



Santamarca  
Internacional

# CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS

## PRESENTACIÓN .....

### I. PREÁMBULO

### II. NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

### III. COMPORTAMIENTO A SEGUIR

- a) Comportamiento de la Institución
  - I. Respecto a sí misma
  - II. Con la sociedad en general
  - III. Con sus destinatarios
  - IV. Con empleados y colaboradores
  - V. Responsables del cumplimiento de estas obligaciones
- b) Comportamientos de los directivos, empleados y colaboradores de la Institución
- c) Comportamientos de los directivos, empleados y colaboradores con los beneficiarios o destinatarios y la sociedad en general
- d) Relaciones personales

### IV. MEDIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

#### **Anexo I: Protocolo para el conocimiento y la resolución de las posibles infracciones al código de conducta**

- 1. Iniciación
- 2. Desarrollo
- 3. Finalización o resolución
- 4. Recurso (si procede)


Difusión de este protocolo

Aprobación, entrada en vigor y revisión de este protocolo

#### **Anexo II: Marco normativo**

#### **Anexo III: Aclaraciones terminológicas**

- [1] Abuso de prevalimiento

- 
- [2] Abuso de menores
  - [3] Abuso o maltrato emocional
  - [4] Abuso sexual
  - [5] Acoso sexual
  - [6] Adolescente
  - [7] Agresión sexual
  - [8] Conducta física inapropiada
  - [9] Conducta verbal inapropiada
  - [10] Encubrimiento
  - [11] Grooming o engaño pederasta
  - [12] Falta de deber de socorro
  - [13] Material pronográfico
  - [14] Maltrato entre iguales
  - [15] Maltrato infantil
  - [16] Negligencia
  - [17] Niño
  - [18] Pederastia
  - [19] Pedofilia
  - [20] Posición de ascendencia, ventaja, prevalimiento o privilegio
  - [21] Relación sexual asimétrica
  - [22] Tenencia de material pornográfico
  - [23] Tenencia de material pornográfico con contenido de menores incapaces
  - [24] Tráfico de pornografía

**Anexo IV: Registro de sospecha de mala praxis y/o maltrato**

**Anexo V: Protocolo de actuación en supuesto caso de abuso sexual contra un menor**

**Anexo VI: Puesta en conocimiento de la Fiscalía de menores**

**Anexo VII: Protocolos Institucionales de nuestra red de colegios**



## PRESENTACIÓN

Todos los que participan de alguna manera en la misión educativa y que desarrollan nuestra Institución: directivos, empleados y colaboradores, desempeñan un papel profesional e institucional que genera en aquellos con los que tratan (alumnos, familias, etc.) una legítima confianza en su buena intención y profesionalidad, lo que conlleva una gran responsabilidad y la necesidad de una actuación acorde a dicha confianza.

En este sentido, el Código de Buenas Prácticas que a continuación se presenta se configura como:

- Un documento de carácter positivo, que presenta lo que caracteriza a los que trabajan y colaboran en nuestra Institución, que tiene una identidad y un carácter propio determinados.
- Un documento que pretende ofrecer seguridad y claridad a todos los que tienen alguna relación con nosotros, evitando malentendidos y posibles conflictos.

Proponemos que este documento sea firmado por los nuevos empleados como “anexo” a su contrato o como acuerdo de colaboración con la Institución en el caso de los colaboradores voluntarios. Para aquellas personas que ya están incorporadas a nuestra misión, proponemos su presentación y posterior envío solicitando acuse de recibo del mismo para dejar constancia de su conocimiento y del carácter de documento de obligado cumplimiento.

No queremos terminar esta breve presentación sin aclarar que toda expresión contenida en el presente Código de Buenas Prácticas que defina un cargo, actividad o condición, es y será utilizada en el sentido comprensivo de las personas de ambos sexos.

## I. PREÁMBULO

El Colegio Fundación Santamarca tiene como fin propio el desarrollo de la formación integral de las personas, mediante la educación en los valores del humanismo cristiano. Nuestra propuesta educativa se concreta en un Proyecto Educativo comprometido con la transformación de la sociedad, especialmente en sus dimensiones social, cultural y espiritual.

Para la consecución de estos fines, cada persona e institución relacionada con nuestros colegios, asume unas responsabilidades y funciones diferenciadas, en consonancia con la aportación particular de cada uno al proyecto común.

El presente Código de Buenas Prácticas también atañe a toda aquella persona que ejerza cualquier tipo de voluntariado, prácticas pedagógicas o personal de extraescolares.

Por todo ello, se hace preciso definir para el momento presente un Código de Buenas Prácticas (Código) en el que se plasme un marco delimitado para el desarrollo de las funciones y actividades de todos los que, de una forma u otra, trabajan o se incorporan a nuestro Centro.

El respeto a la dignidad de las personas y a su desarrollo integral, así como la proyección exterior de labor docente y de nuestra propia identidad, exigen la observancia de unas normas que ayuden a proceder de un modo adecuado con la labor que se desarrolla en el Centro Educativo.

Este es el fine de las disposiciones que se señalan a continuación y que configuran esta declaración expresa de la política, valores y principios en los que se inspira el comportamiento del Colegio en lo que atañe al modo de hacer de las personas y entidades que se relacionan con la misma.

## II. NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código no crea por sí mismo obligaciones nuevas que no existan independientemente de él, ya sea por compromiso institucional, por ley o por acuerdo voluntariamente asumido; pero avanzando sobre ellas, puntualiza y precisa modos concretos de proceder apropiados para cumplirlas y favorecer así el logro del fin institucional perseguido, al tiempo que da garantías de ello a los directamente interesados y a la sociedad en general.

El Código vincula a todas las personas que trabajan en el colegio, ya sean personal laboral, religioso, voluntario, becario, en prácticas, colaboradores o terceros que presten servicios en los mismos (en adelante educadores). A los efectos de este Código tendrán la consideración de:

- a) **Directivos**, todos aquellos miembros de la Entidad Titular y demás personas que desempeñen actividades que implican responsabilidad de dirección.
- b) **Empleados**, las personas vinculadas a los colegios y/o sus servicios centrales mediante relación laboral.
- c) **Colaboradores**, las personas que, sin tener relación de carácter laboral ni institucional, participan, a título voluntario y gratuito, en la organización y/o desarrollo de las actividades.
- d) **Capellanes**, todos aquellos miembros de la Entidad Titular o de otras instituciones religiosas con las que se tengan acuerdos de colaboración, que participen en la organización y/o desarrollo de las actividades.

La aplicación del Código se podrá hacer extensiva también a cualquier otra persona o entidad relacionada con nuestros colegios (asesores externos, prestadores de servicios o proveedores) cuando, por la naturaleza de la actuación, así lo determine el Comité de Observancia.

### III. COMPORTAMIENTOS A SEGUIR

De modo general, nuestro colegio y quienes trabajen y/o colaboren con nosotros, deben proceder de forma coherente con los fines del mismo, de acuerdo con nuestra identidad confesional, con el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Educativo de Centro, estando obligados a respetarlos, absteniéndose de realizar cualquier comportamiento profesional que pueda dañar los valores en ellos contenidos y la imagen de la Institución.

Asimismo, dado el proceso de desarrollo personal en que se encuentran los alumnos del Colegio, los directivos, empleados y colaboradores tienen la responsabilidad de prestar una atención permanente y especial a sus actos, por cuanto pueden adoptarse como pautas de conducta con dichos alumnos.

Sin perjuicio de que la mayor parte de las disposiciones de este Código se llevan ordinariamente a la práctica, es necesario que cada persona tenga conocimiento expreso de ellas por su obligatoriedad, verificando su cumplimiento en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades específicas.

En particular se observarán los comportamientos siguientes:

#### a. Comportamientos de la Institución Educativa.

##### 1. *Respecto a sí misma.*

Deberá, como primera obligación, realizar su misión, preservar, mantener y robustecer su propia identidad y manifestarla claramente a sus destinatarios y a cuantos trabajan en ella, y hacerla visible al público en general por todos los medios apropiados para ello.

En la práctica ello implica la formulación periódica y la actuación permanente de acciones estratégicas eficaces, encaminadas a esa finalidad; pero, sobre todo, que en su modo de funcionar y comportarse internamente y hacia el exterior, sea encarnación viva de la misión que pretende realizar y de los principios y valores que intenta comunicar, y se manifieste públicamente como tal.

La Institución se autoevaluará regularmente, de modo veraz y objetivo, sobre estos aspectos, tan vital para ella y para el servicio que está llamada a prestar.



## *II. Con la sociedad en general.*

Desarrollará sus actividades sin interferencias políticas de ninguna clase. Cualquier relación con gobiernos, autoridades, instituciones, organismos públicos y privados se llevará a cabo de forma lícita, ética y respetuosa.

Al mismo tiempo, nuestra red de colegios ha de ser consciente del deber general de cooperar, según su propia naturaleza y posibilidades, al bien común del medio en que está implantada.

