

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y
ASESORAMIENTO EN SITUACIONES DE VIOLENCIA CONTRA NIÑOS,
NIÑAS, ADOLESCENTES Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE
VULNERABILIDAD

Versión nº 5 de 27/05/2024

FICHA DEL DOCUMENTO

Título:	Protocolo de actuación para la prevención, detección, notificación y asesoramiento en situaciones de violencia contra niños, niñas, adolescentes y personas en situación de vulnerabilidad.
Área funcional:	Protección de Niños, Niñas, Adolescentes y Personas en situación de Vulnerabilidad
Aprobado por:	Patronato
Fecha de aprobación:	04/06/2024
Fecha de revisión:	27/05/2024
Versión en vigor:	Versión 5 - 27/05/2024
Idiomas:	Castellano
Ámbito de aplicación:	Todas las personas y organizaciones vinculadas con la entidad.
Delegado del Órgano de Gobierno para la Protección de NNA-PV:	Rafaela Nevado Martínez
Responsable de Protección de NNA-PV:	Elisa Sánchez Moya

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
1	31/07/2018	Versión 1	Elisa Sánchez Moya
2	28/03/2022	Versión 2	Elisa Sánchez Moya
3	31/10/2022	Versión 3	Elisa Sánchez Moya
4	12/05/2023	Versión 4	Elisa Sánchez Moya
5	27/05/2024	Versión 5	Elisa Sánchez Moya

CONTENIDOS

0

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

1

FINALIDAD DEL DOCUMENTO

2

PAUTAS DE ACTUACIÓN

1

MEDIDAS DE PROTECCIÓN TRANSVERSALES

2

MEDIDAS DE PROTECCIÓN ESPECÍFICAS EN ACTIVIDADES VINCULADAS A LA ENTIDAD

3

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

4

¿QUÉ HACER TRAS LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO?

5

DIFUSIÓN Y ACCESIBILIDAD AL RECURSO

6

MEDIDAS ORIENTADAS A LA MONITORIZACIÓN DEL PROTOCOLO Y SU MEJORA CONTINUA

3

ANEXOS

1

INDICADORES DE DETECCIÓN

2

RECURSOS DE CONSULTA Y NOTIFICACIÓN

SIGLAS Y ACRÓNIMOS EMPLEADOS

CdC	Código de Conducta
GT	Grupo de Trabajo
KCS	Keeping Children Safe
NNA	Niños, niñas y adolescentes
NNUU	Naciones Unidas
PdP	Política de Protección
PsV	Personas en situación de vulnerabilidad.
SdPI	Sistema de Protección Interno

FINALIDAD DEL DOCUMENTO

1. Servir como documento de referencia y consulta por parte de todas las personas agentes implicadas.
2. Servir como instrumento de formación.
3. Actualizado periódicamente.
4. Pueden hacerse adaptaciones más manejables.

PAUTAS DE ACTUACIÓN

Dentro de este punto se va a incluir toda aquella información necesaria para poder implementar correctamente el Sistema de Protección de la Fundación Mornese. Para ello, la información se va a estructurar en torno 6 secciones a partir de las cuales se describirá todo el conjunto de medidas a ejecutar para poner en marcha el protocolo de actuación ante cualquier caso detectado.

Sección 1: MEDIDAS DE PROTECCIÓN TRANSVERSALES

1. Consentimiento para la participación en actividades:
 - a. Obtener en todas las ocasiones el consentimiento de las familias, de la persona cuidadora principal y/o del representante legal de NNA-PsV para la participación en las actividades previstas.
 - b. En el caso de familias donde las personas progenitoras estén separadas o divorciadas, deberá obtenerse el consentimiento de ambos.

Sección 2: MEDIDAS DE PROTECCIÓN ESPECÍFICAS EN ACTIVIDADES VINCULADAS A LA ENTIDAD

1. Todas las personas vinculadas a la entidad a nivel profesional, ya sea persona contratada o voluntaria, deberá estar claramente identificada, al menos, llevando en un lugar visible la documentación identificativa establecida por la entidad.

Sección 3: PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

TERMINOLOGÍA

1. En este apartado emplearemos de manera genérica el término “situación” para hacer referencia a las situaciones de violencia contra NNA-PV tanto potenciales (sospechas) como reales (confirmadas).
2. También se incluyen en el término “situaciones” las consultas o posibles dudas que sobre una situación pueda darse.

RESUMEN DE ASPECTOS CLAVE

Notificar quiere decir poner en conocimiento de los dispositivos con competencia (ya sean internos a la organización o externos) en la materia las evidencias o sospechas que puede haber respecto a que un NNA puede estar siendo víctima de alguna modalidad de violencia o trato inadecuado.

La notificación tiene dos dimensiones:

Notificación externa (hacia dispositivos externos a la organización):

- Para hechos delictivos o potencialmente constitutivos de delito.
- Servicios sociales, Fiscalía...

Notificación interna (hacia dispositivos externos a la organización):

- Para hechos no delictivos ni constitutivos de delito que pueden atender contra la Política de protección de personas menores de edad o alguno de sus instrumentos.
- Responsable de Protección, Comité de Protección, Punto de Coordinación de la Fundación Mornese.
- Con frecuencia los hechos propios de notificación externa son antes notificados a nivel interno.

