



**compromiso
compartido**

Guía práctica para la protección del menor

| | |
|---|----------|
| Personal educativo del centro (docentes y PAS) | 3 |
| Profesores (nuevos, fijos y sustituciones temporales) | 3 |
| PAS (nuevos, fijos y sustituciones temporales) | 4 |
| Alumnos en prácticas | 5 |
| Auxiliares de conversación extranjeros | 6 |
| Monitores deportivos y actividades extraescolares | 7 |
| Animadores de actividades pastorales (Marcha) y voluntarios de obras sociales | 8 |
| Personal de empresas subcontratadas | 9 |
| Alumnos | 10 |
| Padres-tutores legales | 10 |
| Claustros (en los que se traten temas de PM) | 11 |
| Equipo directivo (Reuniones en las que se traten temas de PM) | 11 |
| Divulgar los nombres de los componentes del ELPM | 11 |
| Mejorar la actuación del día a día a partir de la experiencia | 12 |
| Cómo presentar una denuncia y a quién | 12 |
| Pasos a seguir ante un caso o sospecha de maltrato o abuso - 1 | 13 |
| Pasos a seguir ante un caso o sospecha de maltrato o abuso - 2 | 14 |
| Trasladar la experiencia de casos reales a la formación | 15 |
| Proceso para identificar y evaluar riesgos en las áreas o procesos operativos | 15 |
| Plan anual local | 15 |

Personal educativo del centro (docentes y PAS)

• PROFESORES (nuevos, fijos y sustituciones temporales)

- ★ **Contratación:** - En el momento de la firma del contrato se les entrega:
 - PPPM para personal docente.
 - Código de buenas prácticas.- En el momento de la firma del contrato se les recoge:
 - Certificación negativa.
- ★ **Información:** - En un plazo de 7 días, desde la contratación, se les informa sobre:
 - El documento de Políticas.
 - Código de buenas prácticas.
- ★ **Formación:** - Claustros:
 - claustro 0:
 - Documento PPPM.
 - Cómo presentar una denuncia.
 - A quién presentarla.
 - Componentes del ELPM.
 - claustro sobre “Guía breve”.
 - claustro sobre prevención de ASI.- Módulo 1: - TODOS LOS QUE NO LO HAN HECHO a lo largo del 1er trimestre.
- Módulo 2: - TODOS LOS QUE NO LO HAN HECHO a lo largo del 2º trimestre.
- Módulo 3: - TODOS, cada curso mínimo 3 personas, comenzando por ED, ELPM...
- Módulo 4: - TODOS, cada curso los que han hecho el módulo 3.
- Módulo 5: - Cada curso mínimo 1 persona, comenzando por ED, ELPM...



• PAS (nuevos, fijos y sustituciones temporales)

- ★ **Contratación:** - En el momento de la firma del contrato se les entrega:
 - PPM para personal NO docente.
 - Código de buenas prácticas.- En el momento de la firma del contrato se les recoge:
 - Certificación negativa.
- ★ **Información:** - En un plazo de 7 días, desde la contratación, se les informa sobre:
 - El documento de Políticas.
 - Código de buenas prácticas.
- ★ **Formación:**
 - Claustros:
 - claustro 0.
 - claustro sobre “Guía breve”.
 - claustro sobre prevención de ASI.
 - Módulo 1: - TODOS LOS QUE NO LO HAN HECHO a lo largo del 1er trimestre.
 - Módulo 2: - TODOS LOS QUE NO LO HAN HECHO a lo largo del 2º trimestre.
 - Módulo 3: - TODOS, cada curso mínimo 3 personas, comenzando por ED, ELPM...
 - Módulo 4: - TODOS, cada curso los que han hecho el módulo 3.
 - Módulo 5: - Cada curso mínimo 1 persona, comenzando por ED, ELPM...



• Alumnos en prácticas

- ★ **Contratación** - En el contrato con la universidad hay un apartado que hace referencia a que los alumnos que envía a prácticas cumplen la normativa vigente para estar con menores.
 - 1er día en el centro se les entrega:
 - PPPM para personal docente.
 - Código de buenas prácticas.
 - 1er día en el centro se les pide:
 - Firmar un documento (anexo 39) de que han recibido PPPM para docentes y el “Código de buenas prácticas”.

- ★ **Información:**
 - Con un plazo de 7 días, desde su incorporación, se les informa sobre:
 - El documento de Políticas.
 - Código de buenas prácticas.