De modo particular,

- 1) Cumplirá fielmente y, en su ámbito, hará cumplir todas las obligaciones que legalmente correspondan.
- 2) Se compromete a actuar de modo respetuoso con el medio ambiente, observando los procedimientos y prácticas generalmente aceptadas en la materia.

## *III. Con sus destinatarios.*

Los destinatarios y beneficiarios de la actividad de la red de colegios de nuestra Institución deben ser considerados como el centro al que converjan sus esfuerzos. Se esforzarán por ofrecer a todos unos altos niveles de excelencia y calidad en todos sus servicios y formas de gestión.

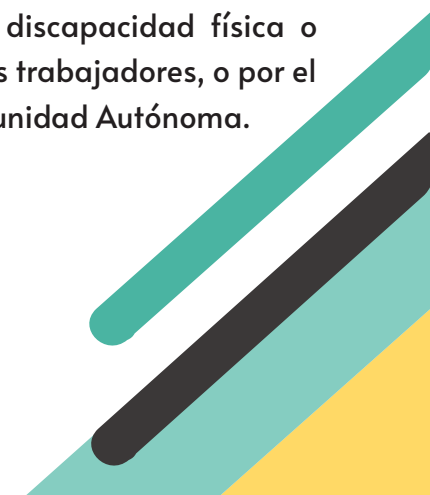
Este horizonte de excelencia debe ser explícitamente orientado al servicio desinteresado a los demás, especialmente a los más necesitados.

Trabjará por sensibilizar a sus destinatarios en relación con las necesidades de los demás y por suscitar en ellos un compromiso solidario efectivo.

## *IV. Con sus empleados y colaboradores.*

**Trato digno y respetuoso con las personas.**

- 1) El respeto y el trato digno a las personas, así como el rechazo de cualquier actitud vejatoria o discriminatoria, constituyen un principio básico e irrenunciable de actuación.
- 2) Nadie será discriminado por su ideología, religión o creencias, su pertenencia a una etnia, nación, su sexo, orientación sexual, enfermedad o discapacidad física o psíquica, por ostentar la representación legal o sindical de los trabajadores, o por el uso de cualquier lengua que sea oficial dentro de cada Comunidad Autónoma.





### **Garantía de la seguridad y la salud en el trabajo.**

- 1) Se establecerán condiciones de trabajo que garanticen la seguridad y protejan la salud tanto de quienes trabajan con nosotros como de sus destinatarios o beneficiarios.
- 2) A estos efectos se aplicará la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo y protección medioambiental; se proporcionará instrucción y formación regular en este ámbito y se llevarán a cabo la vigilancia y el mantenimiento regular de las instalaciones, bienes y equipos.

### **Respeto de las condiciones laborales y de Seguridad Social.**

- 1) Se respetarán, en todo momento, las condiciones laborales y de Seguridad Social establecidas por las disposiciones legales, convenios colectivos y contratos suscritos, así como los derechos que los empleados tengan reconocidos por los mismos.
- 2) Las políticas de selección, contratación y promoción interna se basarán en criterios de mérito, capacidad y calidad profesional, así como en la identificación o sintonía personal con la propuesta institucional o el ideario del Colegio.
- 3) Además de la igualdad de oportunidades, se cuidará el desarrollo integral de los educadores, tanto en el aspecto profesional como en el personal, ofreciéndoles la formación y las herramientas necesarias para el desempeño de su actividad.
- 4) Como ayuda a los educadores, para el mejor desempeño de sus funciones, nuestra red de colegios les dará a conocer los documentos básicos que definen su misión, les ayudará a familiarizarse con ellos y a asimilar su contenido, mediante informaciones y reflexiones periódicas, a fin de que inspiren sus comportamientos en ellos.
- 5) Ofrecerá oportunamente a quienes trabajan en sus centros orientaciones sobre perspectivas, recursos y prácticas compartidas sobre las obligaciones legales y de índole ecológica y, a su vez, les pedirá comportamientos concretos consecuentes con ellas.

### **Garantía de libertad sindical.**

Se garantizará a los empleados, sin excepción, los derechos de asociación, sindicación y aquellos conexos con los mismos.

### **Fomento de la vida de familia**

El colegio promoverá la vida de familia de los directivos, empleados y colaboradores. En la medida de lo posible, se habilitarán los cauces necesarios para facilitar la ayuda adecuada (horarios, días festivos, reducciones de jornada o cualquier otra medida de análogo efecto) a quienes tengan a su cargo hijos menores o familiares con discapacidad o enfermedades graves.

### **Participación en otras actividades y asociaciones.**

- 1) Se respetará el derecho de los educadores a participar en cualquier actividad no profesional, siempre que no interfiera en el ejercicio de sus funciones o pueda resultar comprometida la imagen pública de la Institución.
- 2) Asimismo, se reconoce el derecho de los directivos, empleados y colaboradores a participar en asociaciones o partidos políticos u otras instituciones económicas, sociales o culturales, siempre que ello no interfiera el adecuado desempeño de su actividad en la Institución.

### *III. Responsables del cumplimiento de estas obligaciones.*

Son responsables del cumplimiento de estas obligaciones de la Institución, en primer lugar, los que desempeñan cargos de dirección y, en el ámbito que les corresponde, cuantos trabajan o colaboran en ella.

### **b. Comportamientos de los directivos, empleados y colaboradores con la Institución.**

#### **Comprometidos con la Institución.**

Quienes trabajan y colaboran en nuestro colegio, han de ser conscientes y sentirse comprometidos con la misión y el servicio a la educación y a la sociedad que llevan a cabo. Mantendrán siempre un comportamiento coherente con los valores e ideales que tratan de educar, expresados en su Carácter Propio y Proyecto Educativo, respetando los principios y los medios para realizarlos.

### **Salvaguarda de la integridad de la Institución.**

- 1) Todos los que trabajan o colaboran en el colegio deben mostrar con sus actuaciones un comportamiento recto, íntegro e intachable con los directivos, compañeros, colaboradores, capellanes y con los destinatarios y beneficiarios de su misión y evitar cualquier conducta que pueda dañar la reputación de la Institución.
- 2) Deben también esforzarse continuamente por mejorar en su persona y en su actividad para poder promover el perfeccionamiento profesional permanente y la excelencia en todos los ámbitos de la misión y prestar el mejor servicio posible.
- 3) Se abstendrán de realizar actividades que afecten negativamente a la buena imagen de la Institución, del propio centro o que sean contrarias a su Identidad o Carácter Propio. También en todas aquellas en las que no se pueda garantizar la seguridad de los participantes.

### **Vida privada y conflicto de intereses.**

- 1) La Institución respeta la vida privada de cada persona y, por lo tanto, el ámbito privado de sus decisiones, sin perjuicio de la deseable coherencia de vida con su Ideario o Carácter Propio, particularmente por parte de quienes ocupen puestos de responsabilidad.
- 2) Los empleados no podrán desarrollar actividades profesionales ajenas a la Institución que puedan entrar en concurrencia directa con la actividad de la misma, salvo que cuenten con autorización especial.

### **Actuaciones públicas.**

Las personas que trabajan o colaboran en nuestro colegio, deberán ser especialmente cuidadosas en sus manifestaciones en actos públicos (conferencias, jornadas, etc.) y en medios de difusión general, aunque sean de carácter personal si son de público acceso, como blogs, páginas web, redes sociales, prensa escrita o digital, etc., de modo que no sean objetiva y gravemente contrarias al Carácter Propio de la Institución.

### **Información confidencial y descubrimiento y revelación de secretos.**

- 1) Todos los que trabajan o colaboran en nuestro colegio se abstendrán de utilizar en su propio beneficio o de comunicar, de cualquier manera, datos, documentos, o información de carácter estratégico o confidencial durante el ejercicio de su actividad en la Institución.
- 2) El carácter de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en la Institución. Los educadores tendrán la obligación de devolver cualquier material confidencial en el momento del cese de su trabajo.
- 3) No está permitido apoderarse, sin consentimiento de la Institución o personas que la representen, para descubrir sus secretos o vulnerar su privacidad, de papeles, cartas, mensajes de correo electrónico u otros documentos o ficheros, o interceptar sus telecomunicaciones, utilizar artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación, reproducción del sonido o de la imagen, o cualquier otra señal de comunicación.

Todas las comunicaciones se realizarán siempre a través de los cauces oficiales establecidos por la Institución (correos electrónicos institucionales, plataforma digital...) dejando constancia de los mismos. En ningún caso crearán, participarán o se comunicarán a través de redes sociales o cualquier sistema informático de comunicación personal (WhatsApp...) con los beneficiarios o destinatarios de la actividad institucional, salvo las específicamente creadas para actividades concretas con autorización de la dirección y en los dispositivos específicamente destinados a tal fin. Estos grupos serán cancelados una vez se acabe la actividad.

