



|   |  |               |
|---|--|---------------|
|  | <b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS</b>             | PROCEDIMIENTO |
|   | PROTOCOLO SOBRE TRATO CON ALUMNAS Y FAMILIAS | P.C.1         |

## INDICACIONES SOBRE TRATO CON ALUMNAS Y FAMILIAS

**10 de noviembre del 2015**

|                          |   |                |
|--------------------------|---|----------------|
| Edición: 001             | ADVERTENCIA: Si va a consultar o a utilizar esta documentación impresa, antes verifique que se corresponde con la última versión actualizada del manual | Página 1 de 11 |
| Fecha: 10 noviembre 2015 |   |                |

|   |  |               |
|---|--|---------------|
|  | <b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS</b>             | PROCEDIMIENTO |
|   | PROTOCOLO SOBRE TRATO CON ALUMNAS Y FAMILIAS | P.C.1         |

## INTRODUCCIÓN

Atendiendo a las recomendaciones internacionales sobre seguridad y protección de menores en el ámbito escolar, se ha elaborado este documento donde se recogen algunas indicaciones sobre la seguridad y el trato con menores en los colegios y en las actividades que estos organizan, y algunas observaciones sobre el trato con las familias. Estas indicaciones habitualmente se reflejan en nuestras normas de funcionamiento porque se deducen con naturalidad del carácter propio de Ribamar, hondamente arraigado en el respeto a la dignidad de la persona, y porque son manifestaciones de sentido común.


Conviene, sin embargo, recordarlas por varios motivos: por la importancia de la seguridad del profesorado y del alumnado, requisito básico de cualquier proceso educativo y por el efecto en los medios de comunicación de cualquier noticia sobre estos temas.

Es importante que estas indicaciones se transmitan al profesorado, al personal de administración y servicios y, en la medida que les corresponda, al alumnado; que se incluyan asimismo en el Reglamento de Régimen Interior y que se entreguen para su conocimiento y aceptación firmada del compromiso de su cumplimiento a los profesores nuevos, según los formularios de los ANEXOS 2 y 3.

Respecto al trato con las familias y al uso de teléfonos móviles, sms y correos electrónicos entre profesores, alumnas y familias, estas indicaciones reflejan manifestaciones de la prudencia que, en la vida cotidiana de cualquier centro educativo, tiene como único objetivo ayudar mejor a las familias en la educación de sus hijas.

Completan el documento tres anexos. El ANEXO 1 (PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCIDENCIAS CON MENORES) indica qué ha de hacerse ante un posible caso de abuso de un menor. Los ANEXOS 2 (COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS) y 3 (COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS INSTITUCIONALES) se refieren a los compromisos de las personas que trabajan en Ribamar en relación a la confidencialidad y el tratamiento de datos, y sobre la aceptación de las normas institucionales.


|                          |   |                |
|--------------------------|---|----------------|
| Edición: 001             | ADVERTENCIA: Si va a consultar o a utilizar esta documentación impresa, antes verifique que se corresponde con la última versión actualizada del manual | Página 2 de 11 |
| Fecha: 10 noviembre 2015 |   |                |

|   |  |               |
|---|--|---------------|
|  | <b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS</b>             | PROCEDIMIENTO |
|   | PROTOCOLO SOBRE TRATO CON ALUMNAS Y FAMILIAS | P.C.1         |

