:

- La señal de alarma para la evacuación será de forma manual, mediante toque de timbre. Los pasillos durante la evacuación deben permanecer en todo momento libre de obstáculos.
- El profesor de cada aula se encargará de que las ventanas y puertas de su aula no queden abiertas (en caso de incendio) o cerradas (en caso de bomba).
- Cada zona tendrá asignado un orden de desalojo que deberá ser desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo al flujo de personal para que sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
- Si existe algún empleado que tenga un impedimento físico que dificulte la evacuación por sus propios medios, es necesario asignar, previamente a la emergencia, un empleado que le ayude en dicha acción.
- Si hubiera algún herido al producirse el siniestro sería algún miembro del Equipo de Emergencia, asignado por el Jefe de Emergencia, el responsable de su traslado a un lugar seguro.
- Cuando existan visitas será la persona que los haya recibido la responsable de su evacuación, comunicando al J.E. de inmediato las posibles ausencias.
- Los niños formarán una “fila india”, irán pegados a la pared, situándose el profesor al frente de la fila dirigiéndolos a la salida.
- Se conservará la calma.

7.10 Comunicaciones

Con el fin de establecer la comunicación entre los diferentes agentes que intervienen en los procesos de emergencia se establecen a continuación los sistemas de comunicación necesarios:

7.10.1 Aviso al jefe de emergencia

Se efectuará siempre que se origine una situación de emergencia mediante una comunicación verbal.

En caso de no poder localizar al Jefe de Emergencia o sustituto y exista un peligro eminente, se avisará a bomberos/emergencia médica/policía según proceda y se volverá a llamar a las extensiones antes mencionadas hasta comunicar la situación y decir además a quien se ha avisado.

7.10.2 Aviso al equipo de emergencia

Será efectuado por el Jefe de emergencia de viva voz y accionando la alarma manual.

7.10.3 Aviso a los servicios externos de intervención

Lo determinará el Jefe de Emergencia. Se efectuará por vía telefónica utilizando el directorio de emergencias.

Una vez se ha confirmado un siniestro de gran magnitud, se dará aviso a los Bomberos.

7.10.4 Aviso de evacuación de las instalaciones

En caso de necesidad el Jefe de Emergencia comunicará a todo el personal de la escuela de la necesidad de evacuar el edificio.

8. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR

8.1 Protocolos de notificación de la emergencia

La persona que detecte una emergencia avisará al profesor más cercano, el cual avisará al Jefe de Emergencia mediante una comunicación verbal. En caso de no poder localizar al Jefe de Emergencia o sustituto y exista un peligro eminente, se avisará a bomberos/emergencia médica/policía según proceda.

El Jefe de Emergencia avisará de viva voz y accionando la alarma manual al equipo de emergencia.

El Jefe de Emergencia determinará si es necesario avisar a los servicios externos de intervención. Se efectuará por vía telefónica utilizando el directorio de emergencias.

En caso de necesidad el Jefe de Emergencia comunicará a todo el personal de la escuela de la necesidad de evacuar el edificio.

8.2 La coordinación entre la dirección del Plan de Autoprotección con los planes y las actuaciones del sistema público de Protección Civil

Los Planes de Autoprotección se deben integrar en los Planes de Protección Civil de Ámbito Local.

Una vez que se ha solicitado ayuda a los Servicios de Ayuda Exterior, cuando lleguen al establecimiento y sean informados por el Jefe de Emergencias, se hacen cargo de la resolución de la emergencia.

En función de la evolución de la emergencia, si fuera necesario, el Jefe de Intervención del Servicio de Ayuda Exterior Municipal podrá proponer a la Autoridad Política la activación del Plan de Protección Civil de Ámbito Local.

En el caso de activarse el Plan de Protección Civil de Ámbito Local, la Dirección de la emergencia corresponderá al Director del Plan, generalmente el Alcalde, Jefe Local de Protección Civil, asistido por el Comité Asesor, y que tiene en el lugar de la emergencia un Puesto de Mando Avanzado, compuesto por los Jefes de Intervención de los Servicios de Ayuda Exterior Municipales.

8.3 Formas de colaboración de la Organización de Autoprotección con los planes y las actuaciones del sistema público de Protección Civil

La colaboración puede ser bidireccional: de Protección Civil con el Establecimiento y del Establecimiento con Protección Civil.

Como ejemplo pueden citarse las siguientes:

- De Protección Civil con el Centro:
 - Asesoramiento en la implantación.
 - Colaboración en la formación, tanto teórica como práctica.
- Del Centro con Protección Civil:
 - Inspecciones del establecimiento para conocerlo.
 - Conocimiento de los equipos instalados en el mismo.
 - Participación en los simulacros para lograr una coordinación efectiva.

9. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

9.1 Identificación del responsable de la implantación del Plan

Conforme a la legislación vigente, la responsabilidad de la implantación del Plan de Autoprotección recae en el titular de la actividad. Asimismo, el personal directivo, mandos intermedios, técnicos y trabajadores están obligados a participar en el mismo.

9.2 Programa de formación y capacitación para el personal

El programa de formación será impartido preferentemente por profesionales o especialistas de cada una de las materias.

La formación del JEFE DE EMERGENCIAS se centrará en:

General:

- Señalización.
- Conocimiento del Plan de Autoprotección.
- Normas de prevención.

Específica:

- Pautas de actuación del equipo de emergencia.

La formación del EQUIPO DE EMERGENCIA se centrará en:

General:

- Señalización.
- Conocimiento del Plan.
- Normas de prevención.

Específica:

- Las formas de transmitir la alarma.
- El control de personas.
- El comportamiento humano en caso de emergencia.
- La teoría del fuego.
- Los equipos de lucha contra incendios.
- Los primeros auxilios a los accidentados.

9.3 Programa de formación e información a todo el personal

Al ser una escuela pequeña todo el personal de centro será formado como equipo de emergencia.

9.4 Programa de información general para los usuarios

Periódicamente se realizarán simulacros para que los niños aprendan con la práctica el plan de autoprotección.

9.5 Señalización y normas para la actuación de visitantes

Se señalizan todos los recorridos de evacuación, mediante carteles de señalización que guían hasta la salida más cercana. Se señalizan también la ubicación de los medios de lucha contra incendios.

9.6 Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos

Todas las instalaciones técnicas susceptibles de originar o propagar un incendio (especialmente suministro y distribución eléctrica y calefacción) están sometidas a las condiciones generales de mantenimiento

y de uso establecidas en la legislación vigente. El centro dispone de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de sus instalaciones.

10. MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

10.1 Programa de reciclaje de formación e información

Las jornadas de formación e información se realizarán anualmente.

10.2 Programa de ejercicios y simulacros

Los ejercicios prácticos y simulacros de emergencias se realizarán anualmente.

10.3 Programa de revisión y actualización del Plan de Autoprotección

El programa de revisión y actualización del Plan de Autoprotección se llevará a cabo de forma periódica en los siguientes aspectos:

- Cada tres años como máximo.
- Cuando se realicen obras y se modifiquen partes del establecimiento.
- Cuando se produzca un cambio en la normativa.
- En función de la evaluación de los resultados de la puesta en práctica del Plan de Autoprotección mediante la realización de simulacros.
- Cambio o mejora en las instalaciones y medios de protección en general.

10.4 Programa de auditorías e inspecciones

Las auditorías e inspecciones se realizarán siguiendo los plazos marcados en la reglamentación de referencia.

ANEXO I. DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN

1. Teléfonos del personal de emergencias

FUNCIÓN	PUESTO	NOMBRE	TFNO. PERSONAL
1.Jefe de emergencias	Profesora titular	Iria Sánchez-Puga Gago	659 805754
2.Directora del Plan de Autoprotección	Directora centro	Raquel Galavís Troncoso	620522084
3.Subjefe de emergencias	Jefe de Estudios Infantil	Iago Ferraz Martínez	653 481 753
4. Contacto con los Servicios de Emergencias	Jefa de Administración	Verónica Álvarez Puyme	665841021
5.Profesores escoba primaria	Acompañante jefa de estudios de C1	Elsa Collins C1 Marina Ribas C2	633524154 605659477
6.Profesor escoba infantil	Acompañante	María Reigosa	684296756
7. Suplente 1	Acompañante	Xabier Rey	605397221
8. Suplente 2	Acompañante	Astrid Bayr	636 190786
9. Suplente 3	Acompañante	Marie Collazo	682923385

10. Suplente 4	Acompañante	Miguel Lois Mosquera	633630911
----------------	-------------	----------------------	-----------

2. Teléfonos de ayuda exterior

Nombre	Teléfono
Teléfono único de emergencias	112
Bomberos	080 986 365 589
Protección civil	649 843 325
Policía Local	092 986 389 191
Policía Nacional	091
Guardia Civil	062 986 360 040
Centro de salud Gondomar	986 360 781
Concello de Gondomar	986 360 125
Empresas de Servicios (electricidad, agua)	Espina y Delfin: 986 369 745 Electricista: 639 251 967
Vecinos más próximos	Pazo da Escola: 986 369 282 Antonio: 650 055 865

ANEXO II. FORMULARIOS PARA LA GESTIÓN DE EMERGENCIAS

RECEPCIÓN DE LAS AYUDAS EXTERNAS

- Hay un incendio de (Indicar tipo de fuego y zona del establecimiento).
- Se ve salir humo de (indicar la zona o local)
- Se encuentra en (indicar localización del incendio)
- El establecimiento está en la zona (indicar población, calle, edificio singular cercano, etc.)
- El acceso más rápido es por (indicar el recorrido óptimo)
- El lugar del siniestro tiene acceso desde la calle _____
- No se sabe lo que está ardiendo.
- Se está quemando _____
- No se sabe que haya algún herido
- Se sabe que hay heridos en _____
- Estoy llamando desde el teléfono _____

FORMATO PARA LA RECEPCIÓN DE AMENAZA DE BOMBA

Texto íntegro de la comunicación:

Hora prevista de la explosión:

Lugar donde está colocado el artefacto:

Forma:

Tamaño:

En caso de disponer de pantalla donde quede reflejado el número de teléfono entrante, anotar dicho dato.

Hora de llamada:

Fecha de llamada:

Persona que recibe la llamada:

Datos de la comunicación: (características de la voz del comunicante, ruidos ambientales etc)

Duración de la llamada:

Tipo de voz: Hombre Mujer Niño Normal
 Fuerte Suave Enfadada Nerviosa
 Risas Nasal Tartamudez Chillona
 Español Extranjero Acento regional Ebriedad

Observaciones: _____

Ruido de fondo: Area pública Interferencias Música
 Cabina telefónica Tráfico Máquinas
 Bar Megafonía Conversaciones
 Animales

Observaciones: _____

Preguntas: ¿Cuándo explotará la bomba?
¿Qué aspecto tiene la bomba?
¿Dónde está colocada?
¿Por qué la has colocado? ¿ Cuáles son tus pretensiones?
¿Pertenece a algún grupo terrorista?

