

## **Política de Protección de la Infancia de Sitges ETC**

*"Las organizaciones deben esmerarse en promulgar la concienciación entre todos los miembros y voluntarios sobre las cuestiones planteadas. Existe un deber compartido por todo el mundo de denunciar sospechas o preocupaciones. Es importante que las personas se familiaricen con las definiciones de abuso y sean capaces de reconocer cualquier signo o síntoma y de saber cómo abordar un asunto o incidente más adelante. Una vez que las políticas y procedimientos de protección y bienestar sean redactados y aprobados por el consejo deberán ponerse a disposición de todos los miembros, voluntarios, padres e hijos. Es importante que todos los involucrados entiendan, acepten y accedan a atenerse a ellos".*

**Guidelines** for the protection and welfare of children and young people in the arts sector ( The Arts Council, Ireland)

## **Declaración de Sitges ETC sobre la Política de Protección de la Infancia**

Nosotros, Sitges English Theatre Company, suscribimos un enfoque que sitúa a los niños en el centro a la hora de trabajar con ellos. Nos comprometemos a proporcionar un ambiente y una experiencia seguros, en los que el bienestar del niño/joven es primordial. Para ello nos adherimos a las recomendaciones de "Children First: National Guidelines for the Protection and Welfare of Children", publicado por el Departamento de Salud e Infancia. Así, hemos implementado una serie de procedimientos que abarcan:

- Código de conducta para todos los miembros y ayudantes.
- Notificación de sospecha o revelación de abuso y confidencialidad.
- La selección de los capitanes de equipo para las actividades que involucran a niños o jóvenes.
- Participación de los padres.
- Acusaciones de mala conducta o abuso por parte del personal.
- Quejas y comentarios.

- Incidentes y accidentes.

Esta política será revisada el 30 de julio de 2017.

[Firmado por la Persona Designada] \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## **CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS MIEMBROS DE ACTIVIDADES QUE INVOLUCREN A NIÑOS O JÓVENES**

**El código de conducta se puede categorizar en los siguientes epígrafes:**

- Enfoque centrado en el niño
- Buenas prácticas
- Comportamiento inapropiado
- Contacto físico
- Salud y seguridad

### **Enfoque centrado en el niño**

- Tratar por igual a todos los niños y jóvenes.
- Escuchar, atender y respetar a los niños y jóvenes.
- Dotar de estímulo, apoyo y elogio (independientemente de su aptitud).
- Usar un lenguaje (físico y verbal) apropiado.
- Divertir y fomentar una atmósfera positiva.
- Ofrecer crítica constructiva cuando sea necesario.
- Tratar a todos los niños y jóvenes como personas individuales.
- Respetar el espacio personal del niño o joven.
- Consensuar los límites de conducta y las sanciones relativas, según proceda, con los niños y los jóvenes, así como con sus padres.
- Acordar un "contrato" de grupo antes del inicio de la sesión.
- Fomentar la crítica entre los miembros del grupo.
- Emplear herramientas y materiales de enseñanza adecuados a cada una de las edades.
- Predicar con el ejemplo.
- Ser consciente del resto de compromisos del niño o joven al programar los ensayos o actividades, como, por ejemplo, la escuela o los exámenes.

- Tener presente las limitaciones del niño o joven, debido a una condición médica, por ejemplo.
- Crear un ambiente de confianza.
- Respetar las diferencias de capacidad, cultura, religión, raza y orientación sexual.

### **Buenas prácticas para los miembros y ayudantes de SETC**

- Registrar a cada niño / joven (nombre, dirección, teléfono, requisitos especiales, asistencia, contactos de emergencia).
- Concienciar a padres, niños / jóvenes, visitantes y facilitadores de la Política de Protección de la Infancia y sus procedimientos.
- Disponer de procedimientos de emergencia y hacer que todos los miembros sean conscientes de su existencia y uso.
- Ser inclusivo con los niños y jóvenes con necesidades especiales.
- Planificar y prepararse lo suficiente, tanto mental como físicamente.
- Notificar toda preocupación a la Persona Designada y seguir los procedimientos de información.
- Sitges ETC cuenta con una política anti-acoso. Animamos a los niños y jóvenes a reportar cualquier caso de intimidación, inquietudes o preocupaciones y estar al tanto de dicha normativa.
- Tener en cuenta la vestimenta y el comportamiento apropiados.
- Evaluar las prácticas de trabajo sobre una base anual.
- Proporcionar una formación adecuada a los miembros que participan en las actividades de liderazgo que afectan a niños o jóvenes.
- Informar y registrar los incidentes y accidentes.
- Actualizar y revisar las políticas y procedimientos regularmente.
- Mantener a los padres informados de todas las cuestiones que afectan a sus hijos.
- Garantizar la supervisión conveniente en función de las proporciones adecuadas de acuerdo con la edad, las capacidades y las actividades atañidas.
- Disponer de un acuerdo escrito con cualquier organización con la que un niño o joven de SETC esté trabajando.