### **Acceso a documentación, datos y sistemas informáticos.**

- 1) Las personas que trabajan y colaboran en la Institución no tienen derecho a acceder a información ajena a sus funciones, excepto en su calidad de directivo o persona autorizada para ello. Nadie podrá sacar copias de documentos o de archivos informáticos, salvo que se requiera por motivos de trabajo o para el desempeño de la tarea encomendada.

- 2) Todos los datos y archivos informáticos deberán conservarse de tal forma que cualquier directivo, empleado, capellán o colaborador pueda sustituir a otro en todo momento. Por consiguiente, los archivos deberán estar completos, ordenados y su comprensión deberá resultar sencilla.
- 3) No está permitido, por ningún medio o procedimiento, acceder sin autorización a datos o programas informáticos contenidos en un sistema, o en parte del mismo, o mantenerse en él en contra de la voluntad de quien tenga el legítimo derecho a excluirlo.
- 4) Los documentos y soportes de almacenamiento de datos utilizados en el lugar de trabajo o de desempeño de la tarea encomendada no podrán ser accesibles a personas no autorizadas y, por consiguiente, se guardarán bajo llave. Los ordenadores deberán protegerse mediante la utilización de contraseñas que deberán ser cambiadas con frecuencia.

#### **Protección de datos de carácter personal.**

- 1) Los datos de carácter personal merecen especial protección. Se cumplirá, escrupulosamente, la legislación en la materia y se asumirá una política activa de protección de este tipo de datos.
- 2) En modo alguno está permitido apoderarse, utilizar o modificar, sin autorización, datos reservados de carácter personal o familiar de otra persona que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro, así como acceder por cualquier medio a los mismos o alterarlos o utilizarlos con una finalidad ajena a aquella para la que se obtuvieron.
- 3) Ninguna imagen o dato de carácter personal de los beneficiarios o destinatarios de la actividad institucional, obtenida en el desarrollo de la misma, podrán ser publicados por los directivos, empleados, capellanes o colaboradores en cuentas particulares de redes sociales o en páginas web no institucionales.

### **Administración de bienes.**

- 1) Los directores y responsables de nuestra red de colegios y sus servicios centrales deben administrar los bienes temporales con gran diligencia y fidelidad, no como dueños que puedan disponer a su arbitrio de sus propios bienes, sino como mandatarios que deben administrar, conforme a las leyes de la Iglesia, de la Institución, y con pleno respeto de la legislación del Estado, los bienes que les han sido confiados.
- 2) Asimismo, todos los directores y responsables de los colegios deben vigilar cuidadosamente para que en la administración de los bienes se cuide la calidad ética, no se falte a la justicia social y se ponga el debido cuidado en promoverla.
- 3) Los administradores cumplirán fielmente con las obligaciones contables. No les está permitido llevar contabilidades distintas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, oculten o simulen la verdadera situación de la obra de la Institución; ni dejar de anotar en los libros obligatorios negocios, actos, operaciones o, en general, transacciones económicas; ni anotarlos con cifras distintas a las verdaderas; ni practicar en los libros obligatorios anotaciones ficticias.
- 4) Todos los registros contables deberán estar a disposición de los auditores internos y externos.

### **Blanqueo de capitales.**

- 1) No está permitido adquirir, poseer, utilizar, convertir o transmitir bienes sabiendo que tienen su origen en una actividad delictiva, así como realizar cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, o para ayudar a la persona que haya participado en la infracción o infracciones a eludir las consecuencias legales de sus actos.
- 2) Asimismo, tampoco está permitida la ocultación o encubrimiento de la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derechos sobre los bienes o propiedad de los mismos, a sabiendas de que proceden de alguna actividad ilícita o de un acto de participación en ellas.
- 3) En todo caso, se dará cumplimiento a la legislación de prevención del blanqueo de capitales.

### **Utilización de instalaciones, equipos y servicios.**

- 1) Los bienes de la Institución están destinados al cumplimiento de sus fines.  
En consecuencia, sus instalaciones, equipos y servicios se utilizarán exclusivamente para las funciones que les han sido asignadas.
- 2) Respecto a los equipos informáticos, quedan prohibidas la generación o transmisión de virus, la copiailegal de software, la descarga de contenidos sujetos a derechos de autor o la distribución de correos electrónicos con fines políticos o comerciales o cualesquiera otros ajenos a la actividad de la Institución.
- 3) Los educadores utilizarán los medios materiales y tecnológicos puestos a su disposición para el desarrollo de la función asignada, excluyendo el uso de los mismos con fines personales. Los responsables designados por la Institución podrán en cualquier momento inspeccionar, modificar o sustituir tales medios, siendo ellos responsables de su estado y/o contenido<sup>3</sup>.
- 4) Podrán utilizar dispositivos tecnológicos (tabletas, portátiles, móviles...), exclusivamente dentro del ámbito de la actividad desarrollada, en el marco del protocolo del uso de las TIC y en el espacio físico y virtual de nuestra red de centros. Así mismo velarán por el buen estado, mantenimiento y limpieza de materiales e instalaciones, haciendo un buen uso y una utilización racional de ellos.
- 5) Todos los que hayan trabajado o colaborado con la Institución tienen la obligación de devolver cualquier equipo o material que tengan en su poder relacionado con su trabajo o colaboración en el momento del cese de su relación con la Institución; así como el compromiso de no hacer uso del correo electrónico o firma digital institucional, salvo autorización especial para ello.

3 STS de 26 de septiembre de 2007 [RJ 2007,7514] y STS de 8 de marzo de 2011 [RJ 2011,932]: Prohibición de uso para usos privados y necesidad de informar a los trabajadores de que va a existir control y los medios que han de aplicarse en orden a comprobar la corrección de los usos, así como de las medidas que han de adoptarse en su caso, para garantizar la efectiva utilización laboral del medio cuando se aprecie.

### **c) Comportamientos de los directivos, empleados y colaboradores con los beneficiarios o destinatarios y la sociedad en general.**

#### **Relaciones de cordialidad y respeto.**

- 1) Las personas afectadas por este Código de Conducta están obligadas a



actuar en sus relaciones conforme a criterios de respeto, cordialidad, dignidad y justicia, no permitiéndose ninguna forma de violencia, intimidación, hostilidad, humillación, acoso o abuso, ya sea en el orden sexual o meramente personal, ni discriminaciones por razón de ideología, religión o creencias, etnia, nación, sexo, orientación sexual, enfermedad o discapacidad física o psíquica.

- 2) Especial respeto merecen el desarrollo y la dignidad de los menores; debiendo quedar preservados decualquier conducta que pueda significar frente a ellos violencia, intimidación, hostilidad, humillación, acoso o abuso, ya sea en el orden sexual o escolar (bullying).

Se pondrá especial cuidado en evitar situaciones de interacción personal que puedan implicar el riesgo de ser mal interpretadas. En este sentido, las entrevistas con menores se realizarán siempre dentro del propio centro educativo y en espacios visibles (salas acristaladas, espacios con puertas acristaladas o abiertas en su defecto), en presencia de otro adulto cuando sea conveniente, o de los padres/tutores del menor cuando sea necesario, y siempre con conocimiento de la dirección del centro.

Si bien las muestras de afecto son relevantes y necesarias para el buen desarrollo de los procesos formativos, es necesario que las mismas se ciñan a la acogida, la aprobación, la comprensión, la escucha empática y el aprecio, debiendo evitarse todo contacto físico o verbal que pueda prestarse a ambigüedades, malas interpretaciones o invadan la intimidad de la otra persona. El contacto físico debe quedar restringido a las situaciones en las que sea necesario por el propio beneficio del menor.

- 3) Asimismo evitarán contactar de cualquier modo con el alumnado de los centros a través de Internet, teléfono o cualquier otra tecnología de la información y la comunicación, para proponer o concertar con ellos encuentros con fines sexuales (*online grooming*).
- 4) Los educadores favorecerán la convivencia en los centros contribuyendo a mantener un ambiente adecuado, utilizando los cauces apropiados para resolver los conflictos que puedan surgir, evitando todo tipo de violencia física, psicológica o social. En este sentido tienen el deber de seguir los protocolos que la Institución y las autoridades competentes hayan establecido para actuar ante cualquier tipo de





- 5) conflicto de convivencia, y que tendrán como objetivo su detección y detención.
- 6) Directivos, empleados, capellanes y colaboradores respetarán la autoridad de los órganos directivos de la Institución, así como de la Fundación siguiendo las instrucciones que desde el mismo pueda darse, y colaborarán en el buen funcionamiento de los diferentes equipos de trabajo.
- 7) Se cuidará especialmente el lenguaje, tanto verbal como no verbal y corporal, evitando todo tipo de expresiones, comentarios y gestos inadecuados.