## INDICACIONES SOBRE TRATO Y SEGURIDAD DE LAS ALUMNAS Y SOBRE TRATO CON LAS FAMILIAS

1. Quienes trabajan en Ribamar conocerán estas indicaciones relacionadas con la protección y seguridad del alumnado en la realización de actividades organizadas por el Centro.
2. En todo momento se garantizará la seguridad del profesorado y del alumnado, y se evitará cualquier situación que pueda considerarse imprudente.
3. El Consejo de dirección velará para que en Ribamar se conozcan y respeten las medidas de prudencia necesarias sobre estos asuntos propios de nuestro estilo educativo.
4. En el proceso de admisión (en la solicitud de admisión), se solicitará por escrito el consentimiento de los padres para la obtención de fotografías o grabaciones de las alumnas, con el fin de disponer de material para revistas, web y otros medios audiovisuales, así como el consentimiento escrito de los padres o tutores legales para la participación del alumnado en cualquier actividad fuera del centro.
5. En el recinto escolar, las alumnas de secundaria no podrán usar teléfonos móviles, consolas, mp3, o cualquier otro aparato audiovisual. Salvo en acontecimientos extraordinarios (Fiesta de Navidad, Fiesta de fin de curso, etc.) o en actividades autorizadas por el Consejo de Dirección. Con las alumnas de Ciclos Formativos se procederá según la normativa del Centro.
6. Ningún personal de Ribamar tendrá en sus redes sociales o Whatsapp a alumnado menor edad.
7. En cualquier actividad, los dormitorios, duchas y vestuarios del alumnado se encontrarán separados de los del profesorado.
8. Cuando en una habitación tenga que dormir más de una alumna, se procurará que haya al menos tres.
9. Las actividades que se realicen fuera del Centro, independientemente del número de alumnas que participen, serán atendidas en la medida de lo posible por un mínimo de dos profesoras.
10. Se evitará premiar a las alumnas con actividades que se realicen fuera del recinto escolar, como - por ejemplo- ir a restaurantes de comida rápida.
11. Se evitará viajar en coche a solas con una alumna, salvo causas de fuerza mayor.
12. Cuando una profesora hable a solas con una alumna, esa conversación tendrá lugar en un espacio público o en un lugar visible.

|                          |   |                |
|--------------------------|---|----------------|
| Edición: 001             | ADVERTENCIA: Si va a consultar o a utilizar esta documentación impresa, antes verifique que se corresponde con la última versión actualizada del manual | Página 3 de 11 |
| Fecha: 10 noviembre 2015 |   |                |


|   |  |               |
|---|--|---------------|
|  | <b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS</b>             | PROCEDIMIENTO |
|   | PROTOCOLO SOBRE TRATO CON ALUMNAS Y FAMILIAS | P.C.1         |

13. Las profesoras evitarán relacionarse habitualmente en los recreos o en los descansos con la misma alumna o con un mismo grupo de alumnas, aunque sea para ayudarles en algún aspecto educativo.

14. Salvo circunstancias excepcionales, el profesorado llamará a las familias desde el colegio, no dará números de móviles particulares y no enviará sms desde teléfonos particulares. En relación al alumnado, los criterios son los mismos.

15. Si llegase alguna información que pudiera significar un posible abuso a un menor, se debe actuar con celeridad, prudencia y claridad. Esta cuestión es responsabilidad de la directora del centro en primera instancia, de todo el Consejo de dirección y del Consejo de Administración de Ribamar.

|                          |   |                |
|--------------------------|---|----------------|
| Edición: 001             | ADVERTENCIA: Si va a consultar o a utilizar esta documentación impresa, antes verifique que se corresponde con la última versión actualizada del manual | Página 4 de 11 |
| Fecha: 10 noviembre 2015 |   |                |

|   |  |               |
|---|--|---------------|
|  | <b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS</b>             | PROCEDIMIENTO |
|   | PROTOCOLO SOBRE TRATO CON ALUMNAS Y FAMILIAS | P.C.1         |

## ANEXO 1. - PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCIDENCIAS CON ALUMNAS

### 1. Respuesta a la notificación de sospechas o denuncias de abuso

1.1. Si una alumna informa a una profesora de un abuso sufrido por él (ella) y cometido por cualquier miembro del colegio (personal de Ribamar o alumnas), deberá proceder a escucharla con detenimiento, a preguntar por los hechos sin entrar en detalles innecesarios y, de inmediato, a comunicarlo al Consejo de Dirección. Por lo tanto, no deberá hacerse ninguna promesa de confidencialidad al informante.