- No adoptar una actitud pasiva en relación a las preocupaciones, es decir, no 'no hacer nada'.
- No permitir que un problema se salga de control.
- Evitar dar una sesión por su cuenta. En caso de no ser posible debe impartirse en un entorno abierto con el pleno conocimiento y consentimiento de los padres.
- Evitar si es posible llevar en coche a un niño / joven y, si es así, asegúrese de que los padres estén informados.
- Mantener la sensibilización en torno al lenguaje y los comentarios formulados. Si usted piensa que algo que dijo puede haber causado ofensa o molestia, a continuación, trate de abordar la situación delicadamente.

### **Comportamiento inapropiado**

- Evitar gastar cantidades excesivas de tiempo a solas con los niños / jóvenes.
  - No utilice o permita lenguaje físico y / o verbal ofensivo o sexualmente sugestivo.
  - No señalar a un niño / joven en particular por injusto favoritismo, crítica, burla o atención inoportuna.
  - No permitir / entablar contacto inapropiado de ninguna forma.
  - No golpear o castigar físicamente a los niños / jóvenes.
  - No socializar de manera inapropiada con niños / jóvenes, por ejemplo, fuera de las actividades de organización estructuradas.
    - Evitar el intercambio de números de teléfono o direcciones de correo electrónico con los niños / jóvenes sin el conocimiento de los padres.
    - Evitar tomar fotografías de los niños por separado o de pequeños grupos de niños, ya que esto podría dar lugar a interpretaciones erróneas.
    - Evitar compartir fotos, sitios web, aplicaciones, etc, con niños o jóvenes, ya que podría dar lugar a interpretaciones erróneas.
    - Evitar el intercambio de regalos de cualquier tipo como el podría dar lugar a interpretaciones erróneas.

### **Contacto físico**

- Pedir el consentimiento del niño / joven en relación con el contacto físico (excepto en una emergencia o una situación peligrosa).

- Evitar jugueteos o contacto físico inapropiado.
- Consultar con los niños / jóvenes acerca de su nivel de comodidad al hacer ejercicios que conlleven contacto físico.
  - No forzar a un niño/joven a participar en una muestra de afecto.

### **Salud y seguridad**

- No dejar a los niños solos o sin supervisión.
- Controlar materiales peligrosos.
- Proporcionar un ambiente seguro.
- Ser consciente de un procedimiento por accidente y actuar en consecuencia.

## **CON QUIÉN CONTACTAR ACERCA DE LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN DEL NIÑO Y SU BIENESTAR**

Bridget Nelson ha sido designada como la persona con quien contactar si tiene un problema o duda acerca de cualquier aspecto de la seguridad y el bienestar del niño o joven. Es responsabilidad de esta persona apoyar y asesorar a los miembros y ayudantes de SETC sobre la política y procedimientos en relación con la protección del niño, así como asegurarse de su cumplimiento. También es responsabilidad de la Persona Designada cooperar con los servicios sociales, la policía o los servicios de salud cuando proceda.

Bridget Nelson puede ser contactada en el Paseo de la Ribera 34,1º, Sitges y mediante el número 677 082 636.

[Nombre] ha sido designado como adjunto/sustituto de [nombre de la persona designada] y puede ser contactado en [ubicación y el número de teléfono].

### **INFORMAR DE ABUSO PRESUNTO O REVELADO**

El siguiente extracto de “Children First: National Guidelines for the Protection and Welfare of Children” muestra lo que constituiría fundamento razonable de preocupación:

(I) una indicación específica del niño o joven de que él / ella ha sufrido abuso.

(Ii) un relato por parte de alguien que presenci6 el abuso al ni1o / joven.

(Iii) una prueba evidente, tal como una lesi3n o comportamiento, que sea coherente con el abuso y extra1namente causada por otros motivos.

(Iv) una lesi3n o comportamiento que, aunque encaje tanto con el abuso como con una explicaci3n inocente, conduzca a indicadores que corroboren la duda de que pueda tratarse de un caso de abuso [un ejemplo de esto ser3a un patr3n recurrente de lesiones, una explicaci3n inveros3mil, otras indicaciones de abuso, el comportamiento disfuncional].