#### **Actuación íntegra, veraz y transparente.**

- 1) Todos los que trabajan o colaboran en nuestro colegio se relacionarán con sus destinatarios y, en general, con cualquier persona física o jurídica con la que traten, de forma íntegra y transparente, facilitando siempre información cierta, clara y veraz, evitando toda conducta engañosa, fraudulenta y falsa que pueda perjudicar a otro.
- 2) Evitarán toda conducta que implique alterar o simular documentos o contratos, suponer en un acto la intervención de personas que no la han tenido o atribuir a las que han intervenido en él declaraciones o manifestaciones diferentes de las que hayan realizado, así como faltar a la verdad en la narración de los hechos.

Respetarán igualmente las obligaciones que provienen de los derechos derivados de la propiedad intelectual e industrial, estando prohibido todo acto que conlleve una vulneración de los mismos. En relación a las obras realizadas por los educadores en el ejercicio de sus funciones y dentro de su actividad, los derechos de explotación de la obra le corresponderán a la Institución. Todo ello, sin perjuicio del reconocimiento moral de la autoría de la obra realizada. También se abstendrán de distribuir entre el alumnado, sin consentimiento de la Institución, cualquier obra que incluya su nombre, firma, signo, o cualquier otro signo distintivo o señal que lo identifique. Igualmente, los trabajos o proyectos realizados por los alumnos en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje serán gestionados por la Institución, sin perjuicio de los derechos de autor que correspondan.

- 3) El personal laboral no prestará servicios particulares remunerados a aquellos alumnos a los que imparta docencia o a los que razonablemente pudiera llegar a impartírsela, ni podrá recomendar a los alumnos la contratación de servicios

particulares con personal del Centro o con personas o entidades con las que tengan intereses. Asimismo, los miembros de los servicios de orientación no podrán derivar al alumnado a su propia consulta o gabinete psicológico o psicopedagógico u orientar hacia un gabinete con el que tengan intereses.

- 4) Todas las personas responsables de recopilar información del Centro y de transmitirla a las autoridades eclesíásticas y organismos o de plasmarla en forma de anuncios públicos deberán comunicarla, oportunamente, en su totalidad, de manera veraz, abierta, puntual y comprensible.

#### **Relaciones con proveedores de bienes y servicios.**

- 1) Todos los que trabajen y colaboren en nuestro colegio se relacionarán con los proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética e íntegra.
- 2) La selección de los proveedores de bienes y servicios se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de la Institución a la obtención de las mejores condiciones en el suministro, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables. En ninguna circunstancia las relaciones o intereses personales influirán en la adjudicación de un contrato.
- 3) Nadie que trabaje y/o colabore en nuestra Institución podrá, por sí o por persona interpuesta, prometer, ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos, favores, beneficios, ventajas o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo. Se exceptúan de esta prohibición los regalos simbólicos habituales que tengan un valor intrínseco mínimo o sean material publicitario o promocional.
- 4) Si un directivo, empleado, capellán o colaborador recibe una oferta de este tipo deberá notificarlo inmediatamente a su superior.
- 5) Cualquier regalo recibido contraviniendo el presente Código deberá ser inmediatamente devuelto y esta circunstancia será puesta en conocimiento del

superior o responsable inmediato. De no ser razonablemente posible su devolución, el regalo se entregará al responsable del Centro, quien lo destinará a fines de interés social.

### **Relaciones con autoridades y organismos públicos.**

En las relaciones con las Administraciones Públicas, ninguno de los que trabajan y colaboran en nuestro centro podrán influir de modo indebido sobre una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para obtener de ellos decisiones favorables a la Institución.

#### **d) Relaciones personales.**

##### **Desempeño del trabajo en un ambiente de confianza y libertad.**

- 1) Todos los educadores contribuirán a generar en la Institución un ambiente de trabajo gratificante y estimulante, en el que sea reconocido el mérito individual y donde se promuevan el respeto mutuo, el intercambio de ideas, la igualdad, el compañerismo e incluso la amistad, favoreciendo así el desarrollo del Proyecto común.
- 2) Serán respetuosos con el trabajo profesional de los demás educadores mostrando el debido respeto a sus opiniones, evitando la crítica destructiva, y utilizando las vías establecidas por la Institución para manifestar la disconformidad con su trabajo o actuación. La expresión o denuncia que cualquier directivo, empleado, capellán o colaborador pueda poner de manifiesto sobre la discrepancia que mantenga con un hecho o actitud concreta y continuada de otro educador, en el ámbito de la comunidad educativa, solo podrá tener como finalidad procurar el adecuado funcionamiento de la actividad, conforme a la legislación vigente, la Identidad institucional y el Proyecto Educativo.
- 3) Se evitará, por tanto, cualquier forma de violencia, intimidación, hostilidad o humillación y acoso o abuso, tanto de orden laboral como sexual, debiéndose prestar especial atención a la integración laboral de las personas con discapacidad.

### Comportamiento respetuoso y digno.

- 1) El respeto debido a los demás obliga a presentarse en el trabajo correctamente vestido, de acuerdo con las normas establecidas. No es adecuado el uso en el Centro de cualquier tipo de ropa deportiva, excepto en caso de actividades relacionadas con la actividad física. Expresamente se podrá requerir al personal que trabaje en los Centros de nuestra Institución una vestimenta determinada para ocasiones específicas que a juicio de los responsables lo requieran, como por ejemplo los actos institucionales.
- 2) Han de evitarse las palabras soeces o irrespetuosas para los demás.
- 3) Expresamente está prohibido introducir, vender, exhibir, ofrecer, facilitar o poseer material pornográfico o que pueda ser considerado como tal, así como facilitar de cualquier modo el acceso al mismo en el Centro.
- 4) Se prohíben total y expresamente las relaciones sentimentales y/o sexuales entre los educadores y el alumnado, con independencia de la edad.
- 5) Asimismo, los educadores no mantendrán relaciones inadecuadas con los padres o madres de los alumnos a ellos encomendados, cuando su proyección exterior afecte negativamente a los valores e imagen del Centro, a su comunidad educativa y/o a los menores afectados. En cualquier caso, el docente implicado, siempre que lo permita la estructura pedagógica del Centro, deberá abstenerse de calificar o evaluar a los alumnos en los casos en los que exista una relación conyugal o afectiva de análoga naturaleza entre el/la docente y el padre, madre o tutor/a legal del alumno. Si dicha estructura pedagógica no lo permitiera, el docente deberá poner en conocimiento de la Dirección la existencia de tal relación.

### Descubrimiento y revelación de secretos.

- 1) Los educadores guardarán el deber de sigilo y confidencialidad. No se trasladarán al alumnado, a los padres o tutores legales del mismo, ni a terceros, detalles ni comentarios relativos a cualquier cuestión de la vida privada propia o ajena o temas de carácter educativo u organizativo que no estén directamente relacionados con el alumno en ese momento.

- 2) No está permitido apoderarse, sin consentimiento de la persona (o de sus padres o tutores legales en caso de menores) de papeles, cartas, mensajes de correo electrónico u otros documentos o efectos personales, o interceptar sus telecomunicaciones, utilizar artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación, reproducción del sonido o de la imagen, o cualquier otra señal de comunicación.

#### Consumo de alcohol y drogas.

- 1) El respeto debido a los demás y la tarea educativa son incompatibles con el abuso del alcohol y el consumo de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, salvo prescripción facultativa.
- 2) No está permitido ningún acto de cultivo, elaboración o tráfico de sustancias ilegales ni su posesión en el centro de trabajo.
- 3) De acuerdo con la Ley 28/2005 y normativa de desarrollo está prohibido fumar en las instalaciones de la Institución. Asimismo, se podrá restringir el consumo de tabaco por mayores de edad en aquellas otras instalaciones, recintos o espacios compartidos con menores y/o en presencia de los mismos (viajes, visitas, excursiones, etc).
- 4) No se consentirá que los beneficiarios o destinatarios de la actividad institucional participen en ninguna actividad bajo los efectos de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
- 5) En ningún caso los educadores observarán, permitirán o consentirán comportamientos que inciten al consumo de alcohol o drogas.

## IV.MEDIDAS PARA ELCUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

### Difusión y comunicación.

El presente Código se hará llegar a todos cuantos trabajan y colaboran en nuestro colegio y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica.

### Compromiso.

Las personas a las que sea de aplicación el presente Código firmarán una declaración sobre su conocimiento y conformidad con su cumplimiento, teniendo carácter vinculante y obligatorio para todos<sup>4</sup>.

4. Para los trabajadores y voluntarios que se incorporen con posterioridad a su aprobación, el código de conducta se anexará a sus respectivos contratos laborales, de voluntariado o acuerdos de colaboración.