Notificación externa	Notificación interna	Acción	
✓	✓	¿Quién debe notificar?	La notificación es una obligación legal tanto para las personas ciudadanas como para las personas profesionales, recogida en la legislación española. Por lo tanto, cualquier persona – esté vinculada o no- a la Fundación Mornese debe notificar.
✓	✓	¿Qué se debe notificar?	Cualquier situación potencial o real en la que se vean involucrados NNA-PsV. A nivel interno y externo: ✓ Cualquier modalidad de violencia

			<p>contra o entre NNA-PsV.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trato inadecuado o respecto al que se tengan dudas. ✓ Provocada por cualquier persona: la persona agresora puede ser un igual (otro NNA-PsV), una persona profesional, colaboradora familiar, la propia institución...). <p>A nivel interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vulneración del CdC o de la PdP.
✓	✓	¿Es necesario tener la certeza de que algo está sucediendo?	No, es suficiente con la sospecha. La confirmación será por parte de las personas agentes especializadas.
✓	✓	¿A quién debo acudir?	<p>A nivel interno, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de Protección. ✓ Punto de Coordinación. ✓ Otras personas designadas por la organización (en función de la estructura de la entidad). <p>A nivel externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicios Sociales. ✓ Fiscalía ✓ Juzgado de Guardia (en casos urgentes).
✓	✓	¿Cómo?	Siguiendo las pautas del Protocolo de Actuación.
	✓	¿Debo cumplimentar	Es recomendable que antes de notificar se cumplimente el Informe de Notificación . Se

		algún cuestionario?	trata de un breve documento en el que se registra la información básica de la situación. Si la persona notificante no lo cumplimenta – al margen del motivo- lo hará la persona de enlace según proceda.
		Las consultas y notificaciones: ¿son anónimas?	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. En el caso de las consultas, no es necesario que la persona que consulta se identifique. Sin embargo, en el caso de las notificaciones, es necesario que la persona que notifica facilite algún dato para poder contar con su colaboración para definir mejor qué hacer en distintas fases del procedimiento.
		¿Puedo consultar y notificar a un dispositivo externo y ajeno a mi entidad?	Sí, a través de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teléfono Europeo de Ayuda a la Infancia Maltratada (116 111). ✓ Teléfono de Asistencia Ciudadana (112).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ALEGACIONES FALSAS (NOTIFICACIONES NO DEMOSTRADAS)

Notificaciones (internas y externas) en las que no se demuestra (son falsas) o no se puede demostrar (no se sabe) su veracidad y se conoce la identidad de la persona notificante:

- ❖ Si se evidencia que son malintencionadas:
 - Notificaciones externas (aquellas conductas susceptibles de ser constitutivas de delito).
 - Por parte de la persona presunta agresora: puede querellarse contra quien ha emitido la motivación.
 - Por parte de la entidad: aplicación de lo que proceda según RRI y convenio aplicable.
 - Notificaciones internas (conductas no constitutivas de delito):
 - Por parte de la presunta agresora: puede querellarse contra quien ha emitido la notificación.
 - Por parte de la entidad: aplicación de lo que proceda según RRI y convenio aplicable.
- ❖ Si se evidencia que no son malintencionadas, pero no son correctas o no se puede demostrar:
 - No hay consecuencias para la persona notificante puesto que está cumpliendo con su obligación legal.
- ❖ Criterios de procedimiento generales:
 - Las notificaciones deben archivararse junto al expediente de la persona trabajadora / colaboradora / voluntaria.

En los casos en los cuales las alegaciones se determinen falsas por parte de:

- a) En casos potencialmente constitutivos de delito: por parte de la Fiscalía u organismo competente
- b) En el resto de los casos: por parte del Comité de Protección

Se procederá de la siguiente manera:

- Reunión extraordinaria por parte del Comité de Protección para valora posibles medidas de sanción y/o medidas de reparación del daño.
- Envío de propuestas de medidas al Patronato con el fin de aprobar o rechazar las medidas propuestas por el Comité de Protección.
- Una vez comunicado el resultado del Patronato al Comité de Protección, este comunicará a las partes implicadas las mismas.
- El Comité de Protección registrará en el Expediente de notificaciones todas las acciones.

CONSIDERACIONES RESPECTO AL PROCEDIMIENTO

1. Su objetivo es determinar cómo debe procederse para comunicar (notificar) una situación real o potencial de violencia contra NNA-PV, registrar la información, analizarla y complementarla si es necesario y ofrecer una respuesta adecuada en el menor tiempo posible.
2. El procedimiento se basa en los siguientes principios: diligencia, eficiencia, inmediatez y salvaguarda de la **confidencialidad** de todas las partes implicadas, especialmente de las NNA-PV.
 - a. Protocolo de confidencialidad específico en cada caso.
3. Y asume como eje fundamental garantizar la seguridad y apoyo a NNA-PV en todo el proceso.
4. 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.
5. A lo largo de todo el procedimiento primará el interés superior del NNA y se evitará en todo caso cualquier situación que pudiese suponer la victimización secundaria de NNA, motivo por el cual, como pauta, no se entrevistará a NNA afectados.
6. 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.