1.2. Se aconseja elaborar un breve resumen al acabar la conversación con la alumna para informar del modo más concreto posible al Consejo de Dirección. Es importante que recoja los hechos con la mayor exactitud posible, distinguiendo lo sucedido y su interpretación.

### 2. Acciones posteriores a la notificación de un abuso

2.1. Informar al Consejo de Dirección que informará al Consejo de Administración.

2.2. Desde el momento en que se informa de una acusación o de una sospecha, se abrirá un expediente - el Consejo de Dirección nombrará una encargada de la investigación- en el que se irán recogiendo los contenidos de las conversaciones y de los hechos objeto de investigación. Es básico el principio de confidencialidad, de modo que sólo tendrán acceso a la investigación la encargada de la misma y el Consejo de Dirección.

2.3. Ponerse en contacto con la familia de la alumna y actuar al unísono con ella.


2.4. Ponerse en contacto con las familias de las alumnas, que hayan sido testigos del supuesto abuso.

2.5. La investigación debe llevarse a cabo de forma urgente, por lo que se pondrán todos los medios para tener la información necesaria lo antes posible.

2.6. El Consejo de Dirección, desde el momento en que comience la investigación, evitará hasta el final de la investigación que el presunto agresor y la alumna tengan contacto o compartan espacios.

2.7. La encargada de la investigación valorará con prudencia la conveniencia de entrevistar a la alumna implicada y, si fuera necesario y con la máxima discreción, a otras alumnas, informando previamente a los padres.

|                          |   |                |
|--------------------------|---|----------------|
| Edición: 001             | ADVERTENCIA: Si va a consultar o a utilizar esta documentación impresa, antes verifique que se corresponde con la última versión actualizada del manual | Página 5 de 11 |
| Fecha: 10 noviembre 2015 |   |                |

|   |  |               |
|---|--|---------------|
|  | <b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS</b>             | PROCEDIMIENTO |
|   | PROTOCOLO SOBRE TRATO CON ALUMNAS Y FAMILIAS | P.C.1         |

2.8. En el caso de que la presunta agresora sea una alumna, la encargada de la investigación se reunirá urgentemente con sus padres para informarles de la situación y acto seguido pedirá a la alumna que, delante de sus padres, ofrezca una explicación de los hechos ocurridos.

2.9. En el caso de que el presunto agresor sea una profesora o personal del colegio, la encargada de la investigación recabará de la persona denunciada la explicación por escrito de los hechos con el mayor detalle posible; a tal efecto, se le ofrecerá tanto la asistencia de otras personas como el asesoramiento legal. Se hará todo lo posible para conducir el proceso de forma eficaz y confidencial, de modo que el motivo de una ausencia temporal del trabajo con las alumnas no se haga público.

2.10. Se hará todo lo posible por proteger la intimidad, el honor y la imagen de las personas contra las que se haya realizado una denuncia, mientras no se demuestren los motivos de la acusación.

2.11. Durante el proceso de investigación, la profesora o miembro del PAS que esté siendo objeto de la investigación será suspendido provisionalmente en sus funciones. En el caso de que sea una alumna, se tomarán las medidas cautelares oportunas.

2.12. Si se concluyera que las acusaciones realizadas son falsas o infundadas, la profesora o miembro del PAS se reincorporará con normalidad a su puesto habitual. Asimismo, se tomarán medidas contra la acusadora injusta.


2.13. Si tras la investigación inicial, los indicios pudieran tener apariencia de veracidad, habría que ponerlo de inmediato en conocimiento del Servicio de Inspección Educativa, de los Servicios Sociales, de la fiscalía de menores, de la fiscalía o de la policía, según corresponda, de acuerdo con la legalidad vigente.

2.14. En caso de que se confirmaran actividades inadecuadas y condenables en el ámbito de protección del menor, Ribamar procedería al despido inmediato de dicha profesora o personal de administración y servicios.

2.15. Si se confirmara que la autora de esas actividades inadecuadas y condenables en el ámbito de protección del menor fuera alguna alumna, Ribamar iniciaría el proceso para su inmediata expulsión del Centro.