### Cumplimiento:

- 1) El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este código forma parte esencial de las obligaciones contractuales de los empleados de nuestra Institución, de modo que sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad a que pudiera dar lugar, el incumplimiento de las normas de actuación y pautas de comportamiento contenidas en él puede motivar la apertura del correspondiente expediente y, en su caso, la consiguiente adopción de sanciones disciplinarias que resulten de aplicación conforme a lo previsto en la normativa laboral y convencional vigentes, así como en los contratos respectivos.
- 2) Nadie, ni siquiera un superior, podrá solicitar de cualquier persona a la que le sea de aplicación este Código que contravenga lo dispuesto en él.
- 3) Los responsables de los centros pondrán en conocimiento de los directivos, empleados y colaboradores todos los protocolos establecidos, bien legalmente o bien por la propia Institución, que serán para ellos de obligado cumplimiento.

### Recursos Humanos:

- 1) A fin de garantizar el cumplimiento del Código

2) Son funciones de Recursos Humanos:

- Estudiar y dar respuesta a las consultas, quejas o comunicaciones que reciba.
- Tramitar las denuncias que procedan y, en su caso proponer a la Fundación la adopción de las medidas correctoras procedentes.
- Ordenar la realización de auditorías y evaluaciones del cumplimiento del Código de Buenas Prácticas.
- Promover las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para la oportuna comprensión y puesta en práctica del Código de Buenas Prácticas en nuestro centro.

3) Podrá actuar por propia iniciativa y a instancia o por comunicación de cualquier persona que trabaje en nuestro colegio o se relacione con él. Con carácter general no se dará curso a las denuncias anónimas.

**Comunicación de infracciones:**

- 1) Como contribución al bien de la Institución y de cuantos se relacionan con ella, las personas a las que se aplica este Código deberán informar, bien directamente, bien por medio del Equipo de Titularidad, o bien por medio de los directivos del centro, de las actuaciones contrarias a sus disposiciones, de que hubieran tenido conocimiento, en especial, de las que pudieran representar transgresión de leyes o normas generales de obligado cumplimiento o causar daño a alguien.
- 2) Las personas que se consideren afectadas por actuaciones contrarias a las disposiciones de este Código podrán comunicar al Director Coordinador del Colegio o a Recursos Humanos los hechos que consideren lesivos.
- 3) Las comunicaciones de posibles infracciones que se efectúen quedan amparadas por el correspondiente deber de sigilo y secreto sobre los informantes.

**Supervisión:**

En todo caso los directivos y responsables de los servicios centrales también deberán tomar la iniciativa de supervisar regularmente las actividades de sus subordinados.

#### Revisión:

El Código será revisado trianualmente y siempre que sea necesario para adaptarlo a los futuros cambios legislativos y a las nuevas circunstancias y compromisos que se le planteen a la Institución.

#### Interpretación:

El presente Código no se podrá interpretar o aplicar de forma que se vulnere la legislación vigente que sea de aplicación.

## Anexo I. Protocolo para el conocimiento y resolución de las posibles infracciones al código de conducta

El procedimiento para el conocimiento y la resolución de las posibles infracciones al Código de Conducta constará de las siguientes fases:

### *1.- Iniciación.*

Cualquier persona que considere que se ha producido una contravención del Código de Conducta deberá poner-lo en conocimiento del Comité de Observancia a través de los siguientes medios:

- 1) Comunicación postal directa: Mediante escrito dirigido al Comité de Observancia, a la dirección postal: Curia Provincial, Misioneros Claretianos de Santiago. Clara del Rey, 6 - 28002 Madrid, por correo electrónico a la dirección: [comiteobservancia@claretianos.es](mailto:comiteobservancia@claretianos.es) o por fax al número: 915196287
- 2) Comunicación dirigida al Comité y canalizado a través de los directivos de los centros o de los responsables del Equipo de Titularidad, que deberán remitirlo de forma inmediata al Comité de Observancia por los medios descritos en el punto anterior.
- 3) Mediante entrevista personal con cualquiera de los miembros del Comité de Observancia. En este caso, se deberá elaborar un resumen escrito de la misma, que será firmado por el denunciante. Sin perjuicio de lo anterior, si éste se negase por cualquier razón a firmar el resumen de hechos elaborado, éstos podrán ser



igualmente objeto de investigación por el Comité de Observancia, dejando constancia por escrito de las razones por las que el denunciante se ha negado a firmar.

Los escritos, que se pueden cumplimentar siguiendo el modelo del Anexo IV, deberán contener, al menos, los siguientes extremos:

- 1) Identidad de quién remite el escrito.
- 2) Descripción de los hechos.
- 3) Identidad del responsable del incumplimiento, si es que se conoce.
- 4) Deberán acompañarse todos los elementos probatorios de los que se disponga.

En todos los supuestos el Comité de Observancia, en el plazo de siete días naturales, remitirá escrito a la persona/personas que se hayan dirigido al anterior, con el siguiente contenido mínimo:

- 1) Indicación de la recepción del escrito, en su caso.
- 2) Posibilidad de adopción de medidas cautelares.

Igualmente remitirá escrito al Director Coordinador del centro afectado y al Coordinador del Equipo de Titularidad con el siguiente contenido mínimo:

- 1) Indicación de la recepción del escrito y, en su caso, traslado de su contenido.
- 2) Posibilidad de adopción de medidas cautelares.
- 3) Solicitud de informe por escrito sobre el contenido de la denuncia.

Todas las personas que participen en el proceso están obligadas a proceder con imparcialidad y a guardar una escrupulosa confidencialidad.

## 2. Desarrollo

Una vez estudiados los hechos correspondientes al escrito de iniciación del procedimiento, recibido el informe solicitado al Director Coordinador y al Coordinador del Equipo de Titularidad, y en el plazo máximo de quince días desde la recepción del escrito por el Comité, este adoptará una de las siguientes decisiones:

- 1) Si estimara que en los hechos denunciados hay indicios de algún tipo de infracción

del Código de Conducta, abrirá una instrucción reservada para su investigación. Esta decisión se comunicará por escrito a la persona que denunció los hechos y al director coordinador y al Coordinador del Equipo de Titularidad, con indicación de la persona que vaya a encargarse de la investigación.

- 2) Si estimara que no existe indicio alguno, resolverá el sobreseimiento y archivo de las actuaciones, dando por finalizado el procedimiento. Este sobreseimiento se comunicará por escrito, tanto a la persona que inició el procedimiento como al Director Coordinador y al Coordinador del Equipo de Titularidad, con devolución de la documentación aportada.

En el primero de los supuestos, el Comité procederá a la designación de un ponente/instructor, que podrá ser tanto cualquiera de sus miembros como una persona ajena al mismo.

No podrán llevar a cabo la investigación aquellas personas que tenga relación directa con el ámbito de la Institución al que se refiere la denuncia, las personas que dirigen el escrito o con quienes se mencionan en el mismo.

Esa designación únicamente podrá recurrirse razonadamente ante el Comité por el iniciador del procedimiento, por la persona contra quien se dirige la denuncia o por el colegio, Equipo de Titularidad o Servicios Centrales en el supuesto de que conozcan fehacientemente circunstancias que se correspondan con lo descrito en el párrafo anterior, en el plazo de cinco días desde la recepción del anterior escrito. El Comité resolverá en el plazo de cinco días.

La Instrucción comprenderá las actuaciones que sean pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, entre las que se podrán realizar las siguientes (que son enunciativas y no limitativas):

- 1) Traslado de los hechos a la/s persona/s denunciada/s, en su caso, para que formulen por escrito cuanto tengan por conveniente. El plazo para ello será de cinco días.
- 2) Solicitud de aclaración o ampliación de los hechos a la persona/s que han hecho llegar el escrito, con indicación de aquellos extremos que necesitan dicha aclaración.

Solicitud de la documentación, antecedentes o información que se estime procedente o útil

para obtener un mejor conocimiento de los hechos y para averiguar la veracidad de los mismos, tanto al denunciante como a la propia persona denunciada y a la institución/obra, en la que se desarrolla su trabajo y/o colaboración. La documentación solicitada, salvo imposibilidad material, deberá remitirse en el plazo de cinco días.

- 3) Entrevista/s personal/es con los responsables del colegio, del Equipo de Titularidad, con el denunciante, así como con la propia persona denunciada y con otras que se encuentren en dicho centro. En estos supuestos deberá preservarse tanto la privacidad de las personas, como la reputación del colegio o de los servicios centrales, realizándose con conocimiento y acuerdo del responsable del mismo, salvo que se considere que, por su vinculación directa o indirecta, restaría relevancia y trascendencia a la misma. Estas actuaciones podrán ser realizadas únicamente por el ponente, en cuyo caso las documentará para conocimiento del Comité.

El plazo máximo para la conclusión de esta fase será de treinta días desde la recepción del escrito o entrevista.

