

## ANEXO VI DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y BUEN TRATO A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

### 1. FICHA DEL DOCUMENTO

<b>TÍTULO</b>	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y BUEN TRATO A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA
<b>ÁREA FUNCIONAL</b>	Transversal
<b>APROBADO POR</b>	Asamblea General
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	14/11/2024
<b>VIGENCIA</b>	5 años
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	Transversal
<b>PRÓXIMA REVISIÓN</b>	Noviembre 2029
<b>Delegado de Junta Directiva para la Protección de NNA:</b>	Pastora Rodríguez Coronado
<b>Responsable de Protección de NNA:</b>	Adrián López Martín

### 2. MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN

- Convención sobre los Derechos del Niño (ONU, 1989);
- Constitución Española, art. 39;
- Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor;
- Ley Orgánica 8/2021 (LOPIVI)
- Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y RGPD;
- Normativas autonómicas de la Junta de Andalucía.

### 3. COMPROMISO DE LA ENTIDAD CON LA PROTECCIÓN Y BUEN TRATO A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

La Asociación Autismo AOPA asume el compromiso de prevenir, detectar y actuar de forma firme, en su ámbito de actuación, contra cualquier modalidad de violencia contra las personas, especialmente menores de edad y adultos en situación de vulnerabilidad. Desde esta perspectiva, promueve una política de tolerancia cero con el trato inadecuado y el maltrato, y desarrolla un entorno protector a través de distintas herramientas como pueden ser un Código de Conducta, un Protocolo de Actuación, un Programa de Formación centrado en la detección y el procedimiento de notificación, así como una serie de planes orientados a la comunicación interna, externa o la implicación de agentes clave del entorno. Todas estas medias afectan a todas las personas directamente vinculadas a las actividades de la entidad, especialmente si tienen contacto directo con los colectivos de referencia.

En este sentido, la entidad asume los siguientes principios para la construcción de nuestro Sistema de Protección Interno:

- a. Nuestra entidad garantiza la seguridad y el apoyo a los niños, niñas y adolescentes en todo momento.
- b. Nuestras actuaciones se construyen a través del aprendizaje y mejora continua en base a la experiencia adquirida y un análisis de la realidad.
- c. Fomentamos la participación de todas las personas involucradas en hacer realidad la misión de la Asociación Autismo AOPA, especialmente los niños, niñas y adolescentes.

Además, la Asociación Autismo AOPA asume de forma explícita los derechos de la infancia como eje de todas sus actuaciones, que se basan en estos cuatro principios fundamentales:

- a. La no discriminación: todos los niños/as tienen los mismos derechos
- b. El interés superior del niño: cualquier decisión, ley o política que pueda afectar a la infancia tiene que tener en cuenta qué es lo mejor para el niño/a.
- c. El derecho a la vida, la supervivencia y el desarrollo: todos los niños y niñas tienen derecho a vivir y a tener un desarrollo adecuado.
- d. La participación: los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a ser consultados sobre las situaciones que les afecten y a que sus opiniones sean tenidas en cuenta.

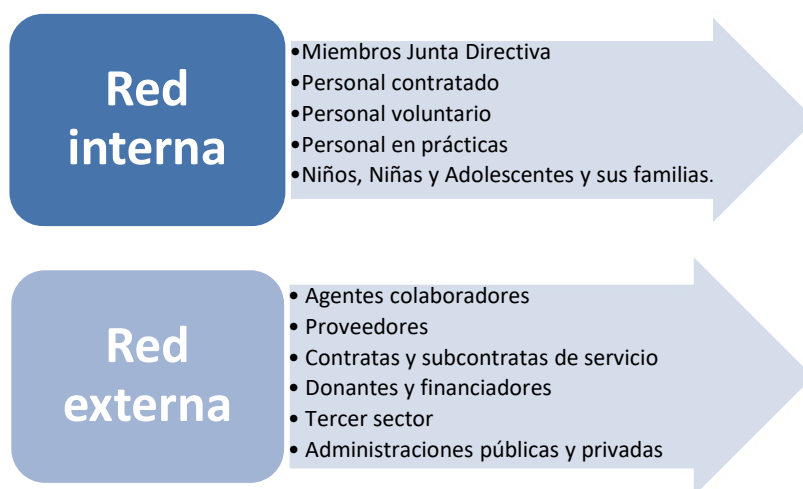
#### **4. ALCANCE DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y BUEN TRATO A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

4.1. Esta política y sus instrumentos y herramientas de despliegue afectan a todas las personas que colaboran con la entidad, al margen de su relación laboral/voluntariado o de ser beneficiario/a, y tanto si su actividad está directamente o indirectamente vinculada a la atención de niños, niñas y adolescentes.

4.2. Todas las personas (al margen de la naturaleza de su relación con la entidad) que tengan contacto directo o indirecto, frecuente u ocasional con niños, niñas y adolescentes, deben ser conscientes de:

- a. Las potenciales situaciones de vulnerabilidad de los derechos e integridad de los niños, niñas y adolescentes.
- b. De los potenciales daños para niños, niñas y adolescentes, adquiriendo el necesario grado de conciencia de la problemática.
- c. De sus obligaciones y responsabilidades individuales tanto en relación a la prevención del daño como a actuar en consecuencia.
- d. De la necesidad de adquirir, desarrollar y fortalecer las actitudes, conocimientos y competencias necesarias para todo ello.

4.3. Para tal efecto, se definen las siguientes redes formadas por todos los agentes clave:



- 4.4. La Política y sus herramientas de despliegue son aplicables como mínimo a todas las personas que forman parte de la Red Interna de la entidad y sus colaboradores en todo momento, dando lugar a un compromiso tanto dentro como fuera del contexto laboral o de desempeño, de manera que –en lo que respecta a la protección de niños, niñas y adolescentes - tanto los miembros de la Red Interna y de la Red Externa actúan como prolongaciones del Sistema de la entidad en cuyos fines colaboran.
- 4.5. En consecuencia, la Política incumbe también a todas las áreas funcionales de la entidad, de manera que todas ellas deben conocer los riesgos asociados a su labor y sus obligaciones de protección, detección y notificación según el caso.

## **5. GESTIÓN DE LA POLÍTICA**

### **5.1. Aprobación y revisión**

- 5.1.1. La validez del presente documento queda supeditada a su aprobación por la Asamblea General de la entidad y su supervisión por parte de la Junta Directiva. La revisión técnica se hará de forma periódica par detectar posibles situaciones de riesgo nuevas y la revisión política con su aprobación por Asamblea General o Junta Directiva se hará anualmente.
- 5.1.2. Los datos relativos al Órgano y fecha por el cual fue aprobada y la fecha de revisión prevista figuran en la Ficha del Documento que aparece en la primera página del presente documento.

### **5.2. Coordinación de la Política: el Responsable de Protección de niños, niñas y adolescentes (Referente Interno)**

#### ***Funciones***

---

1. Garantizar que las medidas de protección están integradas transversalmente en toda la entidad.
2. Ser un agente informado y facilitador de información con quien poder compartir o comentar por parte de cualquier miembro de la Red Interna y Externa, los asuntos, dudas o necesidades de asesoramiento vinculados a la protección de niños, niñas y adolescentes.
3. Actuar como punto de coordinación interno.
4. Servir de punto de referencia inmediato para los Puntos de Coordinación para la prevención, detección y notificación de la violencia contra los niños, niñas y adolescentes.

#### ***Dependencia***

---

1. En dependencia directa de la Junta Directiva de la entidad, deberá reportar a la misma periódicamente.
2. Contará con la suficiente autonomía, capacidad de toma de decisiones, apoyo y recursos para el desempeño de su función.