REGISTRO DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA

1. Informe de Notificación:

- a. 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.
- 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.

- c. Como pauta general, se animará a las personas 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. En caso de que no lo cumplimente la persona notificante, será responsabilidad de la persona de enlace¹.
- e. Se recomienda que el Informe esté disponible en dos versiones:
 - i. En papel, para poder ser cumplimentado a mano.
 - ii. En formato Word (alojado en una página web o intranet) para que pueda ser cumplimentado digitalmente y enviado por email si fuese el caso.

2. Expediente de Notificación:

- a. Se trata de una carpeta específica para cada caso en la que archivar toda la documentación de este, incluyendo una relación cronológica de las actividades realizadas, personas implicadas, etc.
- b. Este documento tan sólo debe ser cumplimentado por las distintas personas de enlace a medida que van realizando gestiones del caso, por lo que es de uso exclusivamente interno.
- c. Se recomienda que se cumplimente en formato digital (por lo que debería estar disponible en una intranet) y que sólo se imprima una vez cerrado el caso.

3. Archivo y custodia:

- a. Como criterio general se establece que la documentación será archivada preferentemente en soporte papel y custodiada en el despacho de la persona Responsable de Protección de cada Punto de Coordinación.
- b. En caso de no disponibilidad, será custodiada en el Departamento de Personal por parte de su responsable.
- c. 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.

4. Consultas:

- a. La consulta puede recibirse por cualquier canal, por lo que deberá ser el Punto de Coordinación quien la registre, así como la respuesta por su parte.

¹ Coordinador de Protección, Punto de Coordinación, Responsable de Protección...

- b. En caso de que la consulta sea trasladada a la persona Responsable de Protección del Punto de Coordinación, esta deberá registrar su respuesta. Y también deberá hacerlo en caso de que la consulta sea trasladada a su vez al Comité de Protección y la respuesta sea colegiada. Además, en caso de que sea necesario se puede trasladar la consulta a la persona Responsable de Protección de la entidad.
- c. En todo caso, se recomienda que –en la medida de lo posible- las respuestas por parte del Punto de Coordinación se consulten previamente con la persona Responsable de Protección del Punto de Coordinación.
- d. La comunicación de la respuesta al interesado será siempre por escrito.

5. 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 se describe en el capítulo específico de este Protocolo más adelante.

COLABORACIÓN CON EL COMITÉ DE PROTECCIÓN

1. Ninguna instancia o 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 fuera del horario laboral, en el caso que así fuera, se devolverán en horas libres. 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 Fundación Mornese para facilitar la participación en el Comité.
3. La compensación del tiempo invertido:
 - a. Deberá ser aprobada por el órgano competente.
 - b. Será gestionada por el Área de Gestión de Personas de la entidad.

FLUJOGRAMA

Los flujogramas varían en función de la naturaleza de la situación. Se contemplan las siguientes opciones:

- **Escenario 1:** Gestión de consultas y dudas.

- **Escenario 2:** Posibles casos de violencia contra NNA-PV por parte de terceros ajenos a la entidad y que suceden fuera del entorno en el que la entidad desarrolla sus actividades.
 - Las personas agresoras pueden tener relación de amistad o parentesco con la víctima (por ejemplo, ser su padre o su madre) y la agresión haber sucedido –por ejemplo- en el domicilio familiar.
- **Escenario 3:** Posibles casos de violencia contra NNA-PV por parte de las personas miembros de la Red Interna y/o Externa (tanto si suceden en el entorno en que la entidad desarrolla sus actividades como fuera).
 - **Escenario 3.a.** Pautas de actuación en caso de que los hechos sean constitutivos de delito o posible delito.
 - **Escenario 3.b.** Pautas de actuación en caso de que los hechos sean constitutivos de falta o posible falta.
- **Medidas correctoras** a aplicar en todos los casos para los Escenarios 2 y 3.

Escenario 1: CONSULTA			
¿QUÉ?		¿QUIÉN?	DOCUMENTACIÓN
1º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consulta o duda sobre cualquier cuestión relativa a protección de NNA-PV. ✓ La consulta puede recibirse mediante teléfono, email o reunión personal. 	<p>La consulta puede proceder de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier persona vinculada directa o indirectamente a la entidad. ▪ Personas beneficiarias, sus familias y cuidadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de Consultas (expediente de Notificación)
2º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recoger toda la información necesaria para ofrecer una respuesta adecuada. ✓ Contestar la consulta en el plazo de 24 horas en situaciones estándar. ✓ Si la persona que consulta considera que se trata de una situación urgente, la respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Punto de Coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ La respuesta debe ser por escrito a través del apartado específico del Informe de