(V) la indicaci3n consistente, durante un per3odo de tiempo, de que un ni1o sufre negligencia emocional o f3sica.

### **Procedimientos de registro**

Sitges ETC tiene un archivo de incidentes en el que se deben registrar las preocupaciones sobre cualquier ni1o o joven. Este registro es confidencial y su acceso queda reservado a:

Presidente, Secretario y Tesorero de Sitges ETC.

Persona Designada sobre Protecci3n de la Infancia (que ser3 responsable de almacenar el archivo) y Adjunto.

Los miembros y ayudantes deben registrar la siguiente informaci3n en relaci3n con los ni1os y los j3venes dando tantos detalles como sea posible:

- Sospechas.
- Inquietudes.
- Observaciones preocupantes.
- Cambios de comportamiento.
- Acciones y resultados.

La entrada debe ser firmada y fechada por la persona que reporta el incidente.

### **Abordar una revelaci3n**

- Mantenga la calma y escuche al ni1o / joven y conc3dale el tiempo suficiente para decir lo que 3l / ella tenga que decir.
- No utilice preguntas capciosas o detalles precipitados.

- Calme al niño / joven, pero no prometa mantener nada en secreto.
  - Alabe al niño / joven por ser lo suficientemente valiente como para haber compartido sus sentimientos con usted.
- No haga que el niño/ joven repita los detalles innecesariamente.
- Explique al niño / joven lo que sucederá después (la explicación debe ser apropiada para la edad).

### **Procedimientos de notificación**

En caso de que un niño / joven revele algún tipo de abuso a un miembro de SETC, la Persona Designada o su adjunto deben ser informados antes del fin de la jornada y se debe registrar en el archivo de incidentes. Si hay motivos razonables de alarma, como se indicó anteriormente, la Persona Designada se pondrá en contacto con los Servicios Sociales, Servicios de Salud o Policía. Si la Persona Designada o su adjunto no están disponibles, póngase en contacto con la Fundación Vicki Bernadet directamente en busca de ayuda.

- La persona que expresa la preocupación debería participar y mantenerse informado de todas las medidas adoptadas.
- Las acciones y los resultados deben ser anotados.
- Todos los detalles, incluyendo la fecha, la hora y las personas involucradas en la preocupación o revelación y los hechos deben ser registrados. La información registrada debe ser objetiva. Cualquier opinión debe estar basada en hechos.
- La persona más adecuada debe tratar la cuestión o consultar con los padres. Los padres, cuidadores o adultos responsables deben ser conscientes de un informe a la Dirección de Servicios de Salud a menos que se pueda poner al niño / joven en mayor riesgo.
- La persona designada puede ponerse en contacto con los Servicios de Salud o Fundació Vicki Bernadet para una consulta informal antes de hacer un informe a la retama o Servicios Sociales o de la Policía.
- La información será compartida en base estrictamente de "necesidad de saber".

- En caso de situaciones de emergencia y en situaciones que amenazan la seguridad inmediata de un niño / joven, puede ser necesario ponerse en contacto con la Policía directamente.

### **Declaración de confidencialidad**

#### **Declaración de confidencialidad**

En Sitges English Theatre Company nos entregamos a garantizar los derechos a la confidencialidad de las personas. Sin embargo, en relación con la protección y el bienestar de la infancia nos comprometemos a:

- La información sólo será remitida en base a la "necesidad de saber" con el fin de salvaguardar al niño / joven.
- Hacer conocedores de dicha información a terceros para la protección de un niño o joven no es una violación de la confidencialidad.
- No podemos garantizar la confidencialidad total, cuando el interés superior del niño o del joven estén en riesgo.
- Los padres, los niños y los jóvenes tienen derecho a saber si la información personal está siendo compartida y / o un informe se está realizando para los Servicios de Salud o Sociales, a menos que ello pudiera poner al niño / joven en mayor riesgo.
- Las imágenes de un niño / joven no serán utilizadas por ninguna razón sin el consentimiento de los padres (sin embargo, no podemos garantizar que las cámaras / vídeos no sean utilizados en espectáculos públicos).
- Se establecerán procedimientos en relación con el uso de imágenes de niños / jóvenes.
- También se pondrán en marcha procedimientos para el registro y almacenamiento de información en línea con nuestra política de confidencialidad.