#### ***Organización***

---

1. La entidad deberá garantizar la disponibilidad continua de un Referente de protección durante la jornada en la que desarrolla su actividad de atención directa. Para tal efecto, deberá tenerlo en cuenta en el diseño de los turnos, horarios y calendarios laborales.

#### ***Designación***

---

1. Será designado por la Junta Directiva de la entidad, con carácter bianual renovable.

### **5.3. Implicación y responsabilidad: Junta Directiva y Coordinación de servicio.**

#### ***Delegado de Protección de menores de la Junta Directiva***

---

- Designación:
  1. Designación por parte de la Junta Directiva.
- Funciones:
  1. Implicarse de forma activa en todas las actividades relativas a la protección de los niños, niñas y adolescentes en la entidad, especialmente en el Comité de Protección.
  2. Atender las solicitudes que se le planteen por parte de la Asamblea General o la Junta Directiva, el Coordinador de Protección y la Comisión de Protección en los plazos establecidos.
    - a. En el caso que, por distintas circunstancias, no puedan tenderse esos plazos o no exista la disponibilidad requerida, la Junta Directiva deberá designar un sustituto/a con carácter temporal o proceder a su sustitución.
  3. Actuar como enlace con la Junta Directiva.
  4. Actuar como representante institucional de la entidad en la Comisión de Protección.
  5. Poner a disposición de la Comisión de Protección su conocimiento, experiencia y red de contactos en función de los objetivos de la misma.
  6. Recibir formación específica y participar en las acciones de capacitación que sean oportunas.
  7. Sus funciones y responsabilidad incluyen por defecto, las propias de la coordinación que se recogen en el siguiente apartado.

#### ***Coordinación***

---

##### **Funciones:**

1. Garantizar que todos los aspectos derivados de la Política de protección y del Código de conducta son aplicados adecuadamente en sus áreas de competencia y responsabilidad.
2. Garantizar que todos los miembros del personal contratado, voluntario y alumnado en prácticas:
  - a. Comprenden el alcance y firman a título personal la Política de protección y el Código de conducta, siendo archivadas en su expediente personal.
  - b. Reciben formación sobre protección en función de sus actividades y responsabilidades dentro de la entidad tanto al inicio de su colaboración con la entidad como periódicamente.
3. Garantizar que todos los miembros de la Red Externa:
  - a. Son informados, comprenden el alcance y se adhieren a la Política de protección y el Código de conducta.
  - b. En especial, los visitantes y colaboradores (esporádicos o no) deben ser informados, comprender el alcance y suscribir la Política de protección y el Código de conducta, en los casos en los que se requiera.
  - c. En el caso de los visitantes esporádicos, su compromiso puede gestionarse a través de la entrega o visibilización de un documento informativo al tiempo que están acompañados durante su visita.
4. Garantizar que todas las actuaciones desarrolladas por la entidad:
  - a. Se desarrollan conforme a la Política de protección y el Código de conducta
  - b. Cumplen con el marco normativo local.
5. Garantizar respecto a las situaciones reales y/o potenciales de violencia contra la infancia:

- a. Que tanto las personas que realizan consultas o notifican que son víctimas o agresores reciben la adecuada información, asesoramiento, atención y apoyo.
- b. Que todos ellos/as reciben la protección necesaria, incluyendo su anonimato en el caso de personas que precisan asesoramiento.
- c. La identidad de los potenciales agresores se gestionará con la discreción posible hasta que no se demuestre su responsabilidad, sin menoscabo de que la entidad lleve a cabo las actuaciones que considere pertinentes (como puede ser la suspensión temporal o el cambio el puesto de trabajo, entre otras).

## **6. PARTICIPACIÓN Y ADAPTACIÓN**

### **6.1. Criterios generales**

1. La Asociación Autismo AOPA asume como uno de sus principios fundamentales la participación infantil, promoviendo que la entidad incorpore progresivamente a los niños, niñas y adolescentes en los órganos de toma de decisiones y en los distintos proyectos, con los apoyos necesarios para su participación real.
2. Una parte importante de las herramientas e instrumentos orientados a la protección de los niños, niñas y adolescentes deben ser adaptadas a las personas que se pretende proteger o que deben llevar a cabo esa protección de manera absolutamente efectiva.
3. Para conseguir una implementación eficiente de la Política, es necesario involucrar a todos los agentes en su diseño, puesta en marcha, seguimiento y mejora continua.
4. Por ese motivo, es necesario implicar también a los beneficiarios/as, sus familias y cuidadores/as no sólo en las actividades cotidianas de la entidad, sino también en el diseño, implementación y evaluación de la Política.
5. Esto incluye el seguimiento continuo y propuestas de mejora por su parte respecto a lo que funciona adecuadamente y a lo que es necesario optimizar.
6. Para tal efecto, deben crearse espacios de trabajo estables que aborden todas estas cuestiones.

### **6.2. Comité de Protección de los niños, niñas y adolescentes.**

---

#### ***Dependencia y funciones***

1. El Comité es un órgano que depende de forma directa de la Junta Directiva de la Asociación Autismo AOPA.
2. Sin embargo, dispone de suficiente autonomía como para gestionar la Política y su documentación, así como las medias necesarias para su implementación, desarrollo y mejora.
3. En todo caso, entre sus funciones no está la capacidad sancionadora en supuestos de violencia contra los niños, niñas y adolescentes. El Comité podrá desarrollar todas las actividades necesarias para justificar una propuesta al órgano de gestión al que compete adoptar estas decisiones.

#### ***Miembros***

---

1. Miembros básicos:
  - a. Responsable de Protección (Coordinador del Comité y con funciones de secretaria).
  - b. Delegado de Protección de Junta Directiva.

- c. Puntos de Coordinación (tantos como sean necesarios).
- d. Agentes de Protección (tantos como sean necesarios).
- e. Representante de los niños, niñas y adolescentes.

### **Reglamento de funcionamiento**

---

1. El Comité podrá elaborar su propio Reglamento, debiendo ser aprobado por la Junta Directiva y/o la Asamblea General, dentro de la estructura de la entidad.

2. Composición:

a. Para que el Comité pueda resolver, será necesaria la concurrencia de dos tercios de sus miembros (de forma presencial, telemática, a distancia o representada).

3. Voto: Los miembros básicos, de manera que el resto de miembros tienen voz, pero no voto.

4. Toma de decisiones:

a. Con carácter general, sus decisiones se adoptarán por consenso.

b. En caso que el consenso no resulte viable, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple, detentando el delegado de la Junta Directiva de la entidad el voto de calidad en caso de empate.

5. Toma de decisiones informada:

a. El Comité podrá recabar la información que le sea necesaria por su parte o en colaboración puntual de cualquier instancia de la entidad (interna o subcontratada) tanto para la toma de decisiones, elaboración de documentos, informes, propuestas y/o evaluaciones o cualquier actividad de su competencia, como para las investigaciones que pueda desarrollar.

6. Colaboración:

a. Ninguna instancia de o personal contratado, voluntario, colaborador o subcontratado podrá negarse a prestar su colaboración con el Comité, si es requerido por este.

b. El tiempo invertido en la colaboración (sea dentro de la jornada de trabajo o fuera de la misma) será compensado con el doble del tiempo invertido en forma de días de libre disposición. En todo caso, se intentará –en la medida de lo posible- que la colaboración sea dentro de la jornada habitual de trabajo, debiendo organizarse la entidad para facilitar la participación en el Comité.