	debe ser lo más inmediata posible en el plazo máximo de 12 horas.		Notificación.
3º.	<p>✓ En caso de que el Punto de Coordinación no disponga de la información necesaria, podrá trasladar la consulta a la persona Responsable de Protección. No obstante, en todos los casos deberá comunicar la persona Responsable de Protección de cada Punto de Coordinación la existencia de un posible caso. Esta información se pondrá en conocimiento de la persona Responsable de Protección en las reuniones trimestrales del Comité de Protección.</p> <p>✓ La persona Responsable de Protección trasladará a su vez la consulta al Comité de Protección para su análisis y valoración de la respuesta idónea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Punto de Coordinación. ▪ Responsable de Protección. ▪ Comisión de Protección. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ La respuesta debe ser por escrito a través del apartado específico del Informe de Notificación.
4º	<p>✓ El Comité de Protección podrá trasladar a su vez la consulta a una persona asesora externa experta en materia de Protección para asegurar una respuesta idónea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisión de Protección. ▪ Persona asesora externa experta en materia de Protección. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ La respuesta debe ser por escrito a través del apartado específico del Informe de Notificación.
5º.	<p>✓ El Comité de Protección de cada Punto de Coordinación incluirá la respuesta en el dossier de respuestas a consultas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Protección de cada Punto de Coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dossier de respuesta a consultas.
6º.	<p>✓ Recopilación de respuestas y elaboración del dossier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Protección de cada Punto de Coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dossier de respuesta a consultas.

ESCENARIO 2: POSIBLE CASO DE VIOLENCIA CONTRA NNA-PV POR PARTE DE TERCEROS AJENOS A LA FUNDACIÓN MORNESE Y FUERA DEL ENTORNO EN EL QUE LA ENTIDAD DESARROLLA SUS ACTIVIDADES		
¿QUÉ?	¿QUIÉN?	DOCUMENTACIÓN
<p>1º.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Detección de una situación real o potencial de violencia contra NNA-PV. ✓ Detección de una posible situación de vulneración del Código Ético y/o la Política de Protección. 	<p>El notificante puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier persona vinculada directa o indirectamente a la Fundación Mornese. ▪ Personas Beneficiarias, sus familias y cuidadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimentación del Informe de Notificación con datos básicos sobre la situación.
<p>2º.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción del informe de notificación. ✓ Comunicación a la persona Responsable de Protección del Punto de Coordinación sobre la existencia de un posible caso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Punto de Coordinación. ▪ Responsable de Protección del Punto de Coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones.
<p>3º</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La persona Responsable de Protección del Punto de Coordinación trasladará a su vez el Informe de Notificación al Comité de Protección del Punto de Coordinación para su análisis y valoración. Se notificarán trimestralmente los casos al responsable y Comité de Protección de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Protección y Comité de Protección del Punto de Coordinación ▪ Responsable de Protección y Comité de Protección de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones.
<p>4º</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Traslado del informe de notificación a Servicios Sociales y en caso de urgencia a Juzgado de Guardia. Plazo de 12 a 24 horas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Protección 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones.

ESCENARIO 3: POSIBLE CASO DE VIOLENCIA CONTRA NNA-PV POR PARTE DE MIEMBROS DE LA RED INTERNA Y/O EXTERNA DE LA FUNDACIÓN MORNESE (AL MARGEN DE QUE SUCEDAN EN EL ENTORNO EN QUE LA ENTIDAD DESARROLLA SUS ACTIVIDADES O FUERA) ² .			
¿QUÉ?		¿QUIÉN?	DOCUMENTACIÓN
0º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plazos máximos de gestión: <ul style="list-style-type: none"> ○ Casos urgentes (hechos constitutivos de posible delito y/o riesgo de integridad física de NNA-PsV): 12 horas. ○ Casos no urgentes (no existe riesgo contra la integridad física de NNA-PsV): 24 horas máximo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criterio aplicable a todas las personas involucradas en la gestión del flujograma. 	
1º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Detección de una situación real o potencial de violencia contra NNA-PV. ✓ Detección de una posible situación de vulneración del Código Ético y/o la Política de Protección. 	<p>El notificante puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier persona vinculada directa o indirectamente a la Fundación Mornese. ▪ Personas Beneficiarias, sus familias y cuidadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimentación del Informe de Notificación con datos básicos sobre la situación.
2º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción del Informe de Notificación. ✓ Comunicación a la persona Responsable de Protección del Punto de Coordinación de la existencia de un posible caso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Punto de Coordinación. ▪ Responsable de Protección del Punto de Coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimentación del Informe de Notificación con los datos de recepción.
3º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valoración de: <ul style="list-style-type: none"> • Grado de urgencia y gravedad en función de si está en riesgo la integridad física y/o psíquica del NNA-PV. • Si se trata o no de un delito. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Punto de Coordinación. ▪ Responsable de Protección del Punto de Coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimentación del Informe de Notificación con la valoración y propuesta.

² Ha de estar expuesto en lugares comunes y difundirse a todos los miembros de la Red Interna y Externa. En el caso de NNA-PV y sus familias y cuidadores, deberá entregarse una copia impresa.