2.16. Al redactar un informe, se utilizará un formulario de declaración estándar. A continuación se propone un modelo.

|                          |   |                |
|--------------------------|---|----------------|
| Edición: 001             | ADVERTENCIA: Si va a consultar o a utilizar esta documentación impresa, antes verifique que se corresponde con la última versión actualizada del manual | Página 6 de 11 |
| Fecha: 10 noviembre 2015 |   |                |

|   |  |               |
|---|--|---------------|
|  | <b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS</b>             | PROCEDIMIENTO |
|   | PROTOCOLO SOBRE TRATO CON ALUMNAS Y FAMILIAS | P.C.1         |

## FORMULARIO DE DECLARACION DE INCIDENCIAS CON MENORES

Fecha del informe:

Nombre de la persona que informa:

Relación de la persona que informa con el menor:

Modo en que se proporcionó la información (llamada telefónica, conversación física en el colegio, etc.):

Datos relativos a la familia del menor:

- Nombre y apellidos del padre y de la madre
- Dirección
- Teléfonos (fijos y móviles si los hubiera)

### DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE<sup>1</sup>

Si está denunciando un supuesto abuso a un menor, ¿quién es la persona supuestamente implicada?


Adjunte si conoce la siguiente información:

- Nombre:
- Edad:                      Sexo:
- Dirección:
- Relación con el menor:
- ¿Cómo ha obtenido esta información?

- ¿Qué pruebas le han llevado a valorar que pudiera existir un supuesto abuso?

- ¿Existe algún factor en la situación actual de la alumna y/o de sus padres/profesoras o personal de administración y servicios que pudiera tener relevancia en el supuesto abuso (p. ej.( alguna

|                          |   |                |
|--------------------------|---|----------------|
| Edición: 001             | ADVERTENCIA: Si va a consultar o a utilizar esta documentación impresa, antes verifique que se corresponde con la última versión actualizada del manual | Página 7 de 11 |
| Fecha: 10 noviembre 2015 |   |                |

|   |  |               |
|---|--|---------------|
|  | <b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS</b>             | PROCEDIMIENTO |
|   | PROTOCOLO SOBRE TRATO CON ALUMNAS Y FAMILIAS | P.C.1         |

enfermedad, pérdida, separación, adicción o problema de salud mental reciente o cualquier otra dificultad)?

- ¿Están al corriente los padres de que se ha iniciado una investigación, y de que en caso de ver indicios sobre el supuesto abuso, se informará de inmediato a las autoridades?

- ¿Existe la necesidad de emprender una acción de protección en este momento?


- ¿Desea añadir algo más?

Firma

(1) Describa, lo más detalladamente posible, la naturaleza del problema o del incidente del que informa, proporcionando detalles relativos a las fechas y (as horas de los incidentes individuales y las circunstancias en las que ocurrieron, así como de cualquier otra persona presente en ese momento y su involucración.

|                          |   |                |
|--------------------------|---|----------------|
| Edición: 001             | ADVERTENCIA: Si va a consultar o a utilizar esta documentación impresa, antes verifique que se corresponde con la última versión actualizada del manual | Página 8 de 11 |
| Fecha: 10 noviembre 2015 |   |                |



|   |  |               |
|---|--|---------------|
|  | <b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS</b>             | PROCEDIMIENTO |
|   | PROTOCOLO SOBRE TRATO CON ALUMNAS Y FAMILIAS | P.C.1         |

## ANEXO 2.- COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS


E! abajo firmante, \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_ CL \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ en el marco de la relación laboral que le une con la empresa RIBAMAR, S.A. en adelante, Ribamar, se compromete a:

- 1.No revelar a persona alguna ajena a Ribamar, sin su consentimiento, ninguna información a la que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones en la entidad, excepto en el caso de que ello sea necesario para dar debido cumplimiento a las obligaciones del abajo firmante o de la entidad impuestas por las leyes o normas que resulten de aplicación, o sea requerido para ello por el Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.
2. Utilizar la información a que alude el apartado anterior únicamente en la forma que exija el desempeño de sus funciones en Ribamar, y no disponer de ella de ninguna otra forma o con otra finalidad.
3. No utilizar en forma alguna cualquier otra información que hubiese podido obtener prevaliéndose de su condición de empleado de la entidad, y que no sea necesaria para el desempeño de sus funciones en Ribamar.
4. Tratar los datos de carácter personal con la máxima diligencia y confidencialidad.
5. Cumplir los compromisos anteriores, incluso después de extinguida, por cualquier causa, la relación laboral que le une con Ribamar.