7. Registro y reporte de sus decisiones y actividades:

a. Aunque el Comité dispone de autonomía completa para la toma de decisiones en su ámbito competencial, deberá informar de manera inmediata y por escrito a la Junta Directiva de sus decisiones y medidas.

b. Para tal efecto, el Coordinador de Protección asumirá las funciones de Secretario del Comité, encargándose de la redacción del Acta.

c. El Responsable de Protección, en tanto en cuanto Coordinador del Comité, elaborará de forma habitual un informe semestral dirigido a la Junta Directiva de la entidad y uno específico cada vez que tenga lugar la notificación de una posible situación de violencia contra niños, niñas y adolescentes o cualquier otra persona de la entidad.

8. Conflicto de intereses en situaciones notificadas:

a. Cuando un miembro del Comité esté directa o indirectamente vinculado con el caso, con carácter automático, dejará de intervenir en las actividades del mismo y este nombrará un sustituto. Una vez finalizadas las actividades que provoquen el conflicto de intereses, el Comité valorará su reincorporación o no al mismo.

b. Se definen como situaciones de conflicto de interés:

B1. Relación directa o indirecta con el notificante o con la persona respecto a la cual se realiza la notificación.

B2. Que sea la persona que notifica o sobre quien se realiza la notificación.

B3. Relación de parentesco o consanguinidad.

- B4. Relación de amistad o enemistad manifiesta.
- B5. Relación laboral.

c. Cualquier otra posibilidad no recogida en la relación anterior deberá ser valorada por el Comité, dejando constancia escrita de su resolución, de manera que se genere un antecedente al respecto. A efectos de gestión del presente documento, dicha resolución debe incorporarse a este capítulo y apartado o en un anexo.

d. Como criterio general y al margen de lo anterior, cualquier posibilidad de conflicto de interés debe ser comunicada con carácter previo, a la mayor brevedad posible, y voluntariamente por el afectado, poniendo de forma automática su continuidad en el Comité a disposición del mismo, garantizando de esta forma la transparencia en todo momento.

## 7. HERRAMIENTAS PARA EL DESPLIEGUE DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN

La Asociación Autismo AOPA dispone de las siguientes herramientas para desplegar la presente Política y sus principios:

### **Identificación de riesgos y definición de objetivos**

Conocemos y valoramos nuestros riesgos, dónde están y cómo neutralizarlos. Estamos alerta para detectar nuevos.

### **Código de Conducta.**

Cómo debemos proceder a nivel individual y a nivel de entidad.

### **Protocolo de actuación**

Cómo actuar ante un posible caso de violencia contra niños, niñas o adolescentes o personas vulnerables.

### **Programa de capacitación de agentes clave**

Formación a nuestra red de personas en prevención, detección y notificación, con formaciones externas (Lopivi) e internas.

### **Plan de Comunicación Interna**

Informamos a nuestra red de personas del Sistema y sus implicaciones en la Asamblea General donde se aprueba el presente reglamento.

### **Plan de Comunicación Externa**

Informamos a la ciudadanía de nuestro compromiso en web y redes sociales.

### **Proceso de selección de personas**

Incorporamos a los mejores perfiles y evitamos los inapropiados, solicitando documentación acreditativa (Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual actualizado de todos los profesionales, voluntariado y alumnado en práctica que entren en contacto con menores).

### **Extendiendo redes: relación con colaboradores y proveedores**

Involucramos a nuestra red externa.

### 7.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, DEFINICIÓN DE OBJETIVOS y MEDIDAS. INDICADORES

CATEGORÍA RIESGO	FUENTE DE RIESGO		
	ENTIDAD	RED INTERNA	RED EXTERNA
		Personal en sus distintas categorías	Dif. categorías
Falta de liderazgo transformacional	Aplica	Aplica	Aplica
Potenciales agresores. Fuentes de violencia o trato inadecuado.	Aplica	Aplica	Aplica



Potencial falta de detección.	Aplica	Aplica	Aplica
Potencial falta de respuesta adecuada.	Aplica	Aplica	Aplica
Riesgos asociados a actividades desarrolladas en entorno entidad.	Aplica	Aplica	Aplica
Riesgos asociados a actividades desarrolladas fuera del entorno	Aplica	Aplica	Aplica
Riesgos asociados a la falta de garantías para el ejercicio del derecho a la intimidad y la propia imagen, el derecho al olvido y la protección de datos de carácter personal.	Aplica	Aplica	Aplica
Riesgos asociados a la ausencia o inadecuada capacitación de los profesionales, voluntarios y colaboradores (negligencia y mala praxis)	Aplica	Aplica	Aplica
<b>OBJETIVOS</b>	<b>ENTIDAD</b>	<b>PERSONAL</b>	<b>RED EXTERNA</b>
	<p>1. Transformar el ámbito de actuación en un entorno protector y de buen trato adoptando todas las medidas oportunas para la prevención y reducción del riesgo y garantizar una respuesta efectiva.</p> <p>2. Promover que las personas vinculadas a la Asociación Autismo AOPA deben ser agentes activos de prevención, detección y respuesta efectiva, así como ser conscientes de que las fuentes de riesgo pueden proceder de la propia entidad, de la Red Externa y de los contextos familiares y próximos de los niños, niñas y adolescentes y personas vulnerables.</p>	<p>1. Capacitar para aprender a mirar y escuchar (prevenir y detectar) y ser conscientes de su rol protector y de buen trato (prevenir y actuar) hacia niños, niñas y adolescentes y hacia los iguales (otros adultos)</p> <p>2. Saber recibir y gestionar una información espontánea por parte de un niño, niña o adolescentes en relación a una situación de desprotección (pudiendo ser la víctima o un tercero).</p> <p>3. Incrementar el grado de conciencia de las familias sobre la necesidad de prevenir, detectar y responder ante posibles situaciones de victimización.</p>	<p>1. Incrementar el grado de conciencia de los colaboradores externos sobre la necesidad de prevenir, detectar y responder ante posibles situaciones de desprotección.</p>

<b>Nivel de Análisis</b>	<b>Violencia estructural / institucional derivada de la falta de conciencia de la función protectora de la entidad.</b> <b>TRANSVERSAL</b>		
<b>Situaciones de Riesgo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Medidas a adoptar</b>	
		<b>Objetivo</b>	<b>Descripción Medida</b>
Junta Directiva y todos los miembros de la red interna y externa	Falta de conciencia de los riesgos.	Incrementar el nivel de conciencia respecto a los riesgos mediante un análisis objetivo y la mejora continua.	M0 Jornada de información
		Incrementar el nivel de conciencia de los profesionales y personas que colaboran con la entidad respecto al valor transformador de su actividad.	M1 Jornada de información M2 Materiales sensibilización
	Falta de coordinación de las actuaciones de protección.	Garantizar que el Sistema de protección interno de la entidad es óptimo y que sus actuaciones están perfectamente coordinadas de cara a su funcionamiento efectivo.	M0, M1, M2 M3 Protocolo de actuación en casos de violencia contra niños, niñas y adolescentes o entre ellos/as o con personas vulnerables. M4 Código de conducta M5 Código ético M6 Indicadores para la detección de posibles casos de violencia contra y entre niños, niñas y adolescentes y/o personas vulnerables