4º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Traslado del Informe de Notificación junto a una propuesta de acción al Comité de Protección de cada Punto de Coordinación. ✓ Registro electrónico de la hoja de notificación de posibles situaciones de riesgo y desamparo de la Infancia y Adolescencia a la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad a través del Programa SIMIA, diseñado para tal fin. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Protección y Comité de Protección del Punto de Coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimentación del Informe de Notificación con la valoración y propuesta del Comité de Protección. ○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones. ○ Hoja de notificación de posibles situaciones de riesgo y desamparo de la Infancia y Adolescencia de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad a través del Programa SIMIA.
5º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Punto de Coordinación y/o Responsable de Protección de cada Punto de Coordinación se pondrá en contacto con la persona notificante para contrastar los datos de los que dispone y completar los que precise. ✓ Paralelamente, se entrevistará con la discreción necesaria, con todas aquellas personas que resulte oportuno para completar la información disponible. ✓ Los NNA no serán entrevistados en ningún caso para evitar su victimización secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Protección y Comité de Protección del Punto de Coordinación. ▪ Punto de Coordinación. ▪ Responsable de Protección. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones.
7º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Traslado de toda la información al Comité de Protección. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Punto de Coordinación. ▪ Responsable de Protección. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones.
<p>Ver a continuación las pautas de actuación en función de la casuística.</p>			

ESCENARIO 3.A.

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE LOS HECHOS SEAN CONSTITUTIVOS DE DELITO O POSIBLE DELITO

Criterios generales:

1. Las siguientes pautas son aplicables a las personas contratadas, voluntarias o colaboradoras y todas las personas miembros de la Red Interna de Fundación Mornese o todas aquellas que prestan sus servicios de forma directa en Fundación Mornese.
2. En el caso de las personas contratadas, voluntarias, colaboradoras o subcontratas, empresas de servicios o miembros de la Red Externa que dependen funcional y jurídicamente de terceras organizaciones, el procedimiento a seguir será el mismo salvo que les informará periódicamente a la organización de la cual dependen.

1º	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En caso de tratarse de un delito o posible delito, se procederá al traslado del Informe de Notificación y toda la documentación recogida en el Expediente a la Fiscalía de la Audiencia Provincial en el plazo máximo de 24 horas desde la recepción de la notificación. ✓ Además, se presentará por registro electrónico de la hoja de notificación de posibles situaciones de riesgo y desamparo de la Infancia y Adolescencia a la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad a través del Programa SIMIA, diseñado para tal fin. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Protección. ▪ Punto de Coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones. ○ Hoja de notificación de posibles situaciones de riesgo y desamparo de la Infancia y Adolescencia de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad a través del Programa SIMIA.
2º	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el plazo máximo de 24 horas desde la recepción de la notificación. ✓ Valoración de las medidas cautelares a adoptar (p.e.: suspensión temporal de actividad). ✓ Comunicación razonada por escrito de la notificación a la persona que supuestamente ha vulnerado la PdP y/o el CdC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Protección. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura de expediente disciplinario informativo. ✓ Traslado del expediente disciplinario informativo al Comité de Empresa en los casos en que proceda. 		
3º	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el plazo de siete días naturales, el interesado podrá manifestar por escrito lo que considere conveniente para el esclarecimiento de los hechos. ✓ Trimestralmente se informará a la persona Responsable de Protección y Comité de Protección de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persona que supuestamente ha vulnerado la PdP y/o el CdC. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones.
4º	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A lo largo de todo este proceso, podrán desarrollarse otras actuaciones orientadas a recabar datos sobre la situación, evitando en todo momento la interferencia con actuaciones determinadas por la Fiscalía. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Protección del Punto de Coordinación y/o Punto de Coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones.
5º	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez recibidas las alegaciones de la persona interesada, se procederá al traslado de toda la información al Comité de Protección del Punto de Coordinación y de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Protección del Punto de Coordinación. ▪ Comité de Protección. ▪ Responsable de Protección de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones.
6º	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plazo máximo de 24 horas. ✓ Valoración a nivel interno de si –al margen del resultado de las actuaciones de la Fiscalía– el hecho notificado es constitutivo de falta y vulnera o no la PdP y el CdC y del Convenio Colectivo de Acción e Intervención Social. ✓ Determinación de la sanción correspondiente a nivel interno de Fundación Mornese. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Protección del Punto de Coordinación y la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones.
7º	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Traslado de la propuesta al Patronato para su 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente de

.	validación.	Protección. ▪ Delegado de Protección.	Notificación: Registro de actuaciones.
8º	✓ Plazo: 24 horas. ✓ Validación (o revocación) de la propuesta y comunicación al Comité de Protección por escrito.	▪ Patronato de la Fundación Mornese.	○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones. ○ Documento escrito de validación o revocación de la propuesta del Patronato.
9º	✓ Comunicación de la deliberación del Comité al interesado y actuaciones consecuentes.	▪ Comité de Protección de la entidad y Punto de Coordinación. ▪ Representante del Área de Gestión de Personas.	○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones.
10º	✓ Registro del resultado del proceso y copia del Expediente de Notificación en el Expediente personal en caso de ser miembro de la Red Interna de la Fundación Mornese.	▪ Responsable del Área de Gestión de Personas.	○ Expediente personal.

ESCENARIO 3.B.

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE LOS HECHOS SEAN CONSTITUTIVOS DE FALTA O POSIBLE FALTA.