PARTE DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE / INCIDENTE				
Código de identificación del accidente:		Identificación de la persona que cumplimenta los datos:		Fecha de comunicación:
Colectivo: <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> Contrata <input type="checkbox"/> Concesión <input type="checkbox"/> CSIC <input type="checkbox"/> Becario <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Institutos/CPI		DNI:		Apellidos y nombre:
		Lugar de trabajo:		Puesto de trabajo:
BECARIO O ESTUDIANTE, si el accidente ha tenido lugar realizando una práctica o actividad académica				
NOMBRE DEL DOCENTE RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:				
CONTRATA O CONCESIÓN:		ENTIDAD CSIC:		INSTITUTO/CPI:
MUTUA:		MUTUA:		MUTUA:
1. <u>Extensión de contacto</u> de accidentado: 2. <u>Teléfono de contacto</u> de accidentado: 3. <u>Teléfono de contacto</u> de la Contrata / Concesión / CSIC / Instituto / CPI:			<u>Correo electrónico</u> del accidentado:	
Tipo de accidente: <input type="checkbox"/> Accidente <input type="checkbox"/> Recalda	Fecha del accidente:	¿Causa baja? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	¿Es trabajo habitual? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No – Especifique:	Lugar <input type="checkbox"/> En el centro de trabajo habitual <input type="checkbox"/> In itinere <input type="checkbox"/> En desplazamiento dentro de su jornada laboral <input type="checkbox"/> Otros
<u>Especificar el lugar exacto del accidente:</u>				CÓDIGO DEL EDIFICIO (ver plano UPV)
Hora del día:		Hora de trabajo:		Día de la semana:
Tipo de lesión:		Parte del cuerpo: <input type="checkbox"/> 1. Cráneo. <input type="checkbox"/> 2. Cara excepto ojos. <input type="checkbox"/> 3. Ojos. <input type="checkbox"/> 4. Cuello / Cervicales. <input type="checkbox"/> 5. Región lumbar o abdomen. <input type="checkbox"/> 6. Genitales. <input type="checkbox"/> 7. Manos. <input type="checkbox"/> 8. Dedos.	<input type="checkbox"/> 9. Miembros superiores, excepto manos. <input type="checkbox"/> 10. Pies. <input type="checkbox"/> 11. Miembros inferiores, excepto pies. <input type="checkbox"/> 12. Lesiones múltiples. <input type="checkbox"/> 13. Órganos internos. <input type="checkbox"/> 14. Tórax. <input type="checkbox"/> 15. Región dorsal.	
Testigos (nombre y datos de localización) 1. 2.		Descripción del accidente: Aparato o agente material del accidente:		
Forma de producirse el accidente: <input type="checkbox"/> 1. Caída de personas a distinto nivel. <input type="checkbox"/> 2. Caída de personas al mismo nivel. <input type="checkbox"/> 3. Caída de objetos por desplome o derrumbamiento. <input type="checkbox"/> 4. Caída de objetos por manipulación. <input type="checkbox"/> 5. Caída de objetos desprendidos. <input type="checkbox"/> 6. Pisadas sobre objetos. <input type="checkbox"/> 7. Choques o golpes sobre objetos inmóviles. <input type="checkbox"/> 8. Choques o golpes sobre objetos móviles. <input type="checkbox"/> 9. Golpes o cortes por objetos o herramientas. <input type="checkbox"/> 10. Proyección de fragmentos o partículas. <input type="checkbox"/> 11. Atrapamiento o aplastamiento por o entre objetos. <input type="checkbox"/> 12. Atrapamiento por vuelco de máquinas o vehículos. <input type="checkbox"/> 13. Sobreesfuerzos y riesgos ergonómicos. <input type="checkbox"/> 14. Exposición a temperaturas ambiente extremas. <input type="checkbox"/> 15. Contactos térmicos.		<input type="checkbox"/> 16. Contactos eléctricos. <input type="checkbox"/> 17. Exposición a sustancias nocivas o tóxicas. <input type="checkbox"/> 18. Contactos con sustancias cáusticas o corrosivas. <input type="checkbox"/> 19. Exposición a radiaciones. <input type="checkbox"/> 20. Explosión. <input type="checkbox"/> 21. Incendio. <input type="checkbox"/> 22. Daños causados por seres vivos. <input type="checkbox"/> 23. Atropellos o golpes con vehículos. <input type="checkbox"/> 24. Exposición al ruido. <input type="checkbox"/> 25. Exposición a vibraciones. <input type="checkbox"/> 26. Iluminación adecuada. <input type="checkbox"/> 27. Carga mental. <input type="checkbox"/> 28. Factores psicosociales de organización. <input type="checkbox"/> 29. Otros. Especificar:		
Observaciones:				

INVESTIGACIÓN DE EMERGENCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

Nombre:

Domicilio:

Municipio:

Provincia:

Telf.:

DATOS DE LA EMERGENCIA

Tipo de emergencia:

Fecha:

Hora:

Lugar:

Datos aportados por:

ANÁLISIS DE LA EMERGENCIA

Descripción de la emergencia:

Causas del origen de la emergencia:

Consecuencias de la emergencia:

MEDIDAS CORRECTORAS PARA EVITAR EMERGENCIAS

FECHA:

JEFE DE EMERGENCIAS

JEFE DE INTERVENCIÓN

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES		
IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR		
Nombre:		
IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO		
Nombre:		
Domicilio:		
Municipio:	Provincia:	Telf.:
DATOS DEL ACCIDENTADO		
Tipo de accidente:		
Fecha:	Hora:	Lugar:
Tipo de lesión:		
Datos aportados por:		
ANÁLISIS DEL ACCIDENTE		
Descripción del accidente:		
Causas del origen del accidente:		
Consecuencias del accidente:		
MEDIDAS CORRECTORAS PARA EVITAR ACCIDENTES DEL MISMO TIPO		
FECHA:		
JEFE DE EMERGENCIAS	JEFE DE INTERVENCIÓN	

INFORME DE SIMULACRO DE EMERGENCIAS (Fuego, confinamiento etc).

Fecha del informe:		Realizado por:	
Fecha del simulacro:		Hora de inicio:	Hora de finalización:
Tipo de simulacro <input type="checkbox"/> Fuego <input type="checkbox"/> Confinamiento <input type="checkbox"/> Emergencia médica <input type="checkbox"/> Emergencia meteorológica <input type="checkbox"/> Terremoto <input type="checkbox"/> Tsunami <input type="checkbox"/> Erupción <input type="checkbox"/> Otros _____		Método de alerta <input type="checkbox"/> Timbre <input type="checkbox"/> Sistema de alarma mejorado <input type="checkbox"/> Intercomunicador <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Notificación verbal <input type="checkbox"/> Sirena <input type="checkbox"/> Otros _____	
Condiciones atmosféricas <input type="checkbox"/> Despejado <input type="checkbox"/> Nublado <input type="checkbox"/> Lluvia <input type="checkbox"/> Lluvia y viento <input type="checkbox"/> Viento <input type="checkbox"/> Nieve/ aguanieve <input type="checkbox"/> Granizo			
¿Quién participó?			
Edificios:			
Departamentos:			
Personal:			
¿Equipo directivo previamente entrenado en procedimientos de emergencia este año?			
<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no			
¿Personal previamente entrenado en procedimientos de emergencia este año?			
<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no			
Número total de personas en las instalaciones:			
Hora en que sonó la alarma (T1):		Hora de inicio de evacuación (T2) (solo en simulacro de incendios):	
Tiempo de demora ($T_d = T_2 - T_1$):			
Hora de finalización del simulacro			

¿Qué zonas de las instalaciones se vieron afectadas?:

Efectividad del simulacro	Satisfactoria	No Satisfactoria
Reacción del personal		
Familiaridad del personal con rutas de evacuación		
Comunicación durante simulacro		
Velocidad de evacuación		
Familiaridad del personal con los sistemas de protección		
Jefe de Emergencias		
Firma	Fecha:	

ANEXO 6. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD . .

1. CONTENIDOS

1. Atención a la diversidad: Visión
2. Legislación en materia de orientación educativa
3. Principios Pedagógicos
4. Atención a la Diversidad
5. Estrategias metodológicas para la neurodiversidad
6. Participación de las Familias
7. Confidencialidad

Orientación en neurodiversidad: Miguel Lois Mosquera Email: info@gandaraschool.com
Tel: 986 369 778

“La educación no es una fórmula de escuela sino una obra de vida”

Célestin Freinet

2. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN GÁNDARA

Gándara es una escuela comprometida con la atención a la diversidad. Según la Real Academia de la Lengua, diversidad hace referencia a variedad o desemejanza. Siguiendo el Decreto 229/2011, de 7 de diciembre, por el que se regula la atención a la diversidad del alumnado de los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Galicia en los que se imparten las enseñanzas establecidas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, [...] “se concibe la atención educativa a la diversidad como el conjunto de medidas y acciones diseñadas con la finalidad de adecuar la respuesta educativa a las diferentes características, potencialidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses y situaciones sociales y culturales de todo el alumnado.”

En Gándara, esta diversidad está formada por cada niño y cada niña que conforman nuestra forma de entender la educación y el desarrollo personal. Así, diversidad es entendida de una forma positiva como todo el conjunto de características propias e individuales que hacen que cada niño y cada niña desarrollen todo su potencial y se conviertan en personas autónomas en el futuro.

Con el fin de atender a cada niño y niña, el objetivo de Gándara es adaptarse a ritmos e intereses para transmitir cercanía y potenciar el desarrollo personal. De esta forma, llevamos a cabo un riguroso proceso de identificación de características propias y perfiles de aprendizaje para diseñar programas individualizados de apoyo a las necesidades específicas de cada uno y cada una.

Por razones de importancia y responsabilidad, la orientación hacia la atención a la diversidad en Gándara queda especificada en este protocolo de visión y actuación que detalla una perspectiva común, combinando la normativa vigente en cuanto a orientación educativa y los principios pedagógicos de nuestro proyecto educativo.

3. LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

La Ley Orgánica de Educación 8/2013, de Mejora de la Educación (LOMCE) modifica la anterior Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En su Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, en su Artículo 9 que versa sobre el proceso de aprendizaje y atención individualizada, se establece que:

- En esta etapa se pondrá especial énfasis en la atención a la diversidad del alumnado, en la atención individualizada, en la prevención de las dificultades de aprendizaje y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se detecten estas dificultades.
- Se prestará especial atención durante la etapa a la atención personalizada de los alumnos y alumnas, a la realización de diagnósticos precoces y al establecimiento de mecanismos de refuerzo para lograr el éxito escolar.
- La intervención educativa debe contemplar como principio la diversidad del alumnado, entendiendo que de este modo se garantiza el desarrollo de todos ellos a la vez que una atención personalizada en función de las necesidades de cada uno.
- Los mecanismos de refuerzo que deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten dificultades de aprendizaje podrán ser tanto organizativos como curriculares. Entre estas medidas podrán considerarse el apoyo en el grupo ordinario, los agrupamientos flexibles o las adaptaciones del currículo.

Asimismo, según el Art. 73 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se entiende por alumnado que presenta necesidades educativas especiales (aneae), aquel que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Decreto 229/2011, de 7 de diciembre, por el que se regula la atención a la diversidad del alumnado de los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Galicia en los que se imparten las enseñanzas establecidas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (DOG, 21/12/11).

Regula cuestiones relativas a la escolarización en distintas modalidades y etapas, recursos, etc. También se destaca:

Medidas ordinarias de atención a la diversidad. El Art. 8 destaca:

- Adaptación de los tiempos e instrumentos o procedimientos de evaluación.
- Aulas de atención educativa y convivencia y medidas y actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.
- Refuerzo educativo y apoyo del profesorado con disponibilidad horaria.

Medidas extraordinarias. El Art. 9 especifica:

- Adaptaciones curriculares.
- Apoyo del profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y/o en Audición y Lenguaje.
- Flexibilización de la duración del período de escolarización.

Plan General de Atención a la Diversidad. Capítulo II. Sección 3a.

Escolarización. Capítulo III.

Promoción de la escolarización y de la formación. El Capítulo IV detalla:

- Absentismo: ausencia sin causa debidamente justificada de, cuando menos, un 10% del horario lectivo mensual. Art. 22º.

- Procedimientos de actuación ante desescolarización absentismo y/o abandono escolar temprano . Art. 23°.3.
- Atención educativa hospitalaria y domiciliaria. Art. 25°.
- Alumnado menor sometido a medidas de responsabilidad penitenciaria. Art. 26°. (Ver apartado 2.7 de este documento).
- Alumnado sometido a medidas de protección y tutela. Art. 27°.
 - Consideración de aneae por condiciones personales o de historia escolar.
 - Garantía de plaza escolar en el centro en el que se escolaricen los hijos o niños acogidos de la familia.
 - Cambios de centro derivados de estas medidas: tramitación y resolución con carácter urgente.
- Alumnado afectado por medidas de violencia de género y/o acoso escolar. Art. 28°.
 - Escolarización inmediata. el Alumnado perteneciente a familias itinerantes. Art. 29°.
- Alumnado procedente del extranjero. Art. 30°.
- Atención educativa a jóvenes embarazadas. Art. 31°.
 - Medidas necesarias para continuación de estudios de la menor durante lo embarazo y en los dos años siguientes al parto. Posibilidad de asistencia intermitente. Derecho extensible al padre con comportamiento de paternidad responsable.

Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Capítulo V.

- Evaluación psicopedagógica. Art. 34°.

o Responsabilidad del orientador.

o Identifica necesidades educativas. Fundamenta propuestas y decisiones.

o Protocolos de demanda para la comunidad educativa.

- Informe psicopedagógico. Art. 35°.

o Elementos del informe psicopedagógico.

o Información a los padres. Derecho a copia.

- Dictamen de escolarización. Art. 36°.

o Finalidad del dictamen: Necesidad de recursos extraordinarios/ Determinar pertinencia de una modalidad de escolarización distinta a la común.

o Elaborado por el orientador.

o Realización de evaluación psicopedagógica previa.

Recursos. Capítulo VI.

- Dotación de recursos materiales y humanos (PT/ AL).
- Propuesta de organización de la atención de profesorado de PT/ AL: realizada por el orientador de acuerdo con los criterios del PXAD y con la participación del tutor del alumno y el profesor de PT/ AL.

Participación y coordinación. Capítulo VII.

- Mecanismos de coordinación entre distintas etapas y centros educativos: PXAD. Art. 41°.

Decreto 374/1996, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria. (DOG 21/10/96). En cuanto a la atención a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, el Título III, Capítulo VI (artículos 82o, 83o y 84o), el Artículo 83o establece que “los alumnos con necesidades educativas especiales recibirán atención docente directa por parte de los profesores del grupo en el que se integran, con la ayuda, si es el caso, del profesorado de apoyo en la propia aula. Excepcionalmente, en función de las necesidades del alumnado y de las adaptaciones curriculares establecidas se podrán hacer intervenciones diferenciadas, debidamente temporalizadas fuera del aula.”

De esta forma, la Orden de 22 de julio de 1997, en cuanto a las Programaciones Generales Anuales (PGA), en el Capítulo I, apartados 3.2 y 3.4., establece:

3.2. La programación general anual del centro garantizará el desarrollo coordinado de la acción educativa y la respuesta a la diversidad del alumnado, así como el correcto ejercicio de las competencias de los distintos órganos de gobierno y la participación de toda la comunidad educativa.

3.4. La programación general anual incluirá las estrategias metodológicas y organizativas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

Decreto 105/2014, de 4 de septiembre, por lo que se establece el currículo de la educación primaria en la Comunidad Autónoma de Galicia (DOG 09/09/14), especifica:

Artículo 6. Autonomía de los centros docentes

6.2. Los centros docentes desarrollarán y completarán, de ser el caso, el currículo y las medidas de atención a la diversidad establecidas por la consejería competente en materia educativa, adaptándolas a las características del alumnado y a su realidad educativa, con el fin de atender a todo el alumnado. Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos/las y promuevan el trabajo en equipo.

6.44. Los centros docentes promoverán, además, compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo.

Artículo 7. Participación de padres, madres o de las personas que ejerzan la tutoría legal en el proceso educativo.

De conformidad con el establecido en el artículo 4.2.e) de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, y de acuerdo con las previsiones de la Ley 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa, los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutoría legal deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, de sus hijas o de las personas que tutelen, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y a la promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros docentes para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se les realicen a sus hijos, hijas o personas tuteladas.

Además, el Artículo 15 del Decreto 105/2014 establece unos Principios Metodológicos a seguir:

1. En esta etapa se pondrá especial énfasis en la atención a la diversidad del alumnado, en la atención individualizada, en la prevención de las dificultades de aprendizaje y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se detecten estas dificultades.

2. La metodología didáctica será fundamentalmente comunicativa, inclusiva, activa y participativa, y dirigida al logro de los objetivos y de las competencias clave. En este sentido se prestará atención al desarrollo de metodologías que permitan integrar los elementos del currículo mediante el desarrollo de tareas y actividades relacionadas con la resolución de problemas en contextos de la vida real.

3. La acción educativa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y tendrá en cuenta sus diferentes ritmos y estilos de aprendizaje, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismo y promoviendo el trabajo colaborativo y en equipo.

4. La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave; es de especial relevancia el desarrollo de estrategias de comprensión lectora de todo tipo de textos e imágenes, en cualquiera soporte y formato. Con el fin de fomentar el hábito de la lectura, los centros docentes organizarán su práctica docente de manera que se garantice la incorporación de un tiempo diario de lectura no inferior a treinta minutos.

5. La intervención educativa debe tener en cuenta como principio la diversidad del alumnado, entendiendo que de este modo se garantiza el desarrollo de todo el alumnado y una atención personalizada en función de las necesidades de cada alumno/a.

6. Se le prestará especial atención durante la etapa a la atención personalizada de los alumnos y de las alumnas, a la realización de diagnósticos precoces y al establecimiento de mecanismos de refuerzo para lograr el éxito escolar.

7. Los mecanismos de refuerzo, que deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten dificultades de aprendizaje, podrán ser tanto organizativos como curriculares. Entre estas medidas podrán considerarse el apoyo en el grupo común, los agrupamientos flexibles o las adaptaciones del currículo.

8. Para una adquisición eficaz de las competencias y su integración efectiva en el currículo, deberán diseñarse actividades de aprendizaje integradas que le permitan al alumnado avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

9. Los centros docentes impartirán de manera integrada el currículo de todas las lenguas de su oferta educativa, con el fin de favorecer que todos los conocimientos y las experiencias lingüísticas del alumnado contribuyan al desarrollo de su competencia comunicativa plurilingüe. En el proyecto lingüístico del centro se concretarán las medidas tomadas para la impartición del currículo integrado de las lenguas. Estas medidas incluirán, por lo menos, acuerdos sobre criterios metodológicos básicos de actuación en todas las lenguas, acuerdos sobre la terminología que se vaya a emplear, y el tratamiento que se les dará a los contenidos, a los criterios de evaluación y a los estándares de aprendizaje similares en las distintas áreas lingüísticas, de manera que se evite la repetición de los aspectos comunes al aprendizaje de cualquier lengua.

En el Artículo 16 del Decreto 105/2014, respecto del Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, se especifica:

1. Para que el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que requiera una atención educativa diferente a la común por presentar necesidades educativas especiales, dificultades específicas de aprendizaje, trastorno por déficit de atención y hiperactividad (TDAH), altas capacidades intelectuales, por incorporarse tarde al sistema educativo o por condiciones personales o de historia escolar pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades personales y los objetivos y las competencias de la etapa, se establecerán las medidas curriculares y organizativas oportunas que aseguren su progreso idóneo, de conformidad con el dispuesto en los artículos 71 a 79 bis de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo (<https://www.boe.es/boe/dias/2006/05/04/pdfs/A17158-17207.pdf>).

2. Entre las medidas indicadas en el epígrafe anterior se consideran las que garanticen que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

3. La escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por los principios de normalización e inclusión y asegurará su no- discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo.

4. La identificación y valoración del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y, de ser el caso, la intervención educativa derivada de esa valoración se realizará de la forma más temprana posible, en los términos que determine la consejería competente en materia de educación. Los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para hacer realidad esa identificación, valoración e intervención.

5. Le corresponde a la consejería competente en materia de educación establecer las condiciones de accesibilidad al currículo del alumnado con necesidades educativas especiales, los recursos de apoyo que favorezcan ese acceso y, de ser el caso, los procedimientos oportunos cuando sea necesario realizar adaptaciones significativas de los elementos del currículo diera alumnado. Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave, y la evaluación continua y la promoción tomarán como referente los elementos fijados en las dichas adaptaciones.