<b>Nivel de Análisis</b>	<b>Victimización de niños, niñas y adolescentes por parte de las personas adultas vinculadas a la entidad (personal contratado, voluntario, colaborador, Junta Directiva, asociados, espacios de participación).</b> <b>VIOLENCIA DESCENDENTE</b>		
<b>Situaciones de Riesgo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Medidas a adoptar</b>	
		<b>Objetivo</b>	<b>Descripción Medida</b>
Todos los miembros de la Red Interna y Externa de la entidad, tanto con contacto directo con menores o no (por ejemplo, personal de administración y servicios o subcontratas).	Como potenciales agresores.  Como potenciales fuentes de trato inadecuado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevención: evitar la ocurrencia de cualquier situación de violencia o trato inadecuado en un marco de tolerancia 0.</li> <li>2. Detección: favorecer la detección temprana.</li> <li>3. Respuesta: actuar de manera rápida y eficaz tras la detección.</li> <li>4. Promoción: Promover el buen trato a los menores y personas de la entidad.</li> </ol>	M2, M3, M4, M5, M6, M7 Incorporar acciones de capacitación centradas en el buen trato a todas las personas de la entidad y, en especial, atendiendo a las necesidades de la infancia y la adolescencia.
<b>Nivel de Análisis</b>	<b>Victimización de menores por parte de otros menores durante las actividades de la entidad y en sus contextos próximos (terapias, actividades complementarias, escuela, actividades extraescolares, ocio, etc.)</b> <b>VIOLENCIA ENTRE IGUALES</b>		
<b>Situaciones de Riesgo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Medidas a adoptar</b>	
		<b>Objetivo</b>	<b>Descripción Medida</b>
Victimización de menores por sus iguales.	Riesgo de ser víctima de cualquier modalidad de violencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bullying.</li> <li>• Acoso / ciberacoso.</li> <li>• Discriminación.</li> <li>• Aislamiento.</li> <li>• Rechazo.</li> <li>• Inducción a la prostitución, el tráfico / consumo de drogas o conductas ilícitas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reducir la posibilidad de ser víctima por parte de iguales menores de edad.</li> <li>2. Incrementar las probabilidades de ser fuente de protección, detección y consejo para iguales que puedan estar siendo víctimas dentro y/o fuera del contexto de la entidad o escolar.</li> </ol>	M4, M5, M6, M7 M8 Actuaciones dirigidas a los menores para la prevención, detección y respuesta efectiva ante situaciones de violencia entre iguales y violencia por parte de adultos.
<b>Nivel de Análisis</b>	<b>Victimización de menores por parte de adultos en sus contextos próximos (familia, escuela, actividades extraescolares, deportivas, ocio).</b> <b>VIOLENCIA DESCENDENTE</b>		
<b>Situaciones de Riesgo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Medidas a adoptar</b>	
		<b>Objetivo</b>	<b>Descripción Medida</b>
Victimización de menores por adultos en otros contextos que no son directamente de la entidad.	Riesgo de ser víctima de cualquier modalidad de violencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante coerción, violencia física, manipulación o seducción.</li> <li>• Violencia sexual.</li> <li>• Violencia emocional.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reducir la posibilidad de ser víctima por parte de adultos.</li> <li>2. Incrementar las probabilidades de detección por parte de los profesionales / voluntarios de la entidad durante sus actividades.</li> <li>3. Incrementar las probabilidades de ser fuente de protección, detección y consejo para iguales que puedan estar siendo víctimas dentro y/o fuera del contexto de la entidad.</li> </ol>	M4, M5, M6, M7, M8 M9 Difusión de los sistemas internos de notificación y consulta a todos los miembros de la Red Interna y Externa.
<b>Nivel de Análisis</b>	<b>Victimización de MENORES por parte de otros menores o adultos durante las actividades de la entidad o en sus contextos próximos (escuela, actividades extraescolares, deportivas, ocio)</b> <b>TRANSVERSAL</b>		
<b>Situaciones de Riesgo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Medidas a adoptar</b>	
		<b>Objetivo</b>	<b>Descripción Medida</b>
Falta de garantías para el ejercicio del derecho a la intimidad y la propia imagen, el derecho al olvido y la protección de datos de carácter personal.	Riesgos asociados al uso se imágenes y contenidos multimedia de carácter personal.  Riesgos asociados a la falta de seguridad de los datos de	1. Garantizar el ejercicio del derecho a la intimidad y la propia imagen, el derecho al olvido y la protección de datos de carácter personal.	M10 Implementación de las garantías legales vigentes que permitan el ejercicio del derecho a la intimidad y la propia imagen, el derecho al olvido y la protección de datos de carácter personal.

	carácter personal (expedientes).		
<b>Nivel de Análisis</b>	<b>Victimización de menores por parte de los profesionales y voluntarios de la ASOCIACIÓN AUTISMO AOPA durante sus actividades.</b> <b>TRANSVERSAL: NEGLIGENCIA Y MALA PRAXIS</b>		
<b>Situaciones de Riesgo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Medidas a adoptar</b>	
		<b>Objetivo</b>	<b>Descripción Medida</b>
No saber responder adecuadamente a las necesidades de los niños, niñas y adolescentes.	Inadecuada respuesta por alguno de los siguientes motivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de las necesidades reales de los menores tanto a nivel individual y evolutivo como colectivo y familiar.</li> <li>• Desconocimiento de las herramientas necesarias para incidir sobre dichas necesidades.</li> <li>• Ausencia de la actitud necesaria.</li> <li>• Falta de implicación personal en la búsqueda de soluciones efectivas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecer el Plan de Formación Interna de la entidad.</li> <li>2. Potenciar el desarrollo personal y profesional de las personas que colaboran con los fines de la entidad.</li> <li>3. Creación de un entorno comprensivo, en el que se contemple el fracaso y el fallo como una posibilidad de aprendizaje y se facilite la petición de ayuda a los propios compañeros o a la entidad.</li> </ol>	M11 Incorporar acciones de capacitación dirigidas al personal contratado y voluntario con los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buen trato.</li> <li>▪ Necesidades de la infancia y la adolescencia y colectivos vulnerables</li> <li>▪ Psicología evolutiva.</li> <li>▪ Gestión de grupos de menores.</li> <li>▪ Pautas para el desarrollo de la actitud adecuada para la interacción con menores.</li> <li>▪ Establecimiento de relaciones informales de ayuda y empoderamiento de menores.</li> </ul>

## **INDICADORES**

M0 Existencia de la identificación de riesgos desarrollado mediante un proceso participativo y que se revisa y actualiza al menos una vez al año (resultado: cuadro de riesgos editado y actualizado).

M1 Incorporación de la formación en el procedimiento de gestión de RRHH (resultado esperado: incorporado).

M2 Publicación de los materiales de difusión al menos en la web y una red social (resultado esperado: edición y publicación de materiales).

M3 Desarrollo del Protocolo de Actuación incluyendo las propuestas descritas (resultado esperado: desarrollo).

M4 Desarrollo del Código de Conducta incluyendo las propuestas descritas (resultado esperado: desarrollo).

M5 Difusión del Código Ético (resultado esperado: difundido).

M6 Batería de indicadores desarrollados y establecidos entre el equipo de profesionales (resultado esperado: desarrollo e información).

M7 Incorporadas las acciones de formación en el plan de formación de la entidad (resultado esperado: incorporación y desarrollo).

M8 Acciones de sensibilización para menores con un mínimo de 1 anual (resultado: implementación de las acciones de sensibilización por edades y competencias).

M9 Difundidos los sistemas de notificación y consulta a todos los miembros de la red interna (resultado: red interna informada).

M10 Garantías legales vigentes implementadas (resultado: desarrollo).

M11 Acciones de capacitación incorporadas (resultado: desarrollo).