Criterios generales:

1. Las siguientes pautas son aplicables a las personas contratadas, voluntarias o colaboradoras y todas las personas miembros de la Red Interna de la entidad o todas aquellas que prestan sus servicios de forma directa en la entidad.
2. En el caso de las personas contratadas, voluntarias, colaboradoras o de subcontratas, empresas de servicios o todas las personas miembros de la Red Externa que dependen funcional y jurídicamente de terceras organizaciones, el procedimiento a seguir será el mismo salvo que les informará periódicamente a la organización de la cual dependen.

1º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el plazo máximo de 48 horas desde la recepción de la notificación. ✓ Valoración de las medidas cautelares a adoptar (p.e.: suspensión temporal de actividad). ✓ Comunicación razonada por escrito de la notificación a la persona que supuestamente ha vulnerado la PdP y/o el CdC. ✓ Apertura de expediente disciplinario informativo. ✓ Traslado del expediente disciplinario informativo al Comité de Empresa en los casos en que proceda. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Protección del Punto de Coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones.
2º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el plazo de siete días naturales, el interesado podrá manifestar por escrito lo que considere conveniente para el esclarecimiento de los hechos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persona que supuestamente ha vulnerado la PdP y/o el CdC. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones.

3º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A lo largo de todo este proceso, podrán desarrollarse otras actuaciones orientadas a recabar datos sobre la situación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Protección del Punto de Coordinación. ▪ Punto de Coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones.
4º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez recibidas las alegaciones del interesado, se procederá al traslado de toda la información al Comité de Protección del Punto de Coordinación. ✓ Trimestralmente se notificarán los casos a la persona Responsable de Protección y Comité de Protección de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Protección del Punto de Coordinación. ▪ Responsable de protección y Comité de Protección de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones.
5º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plazo máximo de 48 horas. ✓ Valoración a nivel interno de si el hecho notificado es constitutivo de falta y vulnera o no la PdP y el CdC y del Convenio Colectivo de Acción e Intervención Social. ✓ Determinación de la sanción correspondiente a nivel interno. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Protección del Punto de Coordinación y en caso de que sea necesario de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informe de Notificación: actualización de la información.
6º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Traslado de la propuesta al Patronato de la Fundación Mornese para su validación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Protección. ▪ Delegado de Protección. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones.
7º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plazo: 24 horas. ✓ Validación (o revocación) de la 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Patronato de la Fundación Mornese. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones.

	propuesta y comunicación al Comité de Protección por escrito.		○ Documento escrito de validación o revocación de la propuesta del Patronato.
8º	✓ Comunicación de la deliberación del Comité al interesado y actuaciones consecuentes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Protección del Punto de Coordinación y de la entidad. ▪ Representante del Área de Gestión de Personas. 	○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones.
9º.	✓ Registro del resultado del proceso y copia del Expediente de Notificación en el Expediente personal en caso de ser miembro de la Red Interna de la Fundación Mornese.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable del Área de Gestión de Personas. 	○ Expediente personal.

MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR EN TODOS LOS CASOS EN LOS ESCENARIOS 2 Y 3

Criterios generales:

1. Las siguientes pautas están dirigidas al análisis de los hechos y de qué acciones pueden llevarse a cabo para evitar que puedan volver a suceder.
2. Las personas responsables de este análisis (en principio todos los integrantes del Comité de Prevención y los Grupos de Trabajo) deben ser conscientes de que no todas las situaciones pueden prevenirse, por lo que han de adoptar una perspectiva realista.
3. Son aplicables a todos los supuestos, pero especialmente a aquellos casos en los que el posible agresor está vinculado de una u otra forma con Fundación Mornese.
4. Deben aplicarse al margen del resultado, es decir:
 - a. El hecho notificado resulta ser cierto y ha podido probarse y el interesado es culpable de un delito o falta.
 - b. Se desconoce si el hecho notificado ha sido cierto o no, dado que no ha podido probarse.
 - c. El hecho notificado no es cierto, pero no ha habido mala fe por parte del notificante.
 - d. El hecho notificado es falso y el notificante era consciente de ello.

4. También han de aplicarse independientemente de la relación con la Fundación Mornese con el agresor o presunto agresor.

1º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tras la clarificación de los hechos, deben analizarse de forma colectiva qué puede hacer la Fundación Mornese para garantizar –en la medida de lo posible- que los hechos no vuelvan a suceder. ✓ Esta actividad debe desarrollarse a través de espacios de participación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Protección del Punto de Coordinación. ▪ Grupos de Trabajo. 	Informes de propuestas.
2º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistematización y definición operativa de las propuestas y cambios necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Protección del Punto de Coordinación. 	Informe final.
3º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Traslado del informe de propuestas al Patronato de la Fundación Mornese para que se valore la adopción de las mejoras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Protección del Punto de Coordinación y la entidad. ▪ Delegado de Protección. 	Informe final.
4º.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación o refutación de las propuestas por parte del Patronato de la Fundación Mornese. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Patronato de la Fundación Mornese. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Anexo al Informe final documento de aprobación o refutación de las propuestas por parte del Patronato. ○ Expediente de Notificación: Registro de actuaciones.