### *3. Finalización o resolución.*

En función del resultado obtenido de las fases y actuaciones anteriores se pueden producir las siguientes decisiones, debidamente motivadas y fundamentadas, que en todo caso deberán ser adoptadas y formalizadas por escrito por el Comité, en el plazo de diez días desde la finalización de la fase de instrucción:

- 1) Que efectivamente se concluya la existencia de una situación que contraviene lo dispuesto en el Código de Conducta, en cuyo caso:
  - Comunicará por escrito la existencia de esa infracción del Código de Conducta al Superior Provincial y al Coordinador del Equipo de Titularidad.
  - Propondrá la adopción de las medidas que procedan para poner fin a esa situación.
  - La propuesta de medidas, en el supuesto de aquellos que tengan una relación laboral, comprenderá las que se encuentren previstas en la normativa de aplicación de carácter sancionador.

- En el supuesto de que no concurra relación laboral, teniendo en cuenta la gravedad y trascendencia de los hechos, así como la reiteración de los mismos propondrá una amonestación o, en su caso, la finalización de la colaboración establecida.
- La propuesta de medidas, en el supuesto de religiosos pertenecientes a la Institución, se notificará también a sus superiores.

Si del procedimiento se desprendiera la existencia de posibles infracciones administrativas o penales, se pondrán en conocimiento de las autoridades competentes, especialmente en el segundo caso, en el del Ministerio Fiscal, si procede, con el fin de que se actúe en derecho. Esta comunicación será realizada por el Coordinador del Equipode Titularidad o por el Director Coordinador.

Igualmente propondrá aquellas medidas que permitan la reparación o, al menos, minoración del daño causado.

Que no se hayan apreciado hechos que supongan la contravención del Código de Conducta, resolverá decretando el sobreseimiento y archivo de las actuaciones.

Si decretado el sobreseimiento de la investigación resultasen indicios bastantes de la falsedad del contenido de la denuncia, habiendo obrado el denunciante maliciosamente o con temeridad manifiesta, se incoará el correspondiente expediente para determinar, en su caso, la responsabilidad en que se hubiera podido incurrir. No se entenderá que falta a la buena fe cuando la denuncia se realice sin ánimo de venganza, de acosar, de causar perjuiciolaboral o profesional o de lesionar el honor de la persona denunciada o de un tercero.

#### *4. Recurso (si procede).*

Contra las resoluciones adoptadas por el Comité de Observancia, podrá interponerse el correspondiente recurso, que será resuelto por el Superior Provincial.

Una vez interpuesto, por escrito a la dirección postal: Clara del Rey, 6 - 28002 Madrid, se recabarán por parte del Superior Provincial los siguientes documentos:

- 1) Expediente completo de las actuaciones llevadas a cabo por el Comité de Observancia.
- 2) Informe del Comité de Observancia en relación con la resolución del expediente, así como con la propuesta de medidas realizadas.

Con toda esta documentación, el Superior Provincial resolverá en el plazo de un mes desde la presentación de escrito de reclamación.

#### **Difusión de este protocolo.**

El presente protocolo deberá difundirse oportunamente a través de los siguientes canales:

- Manual de Bienvenida, que se entrega a todas las nuevas incorporaciones de plantilla y colaboradores, al cual deberá adjuntarse el Código de Conducta y el presente Protocolo;
- La plataforma digital, que deberá contener un apartado específico sobre el Código de Conducta y este Protocolo;
- El envío de un correo electrónico dirigido a los directivos, trabajadores, colaboradores y religiosos, acompañando copia del Código de Conducta y del presente Protocolo e informando de la sección de la plataforma digital en la que se puede consultar

#### **Aprobación, entrada en vigor y revisión de este protocolo**

El Superior Provincial aprobó el presente Protocolo el 31 de julio de 2018, momento en el cual entró en vigor con efectos vinculantes para todos los destinatarios del Código de Conducta. Sin perjuicio de lo anterior, el presente protocolo será objeto de revisión y, en su caso, actualización, de forma continuada. En concreto, será modificado siempre que se aprecie la posibilidad de alguna mejora.

## **Anexo II. Marco normativo**

#### **Deberes laborales: artículo 5, letras a) y c) del Estatuto de los Trabajadores:**

“Los trabajadores tienen como deberes básicos:

- a) Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad con las reglas de la buena fe y diligencia.
- c) Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas.”

#### **Potestad de dirección y control de la actividad laboral:**

*Artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores.*

“1. El trabajador estará obligado a realizar el trabajo convenido bajo la dirección del empresario o persona en quien éste delegue.

2. En el cumplimiento de la obligación de trabajar asumida en el contrato, el trabajador debe al empresario la diligencia y la colaboración en el trabajo que marquen las disposiciones legales, los convenios colectivos y las órdenes o instrucciones adoptadas por aquél, en el ejercicio regular de sus facultades de dirección y, en su defecto, por los usos y costumbres. En cualquier caso, el trabajador y el empresario se someterán en sus prestaciones recíprocas a las exigencias de la buena fe.”

*Convenios Colectivos (artículo 9 VI Convenio Concertada, artículo 7 del XI Convenio de Infantil, etc.):*

“La disciplina y organización del trabajo es facultad específica del empresario y se ajustarán a lo previsto en el E.T. y demás disposiciones de ámbito laboral.”

### **Responsabilidad civil:**

*Artículo 1903 del Código Civil:*

“La obligación que impone el artículo anterior es exigible, no sólo por los actos u omisiones propios, sino por los de aquellas personas de quienes se debe responder. [...]

Lo son igualmente los dueños o directores de un establecimiento o empresa respecto de los perjuicios causados por sus dependientes en el servicio de los ramos en que los tuvieron empleados, o con ocasión de sus funciones. [...]

La responsabilidad de que trata este artículo cesará cuando las personas en él mencionadas prueben que emplearon toda la diligencia de un buen padre de familia para prevenir el daño”.

*Artículo 1904 del Código Civil:*

“El que paga el daño causado por sus dependientes puede repetir de éstos lo que hubiese satisfecho.

Cuando se trate de Centros docentes de enseñanza no superior, sus titulares podrán exigir de los profesores las cantidades satisfechas, si hubiesen incurrido en dolo o culpa grave en el ejercicio de sus funciones que fuesen causa del daño.”

## Responsabilidad penal:

### *Artículo 31 bis del Código Penal:*

“1. En los supuestos previstos en este Código, las personas jurídicas serán penalmente responsables:

- a) De los delitos cometidos en nombre o por cuenta de las mismas, y en su beneficio directo o indirecto, por sus representantes legales o por aquellos que actuando individualmente o como integrantes de un órgano de la persona jurídica, están autorizados para tomar decisiones en nombre de la persona jurídica u ostentan facultades de organización y control dentro de la misma.
- b) De los delitos cometidos, en el ejercicio de actividades sociales y por cuenta y en beneficio directo o indirecto de las mismas, por quienes, estando sometidos a la autoridad de las personas físicas mencionadas en el párrafo anterior, han podido realizar los hechos por haberse incumplido gravemente por aquéllos los deberes de supervisión, vigilancia y control de su actividad atendidas las concretas circunstancias del caso.

2. Si el delito fuere cometido por las personas indicadas en la letra a) del apartado anterior, la persona jurídica quedará exenta de responsabilidad si se cumplen las siguientes condiciones:

- 1ª. el órgano de administración ha adoptado y ejecutado con eficacia, antes de la comisión del delito, modelos de organización y gestión que incluyen las medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir delitos de la misma naturaleza o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión;
- 2ª. la supervisión del funcionamiento y del cumplimiento del modelo de prevención implantado ha sido confiada a un órgano de la persona jurídica con poderes autónomos de iniciativa y de control o que tenga encomendada legalmente la función de supervisar la eficacia de los controles internos de la persona jurídica;
- 3ª. los autores individuales han cometido el delito eludiendo fraudulentamente los modelos de organización y de prevención y

- 4.º. no se ha producido una omisión o un ejercicio insuficiente de sus funciones de supervisión, vigilancia y control por parte del órgano al que se refiere la condición 2.ª

En los casos en los que las anteriores circunstancias solamente puedan ser objeto de acreditación parcial, esta circunstancia será valorada a los efectos de atenuación de la pena.

3. En las personas jurídicas de pequeñas dimensiones, las funciones de supervisión a que se refiere la condición 2.ª del apartado 2 podrán ser asumidas directamente por el órgano de administración. A estos efectos, son personas jurídicas de pequeñas dimensiones aquellas que, según la legislación aplicable, estén autorizadas a presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada.
4. Si el delito fuera cometido por las personas indicadas en la letra b) del apartado 1, la persona jurídica quedará exenta de responsabilidad si, antes de la comisión del delito, ha adoptado y ejecutado eficazmente un modelo de organización y gestión que resulte adecuado para prevenir delitos de la naturaleza del que fue cometido o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión.

En este caso resultará igualmente aplicable la atenuación prevista en el párrafo segundo del apartado 2 de este artículo.