6. Sin perjuicio de la permanencia durante un curso más en la etapa, prevista en el artículo 20.2 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales en la etapa de educación primaria en los centros docentes comunes podrá prolongarse un año más, siempre que eso favorezca su integración socioeducativa.

7. La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales, identificado como tal segundo el procedimiento y en los términos que establezca la consejería competente en materia de educación, se flexibilizará en los términos que determine la normativa vigente. Esta flexibilización podrá incluir tanto la impartición de contenidos y la adquisición de competencias propias de cursos superiores como la ampliación de contenidos y competencias del curso corriente, así como otras medidas.

8. Los planes de actuación, así como los programas de enriquecimiento curricular adecuados a las necesidades del alumnado con altas capacidades intelectuales, que le corresponde adoptar a la consejería competente en materia de educación, permitirán desarrollar al máximo las capacidades de este alumnado y tendrán en consideración su ritmo y el estilo de aprendizaje, así como lo de aquel alumnado especialmente motivado por el aprendizaje.

9. La escolarización del alumnado que se incorpore de manera tardía al sistema educativo, a lo que se refiere el artículo 78 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se realizará atendiendo a sus circunstancias, a sus conocimientos, a su edad y a su historial académico. Quien presente un desfase en su nivel de competencia curricular de más de dos años podrá ser escolarizado en el curso inferior a lo que le correspondería por edad. En el caso de superar ese desfase, se incorporará al curso correspondiente a su edad.

10. Para el alumnado que se incorpore de manera tardía al sistema educativo se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su

integración escolar y la recuperación, de ser el caso, de su desfase y que le permitan continuar con aprovechamiento sus estudios.

Además, en cuanto a la atención individualizada a los alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo, hay que destacar las tutorías. Así, el Artículo 17 del Decreto 105/2014, detalla que:

1. La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado, sin perjuicio de las competencias y de la coordinación con el departamento de orientación. El profesorado tutor coordinará la intervención educativa del conjunto del profesorado que incida sobre el mismo grupo de alumnos y alumnas de acuerdo con el que establezca la consejería competente en materia de educación, y mantendrá una relación permanente con la familia, atendiendo a la conciliación profesional y familiar, con el fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1.d) y g) de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación y en el artículo 6.1 de la Ley gallega 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa.

4. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS EN GÁNDARA

De acuerdo con en este protocolo-guía sobre la atención a la diversidad, la acción orientadora se llevará a cabo desde una perspectiva global y común, coordinada y centrada en el niño o niña, combinando y teniendo en cuenta información proveniente del propio niño o niña, de su familia, de los y las acompañantes, y de profesionales externos que puedan estar ofreciendo cualquier tipo de apoyo psicopedagógico o clínico.

Teniendo en cuenta la normativa vigente y el ambiente educativo excepcional en el que viven niños y niñas en nuestro centro, Gándara se conforma como un Colegio Privado Extranjero (CPREX) en España, denominándose Gándara International School. Así, en Gándara combinamos las exigencias normativas en cuanto a orientación a la diversidad en centros públicos y además contamos con nuestra propia visión y orientación psicopedagógica, destacando una serie de principios pedagógicos que ayudan a que niños y niñas se desarrollen en plenitud consigo mismos:

Ambientes preparados

La creación de un ambiente en donde los niños y niñas puedan sentirse seguros es fundamental para poder desarrollar los diversos aprendizajes. Para ello es necesario crear una sólida estructura de límites y normas de convivencia, acompañar desde el respeto y facilitar un espacio rico en posibilidades que les permitan experimentar para facilitar que puedan llegar a descubrir los diversos conocimientos.

Acompañamiento respetuoso

Para que los niños y niñas puedan desarrollarse íntegramente, atendemos a los diferentes ritmos y necesidades individuales. No ponemos frenos a sus intereses, ni expectativas adultas en sus procesos.

Utilizamos como herramientas la comunicación no violenta, la escucha activa, la disciplina positiva no manipulativa y la mediación en los conflictos.

Aprendizaje activo y vivencial

Creemos en un aprendizaje activo en el que los niños y niñas no son meros receptores pasivos de datos, sino actores protagonistas de su aprendizaje. Los acompañantes observan, detectan y crean las condiciones necesarias para que los niños y niñas puedan satisfacer sus necesidades emocionales, sociales e intelectuales, descubriendo el aprendizaje y favoreciendo el autoconocimiento.

Contacto con el medio natural

El entorno natural es un escenario más de aprendizaje activo que les da la oportunidad de descubrir e investigar. A la vez, la actividad al aire libre permite a los niños y niñas adquirir mayor seguridad física y emocional, ya que satisface sus necesidades de movimiento y descubrimiento de sí mismos, fortaleciendo el desarrollo de la autoestima, la creatividad y el respeto por el entorno que nos rodea.

Autonomía y autorregulación

Acompañamos a las niñas y niños para que se desarrollen como seres autónomos en todos los quehaceres de la vida y en sus procesos de aprendizaje, respetando las distintas etapas evolutivas y sus ritmos individuales. Fomentamos su autorregulación emocional y cognitiva, entendida como la capacidad para controlar sus propios pensamientos, emociones y acciones, dirigir su comportamiento en situaciones cambiantes y activar las estrategias de aprendizaje necesarias para alcanzar los objetivos establecidos

Convivencia

La convivencia se regula a través de una serie de límites y normas que abogan por un ambiente respetuoso y seguro. Los niños y niñas forman parte de las decisiones y responsabilidades que conlleva la convivencia, no solo del grupo de personas, sino del cuidado del espacio. Los conflictos sociales se trabajan desde el respeto, con la mediación adulta, evitando la manipulación y favoreciendo la autonomía.

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN GÁNDARA

El contexto educativo en cuanto a diversidad en Gándara hace que nos propongamos planificar e implementar apoyos en la medida de lo posible en:

- **Comunicación e Interacción.** Esta área se refiere a aquellos y aquellas alumnas que pueden presentar ciertas dificultades a la hora de expresarse, comunicar sus puntos de vista y entender los mensajes de los demás.
- **Cognición y Aprendizaje.** Esta área engloba los variados estilos de aprendizaje (i.e., activo, pragmático, reflexivo, teórico, lógico, visual, social, individual...) y la manera en que cada alumno y alumna recogen y procesan la información y el conocimiento.
- **Socialización, Emoción y de Salud Mental.** Esta área se refiere a todos y todas aquellas alumnas que podrían necesitar apoyo en cuanto a cómo establecer y consolidar relaciones sociales saludables y respetuosas, al manejo de emociones, conocimiento de uno mismo, y a la resolución de conflictos de manera asertiva.
- **Necesidades Sensoriales y/o Físicas.** Esta área engloba necesidades de tipo auditivo, visual, físico o médico por causa de enfermedad que precise de un tratamiento clínico y que a su vez condicione el diseño de una intervención individualizada en Gándara.
Hay que destacar que la posesión de un determinado diagnóstico de un trastorno y/o enfermedad no condiciona la puesta en marcha de este protocolo. El hecho que pondría en marcha los procesos de evaluación, planificación, acción y revisión sería el punto en el que dicho trastorno o enfermedad repercute en la vida del o de la alumna y afecta negativamente a su desarrollo personal, emocional y social.

De la misma manera, la labor de atención a la diversidad en Gándara es psicopedagógica, aludiendo a que se centra en el campo de la psicología educativa y de todo lo que afecta al alumnado desde el punto de vista educativo: rendimiento académico, cognición, estilos de aprendizaje, estados emocionales, estilo de relaciones sociales, etc. Es decir, nuestra labor orientativa no es clínica, ya que no estamos capacitados para establecer un diagnóstico clínico. Sin embargo, sí se pueden poner en marcha escalas e instrumentos estandarizados que podrían dar ciertos parámetros y rasgos que apoyarían futuros diagnósticos clínicos de varios

trastornos o desórdenes psicológicos, llegando así a informar un asesoramiento profesional externo por parte de la familia si es el caso.

En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa (familia, acompañantes, etc.) observe algún tipo de dificultad, es aconsejable el traspaso de información, la confidencialidad y la transparencia con la familia. De este modo, se detallan una serie de pasos a seguir desde el momento en que una persona observa o piensa que existe algún elemento que puede estar afectando al estado personal, emocional, afectivo, o académico del niño o niña.

➤ Si la persona que observa la(s) dificultad(es) es una acompañante de Gándara, ésta informará al Departamento de Orientación, quien acordará una reunión con la familia.

➤ Si quien observa algún elemento que afecta al niño o niña es la familia, ésta puede dirigirse a la persona acompañante, quien traspasará la información al Departamento de Orientación.

➤ Se organizará una reunión entre familia, acompañante y una persona representante del Departamento de Orientación. En dicha reunión se detallarán las observaciones y se acordará un protocolo de actuación que puede ser:

- Explicación del tipo de dificultad, qué es y cómo afecta a la situación actual del niño o niña.

- Explicación del protocolo de intervención:

- Presentación del documento de consentimiento informado para las familias.
- Explicación de pruebas diagnósticas, escalas o cuestionarios necesarios para identificar el tipo o tipos de dificultades observadas en el niño o la niña.
- Realización de pruebas diagnósticas, escalas o cuestionarios necesarios para especificar el tipo o tipos de dificultades observadas en el niño o la niña.
- Diseño y puesta en práctica de estrategias y recursos para atender a la dificultad, tanto en Gándara como en casa si es necesario.
- Si es posible, diseño y puesta en práctica de un programa de intervención especializado.

- Es aconsejable la celebración de reuniones periódicas con la familia para atender a cualquier avance o cambio que pueda producirse durante el período de intervención.

Es aconsejable que cualquier documentación, diagnóstica, información relevante, o informe psicopedagógico que se tenga antes de la admisión de un niño o niña se comparta con nosotros ya que el proceso de transición a un nuevo centro es un gran foco de ansiedad.

Actualmente, entre alumnos y alumnas, hay 8 que se beneficiarían de la iniciación de este protocolo para adaptar los estilos de enseñanza y vivencia en Gándara a sus perfiles de aprendizaje, ya sea por razones emocionales, psicológicas o cognitivas. Esto no quiere decir que todos y todas tengan un plan individualizado de aprendizaje, sino que mientras algunos y algunas pueden tenerlo, éste puede estar en diseño y planificación para otros.

6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA NEURODIVERSIDAD

La normativa vigente en materia de orientación educativa en Galicia, en su Artículo 15 del Decreto 105/2014, especifica unos Principios Metodológicos que van en línea con la visión psicopedagógica en Gándara, en los que se destaca el énfasis en la atención individualizada a la diversidad del alumnado para prevenir e identificar cualquier dificultad de aprendizaje y, si es el caso, implementar mecanismos de refuerzo si se detectan dificultades. Así, nuestra metodología es comunicativa, inclusiva, activa y participativa, donde se respetan los ritmos y estilos de aprendizaje.