- ★ **Formación:**
 - Claustros:
 - claustro 0.
 - claustro sobre “Guía breve”.
 - Módulo 1: - TODOS, a lo largo del 1er trimestre.
 - Módulo 2: - TODOS, a lo largo del 2º trimestre.



• Auxiliares de conversación extranjeros

- ★ **Contratación:** - Si vienen a través de otro organismo (Escuelas católicas...), el contrato debe tener un apartado que hace referencia a que los auxiliares que envía cumplen la normativa vigente para estar con menores.
 - 1er día en el centro (o en el momento de la firma del contrato, si lo contrata directamente el centro),
 - se les entrega:
 - PPPM para personal docente.
 - Código de buenas prácticas.
 - se les pide:
 - Firmar un documento (anexo 39) de que han recibido PPPM para docentes y el “Código de buenas prácticas”.
 - (Si los ha contratado directamente el centro):
 - Certificación negativa,
 - Certificado de penales (o documento similar de su país de origen).
- ★ **Información:** - Con un plazo de 7 días, desde su incorporación, se les informa sobre:
 - El documento de Políticas.
 - Código de buenas prácticas.
- ★ **Formación:** - Claustros: - claustro 0.
 - claustro sobre “Guía breve”.- Módulo 1: - TODOS LOS QUE NO LO HAN HECHO, a lo largo del 1er trimestre.
 - Módulo 2: - TODOS LOS QUE NO LO HAN HECHO, a lo largo del 2º trimestre.



• Monitores deportivos y actividades extraescolares

Si vienen a través una empresa subcontratada...

- ★ **Información:** - Con un plazo de 7 días, desde su incorporación, se les informa sobre:
 - El documento de Políticas.
 - Código de buenas prácticas.
- ★ **Formación:** - Claustros: - claustro 0.
 - claustro sobre “Guía breve”.- Módulo 1: - TODOS LOS QUE NO LO HAN HECHO a lo largo del 1er trimestre.
 - Módulo 2: - TODOS LOS QUE NO LO HAN HECHO a lo largo del 2º trimestre.

Si los contrata el centro...

- ★ **Contratación:** - En el momento de la firma del contrato se les entrega.:
 - PPPM para personal NO docente.
 - Código de buenas prácticas.- En el momento de la firma del contrato se les recoge:
 - Certificación negativa.
 - Contrato de voluntariado (si es un voluntario).
- ★ **Información:** - En un plazo de 7 días, desde la contratación, se les informa sobre:
 - El documento de Políticas.
 - Código de buenas prácticas.
- ★ **Formación:** - Claustros: - claustro 0.
 - claustro sobre “Guía breve”.- Módulo 1: - TODOS LOS QUE NO LO HAN HECHO a lo largo del 1er trimestre.
 - Módulo 2: - TODOS LOS QUE NO LO HAN HECHO a lo largo del 2º trimestre.



• Animadores de actividades pastorales (grupos Marcha) y Voluntarios de obras sociales

- ★ **Contratación:** - En el momento de la firma del contrato de voluntario (anexo 8) se les entrega:
 - PPPM para personal docente.
 - Código de buenas prácticas.- En el momento de la firma del contrato de voluntario se les recoge:
 - Certificación negativa.
- ★ **Información:** - En un plazo de 7 días, desde la contratación, se les informa sobre:
 - El documento de Políticas.
 - Código de buenas prácticas.
- ★ **Formación:** - Claustros:
 - claustro "0".
 - claustro sobre "Guía breve".- Módulo 1: - TODOS LOS QUE NO LO HAN HECHO a lo largo del 1er trimestre.
- Módulo 2: - TODOS LOS QUE NO LO HAN HECHO a lo largo del 2º trimestre.
- Módulo 3: - TODOS, cada curso mínimo 3 personas, comenzando por ED, ELPM...
- Módulo 4: - TODOS, cada curso los que han hecho el módulo 3.



• Personal de empresas subcontratadas

- ★ **Información:** - Con un plazo de 7 días, desde su incorporación, se les informa sobre:
 - El documento de Políticas.
 - Código de buenas prácticas.
- ★ **Formación:** - Claustros: - claustro “0”.
 - claustro sobre “Guía breve”.
- Módulo 1: - TODOS LOS QUE NO LO HAN HECHO, a lo largo del 1er trimestre.
- Módulo 2: - TODOS LOS QUE NO LO HAN HECHO, a lo largo del 2º trimestre.