5. Los modelos de organización y gestión a que se refieren la condición 1.ª del apartado 2 y el apartado anterior deberán cumplir los siguientes requisitos:
- 1) Identificarán las actividades en cuyo ámbito puedan ser cometidos los delitos que deben ser prevenidos.
  - 2) Establecerán los protocolos o procedimientos que concreten el proceso de formación de la voluntad de la persona jurídica, de adopción de decisiones y de ejecución de las mismas con relación a aquéllos.
  - 3) Dispondrán de modelos de gestión de los recursos financieros adecuados para impedir la comisión de los delitos que deben ser prevenidos.
  - 4) Impondrán la obligación de informar de posibles riesgos e incumplimientos al organismo encargado de vigilar el funcionamiento y observancia del modelo de prevención.



- 5) Establecerán un sistema disciplinario que sancione adecuadamente el incumplimiento de las medidas que establezca el modelo.
- 6) Realizarán una verificación periódica del modelo y de su eventual modificación cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que los hagan necesarios.”

*Artículo 13.1 Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor:*

“Toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función detecten una situación de maltrato, riesgo, o desamparo, deben comunicarlo a la autoridad o a sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise”.

*Artículo 262 Ley de Enjuiciamiento Criminal:*

“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.”

### Anexo III. Aclaraciones terminológicas

Las tipologías y grados de maltrato pueden ser muy variadas. Pueden hacerse grandes grupos o subdividirse con más detalles. Por otro lado, un mismo tipo puede ser de intensidad y efectos mayores o menores. Hay distintas tipologías establecidas.

**Abuso con prevalimiento:** Se califica así el abuso cometido con mayores de 13 años, si se da la condición de que el sujeto activo o abusador tenga una clara posición de superioridad sobre la víctima o sujeto pasivo y que, además, haga uso de dicha superioridad para lograr el objetivo del contacto sexual.

**Abuso de menores:** Se produce cuando la relación sexual se establece con una persona menor de trece años, por considerarse que con esas edades la persona no es dueña completamente de sí misma para tomar decisiones en el terreno sexual y, por tanto, no puede consentir. En este sentido, da igual que de hecho el menor consienta, porque no vale tal consentimiento.

**Abuso o maltrato emocional:** Consiste en un maltrato emocional persistente sobre un alumno en tal modo que le cause efectos adversos permanentes en su desarrollo emocional. Puede producirse por parte de padres, educadores u otros. Puede consistir en trasladar al alumno que es inútil o no vale para nada, que nadie le quiere, inadaptado o que solo vale si sirve para ciertas utilidades. Puede consistir en imponer al niño expectativas inconsistentes con su desarrollo, bien sea por estar por encima de sus capacidades evolutivas bien porque, en el otro extremo, es sobreprotegido y se limita su capacidad de exploración y aprendizaje, o se priva al niño de participar en la interacción social normal de su edad. Puede consistir, también, en presenciarse u oír el maltrato a otra persona. Consiste, también, en hacer que el niño se sienta asustado o temeroso, así como la corrupción de menores. Todos estos posibles escenarios, o uno solo, son susceptibles de causar daño emocional.

**Abuso sexual:** Consiste en el atentado contra la libertad sexual de otra persona, sin que medie violencia o intimidación sobre la víctima. Ésta no presta, sin embargo, su consentimiento o, en caso de dejar hacer, la víctima se encuentra en una situación de inferioridad por razón de su edad, situación jerárquica, dependencia emocional, relación de aprecio, ligazón social, etc., sin la cual no se habría producido la conducta, de tal modo que viene a resultar en una coacción a su libertad. Aquí también incluiríamos el caso de la falta de consentimiento por anulación de la voluntad de la víctima por medios químicos y la falta de sentido, juicio o oposición total de sí cuando se padece algún trastorno mental.

**Acoso sexual:** Consiste en la solicitud de un acto o contacto de naturaleza lúbrica haciéndolo de tal modo que llegue a provocar en la víctima una situación intimidatoria, hostil o humillante. Puede ser entre iguales, es decir, cuando hay una relación de simetría jerárquica (compañeros de trabajo, alumno – alumno, etc.) o darse con prevalimiento, es decir, con asimetría jerárquica. En este último caso, la solicitud se vale de la situación de superioridad laboral, docente, organizativa o jerárquica en cualquier término, o con el anuncio expreso o tácito de causar a la víctima un mal relacionado con las legítimas expectativas de aquella en el ámbito de la relación que trae causa (no promoción, calificaciones, etc.).

**Adolescente:** serán los que tengan de 14 a 17 años de edad, inclusive.

**Agresión sexual:** Consiste en el atentado contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación con intenciones de índole sexual. Aquí se entiende por violencia el uso de fuerza física sobre el cuerpo de la víctima. Por intimidación se entiende el uso de una fuerza psicológica sobre la víctima, consistente en actos tales como las amenazas (por ejemplo, de expulsión, de falsas denuncias contra la víctima, de suicidio del agresor, etc.), o el ninguneo u otras formas de presión. Estas intimidaciones pueden ser muy fuertes en función de circunstancias subjetivas de la víctima.

Cuando la agresión sexual vaya más allá del contacto externo sobre el cuerpo de la víctima, produciéndose el acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, estamos ante el caso de violación.

**Conducta física inapropiada:** Es todo comportamiento físico que contraviene las indicaciones de nuestro código de conducta y nuestros reglamentos de régimen interno y normas de convivencia.

**Conducta verbal inapropiada:** Es toda aquella conversación que contraviene las indicaciones de nuestro código de conducta y nuestros reglamentos de régimen interno y normas de convivencia.

**Encubrimiento:** Conducta consistente en evitar o no propiciar, mediante una actitud pasiva, el descubrimiento de los autores de un delito o auxiliándoles para que obtengan beneficios de su acción.

**Grooming engaño pederasta:** Consiste en el uso de las comunicaciones telefónicas o las TIC por parte de un adulto para procurarse la confianza de menores de edad con la intención de lograr un encuentro sexual, bien físicamente bien virtualmente. La metodología de este tipo de acoso consiste en la generación de confianza, la obtención de datos personales del menor, obtención de imágenes de contenido erótico del menor y, llegado el caso, un encuentro personal obtenido usando lo anterior, con o sin coacción.

**Falta del deber de socorro:** Se produce cuando alguien observa que otro está ante una situación de peligro y no le auxilia o no solicita ayuda. La conducta típica es al del que no socorriere a otro que se halla desamparado y en peligro manifiesto y grave.

Cuando se hable del personal del colegio o centro educativo, se entenderá incluido aquí el laboral, los miembros de la orden o religiosos, sean o no de la casa, voluntarios, educadores,

monitores de extraescolares, prestadores de servicios por sí o por empresa, así como los padres de los alumnos que participen directamente en las labores educativas del centro. Es decir, todos los que realizan una labor educativa en el colegio sobre los alumnos.

**Material pornográfico:** En nuestro contexto educativo, es toda aquella obra (escrito, dibujo, fotografía, símbolo, vídeo, etc.) que consista en la inmersión en la obscenidad o el erotismo, buscados como tales, sin otro fin que la obtención de la excitación sexual del destinatario, sin que la obra venga a colación por su valor literario, artístico, científico o pedagógico. El uso de un determinado material, en virtud del manejo del mismo, puede convertirlo en pornográfico, al ser utilizado con fines lúbricos y no docentes, o los últimos como pretexto de los primeros.

**Maltrato entre iguales:** Es lo que comúnmente ha venido llamándose acoso escolar o *bullying*. Este fenómeno suele ser descrito como “una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede salir por su propios medios” (Definición de Olweus). Características destacables son la intención de hacer daño, el desequilibrio de poder entre el acosador y la víctima, y la reiteración. Este acoso no es objeto específico del presente plan, por ser tratado ya en otros documentos de los colegios.

**Maltrato infantil:** Cualquier forma de daño, castigo, humillación o abuso físico y/o psicológico, así como el descuido, el desamparo, la omisión o el trato negligente, incluyendo aquí también el abuso sexual en cualquier grado, sobre niños o adolescentes. Algunas de las formas de maltrato infantil son las siguientes: maltrato físico (cuando no fortuitamente un adulto provoca daño físico o enfermedad en el niño, o le pone en circunstancia de ello), abandono físico (situación que las necesidades básicas de higiene, comida, ropa, calor, atención médica, educación o vigilancia no son atendidas por quien debe), abuso sexual (se expone más adelante), maltrato emocional (se expone más adelante), abandono emocional (cuando el niño no recibe afecto ni estimulación necesarios para su evolución afectiva y psicológica; falta respuesta de los cuidadores ante sus expresiones emocionales tales como risa, llanto, etc., o sus intentos de aproximación e interacción), explotación laboral.

**Negligencia:** Consiste en una omisión del deber de actuar conforme exige la ley y en función del cargo que se ostente, a causa de la cual el niño sufre un daño significativo de cualquier índole física, psicológica o moral. Es decir, una falta de cuidado o interés al desempeñar una obligación que nace de la ley o vínculo contractual.