Sección 4: ¿QUÉ HACER TRAS LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO?

1. Al margen de su resultado, es habitual que la activación del procedimiento descrito provoque algún tipo de reacción en el ecosistema humano de la Fundación Mornese, como pueden ser alarma, miedo, preocupación y/o incertidumbre.
2. Este efecto también puede verse causado por la implementación de las medidas correctoras dirigidas a evitar que la situación vuelva a darse.
3. Si bien ya se ha comentado que este tipo de casos debe gestionarse en función del principio de confidencialidad y con la discreción necesaria (al menos hasta que se aclaren los hechos), en muchas ocasiones la magnitud de los hechos puede generar que se filtre información y que esta no sea la más adecuada ni fidedigna.
4. En ambos casos, es necesario que las personas responsables de la entidad comuniquen a las personas miembros de su Red Interna y Externa con franqueza los hechos y las medidas correctoras que se implementarán. Esta comunicación, si se lleva a cabo de forma planificada, puede convertirse en un elemento que refuerce el SdPI, el compromiso de la entidad con la protección y cohesione a las personas en un frente común.
5. En consecuencia, se recomienda que la Fundación Mornese dedique, dentro de su Plan de Comunicación Interna de la Política de Protección, un capítulo a la descripción de cómo actuar en este tipo de circunstancias.
6. La gestión de estas acciones comunicativas debe ser liderada por la persona Responsable de Protección de cada Punto de Coordinación con el asesoramiento de la persona Responsable de Protección y el Comité de Protección de la entidad, junto con otros perfiles profesionales de la Fundación Mornese o externos a ella.

Sección 5: DIFUSIÓN Y ACCESIBILIDAD AL RECURSO

1. **Difusión masiva:** El presente Protocolo y el procedimiento de notificación (tanto a instancias externas como internas a la entidad) debe difundirse a todas las redes de personas, organizaciones y empresas que colaboran con la Fundación Mornese en la consecución de sus fines.
2. **Conocimiento y comprensión del Protocolo por parte de NNA-PV, sus familias y cuidadores:**
 - a. El acceso de las personas beneficiarias y sus familias y cuidadoras debe garantizarse y especialmente en el caso de NNA-PV, para lo cual se deben realizar versiones adaptadas del Protocolo y explicarles abiertamente su finalidad, funcionamiento y cómo pueden hacer uso de él.
 - b. Lo anterior debe hacerse dentro de acciones formativas dirigidas a ayudarles a identificar situaciones de riesgo y cómo evitarlas, de manera que el contenido sobre detección y notificación de posibles situaciones de violencia se enmarque dentro de contenidos más amplios (por ejemplo, Educación para la Convivencia) y dote de significado la utilidad de estos recursos.
3. **Canales de información sobre el Protocolo y notificación para NNA-PV, sus familias y cuidadoras.** La Fundación Mornese debe disponer de al menos:
 - a. **Cartelería explicativa y trípticos informativos.**
 - b. **Buzones de quejas / sugerencias**, accesibles y en zonas en las que puedan ser empelados con discreción. Se recomienda su existencia en soporte material y virtual³.

³ Información específica en el Anexo "Recursos de información y notificación".

Sección 6: MEDIDAS ORIENTADAS A LA MONITORIZACIÓN DEL PROTOCOLO Y SU MEJORA CONTINUA

1. La Fundación Mornese dispone de un buzón (físico y virtual) al que puedan remitirse quejas y sugerencias.
2. El informe semestral y anual incluirán un capítulo específico sobre el seguimiento del Protocolo.
3. Una vez implantado el Protocolo, deberá existir al menos una reunión semestral del Comité de seguimiento para el seguimiento del mismo.

ANEXOS

Dentro de este punto, se incluyen los indicadores de detección que ayudarán en el proceso de detección de casos:

Anexo 1: Indicadores desprotección de NNA.

Anexo 2: Consecuencias derivadas de la vulneración de la política y/o el código de conducta

1

ANEXO I: INDICADORES DESPROTECCIÓN NNA

Consideraciones previas

- Los indicadores son pistas que te pueden ayudar a descubrir lo que le pasa al NNA.
- Los indicadores no sólo son señales físicas, pueden ser también conductas y sentimientos.
- Un solo indicador no constituye sospecha de maltrato, pero debe hacernos estar alerta.

MALTRATO FÍSICO

INDICADORES FÍSICOS EN EL NIÑO O NIÑA

- **Magulladuras o moratones:** En rostro, labios o boca: en diferentes fases de cicatrización: en zonas extensas del torso, espalda, nalgas o muslos: con formas no normales, agrupadas o como señal o marca del objeto con el que han sido infligidos: en varias áreas diferentes, indicando que la persona ha sido golpeada de distintas direcciones.
- **Quemaduras:** Quemaduras que cubren toda la superficie de las manos (como un guante) o de los pies (como un calcetín) o en formas de buñuelo en nalgas o genitales, indicativos de inmersión en líquido caliente; en brazos, piernas, cuello o torso provocadas por haber estado atado fuertemente con cuerdas; quemaduras que dejan una señal claramente definida (plancha, parrilla etc.).
- **Fracturas:** En el cráneo, nariz o mandíbula; fracturas en espiral de los huesos largos (brazos, piernas); en diversas fases de cicatrización; fracturas múltiples; cualquier fractura en un niño menor de dos años.
- **Lesiones internas.**
- **Heridas o raspaduras** en la boca, labios, encías u ojos; en los genitales externos; en la parte posterior de los brazos, piernas o torso.
- **Cortes o pinchazos.**
- **Señales de mordeduras humanas,** especialmente cuando parecen ser de adulto o reiteradas.