## **7.2. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y LA PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO Y EL CUIDADO MUTUO.**

El Código de Conducta (CdC) es una herramienta central del Sistema de Protección Interno de la entidad, junto al Protocolo de Actuación. Por tanto, el conocimiento del CdC, de su utilidad y del carácter obligatorio de actuar conforme al mismo es fundamental para todos los profesionales, familias y beneficiarios/as. Este apartado constituye una declaración pública de los comportamientos y las actitudes que, tanto la propia entidad como las personas vinculadas a la misma (destinatarios, sus familiares y cuidadores, colaboradores, etc.), deben observar en el desempeño de sus actividades. La modificación del presente apartado, en su totalidad o partes, deberá ser aprobada por la Junta Directiva de la entidad, considerando que debe ser un documento abierto y en permanente evolución, por lo que está abierto a las aportaciones que se estimen convenientes por parte de todos los miembros de la Red Interna y Externa de la entidad.

### **7.2.1. Objetivos del código de conducta**

1. Orientados a los adultos: Definir pautas de actuación dirigidas a prevenir cualquier posible situación de desprotección y/o violencia contra menores y poder detectarla y actuar adecuadamente, notificando la situación y protegiendo a las potenciales víctimas.
2. Orientados a niños, niñas y adolescentes: Capacitarlos para identificar posibles situaciones de riesgo de desprotección y/o violencia, evitarlas en la medida de lo posible y saber actuar en consecuencia, para detectar ese tipo de situaciones entre iguales y ser fuente de apoyo e información primaria para los mismos.
3. Orientados a la Comunidad: Ampliar el contexto de influencia de estas pautas más allá del ámbito de acción de la entidad, de manera que tanto los adultos como los menores interioricen la protección como un elemento cotidiano que guíe su actuación en el día a día, al margen también de la entidad, promocionando contextos libres de cualquier modalidad de violencia y relaciones interpersonales basadas en el buen trato y el respeto mutuo.

### **7.2.2. Quién debe suscribir el código de conducta**

1. Todas las personas que contribuyen a la consecución de los fines de la entidad y participan directa o indirectamente en sus actividades, al margen de que tengan contacto habitual con menores.
2. Excepciones. Visitantes y colaboradores esporádicos: no será necesario que suscriban el CdC, pero sí recibirán información sobre el mismo mediante cartelerías y materiales de sensibilización y se comprometerán a seguir las instrucciones establecidas en relación a su visita.

### **7.2.3. Ámbitos de acción**

La protección se define como un continuo, por lo que el CdC se aplica a todas las personas en el ámbito de la entidad y tanto durante la jornada laboral o el desarrollo de actividades en el marco de la entidad como fuera del mismo, en todos los contextos fuera de dicho marco. Al mismo tiempo, las pautas que se recogen a continuación son de obligado

cumplimiento en relación a los beneficiarios/as de las actividades de la entidad, pero también en relación a cualquier menor o persona, sea o no beneficiario de la entidad.

#### **7.2.4. Pautas relativas a garantizar la protección**

1. Ningún beneficiario/a, bajo ninguna circunstancia, debe ser objeto de:
  - a. Prácticas de castigo físico y humillante, comportamientos que produzcan daño de cualquier tipo o cualquier modalidad de maltrato psicológico o emocional o de las modalidades descritas en el Protocolo de Actuación.
  - b. Amenazas relativas a la posibilidad de ser objeto de cualquiera de estas conductas.
  
2. Quien suscribe el presente CdC debe observar, detectar y notificar las potenciales situaciones de riesgo de cualquier tipo que pueden afectar a menores, saber identificarlas y prevenirlas (tanto dentro como fuera del contexto de la entidad) y actuar en consecuencia.
  
3. Quien suscribe este CdC debe notificar las acciones que puedan vulnerar la Política de protección y sus documentos, los derechos de los menores y las malas prácticas y/o comportamientos potencialmente nocivos, inadecuados y/o violentos, entendiendo que es una obligación ética y legal. En concreto:
  - a. Observar adecuadamente las indicaciones dadas por el Protocolo de Actuación al respecto.
  - b. Facilitar la notificación por parte de cualquier persona vinculada o no a la entidad.
  - c. Si una persona que presta sus servicios a la entidad como empleado, voluntario o colaborador es acusado por terceras personas con alguna conducta que vulnera los derechos de los menores o lo dispuesto en el Protocolo de actuación en casos de violencia contra niños, niñas y adolescentes o el presente Código de Conducta, debe informar inmediatamente a su superior.
  
4. En general, evitar comportamientos impropios e inadecuados con los niños, niñas y adolescentes, entre los que cabe destacar:
  - a. En general con niños, niñas y adolescentes, al margen de si son beneficiarios o no de la entidad:
    - i. Las relaciones personales exclusivas (y excluyentes) respecto a otros niños.
    - ii. El contacto físico inapropiado (al margen del sexo del niños, niñas y adolescentes).
    - iii. Consumir en presencia de niños, niñas y adolescentes, durante las actividades o la permanencia en el ámbito de las actividades de la entidad o incitar al consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y/o tabaco.
    - iv. Mostrar una conducta sexualizada, erótica o sexualmente provocadora en presencia de niños, niñas y adolescentes.
    - v. Mantener relaciones sexuales de ningún tipo con niños, niñas y adolescentes menores de 18 años, incluyendo las voluntarias, remuneradas dinerariamente o en especie o derivadas de situaciones de explotación sexual.
    - vi. Uso de insultos, palabras inadecuadas o agresivas en presencia de niños, niñas y adolescentes.

- vii. El uso del lenguaje debe tener en cuenta el contexto cultural, de manera que se eviten usos inadecuados o descontextualizados que puedan provocar confusión o conflictos indeseados.
  - viii. Mostrar conductas, actitudes y/o comentarios que puedan incitar al odio o estigmatizar a las personas que son diferente por cualquier motivo.
  - ix. Comportarse de forma violenta, hostil o amenazante a nivel físico y verbal.
  - x. Aceptar, incentivar y/o tolerar comportamientos violentos entre niños, niñas y adolescentes (entre iguales) o ascendente o descendente (adulto-niño / niño-adulto) y dinámicas basadas en el desequilibrio de poder físico, psíquico y/o emocional.
  - xi. Permitir, promover y/o incentivar el consumo, acceso y/o exposición a contenidos en vivo y/o multimedia potencialmente o realmente nocivos y que pueden ocasionar daño a niños, niñas y adolescentes.
  - xii. No invitar a niños, niñas y adolescentes no acompañados a casa, salvo que estén en situación de riesgo inminente de lesión o riesgo físico. En este caso, y una vez que se ha garantizado la seguridad del niños, niñas y adolescentes, avisar inmediatamente a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- b. Respecto a niños, niñas y adolescentes beneficiarios/as, fuera del ámbito de acción de la entidad:
- i. Evitar el contacto personal, evitando también a través de llamadas de teléfono, mensajería virtual, redes sociales u otros medios con los niños, niñas y adolescentes fuera de las actividades de la entidad a no ser que se coincida con el niños, niñas y adolescentes (o su familia y/o cuidadores) casualmente, por residencia o cuestiones cotidianas. En estos casos:
    - 1. Se deberá informar al Responsable de Protección de la entidad.
    - 2. Se deberá proceder con absoluta discreción respecto a los motivos por los que el niños, niñas y adolescentes (o su familia y/o sus cuidadores) participa de las actividades de la entidad.
  - ii. No se establecerán relaciones laborales con los beneficiarios ni sus familias y/o cuidadores
  - iii. Evitar cualquier relación susceptible de interferir en el adecuado desarrollo del niños, niñas y adolescentes y/o de las actividades desarrolladas por la entidad.