La Orden de 6 de octubre de 1995 por la que se regulan las adaptaciones del currículum en las enseñanzas de régimen general, demanda “una educación integradora que reconozca la diversidad de la población escolar y dé respuesta a la misma mediante la adaptación a los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje de los alumnos y de las alumnas. Esta atención diversificada puede ser efectuada para la mayoría de ellos en el ámbito de las actuaciones pedagógicas que configuran la manera habitual de proceder de los equipos educativos en los centros escolares y en las aulas. En ocasiones, sin embargo, las necesidades educativas de algunos alumnos y alumnas requieren la adopción de una serie de actuaciones, tanto de carácter pedagógico, curricular y organizativo como relativas a la utilización de recursos específicos, que difieren de las habituales.”

Así, teniendo en cuenta la legislación vigente y nuestra orientación psicopedagógica, en Gándara llevamos a cabo un enfoque gradual, donde se destacan la flexibilización y el Plan Individual de Aprendizaje.

Flexibilización:

La flexibilización se introduce en Gándara como un paso más allá en cuanto a trabajar contenidos. Esta flexibilización hace referencia a la reflexión continua, calmada y consensuada sobre estilo de aprendizaje, estado emocional y situación personal. Flexibilización no es entendida en Gándara como presentar más o menos contenidos en función de habilidades. Flexibilización se refiere a dar un paso atrás y “pensar el niño” de una manera reflexiva, razonada y con respeto para adaptarnos a su forma específica de ver la vida.

Flexibilización ocurre en el día a día de cualquier centro educativo en función de las habilidades y el conocimiento de los y las profesionales que acompañan a niños y niñas. Estas adaptaciones se refieren a modificaciones en relación con cómo efectuar preguntas para motivar la curiosidad, el pensamiento crítico y la actividad independiente de unas y otros, adaptándonos a la manera de ofrecer y recibir la información.

Sin embargo, cuando las adaptaciones verbales y ajustes metodológicos diarios para adaptarse a cada estilo de aprendizaje no son suficientes para potenciar un aprovechamiento del entorno, se hace necesario un proceso sistemático de diseño y actuación para evaluar e identificar cualquier tipo de necesidad específica.

Plan Individual de Aprendizaje (PIA):

De esta forma, aquellos niños y niñas que vivan algún tipo de dificultad que repercuta en su aprendizaje vivencial, personal y social, por la cual pudiesen necesitar algún tipo de apoyo individualizado o personalizado, serán objeto de evaluación protocolizada y consensuada con familias y acompañantes con el fin de diseñar un protocolo de actuación para atender a sus necesidades específicas, llamado Plan Individual de Aprendizaje (PIA). Para ello, en algunos casos se realizarán las evaluaciones correspondientes contando con escalas de observación y test estandarizados que apoyarán el diseño de un plan de actuación. Este protocolo será revisado cada trimestre por todas las personas implicadas: niño o niña, familia, acompañantes y tutor/a. El PIA procederá de la siguiente manera:

a. Evaluación: se recogerán observaciones e impresiones de todos los agentes socializadores y contando en todo momento con la visión del niño o niña. En algunos casos, se llevarán a cabo las evaluaciones necesarias y pertinentes, pudiendo llegar a aconsejar evaluaciones profesionales y clínicas externas por parte de las familias.

b. Plan: después de una exhaustiva evaluación y asesoramiento, se diseñará un plan de actuación que contará con todas las opiniones, recursos, estrategias y motivaciones pensadas para mejorar y potenciar la experiencia

de aprendizaje del niño o niña. En este plan de actuación e intervención se detallarán los pasos y etapas de dicho plan y qué personas y/o profesionales deberán actuar en cada momento.

Asimismo, también se detallará el proceso de evaluación y qué criterios se tendrán en cuenta en la revisión periódica.

c. Actuación: una vez diseñado el plan, la persona o personas encargadas de llevar a cabo las adaptaciones y estrategias correspondientes seguirán las pautas de actuación, teniendo en cuenta ritmos, perfil de aprendizaje del niño o niña, y motivaciones. Debemos tener en cuenta que tanto las motivaciones y el perfil de aprendizaje pueden cambiar durante esta fase con motivo de la introducción de cambios y de expectativas. De este modo, durante este periodo sería aconsejable compartir impresiones regularmente sobre cualquier cambio o aspecto que pudiese influir al niño o niña.

d. Revisión: el plan de actuación será revisado periódicamente cada trimestre a través de reuniones y observaciones individuales o en grupo. Es recomendable realizar una reunión al final de cada trimestre para revisar el estado de las intervenciones y adaptaciones ya que con ello podremos adaptarnos mejor al contexto personal del niño o niña.

Reuniones periódicas:

También es importante destacar las reuniones periódicas casa-Gándara para mantener la información lo más actualizada posible, pudiendo detectar cualquier situación que pudiese repercutir en el día a día del niño o niña.

Información de profesionales externos:

De la misma manera, la información de profesionales externos proveniente de centros médicos, gabinetes psicológicos, psicopedagógicos, logopedas, etc., será de igual importancia para que la perspectiva pedagógica sea lo más sólida y firme posible y así poder enviar el mismo mensaje educativo desde todos los agentes socializadores.

Estrategias psicopedagógicas:

En función de las necesidades específicas de cada niño o niña, algunas de las estrategias psicopedagógicas utilizadas son, entre otras:

- Actividades de corta duración
- Análisis posterior de la situación o conflicto
- Establecimiento de rutinas
- Descansos regulares

- Dibujo
- Historias sociales
- Identificación de espacio personal para estar solo/a o Juegos de rol
- Listas con rutinas o pasos a seguir
- Mensajes cortos, claros y firmes
- Modelado
- Ofrecer información por adelantado
- Programa de puntos
- Recordatorios verbales
- Recordatorios visuales
- Refuerzo positivo
- Resolución de conflictos
- Sugerir retos realizables
- Tareas graduadas y en pequeños pasos
- Técnicas emocionales
- Tiempo de reflexión
- Tiempo de trabajo en solitario
- Uso de recursos manipulativos
- Utilización de motivaciones e intereses
- Utilización de situaciones conocidas
- Zonas de Regulación

7. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La participación de las familias en la vida de Gándara es esencial. Los elementos más importantes de esta relación son:

- Comunicación bidireccional constante familia-Gándara y escucha activa. A través de un sistema de comunicación digital, las familias y Gándara poseen la información más actualizada de la situación de niños y niñas. Este intercambio de información debe ser lo más

transparente posible y se lleva a cabo por medio de:
o Comentarios breves durante llegadas y salidas. o Teléfono.
o Email.
o Mensajería de texto encriptada.

- Perspectiva común en cuanto a perfil de aprendizaje. Esta visión compartida ayuda a que niños y niñas vean y vivan una perspectiva común y consistente de su educación y aprendizaje. Por esta razón, es sumamente importante ofrecer un mensaje claro, firme y común en cuanto a la educación.
- Apoyo durante la transición. Es conveniente ser totalmente transparente con el niño o niña en cuanto a la admisión en Gándara para apoyar y posibilitar un proceso de transición saludable y positivo, donde el niño o la niña se sienta segura de comenzar una nueva etapa y no se generen conflictos internos personales sin resolver. De esta forma, en Gándara nos comprometemos con un proceso de transición pausado y adaptado a cada niño y niña, donde respetamos los ritmos y la motivación intrínseca. Se distinguen tres etapas de transición:

o Comienzo de la experiencia Gándara en cualquier etapa educativa.

o Paso de Infantil a Primaria. Éste se lleva a cabo cuando se cumple la edad estipulada (6 años), y no siguiendo el comienzo del año académico (septiembre) con el fin de respetar los propios procesos evolutivos.

o Finalización de la experiencia Gándara. Toda documentación será entregada a las familias para el traspaso de información con un futuro centro educativo.

8. CONFIDENCIALIDAD

El 25 de mayo de 2018 entró en vigor el nuevo Reglamento General de Protección de Datos (GDPR) (Reglamento 2016/679) por el que el Parlamento Europeo, el Consejo de la Unión Europea y la Comisión Europea pretenden reforzar y unificar la protección de datos para todos los individuos dentro de la Unión Europea (UE).

De tal forma, en Gándara:

- El registro, la custodia, la modificación, y la consulta de datos de carácter personal queda reflejado en línea con este Reglamento General de Protección de Datos (GDPR; 2016/679).

- Los datos identificativos de carácter personal están guardados y protegidos en un armario de seguridad y bajo llave en la oficina. De la misma manera, el ordenador principal está también guardado bajo llave y protegido con contraseña.
- Además, para proteger aún más la identidad de los niños y las niñas, los informes, los planes y los documentos que se crean en el departamento de orientación llevan solamente el nombre de pila.
- Toda documentación y todos los datos de carácter personal no serán compartidos con terceros ni ninguna persona externa (i.e., psicólogos, logopedas, centros médicos) sin autorización previa y expresa de la familia.
- Todo diseño, planificación y/o modificación de documentación relevante (i.e., PIA, informe psicopedagógico...) se llevará a cabo con la autorización expresa y previa de la familia.


9. FORMACIÓN CONTINUADA EN MATERIA DE DIVERSIDAD

En Gándara consideramos que la formación en neurodiversidad es muy importante para poder comprender cada ritmo, cada experiencia y cada estilo de aprendizaje. Así, a lo largo del año nuestro objetivo es ofertar cursos y charlas informativas para sensibilizar y formar en materia de neurodiversidad, autismo (TEA), hiperactividad (TDAH), déficit de atención (TDA), reconocimiento de emociones, resolución de conflictos, comunicación asertiva y no violenta, etc.

De la misma manera, estas charlas serán ofertadas a familias para contribuir al mencionado enfoque psicopedagógico común. Esta sensibilización en neurodiversidad irá en línea con los principios pedagógicos de Gándara y el estilo educativo.

Orientador:

Miguel Lois Mosquera



ANEXO 7: MANUAL DEL PERSONAL DOCENTE

1. INFORMACIÓN GENERAL

El día de inicio del curso, 3 de septiembre, la secretaria entregará a los acompañantes el manual del profesorado, enviándoles una copia por mail del mismo.

2. HORARIO SEMANAL DEL PROFESORADO

La jornada laboral de los acompañantes de Gándara International School 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 28. Personal docente.

El número de horas de trabajo al año y su normal distribución semanal, para cada una de las categorías afectadas por este Convenio, son las que a continuación se especifican.