En el ámbito estrictamente familiar, la negligencia causa una merma clara en su desarrollo por privación de comida, vestido, calor, higiene, estimulación emocional, supervisión y seguridad, afecto por parte de los adultos, así como falta de atención o tratamiento médicos adecuados. La negligencia se manifiesta de distintos modos a lo largo del tiempo, más bien que de forma puntual. Consiste en el fallo persistente en la atención de las necesidades físicas o psicológicas básicas del niño, tales como la falta de respuesta a las necesidades emocionales básicas que puede resultar en un desequilibrio en el desarrollo y salud del niño.

**Niño:** Las personas de hasta trece años de edad.

**Pederastia:** es una conducta externa en la que un menor es usado como objeto sexual por parte de otra persona.

**Pedofilia:** es una orientación sexual, consistente en la atracción que un adulto siente hacia niños o adolescentes.

**Posición de ascendencia, ventaja, prevalimiento o privilegio:** Consiste en la asimetría de la relación entre dos personas que es susceptible de tener como resultado una situación de capacidad de influencia y dominio de la voluntad y/o reacciones de otra persona.

**Relación sexual asimétrica:** La que sin encajar en algún tipo anterior (agresión sexual, abuso sexual, abuso con prevalimiento, abuso de menores) tiene lugar entre personal del centro educativo (personal laboral, religiosos, voluntarios, padres y madres, prestadores de servicios, colaboradores, etc.) que desarrolla alguna labor en el colegio y un alumno menor de edad entre quienes existen vínculos a través del centro educativo. Esta relación no es penalmente punible, sin perjuicio de que constituya falta laboral o venga tipificado como tal en el código de conducta o los reglamentos de cada centro.

**Tenencia de material pornográfico:** Consiste en la posesión para uso personal de material pornográfico.

**Tenencia de material pornográfico con contenido de menores e incapaces:** Consiste en la posesión para uso personal de material pornográfico en cuya elaboración se hubiera



usado a menores de edad o in- capaces.

**Tráfico de pornografía:** Consiste en la producción, venta, distribución o facilitación de material pornográfico, o la posesión para tales fines, independientemente del origen, mereciendo especial mención cuando dicho material ha sido elaborado usando a menores o incapaces, en cuyo caso constituye delito.

## Anexo IV. Registro de sospecha de mala praxis y/o maltrato

Persona y cargo que hace el escrito: \_\_\_\_\_

Persona que comunica: \_\_\_\_\_

Cargo o vinculación con el centro del comunicante: \_\_\_\_\_

Fecha de comunicado: \_\_\_\_\_ Fecha del escrito: \_\_\_\_\_

**Alumno** afectado: \_\_\_\_\_ . Curso: \_\_\_\_\_

¿**Personal** implicado?  No  Sí Nombre: \_\_\_\_\_

**Descripción lo más detallada posible** de los hechos que se ponen en conocimiento [aportar **fechas, nombres, lugares**, vinculación o forma en que se ha tenido conocimiento, actuaciones llevadas a cabo hasta el momento... Evitar juicios de valor u opiniones]

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(Si no cabe, se continúa en el reverso de esta hoja)

Firma de quien hace el escrito:

Firma de quien pone en conocimiento:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Personas del Equipo Directivo a quien se informa: \_\_\_\_\_

Fecha de respuesta a quien hizo denuncia: \_\_\_\_\_

- Valoración inicial:**
- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> No hay indicios razonables | <input type="checkbox"/> Maltrato emocional  |
| <input type="checkbox"/> Maltrato emocional         | <input type="checkbox"/> Abandono físico     |
| <input type="checkbox"/> Abandono emocional         | <input type="checkbox"/> Abandono emocional  |
| <input type="checkbox"/> Abuso sexual               | <input type="checkbox"/> Explotación laboral |
| <input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____  |  |

(Una copia se queda quien ha hecho el escrito; otra para el Coordinador del Equipo de Titularidad, otra para Director Coordinador y otra para quien del Equipo Directivo lleve el caso hasta su cierre).

## Anexo V. Protocolo de actuación en supuesto caso de abuso sexual contra un menor

Colegio: Fundación Santamarca

Fecha de apertura: \_\_\_\_\_

Instructor: \_\_\_\_\_

Alumno/s: \_\_\_\_\_ Curso/s: \_\_\_\_\_

*El presente protocolo agregará cuanta documentación se genere en el caso. Siempre deberá incluir un "Diario de actuaciones", donde se anoten todos los pasos que se vayan dando, cuando más detallados mejor (llamadas telefónicas, conversaciones, fechas y horas, lugares, personas...), es decir, todo lo que pueda ser relevante para el caso. Cada centro indicará el lugar donde guardar estos protocolos. La documentación adjunta no se debe incluir en el "Diario". Cuando haya entrevista, se hará resumen a modo de acta. Todo aquello relacionado con el caso pueda dejarse registrado debe adjuntarse (correos electrónicos, mensajes, etc).*

### Documentación adjunta:

- Entrevista/s con supuesta víctima.
- Entrevista/s con la familia.
- Entrevista/s con supuesto/s abusador/es.
- Escrito de notificación a Fiscalía de menores, Guardia Civil, Policía u otros organismos externos.
- Medidas cautelares tomadas (si hay comunicación escrita).
- Otros (indíquese). \_\_\_\_\_

### Valoración del caso:

Indicios que hacen pensar que ha tenido lugar un caso de abuso sexual:

---

---

Indicios que hacen pensar que no hay motivo para pensar que haya habido abuso sexual:

---

---

A la vista de los indicios se trata de:

- Abuso sexual  Caso dudoso  No hay abuso sexual

**Medidas tomadas por el centro** (adjuntar comprobante si procede):

- Denuncia a las autoridades públicas
- Sanción laboral
- Medidas disciplinarias
- Medidas de ámbito mercantil
- Intervención con la familia
- Servicios de apoyo
- Otros (especificar). \_\_\_\_\_

Fecha de cierre del caso. \_\_\_\_\_



## Anexo VI. Puesta en conocimiento de la Fiscalía de menores

A LA FISCALÍA DE MENORES DE \_\_\_\_\_

C/ \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

D./Dña. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con D.N.I. \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación del colegio Fundación Santamarca, sito en c/ Marcenado 50 de Madrid, CP 28002, teléfono 914158640 correo electrónico [secretaria@colegiofundacionsantamarca.es](mailto:secretaria@colegiofundacionsantamarca.es), en mi calidad de \_\_\_\_\_ del mismo, ante la Fiscalía comparece y DICE:

Que por medio del presente escrito y al amparo de lo dispuesto tanto en el artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y artículo 13 de la Ley de Protección del Menor, formulo DENUNCIA por los hechos acaecidos en el centro que se mencionan a continuación

PRIMERO.- El pasado día \_\_\_\_\_ fue puesta en conocimiento del centro una presunta situación de acoso escolar sufrida por el menor \_\_\_\_\_, matriculado en el curso \_\_\_\_\_ de la etapa de \_\_\_\_\_.

SEGUNDO.- Los presuntos autores de los hechos que se denuncian son: \_\_\_\_\_

TERCERO.- Los hechos denunciados consisten en \_\_\_\_\_

Por lo expuesto

**SOLICITO** a la Fiscalía que tenga por presentado este escrito y por formulada denuncia a los efectos legales oportunos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firmado: \_\_\_\_\_

## Anexo VII: Protocolos Institucionales

1. Protocolo de prevención de **riesgos psicosociales**.
2. Protocolo de actuación en caso de **acoso laboral**.
3. Protocolo de actuación en **agresiones** al personal docente y no docente.
4. Protocolo para la solicitud de **permisos** laborales y de ausencia del personal del centro.
5. Protocolo de **protección de datos**.
6. Protocolo de trabajo con tecnologías para la comunicación y el conocimiento (TICC).
7. Protocolo de actuación en situaciones de **ruptura familiar** de los alumnos.
8. Protocolo de actuación en supuestos de posible **acoso** escolar.
9. Protocolo de actuación en posibles situaciones de **abuso** infantil.
10. Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de **maltrato** infantil en el entorno familiar.
11. Protocolo para la detección e intervención educativa ante la **violencia de género** en el ámbito educativo.
12. Protocolo de atención educativa y acompañamiento a los alumnos con **identidad y/o expresión de género** no normativa.
13. Protocolo de **seguridad** en las entradas, salidas y recreos.
14. Protocolo de actuación en caso de **enfermedad o accidente**:
  - a. Accidente o urgencia médica.
  - b. Enfermedad crónica.
  - c. Suministro de medicamentos.
  - d. Prevención de reacciones alérgicas en el ámbito escolar.
  - e. Comunicación al equipo directivo de la hospitalización, enfermedad prolongada o lesión grave de un alumno.

Protocolo de **gestión y comunicación de crisis**.