#### **Declaración de la política de gestión de personal**

Para proteger tanto a los miembros de Sitges ETC, como ayudantes y niños / jóvenes, nos comprometemos a que:

Los nuevos miembros, ayudantes y padres involucrados en actividades de Sitges ETC con niños:

- Sean conscientes de nuestro código de conducta, procedimientos de protección infantil, así como de la

identidad y el papel de quien ha sido designado para ocuparse de asuntos de interés.

- Lean y firmen la declaración de política de protección de la infancia.

### **Declaración de la política sobre la implicación de los padres**

Estamos dispuestos a ser abiertos con todos los padres.

Nos comprometemos a:

- Asesorar a los padres acerca de nuestra política de protección infantil.
- Publicar formas de contacto / de consentimiento en caso necesario.
- Cumplir con las prácticas de salud y seguridad.
- Ejecutar las políticas centradas en el niño, de conformidad con las mejores prácticas.
- Cumplir con las normas de la protección de la infancia.
- Asegurar en la medida de lo posible que las actividades son apropiadas para la edad.
- Fomentar y facilitar la participación de los padres (s), en el debido caso.

Si nos preocupa el bienestar del niño / joven, haremos lo siguiente:

- Responder a las necesidades del niño o joven.
- Informar a los padres sobre una base en curso a menos que esta acción ponga al niño o joven en mayor riesgo.
- Cuando existan problemas de protección y bienestar de los niños nos veremos obligados a trasladar éstos a los Servicios Sociales, y, en caso de emergencia, a la Policía.

En caso de una queja contra un miembro del personal, garantizaremos la seguridad inmediata del niño / joven e informaremos a los padres, según corresponda.

Como organización centrada en el niño, estamos comprometidos a poner por delante el interés del niño / joven.

- Animar a los padres a trabajar en colaboración con nosotros bajo las directrices establecidas por SETC para garantizar la seguridad de sus hijos.
- Tener una persona de contacto designada disponible para consultas con los padres en caso de que aparezca cualquier preocupación por el bienestar de un niño o persona joven.

## **Tratar una acusación en contra del personal**

Se deben seguir dos procedimientos separados:

1. En lo que se refiere al niño / joven [nombre de la persona] se tratarán cuestiones relacionadas con el niño / joven.
2. En lo que se refiere a la persona contra la que se hizo la denuncia [nombre de la persona] se abordarán los aspectos relacionados con el miembro del personal.
  - La primera prioridad es asegurarse de que ningún niño o joven está expuesto a un riesgo innecesario.
  - Si se hacen acusaciones contra la Persona Designada, entonces la Persona Designada Adjunto debe ser contactada.
  - Tanto los padres como el niño / joven serán informados de las acciones planificadas y adoptadas. El niño / joven será tratado de una manera apropiada para su edad.
  - El miembro del personal será informado lo antes posible de la naturaleza de la alegación.
    - Al miembro del personal se le dará la oportunidad de responder.
  - El presidente de SETC será informado tan pronto como sea posible.
  - Cualquier acción realizada después de una denuncia de abuso contra un miembro de SETC será consultada con los Servicios Sociales, la Fundación Vicki Bernadet y / o la Policía.
  - Después de la consulta, el presidente de SETC informará al acusado y se seguirán los procedimientos acordados.

### **En caso de quejas o comentarios:**

- Las quejas o comentarios serán respondidos en menos de una semana.
- El presidente de SETC tiene la responsabilidad de dirigir las quejas / comentarios a la persona adecuada.
- Las quejas verbales se registrarán y atenderán.

### **Procedimiento de accidentes**

- Sitges ETC mantendrá un registro actualizado de los datos de contacto de todos los niños / jóvenes que participan en la organización.

- Las organizaciones externas con las que tiene relaciones SETC deben proporcionar una prueba de que tienen seguro de responsabilidad civil.
- Cajas de primeros auxilios estarán disponibles y regularmente re-equipadas.
- Una caja de primeros auxilios y un libro de accidentes / incidentes estarán presentes en todas las actividades y eventos de Sitges ETC.
- Los niños y jóvenes deben ser informados acerca de los riesgos de material peligroso.
- Los detalles de equipamiento arriesgado utilizado se registrarán y se tomarán medidas para minimizar el riesgo.

### **Números de teléfono importantes**

Policía Local de Sitges: 938110016

Servicios de emergencia: 112

Fundación Vicki Bernadet: Servicio de ayuda para casos de abuso sexual: 93 3189769

Infància Respon - DGAIA (Dirección General de Atención a la Infancia y Adolescencia): 116111

RUMI (Registre Unificat de Maltractaments Infantils) 900 300 777

Serveis Socials Bàsics Sitges 938949494