Para el personal docente, la jornada lectiva semanal quedará referenciada en veintisiete horas. Así mismo, el centro dispondrá de doscientas treinta y siete horas complementarias al año, que se podrán distribuir a lo largo del mismo por el titular, en atención a las especiales características y necesidades del centro, no pudiendo exceder la jornada diaria de ocho horas, incluidas las horas lectivas.

También el personal docente dedicará otras cincuenta horas al año para formación, reciclaje y actualización de conocimientos a desarrollar en el centro o en cualquiera de los centros en los que se impartan planes de formación concertados por las partes firmantes del Convenio colectivo. La realización de dicha jornada formativa se realizará de acuerdo con la empresa.

Siempre respetando el cómputo semanal lectivo contratado y los cálculos anuales establecidos en este Convenio, atendiendo a la organización y necesidades de la empresa, la dirección del centro podrá trasvasar horas lectivas en complementarias, y viceversa.

Previo acuerdo entre empresa y trabajador, la jornada laboral anual podrá ser incrementada en un máximo de noventa horas, que no tendrán el

carácter de horas extraordinarias, siendo de libre oferta y de voluntaria aceptación, dándose preferencia a los contratados a tiempo parcial. Tales horas se retribuirán adicionalmente, tomando como referente el precio de la hora ordinaria establecida en este Convenio.

Artículo 30. Jornada adicional por cargo temporal.

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 cinco horas semanales más, en las que deberá dedicarse, en el centro, al desempeño de su función específica. Las funciones del coordinador y del tutor podrán realizarse dentro del horario establecido para el tipo de enseñanza correspondiente a los profesores que ostenten dichos cargos.

ANEXO II

Interpretación de jornada de trabajo del personal docente

Actividad lectiva: Es el tiempo no superior a sesenta minutos, durante el cual el profesor realiza actividades lectivas que pueden consistir en la explicación oral, realización de pruebas o de ejercicios escritos y preguntas a los alumnos.

Actividad complementaria: Se entenderá por actividades docentes complementarias todas aquellas que, efectuadas dentro del centro, tengan relación con la enseñanza, tales como el tiempo de preparación de clases en el Centro, el de evaluaciones, programación, reuniones, vigilancia de recreos, recuperaciones, preparación de trabajos en laboratorios y restantes actividades de apoyo, entrevistas de padres de alumnos con el profesorado y otras de análoga naturaleza. Asimismo las horas que puedan quedar libres entre clases en virtud del horario establecido por el centro.

No obstante, los centros podrán emplear al Profesor durante ese tiempo libre en tareas similares a las de Bibliotecario, clasificación de láminas, diapositivas, ordenación de material de laboratorio y en la sustitución justificada de otro Profesor.

Todo el personal docente en régimen de jornada completa afectado por este Convenio destinará, una hora semanal a la función de orientación de sus alumnos en las tareas educativas que el titular del centro señale.

Artículo 32. Horas extraordinarias.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan, en cada caso, de la jornada establecida en este Convenio. La iniciativa para trabajar en horas extraordinarias corresponde al centro y la libre aceptación al trabajador, conforme a la legislación vigente en cada momento.

En cuanto a su remuneración, podrán compensarse por tiempos de descanso equivalentes.

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 42. Vacaciones del personal docente.

Tendrá derecho todo el personal docente a disfrutar en Semana Santa y Navidad igual vacación que la que se fije para los alumnos.

El 50 % del personal docente afectado por este Convenio disfrutará de dos semanas más de vacaciones a lo largo del período estival, estableciendo el titular, según las necesidades del centro, los turnos de forma rotativa.

Quedan excluidos de esta obligación los centros que tengan cursos de verano o internado. En compensación el 50 % del personal docente de estos centros percibirá un complemento salarial único del 35 % de su salario bruto correspondiente a una sola mensualidad. El abono de este complemento se efectuará de forma rotativa percibiéndolo el 50 % de la plantilla docente el primer año y el otro 50 %, el segundo, y así sucesivamente.

Caso de que el Centro no precise, a juicio de su titular, la totalidad del referido 50 % del personal docente, el sobrante disfrutará de dos semanas de vacaciones sin derecho al complemento salarial del 35 % antes citado.”

2.1.1. Jornada laboral:

Visto lo anterior, la jornada semanal en Gándara será de 34 horas semanales, de las cuales 32h15' se dedicarán a las actividades del centro con presencia en él, y 1h45' h a trabajo en casa. Esas 32h15' horas serán de horario fijo en el centro y 25 de las mismas tendrán carácter lectivo, dedicándose a actividades docentes de permanencia en los salones y distribuidas en horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

El horario del profesorado se complementará con 7h15' horas de permanencia obligatoria en el centro, que se considerarán como complementarias y se dedicarán a actividades de realización en el mismo centro, tales como las siguientes:

Reuniones de coordinación del Claustro de Acompañantes de primaria o infantil.

Reuniones con la Junta de Gobierno.

Reuniones con el Equipo Directivo.

Reuniones y/o tutorías con padres de alumnos.

Programación.

Preparación y elaboración de materiales.

Evaluaciones.

Organización de trabajo NEASC: los acompañantes y el Equipo Directivo dedicarán una hora semanal a reuniones de trabajo NEASC, que podrán organizarse quincenalmente o semanalmente según las necesidades del centro.

Acompañamiento de entradas y salidas.

2.1.2. 2.1.2. Las 7h15' horas complementarias a realizar en el centro se distribuirán conforme al siguiente horario:

Lunes:

	LUNES	MIÉRCOLES	
15:00 a 16:00	Reunión Equipo Directivo (quincenal) Tutorías y preparación de actividades	Reunión de Ciclo (semanales)	

	LUNES	MIÉRCOLES	
15:00 a 16:00	Tutorías/ Trabajo personal	Alternar (cada 15 días, dejar un miércoles para trabajo autónomo y/ o tutorías) <ul style="list-style-type: none"> • R. Claustro primaria • R. Equipos de coordinación 	
1h45'	Trabajo personal en casa		

Este horario es orientativo, pues pueden llegar a surgir reuniones importantes. Las reuniones irán estableciéndose en el calendario de google drive.

Los acompañantes que comparten 2 ciclos (Xabier Rey y Miguel Lois), tienen reunión de ciclo todas las semanas, por lo que realizan 2 h/mes a mayores que se ve compensado con la elaboración de un informe quincenal menos que el resto de acompañantes y menos tutorías.

En el tiempo de trabajo personal está incluido:

Creación de material, recursos y actividades

Evaluación y redacción de informes individuales

Redacción del informe quincenal

Cada 15 días se organizará una reunión de trabajo NEASC de dos horas de duración.

2.1.3. Los acompañantes dedicarán al menos 4 horas semanales a reuniones de acompañantes, con los órganos de gobierno y/o evaluaciones, y tutorías, según las necesidades del centro y dos semanales a la preparación de materiales en el centro.

2.1.4. 2.1.4. A partir del 1 de abril y hasta finalizar el curso el 12 de julio, solamente dedicarán 45' en casa a esta actividad, para no exceder el número anual de horas complementarias establecido en el Convenio. Esa hora y cuarto complementaria de trabajo en casa deberá realizarse todas las semanas del curso, independientemente de que haya o no festivos o puentes en esa semana, con la excepción de las semanas del 24 al 30 de

enero, del 31 al 6 de enero y del 15 al 21 de abril, por tratarse de vacaciones de Navidad y Semana Santa respectivamente.

2.1.5. Las horas de reunión de los Órganos de Gobierno y de coordinación del Claustro de Acompañantes serán de asistencia obligatoria, teniendo a efectos de faltas de asistencia y permisos la misma consideración que las horas lectivas u horas de asistencia al centro. Es preceptivo que el Director comunique las faltas de asistencia a la Junta de Gobierno.

2.1.6. La realización de horas extraordinarias se apuntarán en la hoja prevista para ello en la Oficina de Administración el día en que se realicen, dando cuenta de ello a la secretaria o al Equipo Directivo.

2.4. PUBLICACIÓN DE HORARIOS:

Una vez aprobados los horarios completos de los acompañantes, el Director deberá publicarlos en el tablón de acompañantes de la Sala de Acompañantes.

3. CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO:

3.1. El control de asistencia del alumnado comenzará el día 12 de septiembre, cuando se entregan las listas definitivas de alumnos a los acompañantes.

3.2. Deberá ser diario mediante la cumplimentación del parte de asistencia publicado en el tablón de acompañantes de la oficina.

3.3. El parte de asistencia deberá estar a disposición de la Inspección.

3.4. En el momento de la matrícula en el centro, los padres/tutores del alumnado deben firmar un documento de compromiso de seguimiento de las faltas de sus hijos. El documento está disponible en la oficina.

5. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO:

5.1. Registro diario de asistencia

Los acompañantes deben firmar la hoja diaria de control de asistencia que encontrarán en el tablón de acompañantes de la oficina de Administración. 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 acompañante 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 los acompañantes.

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 profesorado informará con la mayor brevedad posible al Director o a la secretaria, por teléfono o personalmente, nunca por correo electrónico.

6.1.2. Ausencias previstas: el profesorado 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 acompañantes.

6.2.1. Los acompañantes 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 PROFESORADO

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.

Artículo 28. Personal docente.

...También el personal docente dedicará otras cincuenta horas al año para formación, reciclaje y actualización de conocimientos a desarrollar en el centro o en cualquiera de los centros en los que se impartan planes de formación concertados por las partes firmantes del Convenio colectivo. La realización de dicha jornada formativa se realizará de acuerdo con la empresa.”

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. Los acompañantes presentarán anualmente en la oficina, durante el curso 2018-2019 o al comienzo del siguiente si los cursos se han realizado en verano, los certificados acreditativos de la realización de las 50 horas anuales de formación, reciclaje y actualización de conocimientos, exigidas por el Convenio dentro de la jornada de trabajo anual.

7.3. Así mismo, en el caso de cursos anuales computables para el complemento de desarrollo profesional, los acompañantes deberán presentar en la secretaría la documentación acreditativa de la realización de los mismos, tan pronto como la tengan.

8. REPROGRAFÍA Y MATERIAL FUNGIBLE

8.1. Cada acompañante podrá realizar un máximo de 25 fotocopias mensuales por alumno, para talleres u otros fines, a excepción de las copias para elaboración de materiales.

8.2. Los niños y niñas podrán pedir 1 fotocopia en color a la semana y 2 en blanco y negro.

8.3. Todo el material fungible necesario para la realización de las actividades docentes se debe solicitar a la secretaria.

9. RECURSOS A DISPOSICIÓN DEL PROFESORADO

9.1. El centro dispone de los siguientes recursos: ordenador portátil, tablet, cámara de fotos, cañón proyector, altavoces, plastificadora, guillotina, encanutiladora.