#### **7.2.5. Pautas relativas al desarrollo de la actividad de la entidad**

1. Planificar y organizar la actividad de manera que se reduzcan al mínimo los posibles riesgos de todo tipo (físicos, psicológicos, emocionales, interpersonales, etc.) que puedan afectar a los menores.
2. Estar en todo momento claramente identificados o reconocibles como personal de la entidad, tanto por su indumentaria como por llevar en lugar visible, la documentación identificativa establecida por la entidad.
3. Garantizar -en la medida de lo posible- que haya siempre al menos dos personas adultas cuando se esté trabajando con menores, si no es en la misma sala, en el centro.
4. En caso de ser necesario asistir a personas con movilidad reducida o escasa autonomía en actividades que pueden precisar distinto grado de intimidad, adoptar las pautas establecidas para tal fin.
5. Evitar situaciones de riesgo físico y/o interpersonal durante las actividades. Desarrollo de actividades insuficientemente planificadas.

6. Evitar el uso de vehículos privados para el desplazamiento de beneficiarios solos/as y/o sus familias o cuidadores.
7. En los procesos de participación infantil de menores en consultas e investigaciones de cualquier índole, se garantizarán los derechos de la infancia y el buen trato.
8. La figura de Agente de Protección será designada por cada actividad/evento/jornada específica, y estará en coordinación y bajo la supervisión del Responsable de Protección.
9. Explicar las normas y pautas del buen trato a todas las partes implicadas en cada proceso y adaptarlas a los diferentes tramos de edad.
10. Realizar recomendaciones a los adultos sobre como participar en los procesos y actividades que se desarrollan para/con los menores.
11. Identificar el rol de cada participante, sea menor o adulto; averiguar cómo cada participante quiere que se le llame.

#### **7.2.6. Pautas relativas al fomento del buen trato**

1. Tener como principio fundamental de referencia el Interés Superior del Menor en todas las actividades de la entidad que tienen repercusión directa e indirecta sobre ellos.
2. Fomentar su autonomía y responsabilidad. Evitar hacer por el menor lo que puede hacer por sí mismo, animándole a que lo haga con los apoyos que sean necesarios.
3. Fomentar la responsabilidad compartida y el cuidado mutuo respecto a todo lo que se hace.
4. Fomentar el autocuidado a nivel físico, psicológico y emocional.
5. Respetar la voluntad del menor y sus límites, ayudándoles de forma amable y proactiva a construir una percepción saludable y positiva de sus derechos y orientándoles respecto a cómo pueden actuar y qué puede convenirles más. Evitar en la medida de lo posible la imposición y la conducta amenazante para conseguir que haga lo que deseamos que haga.
6. Reconocer y respetar su dignidad.
7. Evitar hablar de/a menor como si no fuesen a entender lo que les estamos diciendo. Hablar en su presencia en tercera persona.
8. Evitar cualquier tipo de discriminación hacia las personas por cualquier motivo.
9. Ser un modelo de conducta para el menor, sus familias y cuidadores.
10. Transmitir una perspectiva realista, positiva, proactiva y optimista de la vida, de la relación con los demás y de la condición humana.
11. Como principio general, se promoverá siempre que sea posible el empoderamiento, la participación y la intervención en la toma de decisiones del menor en sus áreas de competencia.
12. Promover la ciudadanía activa y responsable, así como la implicación en todo lo relativo al bien común.
13. Respetar el espacio personal del menor y su derecho a la intimidad. Esto implica no facilitar los datos de contacto del menor y/o sus familias a terceros, sin su autorización.
14. Preservar el derecho de los niños, niñas y adolescentes a la privacidad de sus datos y de su identidad, especialmente cuando son víctimas o potenciales víctimas.
15. Observar las pautas definidas en el Protocolo de Actuación ante un posible caso o una revelación. Evitar en todo caso interrogar al menor, dado que es algo que sólo debe ser realizado por profesionales cualificados y autorizados.
16. Difundir y divulgar el Protocolo de actuación adaptado por tramos de edad para niños, niñas y adolescentes.
17. Fortalecer relaciones de apego seguro, estables, positivas y proactivas.
18. Promocionar y ejemplificar unos hábitos de vida saludables tanto a nivel físico como psicológico y emocional.

19. Integrar a todos los niños, niñas y adolescentes en las actividades que se desarrollen.
20. Promover el respeto a las reglas en las situaciones de juego y la deportividad, tanto en lo deportivo como en lo lúdico y en lo cotidiano, enseñándoles a hacerse responsables de las consecuencias de su conducta.
21. Evitar dinámicas competitivas entre sujetos o grupos desiguales y promover dinámicas cooperativas.
22. Entender las diferencias interpersonales por cualquier motivo como algo natural.
23. Fomentar la resolución pacífica y proactiva del conflicto.
24. Fomentar la comunicación interpersonal entre todas las personas que forman parte de la Red Interna y Externa de la entidad.
25. Contribuir al desarrollo e instauración de Sistemas de Protección Basados en la Comunidad haciendo partícipes a otras personas del entorno de las pautas y principios recogidos en este CdC.
26. Buscar ayuda cuando no se sepa qué hacer o se necesite consejo.

### **7.2.7. Pautas relativas a garantizar el derecho a la intimidad y la imagen**

#### *Relación de normativa*

---

1. Internacional:
  - a. Convención sobre los Derechos del Niño de NNUU.
  - b. Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad de NNUU.
2. España:
  - a. Artículo 18 de la Constitución Española (1978) sobre derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen.
  - b. Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
  - c. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. (Texto consolidado. Última modificación: 5 de marzo de 2011).
  - d. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (Texto consolidado. Última modificación: 8 de marzo de 2012).
  - e. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
3. En el caso de que una norma establecida por una ley nacional u otro instrumento internacional vigente en el Estado sea más favorable que la disposición análoga de esta Ley, se aplicará dicha norma más favorable para los beneficiarios.

#### *Normativa aplicable*

---

1. La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, establece en su artículo 4º:
  1. Los menores tienen derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Este derecho comprende también la inviolabilidad del domicilio familiar y de la correspondencia, así como del secreto de las comunicaciones.

2. La difusión de información o la utilización de imágenes o nombre de los menores en los medios de comunicación que puedan implicar una intromisión ilegítima en su intimidad, honra o reputación, o que sea contraria a sus intereses, determinará la intervención del Ministerio Fiscal, que instará de inmediato las medidas cautelares y de protección previstas en la Ley y solicitará las indemnizaciones que correspondan por los perjuicios causados.
3. Se considera intromisión ilegítima en el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen del menor, cualquier utilización de su imagen o su nombre en los medios de comunicación que pueda implicar menoscabo de su honra o reputación, o que sea contraria a sus intereses incluso si consta el consentimiento del menor o de sus representantes legales.
4. Sin perjuicio de las acciones de las que sean titulares los representantes legales del menor, corresponde en todo caso al Ministerio Fiscal su ejercicio, que podrá actuar de oficio o a instancia del propio menor o de cualquier persona interesada, física, jurídica o entidad pública.
5. Los padres o tutores y los poderes públicos respetarán estos derechos y los protegerán frente a posibles ataques de terceros.

Por su parte el art. 3 de la Ley 1/1982, de protección del derecho al honor, a la intimidad personal y propia imagen, dispone que los menores de edad y los incapaces deben prestar el consentimiento por sí mismos si sus condiciones de madurez lo permiten.