- **Señales de asfixia o ahogamiento.**

CONDUCTA DEL NNA

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

CONDUCTA DE LA PERSONA ADULTA / CUIDADORA

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

ABANDONO O NEGLIGENCIA FÍSICA

INDICADORES FÍSICOS EN NNA

- Ha sido abandonado/A.
- Retraso de crecimiento y desarrollo. Malnutrición, raquitismo.

- Falta de higiene, uñas sucias y largas, cabello largo, sucio, mal cortado, vestido inadecuado para la época del año, sucio, roto.
- Caries, flemones, pérdida de algún diente.
- Intoxicaciones o traumatismos accidentales por escasa supervisión de sus progenitores, visitas repetidas a urgencias del hospital, historia de ingresos.
- Retraso la adquisición de logros madurativos y problemas de aprendizaje.
- Infecciones recurrentes.
- Cansancio inapropiado para su edad y apatía.
- Permanencia prolongada fuera del hogar cuando es preescolar, escolar o adolescente.

CONDUCTA DEL NNA

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

CONDUCTA DE LA PERSONA ADULTA/ CUIDADORA

- Abuso de drogas o alcohol.
- La vida en el hogar es caótica.
- Muestra evidencias de apatía o nulidad.
- Está mentalmente enfermo o tiene bajo nivel intelectual. Tiene una enfermedad crónica.
- Fue objeto de negligencia en su infancia
- Los padres no presentan el aspecto de abandono de sus hijos.
- Poca supervisión y vigilancia.
- Falta de vacunaciones. Despreocupación por las enfermedades de su hijo. Incumplimiento de tratamientos médicos.
- Exceso de vida social y profesional.
- Compensa con bienes materiales la falta de cuidado general.

MALTRATO Y ABANDONO EMOCIONAL

INDICADORES FÍSICOS EN NNA

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

CONDUCTA DEL NNA

- Inhibición en el juego.
- Parece excesivamente complaciente, pasivo/a, nada exigente.

- Es extremadamente agresivo/a, exigente o rabioso/a.
- Muestra conductas extremadamente adaptativas que son o bien demasiado de “personas adultas” (por ejemplo: hacer el papel de padre o madre de otros NNA) o demasiado infantiles (por ejemplo: mecerse constantemente, chuparse el pulgar, enuresis, etc.).
- Intentos de suicidio.
- Retrasos en desarrollo emocional e intelectual.
- Apatía en las relaciones con sus padres.
- Carácter asustadizo, tímido, pasivo, o por el contrario agresivo o negativista.

CONDUCTA DE LA PERSONA ADULTA / CUIDADORA

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

ABUSO SEXUAL

INDICADORES FÍSICOS EN EL NNA

- Dificultad para andar y sentarse.
- Ropa interior rasgada, manchada o ensangrentada.
- Se queja de dolor o picor en la zona genital.

- Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- Tiene una enfermedad venérea.
- Tiene semen en la boca, genitales o en la ropa.
- Embarazo (especialmente al inicio de la adolescencia).
- Hematomas, escoriaciones en cara interna del muslo.
- Ano dilatado, enrojecido, desgarros.
- Lesiones o desgarros en la vulva, hinchadas, enrojecida.
- Cuerpo extraño en vagina o el recto.

CONDUCTAS DEL NNA

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

- Somatizaciones, depresión, ansiedad. Enuresis. Encopresis.

CONDUCTAS DE LA PERSONA ADULTA / CUIDADORA

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

ANEXO II: CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA VULNERACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y/O DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**PARA LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD****Consecuencias derivadas:**

- a. Suspensión temporal o definitiva de sus funciones y sustitución del puesto.

PARA EL PERSONAL CONTRATADO**Consecuencias derivadas:**

- a. Suspensión temporal de empleo y sueldo de 15 a 30 días.
- b. Cambio de puesto de trabajo.
- c. Despido.

PARA EL PERSONAL VOLUNTARIO**Consecuencias derivadas:**

- a. Suspensión temporal de sus funciones.
- b. Cambio de funciones / área funcional.
- c. Imposibilidad de seguir prestando su colaboración en la entidad.

PARA LAS PERSONAS SOCIAS, COLABORADORAS Y CONTRATAS**Consecuencias derivadas:**

- a. Suspensión temporal de sus funciones.
- b. Cambio de funciones / área funcional.
- c. Imposibilidad de seguir prestando su colaboración en la entidad.

PARA OTROS AGENTES**Consecuencias derivadas:**

En los casos no previstos en los apartados anteriores, la decisión a adoptar será validada por el Patronato de la Fundación Mornese teniendo en cuenta lo dispuesto en dichos apartados.