Alumnos

- ★ **Admisión:** - Entrega del documento de “Políticas para menores”.
- ★ **Información:** - En la 1ª semana de comenzar las clases:
 - Tutoría “0”.
- ★ **Formación:** - A lo largo del curso:
 - Tutorías de “Prevención del ASI”.
 - Tutoría sobre “Buen trato”.

Padres-tutores legales

- ★ **Admisión:** - Entrega de “Políticas para familias” (tríptico).
- ★ **Información:** - En la “Reunión de padres” al comienzo de curso.
 - El documento de “Políticas para familias”.
 - Pasos a seguir para presentar una denuncia o sospecha de maltrato.
 - A quién presentar la denuncia o sospecha.
- ★ **Formación:** - A lo largo del curso.



Claustros (en los que se traten temas de PM)

- ★ Orden del día.
- ★ Material empleado.
- ★ Lista de asistentes.

Equipo directivo (Reuniones en las que se traten temas de PM)

Temas sobre PM que debe tratar el ED:

- Proponer al COE un nombre para CLPM.
- Nombrar al tercer miembro del ELPM.
- Determinar quién hace la formación provincial sobre PM.
- En los presupuestos asignar una partida para PM.
- Claustros donde se traten temas sobre PM.
- Otras cuestiones relativas a PM y medidas tomadas.

Documentación de estas reuniones:

- Orden del día.
- Acta de lo tratado sobre PM.

Divulgar los nombres de los componentes del ELPM

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| - Agenda de centro. | - Página web del centro. |
| - Claustro inicial de curso. | - Tutoría 0 para los alumnos. |
| - Claustro 0. | - Reuniones de padres. |



Mejorar la actuación del día a día a partir de la experiencia

Cuando se ha cerrado un protocolo por caso de maltrato, se hace una evaluación en la que se tratan los siguientes puntos:

- Ver cómo se ha actuado en la resolución del caso.
- Analizar puntos débiles y carencias que han posibilitado el maltrato.
- Ver las mejoras que hay que poner en marcha.
- Implementar dichas mejoras.
- Añadir esa amenaza al mapa de riesgos.

Responsable de este plan de mejora: el Equipo Local de Protección del Menor.

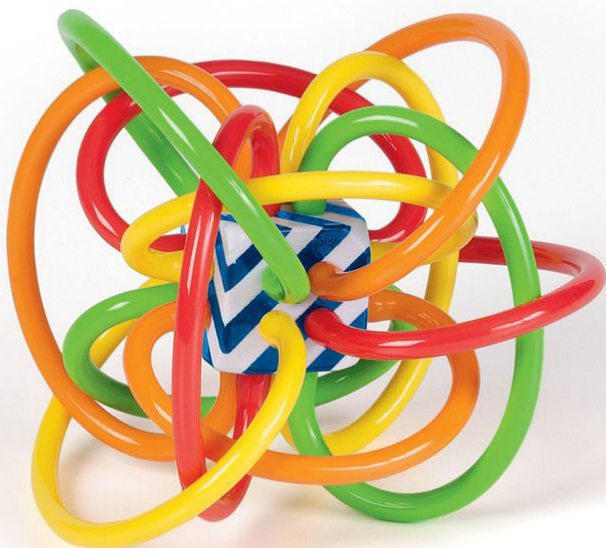
Cómo presentar una denuncia y a quién

Al recibir o conocer una sospecha o situación de maltrato:

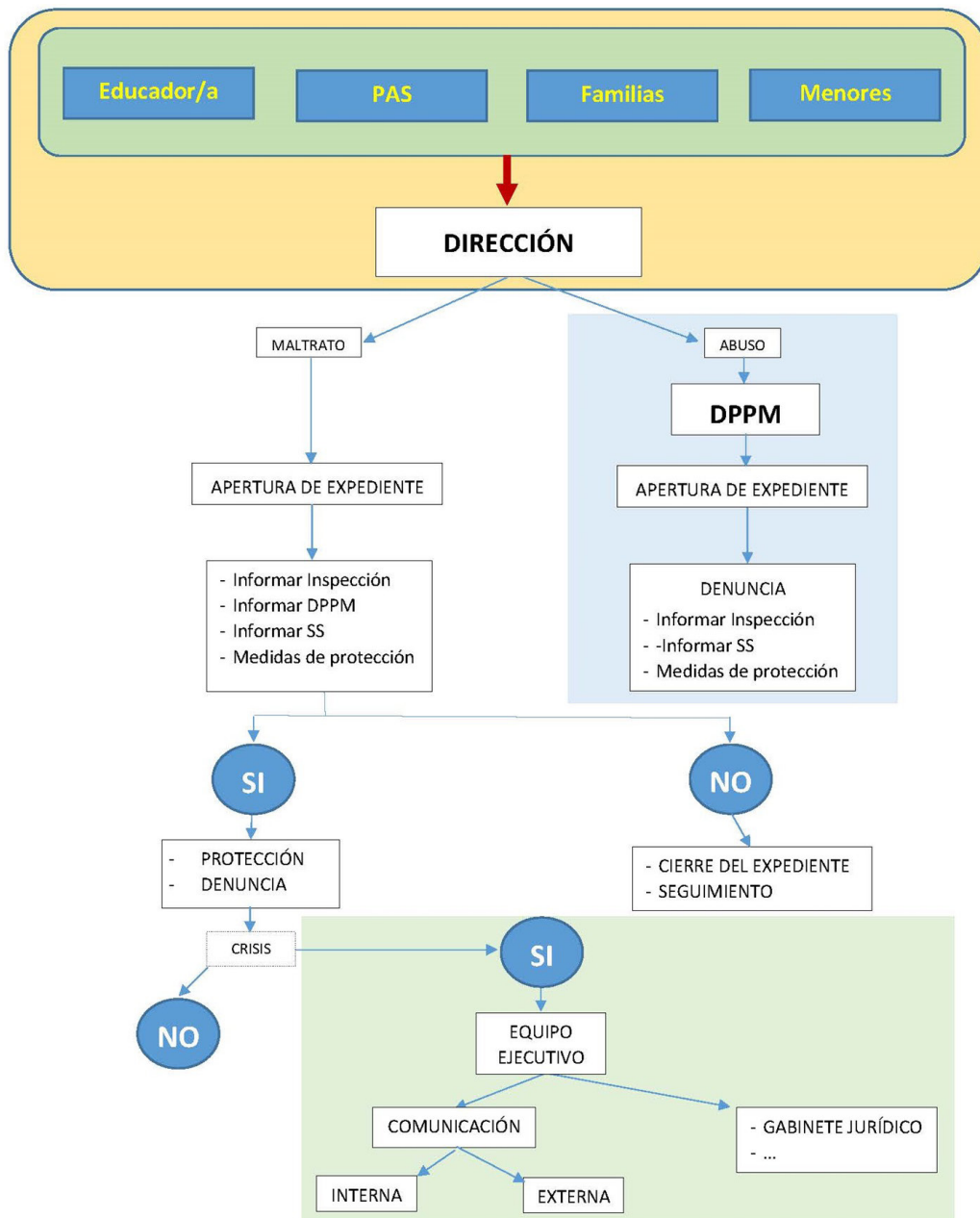
- Comunicar al director/a del centro o al CLPM.
- Comunicación que se hace por escrito (correo...). Debe quedar constancia de la comunicación.
- El director/a (o CLPM) sigue el protocolo correspondiente en vigor y lo hace siguiendo las orientaciones del Anexo 10 (Criterios de actuación ante casos de maltrato o abuso) y se lo comunica al Delegado provincial de protección del menor.

Si es un caso de abuso sexual:

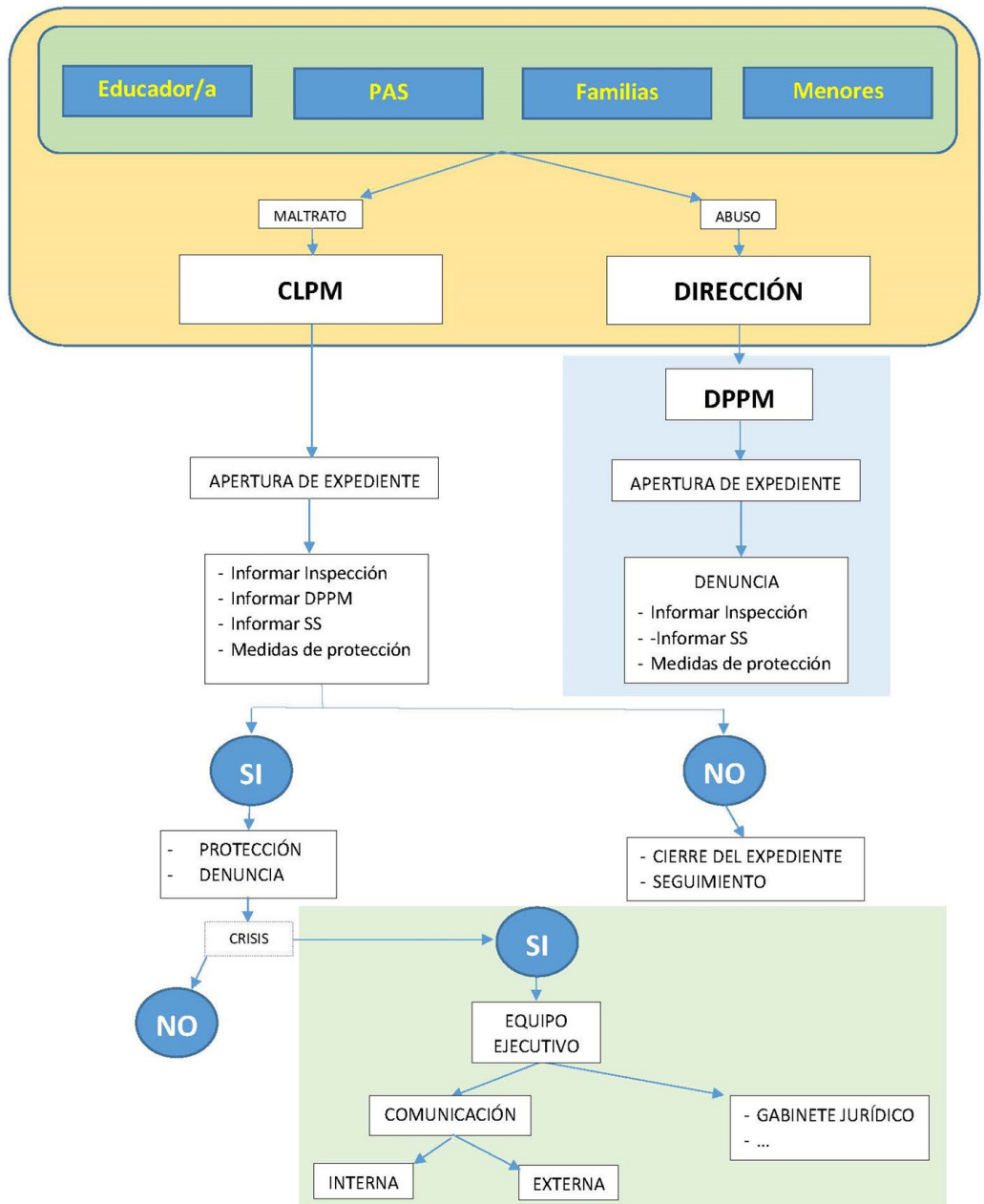
- El director/a se lo comunica al DPPM, que es quien, junto con la dirección del centro, lleva adelante el protocolo siguiendo las orientaciones del Anexo 10 (Criterios de actuación ante casos de maltrato o abuso).



Pasos a seguir ante un caso o sospecha de maltrato o abuso - 1



Pasos a seguir ante un caso o sospecha de maltrato o abuso - 2



Trasladar la experiencia de casos reales a la formación

Para alumnos:

Al recibir o conocer una sospecha o situación de maltrato:

- ★ Diseñar una intervención ajustada a la situación de maltrato producido o llevar a cabo una sesión ya diseñada.
- ★ Evaluar el impacto de la intervención en los alumnos.
- ★ Incorporar esa intervención en el PAT.

Para educadores:

En los claustros finales de curso:

- ★ Comunicar situaciones de maltrato que se han dado durante el curso.
- ★ Resumir las actuaciones realizadas.
- ★ Implicaciones de cara al futuro.

Para ELPM:

- ★ En la reunión anual: Plantear situaciones que han ocurrido durante el curso para analizarlas y ver la mejor forma de darles respuesta.
- ★ Resumir las actuaciones realizadas.
- ★ Implicaciones de cara al futuro.

Proceso para identificar y evaluar riesgos en las áreas o procesos operativos del centro

- ★ Tener identificadas todas las situaciones –escenarios– ámbitos en los que un menor se puede encontrar en su itinerario educativo.
- ★ Analizar los riesgos que se puedan presentar en esos escenarios.
- ★ Incorporarlos al mapa de riesgos.

Plan anual local

- ★ Señalar áreas de mejora.
- ★ En las acciones específicas del centro poner acciones que respondan a:
 - las áreas de mejora,
 - los riesgos identificados.



Avda. Jesuitas, 34
28806 Alcalá de Henares - Madrid
Tel. 91 889 1334
www.maristasiberica.com
protecciondelmenor@maristasiberica.com