9.2. Para hacer uso de los recursos hay que reservarlos y recogerlos en la secretaría. En la hoja de reserva se especificará el lugar de la escuela en al que se utilizará el aparato. Es importante que todos los accesorios (cables, alimentadores, baterías...) sean devueltos con el aparato, así como los folletos con las instrucciones de manejo.

9.3. **IMPORTANTE:** El acompañante es responsable del aparato hasta su devolución en la secretaría. Cuando se observe alguna avería se deberá comunicar por escrito a la secretaria, mediante el parte correspondiente.

10. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES:

10.1. Se recomienda que una vez conocido el horario 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.

10.2. Recordad que antes de salir de los espacios los acompañantes 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.

11. PUNTOS DE INFORMACIÓN DE LOS ACOMPAÑANTES

11.1. El profesorado deberá mantenerse informado a través del e-mail, preferiblemente del mail corporativo, espaciogandara de gmail y de los tablones en la Oficina de Administración o en la Sala de Profesores.

12. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

12.1. El centro abre para los acompañantes de 8:30 horas a 14 horas los martes, jueves y viernes y los lunes y miércoles hasta las 18:00.

12.2. Horarios de la secretaría del centro

La secretaría estará abierta de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

13. 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

14. BUENAS PRÁCTICAS:

En el trabajo emocional los acompañantes 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.

Además, utilizarán como herramientas de acompañamiento con los niños las siguientes:

- la observación individualizada,
- el fomento del pensamiento crítico,
- el fomento de la autonomía y responsabilidad por los propios procesos de aprendizaje,
- la admisión del error como parte del proceso evolutivo de cada uno,
- el diálogo socrático,
- la escucha activa.

15. IDIOMAS:

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

16. 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.”

17. 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 Allianz Seguros, que ampara a sus empleados en el desarrollo y cumplimiento de sus obligaciones y un seguro anual de accidentes para los niños matriculados en el centro.

18. 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 Quirón Prevención 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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 un certificado negativo del **Registro Central de Delincuentes 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 8: 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 el 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.

9. 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.

10. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

10.1. El centro abre para el personal de 8:30 horas a 14:30 horas los martes, jueves y viernes, y los lunes y miércoles hasta las 18:00h.

10.2. Horarios de la secretaría del centro

La secretaría estará abierta de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

11. 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

12. 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.

13. IDIOMAS:

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

14. 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.”

15. 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.

16. 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.

17. 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 cuestras, 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.

18. 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.

19. 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 Delincuentes 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 archivarlos 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 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PADRES SEPARADOS

1. INTRODUCCIÓN:

Este protocolo pretende marcar las pautas de actuación que deben realizar Gándara International School en los supuestos en los que los progenitores del alumnado menor no convivan en el mismo domicilio bien por estar divorciados, separados, exista nulidad matrimonial, etc.

Igualmente se aplica en los casos en que los progenitores hayan finalizado o disuelto una unión de hecho, si bien en estos supuestos se contará seguramente con menos documentación de la situación al no haberse formalizado la unión o la disolución.

Con carácter general, los progenitores conservan la patria potestad respecto de sus hijos lo que implica que tienen una serie de deberes y derechos en relación a su cuidado. Estos derechos y deberes están recogidos fundamentalmente en el Código Civil.

Tal vez sea conveniente comenzar este protocolo con una serie de conceptos básicos y definiciones sobre lo que es la patria potestad, ya que esta institución jurídica es la que va a definir a los progenitores, y por tanto al centro, en los derechos y deberes que les asisten en relación con la educación de sus hijos.

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS LEGALES BÁSICOS:

La filiación se da por naturaleza o por adopción. La primera puede ser matrimonial o extramatrimonial. Pero como señala el artículo 105 del Código Civil (en adelante CC) todas ellas surten los mismos efectos. La filiación se puede acreditar mediante el libro de familia o a través de certificación del Registro Civil.

El padre y la madre (los dos progenitores) tienen siempre obligación de velar por sus hijos menores y de prestarles alimentos.

La patria potestad: el artículo 154 del CC indica que es una responsabilidad parental que se debe ejercer siempre en interés de los hijos, de acuerdo con su personalidad, y con respeto a sus derechos, su integridad física y mental.

Se ejerce respecto de los hijos menores, salvo que estén emancipados, e incluye como deberes y facultades:

1º. Velar por ellos, tenerlos en su compañía, alimentarlos, educarlos y procurarles una formación integral.

2º. Representarlos y administrar sus bienes.

También podríamos decir que la patria potestad incluye la capacidad de tomar decisiones acerca de cuestiones de relevancia para el desarrollo, la integridad y bienestar del menor tales como la educación o la sanidad ...

Lo habitual es que ambos progenitores sigan conservando la patria potestad respecto de sus hijos aunque no convivan.

Como ya señala el artículo 92 del CC, la separación, la nulidad y el divorcio no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos. La sentencia judicial acordará la privación de la patria potestad sólo cuando se dé causa para ello.

Este mismo artículo prevé que la patria potestad pueda ser ejercida total o parcialmente por uno sólo de los progenitores, pero esta circunstancia debe reflejarse en la resolución judicial bien de forma expresa por haberlo decidido en Juez, bien en el convenio regulador que se apruebe judicialmente.

La patria potestad, cuando la conservan los dos progenitores, señala el artículo 156 del CC que si los padres viven separados, se ejercerá por aquel con quien el hijo conviva. Sin embargo, el Juez, a solicitud fundada del otro progenitor, podrá, en interés del hijo, atribuir al solicitante la patria potestad para que la ejerza conjuntamente con el otro progenitor o distribuir entre el padre y la madre las funciones inherentes a su ejercicio.

El progenitor que no convive habitualmente con los hijos puede que no ejerza, como señala dicho artículo, la patria potestad en el día a día, pero no significa esto que la pierda. La pérdida de la patria potestad es un hecho grave y lo determina el Juez.

Las decisiones del devenir cotidiano y habitual de la vida escolar del alumnado corresponderán al progenitor con el que el hijo conviva, salvo que el Juez haya establecido en una resolución alguna especificación concreta al respecto. Es decir, corresponden al progenitor al que se le ha atribuido la custodia. Se determina así en beneficio del alumnado y para no paralizar la actividad de los centros.

En los supuestos en los que la custodia sea compartida (el menor convive con ambos progenitores alternativamente) corresponderá la decisión por igual a los dos progenitores salvo que el Juez haya establecido otra cosa.

La atribución de la custodia, sus condiciones de ejercicio, el régimen de visitas del progenitor no custodio y sus especificaciones se acreditan mediante sentencia o resolución judicial.

Tiene que tenerse en cuenta al efecto que la atribución de la custodia a un progenitor puede variar en el tiempo por lo que el centro tendrá que cotejar

minuciosamente las sentencias y resoluciones judiciales que los progenitores vayan aportando para determinar con seguridad la que rige cada momento

La privación de la patria potestad, así como las características específicas en que deben ejercerse si es el caso, se acredita mediante sentencia o resolución judicial.

La escolarización del alumnado, es decir la elección de un centro educativo para cursar estudios, es una de las actuaciones que se han considerado integrantes del ámbito de la patria potestad. Supone que con carácter general es una cuestión que corresponde decidir a los dos progenitores, no sólo al custodio.

Por ello, la solicitud de plaza de admisión tiene que estar firmada por ambos progenitores y el centro pedirá la subsanación de este defecto en los supuestos en que no sea así. Se adjunta al final del protocolo un modelo de subsanación.

Excepciones:

Puede haber excepciones como las que se señalan en los siguientes supuestos:

- Que el Juez haya ya decidido que sea GIS el centro en que debe escolarizarse el menor. El progenitor que quiera hacer valer esta decisión deberá aportar a la Dirección de GIS la correspondiente la sentencia o resolución judicial para su ejecución.
- Que el Juez haya dirimido que la elección de centro educativo esté atribuida a un solo progenitor por el motivo que fuera. Corresponde a ese progenitor presentar la solicitud de admisión, y para hacer valer esta potestad en el centro deberá aportar, junto con la solicitud de plaza, la sentencia o resolución judicial correspondiente donde se le atribuye ese derecho.
- Que uno de los progenitores, se encuentre en paradero desconocido o en el extranjero, que no tenga relación con sus hijos o cualquier otra circunstancia probada que impida que firme la solicitud de admisión. El progenitor que pretenda la escolarización deberá justificar la circunstancia que alegue en el centro aportando sentencia, resolución judicial o administrativa, denuncia policial, etc.

En este supuesto, si la circunstancia alegada resulta probada y por tanto es imposible recabar la otra firma, la escolarización se llevaría a cabo de acuerdo a la solicitud. Si el progenitor que no hubiera participado en el

proceso de admisión quisiera posteriormente hacer valer sus derechos la cuestión debería instarse para resolverse judicialmente.

3. ACTUACIONES DE GIS EN CASO DE DISCREPANCIAS ENTRE PROGENITORES A LA HORA DE ESCOLARIZAR A SUS HIJOS

Nos referimos al supuesto en que sólo uno de ellos firma la solicitud de reserva de plaza prevista en el Protocolo de Admisión del Nuevo Alumnado y no se dan las excepciones relacionadas anteriormente.

La solución va a ser diferente en estos dos casos:

- Si el alumnado no está escolarizado en la localidad en la que está empadronado (bien porque sea su primera escolarización o bien por traslado) y se encuentra dentro de la edad de escolarización obligatoria, la Dirección de GIS resolverá conceder una plaza escolar según la solicitud presentada que tendrá carácter cautelar o provisional, y se indicará a los progenitores que la decisión definitiva de la escolarización se realizará conforme a lo que determine el Juez, a quien deberán instar la resolución de la cuestión litigiosa, o hasta que lleguen a un acuerdo. Si no se alcanzase dicha resolución o acuerdo 15 días antes del inicio del curso escolar, se anulará la reserva de plaza.
- Si el alumnado está escolarizado, permanecerá en el centro hasta que el Juez resuelva la cuestión, ya que también en este caso los progenitores deberán instar a este órgano la resolución de la cuestión litigiosa.

Matriculación:

- La matriculación de los hijos debe realizarse con los datos de “ambos progenitores”. Este dato es fundamental y se le debe exigir al progenitor que realice el trámite. GIS no formalizará ninguna matrícula sin estos datos.
- También se tendrá que señalar en el momento de la matriculación de los hijos en el colegio, la circunstancia de que los padres están separados o divorciados entregando al colegio copia del Convenio Regulador y Sentencia Judicial.
- GIS deberá tomar las medidas pertinentes. Cualquier cambio en las medidas judiciales que modifiquen o alteren la situación legal. se deberá también comunicar al Centro de manera inmediata.
- Se ha de comunicar al claustro advirtiéndoles de la circunstancia del alumno.
- Se harán constar los teléfonos de contacto tanto del Centro como de los progenitores o personas autorizadas a recoger al alumno.

4. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN EN EL CENTRO: DECISIONES DE LOS PROGENITORES

En relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores, nulidades matrimoniales o a las disoluciones de las uniones de hecho, se establece lo siguiente:

- Cuando los progenitores no convivan y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos menores o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, deberán realizar una solicitud por escrito al centro aportando copia de la resolución judicial o documento público en el que quede constancia de la relación y situación actual que tiene con sus hijos. Expresamente se señala que no se admite como documentación las denuncias, querellas, demandas o los acuerdos privados.
- En el plazo de tres días el centro debe enviar al otro progenitor copia de la solicitud y la documentación aportada por el progenitor solicitante. Tendrá el plazo de 10 días para aportar una resolución judicial o documento público de fecha posterior que pudiera afectar al caso.
- Si no se aporta la documentación en dicho plazo o de la aportada no se dedujera pérdida de la patria potestad u otra limitación referida a sus derechos para con los hijos, el centro atenderá la solicitud comunicándolo a ambos progenitores.
- A partir de ese momento (resuelta favorablemente la solicitud) el centro, en tanto en cuanto no tenga conocimiento de que haya cambiado la situación jurídica de los progenitores y sus hijos, emitirá por duplicado y facilitará a ambos toda la documentación e información relativa al proceso de aprendizaje e integración socio-educativa o a la toma de decisiones referidas a las actividades académicas. Y lo facilitará a ambos de la misma manera.
- Se comunicarán igualmente y de la misma forma a ambos progenitores la información que se transmita de forma verbal por parte de tutores o del equipo directivo.
- Ambos progenitores deben poder contar con tutorías individualizadas.
- La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día o la relacionada con la participación o toma de decisiones, se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos, tal y como se establece en el

Reglamento de Régimen Interior del centro y demás normas de organización y funcionamiento.

Por tanto, los progenitores que conservan la patria potestad sin limitaciones deberán recibir la misma información del centro y podrán participar en igualdad en la toma de decisiones referidas a la educación de sus hijos menores.

El progenitor privado de la patria potestad no tendrá derecho a recibir información ni participará en la toma de decisiones en tanto en cuanto no aporte una resolución judicial que le ampare para ello.

Paralelamente hay que hacer la siguiente consideración: si un progenitor no manifiesta su deseo de recibir información sobre la situación de su hijo o hija, ni de participar en la toma de decisiones, el centro no está obligado a realizarle ninguna comunicación al respecto.

Por ello es, una vez realizado el procedimiento anterior que regula la Resolución citada, cuando los dos progenitores deberán recibir la misma documentación/información sobre sus hijos, y no antes.

A modo de ejemplo se citan actuaciones que, además de lo referido anteriormente, deben comunicarse a ambos progenitores:

- Las calificaciones (mensuales, trimestrales...) se enviarán a ambos progenitores.
- Además se deben facilitar las Tutorías. Para ello se deberá comunicar a ambos de horarios, asuntos a tratar...
- Se debe dar la posibilidad de realizar tutorías individualizadas con cada progenitor.
- También se facilitará a ambos progenitores el Calendario Escolar.
- Todo lo referente a Actividades del Centro tanto “escolares” como “extraescolares”, excursiones, visitas a museos, granjas escuelas, fiestas y celebraciones deberán informarse a ambos. Teniendo que dar la Autorización expresa “ambos progenitores” al principio de curso.
- Fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al Centro.
- En el supuesto de cambios de asignaturas, ha de contarse con la autorización de ambos progenitores. Evidentemente se les ha de informar previamente.
- En caso de accidentes y enfermedades:
 - Si es necesario llamar a los progenitores, se ha de hacer a ambos.
 - Si se ha de notificar algo relativo a sanidad del alumno, se ha de hacer a ambos progenitores.
- Ambos padres deben poder acceder al “listado de Ausencias de los hijos” así como especificación de los motivos de las mismas.

- Tiene que haber consentimiento de ambos progenitores para inscribirlos en el comedor y tienen que tener ambos los menús de dicho centro y de todo el curso escolar.
- El Alumno permanece bajo “Custodia del Centro” desde que se entrega por parte del progenitor hasta que el centro lo entrega al progenitor correspondiente a su salida. Siempre según lo establecido en Sentencia Judicial. El Centro dispondrá de un listado de las personas autorizadas por los progenitores (ambos) para recoger al alumno y además deberán de identificarse al recogerlos. Al inicio de curso los padres firmarán el formulario de autorización de recogida.
- Si en un futuro se organizase su existencia en GIS, se comunicará a ambos progenitores todo lo relativo al “Consejo Escolar” incluido el Calendario de Elecciones al Consejo Escolar.
- Ambos tienen derecho legal a presentarse en dichas elecciones.
- En caso de constituirse en Gándara, se ha de comunicar a ambos progenitores todo lo relacionado con la Asociación de Padres de Alumnos (A.N.P.A.) y ambos tienen derecho a asociarse.
- Ambos progenitores tienen derecho a saber en qué condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
- En los casos de “**Cambio de Colegio**”, el Centro Escolar necesitará de la autorización de ambos progenitores para dar de baja al alumno y tramitar el traslado del expediente. Uno sólo de los padres no puede cambiar de Colegio sin la Autorización Expresa del otro.
- Un tema de suma importancia en relación a la Ley de Protección de Datos es el deber de obtener el consentimiento expreso de ambos padres sobre cualquier imagen de los hijos que vaya a colgarse en la web del Centro, revista u otro medio.
- Accesos a plataformas informáticas de seguimiento del alumnado.
- Derecho de acceso al expediente académico.

A modo de ejemplo igualmente se relacionan las decisiones que pueden considerarse extraordinarias y que compete la decisión a ambos progenitores:

- El cambio de modalidad educativa de ordinaria a otra diferente.
- Ante una decisión que afecte al ámbito académico y que deba tomarse de forma perentoria, cuando los progenitores no se ponen de acuerdo, se aceptará la decisión del custodio de forma cautelar en tanto en cuanto se resuelve la cuestión judicialmente.

Por tanto en las decisiones no académicas y en las decisiones no urgentes que requieran el consentimiento de ambos, el centro deberá esperar el acuerdo de los progenitores o la decisión judicial.

En el caso de que los progenitores no alcancen los necesarios acuerdos para el desarrollo de la vida escolar de sus hijos menores y no sometan sus discrepancias a decisión judicial, si a juicio del equipo docente y directivo del centro, se estuviera perjudicando con ello el aprendizaje o la integración socio-educativa del alumnado, la dirección del centro lo podrá poner en conocimiento del Ministerio Fiscal a los efectos de que pueda plantear, si lo considera necesario, el correspondiente incidente ante el Juez.

La finalidad última de las disposiciones anteriores es el bien de los hijos (bien supremo sujeto a protección), pero lo cierto es que no puede haber una discriminación clara sobre los derechos que ambos padres tienen, los hijos son de los dos progenitores y al igual que los padres tienen obligaciones, también tienen derechos que deben ser respetados. Por lo tanto se debe dar la misma información sobre los hijos a ambos progenitores y obtener el conocimiento y consentimiento expreso y por escrito de los dos progenitores.

5. VISITAS AL ALUMNADO Y RECOGIDA EN EL CENTRO

El progenitor que no tiene la custodia de sus hijos tiene atribuido un régimen específico de visitas marcado por sentencia o resolución judicial.

Salvo que las sentencias o las resoluciones judiciales así lo indiquen expresamente, no podrán realizarse visitas de los progenitores (o familia extensa) dentro del centro.

No pueden visitar al alumnado en el centro los progenitores y las familias de los menores, salvo que una sentencia o resolución judicial así lo señale expresamente.

En el supuesto de menores con expediente de protección, la regulación de las visitas con sus progenitores y demás familia corresponde a la Gerencia de Servicios Sociales; igualmente no podrán ser realizadas en el centro.

Las cuestiones litigiosas que surjan entre los progenitores en relación con la recogida del alumnado se deberán resolver en el ámbito judicial o privado sin que afecten al desarrollo de la vida escolar y sin que el centro tenga que verse involucrado en las mismas.

El progenitor que tiene que recoger a los menores en el centro puede delegar dicha recogida en otra persona salvo que exista resolución judicial expresa que se lo deniegue. La delegación se realizará por escrito cumplimentando el formulario indicado para ello.

6. ESPECIAL CONSIDERACIÓN EN SUPUESTOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Cuando el centro tenga conocimiento de que una familia tiene alguna medida de protección por violencia de género es muy importante que se hable con el progenitor protegido para coordinar todas las actuaciones y que aporte copia de las resoluciones judiciales o policiales que tenga al efecto.

Se tiene que poner especial diligencia en estos casos de violencia para no facilitar datos personales protegidos u otras cuestiones (visitas no debidas, comunicaciones prohibidas...) que puedan ocasionar una situación de peligro.

Es conveniente que, ante cualquier indicio de que se está produciendo una situación de violencia en la familia se siga el Protocolo de Maltrato del Menor y se comunique a la policía o a la guardia civil. También de estos cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado se pueden solicitar pautas de actuación con las familias, ya que disponen de unidades especialmente formadas en atender los casos de violencia de género y tienen conocimiento de las medidas de protección que están vigentes en cada caso

7. ACOMPAÑAMIENTO DE LA SITUACIÓN:

GIS asume la obligación de colaborar para que la situación sea lo más normal y armónica para los niños y de cumplir lo establecido en la resolución judicial, en caso de separación o divorcio.

Sin embargo ello implica también la colaboración de las familias. Por ello en caso de que sobrevengan tales circunstancias es recomendable solicitar una **entrevista con el tutor/a** de los hijos. El tutor es la persona que más tiempo pasará con los niños y quién puede detectar más precozmente eventuales problemas de adaptación, concentración o estados de ánimo. Muchos niños con padres separados manifiestan su malestar o frustración a través de cambios de comportamiento en el colegio, aún cuando se comportan normalmente en el entorno familiar. Por ello, una charla con el tutor puede ayudar a que éste se muestre más atento con los niños, pero también más comprensivo.

Comunicar al centro escolar el divorcio y el régimen de custodia establecido, así como los calendarios de recogidas ayudará enormemente a los responsables del centro a saber cómo manejar futuras situaciones como con quién contactar en caso de falta de asistencia o enfermedad, a quién deben enviar las comunicaciones, etc.