Y para que surta plenos efectos, firmo la presente declaración, en Sevilla a \_\_\_\_de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma del empleado.1

|                          |   |                |
|--------------------------|---|----------------|
| Edición: 001             | ADVERTENCIA: Si va a consultar o a utilizar esta documentación impresa, antes verifique que se corresponde con la última versión actualizada del manual | Página 9 de 11 |
| Fecha: 10 noviembre 2015 |   |                |

|   |  |               |
|---|--|---------------|
|  | <b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS</b>             | PROCEDIMIENTO |
|   | PROTOCOLO SOBRE TRATO CON ALUMNAS Y FAMILIAS | P.C.1         |


'De acuerdo a lo establecido en fe Ley Orgánica M989, de protección de datos de carácter personal le informamos que los datos personales recogidos en el contrato han sido incorporados a la base de datos de Ribamar, S.A. y tratados para el mantenimiento de la relación laboral y gestión interna empresa-empleados y cedidos a las Administraciones públicas y a la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social, en cumplimiento da fe normativa laboral, de prevención de riesgos laborales, de seguridad social y tributaria.

Así mismo autoriza expresamente a que los datos de salud, que se puedan facilitar efectos de cumplimiento de la normativa fiscal, de prevención de riesgos laborales y de Seguridad Social, sean tratados con la misma finalidad anteriormente señalada. Si no desea que dichos datos sean tratados señale con una x la casilla siguiente.

No autorizo al tratamiento de mis datos de salud.

En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, rogamos nos lo comuniqué debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados .Vd. tena derecho en cualquier momento a acceder, rectificar, oponerse o cancelar los datos referentes a su persona incluidos en nuestras bases de datos ante el Responsable del fichero Ribamar, S.A. en la siguiente dirección: C/ Fabiola, nº 26 41004. Sevilla

|                          |   |                               |
|--------------------------|---|-------------------------------|
| Edición: 001             | ADVERTENCIA: Si va a consultar o a utilizar esta documentación impresa, antes verifique que se corresponde con la última versión actualizada del manual | Página <b>10</b> de <b>11</b> |
| Fecha: 10 noviembre 2015 |   |                               |

|   |  |               |
|---|--|---------------|
|  | <b>DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS</b>             | PROCEDIMIENTO |
|   | PROTOCOLO SOBRE TRATO CON ALUMNAS Y FAMILIAS | P.C.1         |

**ANEXO 3.- COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS INSTITUCIONALES DE RIBAMAR, S.A.**

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_, por la presente DECLARO EXPRESAMENTE:

Que como profesora o personal de administración y servicios contratado por RIBAMAR, S.A. se me ha entregado y conozco, el Carácter Propio de la entidad, el Protocolo que regula las relaciones del personal docente con los menores y las familias, así como manifestando expresamente mi respeto y aceptación de dichos documentos institucionales, comprometiéndome a su observancia en el ejercicio de mis laborales profesionales en cualquier actividad relacionada, incluso fuera del centro, en tanto en cuanto, desarrolle mis funciones en esta entidad.

Y para que así conste firmo la presente declaración y compromiso en el lugar y fecha arriba indicado.

Fdo.

|                          |   |                               |
|--------------------------|---|-------------------------------|
| Edición: 001             | ADVERTENCIA: Si va a consultar o a utilizar esta documentación impresa, antes verifique que se corresponde con la última versión actualizada del manual | Página <b>11</b> de <b>11</b> |
| Fecha: 10 noviembre 2015 |   |                               |