En los restantes casos, el consentimiento lo debe prestar por escrito el representante legal, que está obligado a poner en conocimiento del Ministerio Fiscal el consentimiento proyectado, y si en el plazo de ocho días el Ministerio Fiscal se opone, el asunto debe ser resuelto por el Juez.

1. Determinados perfiles de beneficiarios, por diversos motivos más o menos estables en el tiempo o circunstanciales, pueden precisar apoyo para la realización de tareas que exigen un determinado nivel de intimidad, como puede ser la higiene personal.
2. En estos casos, debe garantizarse que se procederá con diligencia, respeto y afecto, prestando el apoyo estrictamente necesario en cada caso y fomentando en la medida de lo posible la autonomía de la persona.
3. En todos los casos, se informará previamente al beneficiario (o, en su defecto, a sus representantes legales, familiares, etc.) del tipo de ayuda que se prestará, cómo se llevará a cabo y el grado de intimidad necesaria.

### *Cuestiones generales*

---

- a) Como principio general se evitará la captación, uso, reproducción y almacenamiento por cualquier medio y soporte de fotografías e imágenes de los beneficiarios, especialmente cuando estos sean menores de edad.
- b) Tan sólo se permitirán las estrictamente necesarias para la gestión de los servicios y actividades de la entidad a nivel administrativo.
- c) En función de lo anterior, no se podrán tomar fotografías de los beneficiarios con dispositivos privados ni para uso privado.
- d) Tan sólo se podrá realizar la captación de imágenes de beneficiarios autorizada por la Junta Directiva de la entidad, siempre y cuando esté adecuadamente justificada.

- e) Se evitará el uso de estas imágenes con fines publicitarios, de difusión de las actividades de la entidad o vinculados a la dimensión institucional de la entidad. Salvo en casos justificados y autorizados por el Responsable de protección, y los tutores del propio menor, garantizando su dignidad, anonimato y usando solo en casos puntuales

Criterios generales en el caso de menores víctimas de cualquier modalidad de violencia:

- a) No se facilitará a los medios de comunicación el acceso a personas que hayan vivido o estén sufriendo situaciones de maltrato y/o abuso a niños, niñas, respetando en todo momento su anonimato.
- b) Nunca se utilizarán contenidos de menores víctimas de maltrato infantil.
- c) No se facilitará ni el acceso a menores ni a sus datos.

Pautas de obligado cumplimiento en caso de la captación de imágenes de beneficiarios:

- a) La captación exige con carácter previo disponer del consentimiento por parte del beneficiario tanto si es mayor o menor de edad, así como de sus representantes legales.
- b) En dicho consentimiento deberá figurar: 1) la finalidad de la captación; 2) los medios por los cuales será difundida y 3) su vida útil y cómo será eliminada (en caso de ser así).
- c) Si la captación va a ser realizada por un profesional o empresa ajena a la entidad, deberá adjuntarse al contrato de prestación de servicios un anexo con los contenidos de este apartado para que sean de obligado cumplimiento por su parte.
- d) En el contrato debe especificarse la gestión de los derechos de uso y reproducción de los productos audiovisuales y la prohibición de uso de los mismos por parte del profesional / empresa ajena sin la autorización de los beneficiarios, así como de sus representantes legales.
- e) Observarán el respeto a la dignidad de los beneficiarios y representarán una imagen positiva y activa de los mismos, incidiendo en su autonomía y participación a todos los efectos posibles.
- f) El contenido debe reflejar la pluralidad racial, sexual, cultural y de todo tipo de la sociedad actual.
- g) El contenido debe ser concebido y recogido de manera que evite confusión y generalización innecesarias.
- h) Se evitarán los contenidos sexistas, catastrofistas, idealizados y/o discriminatorios.

Todos los criterios expuestos en este apartado resultan extensivos de forma automática a:

- a) La grabación, edición, almacenamiento y reproducción de cualquier contenido de carácter personal (audio, dibujos y producciones plásticas, escritas o de cualquier otra índole) vinculado a los beneficiarios, especialmente los menores de edad.
- b) Empresas, entidades, organismos, administraciones y personas que colaboren con la entidad, constanding estas pautas como anexo a los documentos en los que se concrete la relación entre las partes.

#### **7.2.8. COLABORACIÓN CON EL COMITÉ DE PROTECCIÓN**

1. Ninguna instancia de personal contratado, voluntario, colaborador o subcontratado podrá negarse a prestar su colaboración con el Comité, si es requerido por este.
2. El tiempo invertido en la colaboración (sea dentro de la jornada de trabajo o fuera de la misma) será compensado con el doble del tiempo invertido en forma de días de libre disposición. En todo caso, se intentará –en la medida de lo posible- que la colaboración

- sea dentro de la jornada habitual de trabajo, debiendo organizarse la entidad para facilitar la participación en el Comité.
3. La compensación del tiempo invertido:
    - a. Deberá ser aprobada por la Junta Directiva.
    - b. Será gestionada por la coordinación de servicio de la entidad.
  4. Todo lo anterior:
    - a. Deberá ser conocido por todos los miembros de la Red Interna y Externa.
    - b. Deberá recogerse en el Protocolo de Actuación.

#### **7.2.9. COMPROMISO DE LA ENTIDAD**

1. Para conseguir que la persona que ratifica el presente CdC pueda cumplir con sus compromisos, la entidad garantizará:
  - a. Su capacitación a través del Programa de Formación.
  - b. El acceso a la información necesaria.
  - c. Un canal de asesoramiento continuo a través de los Puntos de Coordinación, el Responsable de Protección y el Comité de Protección.

#### **7.2.10. GESTIÓN DE LA RATIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

1. De cara facilitar el seguimiento de la implementación de la Política y las medias dispuestas, se procederá de la siguiente forma:
  - a. El ejemplar original del CdC ratificado se incorporará al expediente de la persona.
  - b. Se llevará una lista de las personas que han ratificado el CdC segmentada por áreas funcionales de la entidad, en la que consten: nombre y apellidos, función y fecha de ratificación que se registrarán y archivarán según la Ley 3/2018 de Protección de Datos

## **8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CASOS DE VIOLENCIA CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

### **8.1. Principios**

---

#### 1. Principio de celeridad:

- a. Es necesario que la tramitación se realice de forma urgente y que se fije un plazo máximo para la gestión de las incidencias y notificaciones. Entre una semana o 10 días como máximo.

#### 2. Principio de confidencialidad:

- a. Todos los trámites que se realicen en el procedimiento serán confidenciales.
- b. Para tal efecto, se adoptarán las medidas oportunas en cada caso, entre las cuales cabe destacar:
  - i. Firma obligatoria por parte de las personas que intervengan de un documento de confidencialidad y de guardar secreto sobre el tema.
  - ii. Garantizar la custodia de la documentación.
  - iii. Utilización de códigos alfanuméricos para identificar los expedientes.

#### 3. Principio de protección de la intimidad:

- a. El procedimiento tiene que proteger la intimidad de la víctima, como de todas las personas implicadas en el procedimiento.

#### 4. Principio de protección de la dignidad de las personas:

- a. Se debe proteger la dignidad tanto de la víctima como de todas las personas implicadas en el procedimiento.

#### 5. Principio de seguridad jurídica, imparcialidad y derecho de defensa de los implicados:

- a. En todos los trámites que se realicen se garantizarán todos los aspectos jurídicos aplicables en función de la naturaleza del caso que protejan a todas las personas implicadas.

#### 6. Principio de transparencia:

- a. Debe actuarse con total transparencia en estos casos, sin que esto entre en conflicto con el sigilo suficiente en la gestión de los casos cuando aún no se han podido determinar responsabilidades y aplicar las sanciones (internas o externas) correspondientes.

## 8.2. Aspectos clave

¿Quién debe notificar?	<p>La notificación es una obligación legal tanto para los ciudadanos como para los profesionales, recogida en la legislación española.</p> <p>Por lo tanto, cualquier persona – esté vinculada o no- a la entidad debe notificar.</p>
¿Qué canales existen?	<p>Se establecen dos canales:</p> <p>Notificación externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para hechos que sean delito o potencialmente constitutivos de delito.</li> <li>• El destinatario de la notificación serán los dispositivos especializados, preferentemente Fiscalía y Servicios Sociales.</li> <li>• Con carácter previo a la notificación externa, estos hechos deberán haber sido también notificados a nivel interno, sin que esto suponga merma en el ejercicio de diligencia y celeridad con que deben ser gestionados estos casos.</li> </ul> <p>Notificación interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para hechos que no sean constitutivos de delito pero que pueden ser considerados trato inadecuado o que vulneren algún aspecto del SdPi.</li> <li>• El destinatario de la notificación será alguna de las siguientes figuras, las cuales se responsabilizarán de que la notificación siga el cauce establecido: 1) Responsable de Protección; 2) Delegado de JD para la Protección; 3) Agente de protección; 4) Comité de Protección.</li> </ul>
¿Qué se debe notificar?	<p>Cualquier situación potencial o real en la que se vean involucrados menores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier modalidad de violencia contra o entre menores.</li> <li>• Trato inadecuado o respecto al que se tengan dudas.</li> <li>• Vulneración del CdC o de la PdP.</li> <li>• Provocada por cualquier persona: el agresor puede ser un igual (otro menor), un profesional, un colaborador, un familiar, la propia institución...</li> </ul>
¿Es necesario tener la certeza de que algo está sucediendo?	<p>No, es suficiente con la sospecha. La confirmación será por parte de agentes especializados.</p>
¿A quién debo acudir? <sup>3</sup>	<p>A través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de Protección.</li> <li>• Agente de Protección</li> <li>• Punto de Coordinación (por ejemplo, el director de un proyecto o el responsable de una actividad en concreto...).</li> </ul>
¿Cómo?	<p>Siguiendo las pautas del Protocolo de Actuación.</p>

¿Debo cumplimentar algún cuestionario?	<p>Es recomendable que antes de notificar se cumplimente el Informe de Notificación. Se trata de un breve documento en el que se registra la información básica de la situación.</p> <p>Si el notificante no lo cumplimenta –al margen del motivo- lo hará la persona de enlace según proceda.</p>
Las consultas y notificaciones: ¿son anónimas?	<p>La identidad de la persona que consulta o notifica, así como el contenido de las mismas, es confidencial, es decir: no trascenderá en ningún caso fuera del marco del Comité de Protección.</p> <p>En el caso de las consultas, no es necesario que el consultante se identifique.</p> <p>Sin embargo, en el caso de las notificaciones, es necesario que el notificante facilite algún dato para poder contar con su colaboración para definir mejor qué hacer o en distintas fases del procedimiento.</p>
¿Puedo consultar y notificar a un dispositivo externo y ajeno a mi entidad?	<p>Sí, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono Europeo de Ayuda a la Infancia Maltratada (116 111).</li> <li>• Teléfono de Asistencia Ciudadana (112).</li> <li>• Otros (<a href="https://www.juntadeandalucia.es/organismos/inclusion-social-juventud-familia-e-igualdad/areas/infancia-familias/maltrato-infantil.html">https://www.juntadeandalucia.es/organismos/inclusion-social-juventud-familia-e-igualdad/areas/infancia-familias/maltrato-infantil.html</a>)</li> </ul> <p>“Información general en materia de infancia y adolescencia”: 900 92 11 11</p> <p>“Notificación de posibles situaciones de maltrato infantil”: 900 85 18 18</p> <p>“Línea de ayuda a la infancia”: 116111</p> <p>“Servicio de WhatsApp”: 689967501</p>

### 8.3. Procedimiento

1. Su objetivo es determinar cómo debe procederse para comunicar (notificar) una situación real o potencial de violencia contra menores, registrar la información, analizarla y complementarla si es necesario y ofrecer una respuesta adecuada en el menor tiempo posible.
2. El procedimiento asume como eje fundamental garantizar la seguridad y apoyo a los menores-PsV en todo el proceso.
3. La entidad se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales y disciplinarias que considere oportunas, a parte de las obligadas por Ley (notificación de sospechas):
  - a. Contra la persona implicada en la vulneración de la PdP y el CdC.
  - b. Contra la persona que notificase sabiendo que el hecho notificado es falso.
4. A lo largo de todo el procedimiento primará el interés superior del niño y se evitará en todo caso cualquier situación que pudiese suponer la victimización secundaria de menores, motivo por el cual, como pauta, no se entrevistará a los niños, niñas y adolescentes afectados.
5. El procedimiento se desarrollará bajo el criterio de confidencialidad para garantizar la protección de la intimidad y dignidad de todas las personas involucradas, especialmente de las personas menores de edad.

#### **8.4. Registro de documentación, archivo y custodia**

---

1. Registro de la información en el Informe de Notificación (IdN):
  - a. El IdN es el instrumento documental central de todo el proceso tanto en el caso de consultas como de notificaciones, de manera que se simplifique la gestión de ambas empleando el mismo formato para el registro de la información.
  - b. Se recomienda que las consultas se gestionen también a través de este documento, ya que resulta frecuente que lo que inicialmente se plantea como duda dé lugar más adelante a un caso que requiera mayores actuaciones.
  - c. Como pauta general, se animará a los notificantes a que cumplimenten de forma previa el Informe antes de dar el paso de informar. Esto les permitirá ordenar la información y tener una idea más clara de los hechos.
  - d. Sin embargo, es probable que el notificante no quiera o no pueda cumplimentar el Informe. En estos casos, su cumplimentación será responsabilidad de la persona de enlace. Para que el Informe pueda ser cumplimentado, es necesario que esté accesible, por lo que se recomienda que el Informe esté disponible en dos versiones:
    - i. En papel (impreso), para poder ser cumplimentado a mano.
    - ii. En formato digital, preferentemente Word por su versatilidad (alojado en una página web o intranet) para que pueda ser cumplimentado digitalmente y enviado por email si fuese el caso.
2. Registro de la información relativa a consultas:
  - a. En principio, la consulta puede recibirse por cualquier canal (telefónico, email, buzón físico o electrónico, en papel...), por lo que deberá ser el Agente o el Responsable de protección quien la registre, así como la respuesta por su parte.
  - b. En el caso que la consulta sea trasladada al Responsable de Protección, este deberá registrar su respuesta. Y también deberá hacerlo en el caso que este a su vez traslade la consulta al Comité de Protección y la respuesta sea colegiada.
  - c. En todo caso, se recomienda que –en la medida de lo posible- las respuestas por parte del Agente de Protección se consulten previamente con el Responsable de Protección.
  - d. La comunicación de la respuesta al interesado será siempre por escrito.
3. Registro de la información relativa a la notificación:
  - a. Dado que la notificación también puede recibirse por cualquier canal, en principio deberá ser el Punto de Coordinación quien registre su entrada y dé inicio al proceso pertinente según e describe en el capítulo específico de este Protocolo más adelante.
4. Archivo y custodia de la documentación:
  - a. En todo caso, la entidad debe garantizar la salvaguarda de la integridad, seguridad y confidencialidad de la documentación, tal y como corresponde a información sensible y en función del marco legislativo al respecto vigente.