

**PROTOCOL
PER A LA PREVENCIÓ I
ABORDATGE DE LES
VIOLÈNCIES MASCLISTES A
L'ESCOLA LLIURE EL SOL**

**Assetjament per raó de sexe, gènere
i/o orientació afectivosexual**

ÍNDEX

I.	DECLARACIÓ DE PRINCIPIS.....	3
II.	OBJECTIU	3
III.	ÀMBIT D'ACTUACIÓ	3
IV.	DEFINICIÓ DE CONCEPTES	4
V.	ACCIÓ PREVENTIVA	5
VI.	COMISSIÓ D'IGUALTAT	7
VII.	PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ	8
1.	PRINCIPIS I GARANTIES	8
2.	DRETS I OBLIGACIONS.....	9
3.	PROCÉS D'INTERVENCIÓ I DIAGRAMA	9
4.	SEGUIMENT I AVALUACIÓ	13
5.	INFORMACIÓ A LA PLANTILLA	13
	ANNEX 1: FORMULARI DE DENUNCIA INTERNA.....	14
	ANNEX 2 INFORME VINCULANT DE LA COMISSIÓ D'IGUALTAT (FI FASE 2).....	15
	ANNEX 3 SIGNATURA COMPROMÍS	16
	ANNEX 4: PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA CURSOS RESIDENCIALS	17

I. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS

L'Escola Lliure el Sol en coherència i compromís ferm en la construcció d'una societat més justa on es garanteixin els drets de totes les persones manifestem el nostre compromís per aconseguir espais formatius segurs, unes relacions socials i personals basades en la llibertat i el respecte entre les persones i, per tant, lliure de situacions de violències masclistes. A més mantenim el compromís de tolerància zero davant l'assetjament i una desaprovació total i rotunda de conductes i actituds ofensives i discriminatòries. És per això que hem elaborat un Protocol que permeti actuar i respondre davant de qualsevol situació de violència masclista que es pugui donar en alguna de les activitats que organitzem.

Aquest Protocol preveu les dues dimensions estratègiques fonamentals per a aconseguir-lo: la prevenció i l'actuació enfront de situacions d'assetjament. Per a la seva implementació, és necessària la implicació de totes les persones que formen part de l'Escola Lliure el Sol, de manera col·lectiva i individual. Aquest protocol ha estat elaborat pel grup de treball de Protocol per la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de gènere i acordat amb la Direcció de l'entitat.

II. OBJECTIU

L'objectiu general d'aquest Protocol és definir un marc d'actuació amb la finalitat d'erradicar conductes d'assetjament sexual i per raó de sexe.

Els objectius específics són els següents:

- Informar, formar i sensibilitzar a totes les persones que formen part de l'organització en matèria de violències masclistes, així com en igualtat de gènere en l'entorn formatiu i en l'entorn laboral.
- Disposar d'un procediment d'intervenció i acompanyament amb la finalitat d'atendre i resoldre aquestes situacions amb la màxima celeritat dins dels terminis que estableix el Protocol.
- Vetllar per un entorn laboral i formatiu on les persones respectin la seva integritat i dignitat.
- Establir mesures preventives necessàries amb la finalitat d'evitar que es produeixin situacions d'assetjament.
- Garantir els drets de tracte just i la confidencialitat de les persones afectades.

III. ÀMBIT D'ACTUACIÓ

El present Protocol és aplicable a totes les persones vinculades a l'Escola lliure del Sol tenint en compte que els límits de l'entorn no estan delimitats ni pel lloc de treball físic ni per la jornada laboral o per la forma de vinculació jurídica amb l'entitat.

Per aquests motius, aquest Protocol s'aplica a totes les situacions que tinguin lloc en l'entorn laboral i formatiu de L'escola Lliure del Sol. Els perfils més destacats que identifiquem son:

Càrrecs i Òrgans: membres procedents d'entitats membres que participen dels espais orgànics de l'organització de forma voluntària.

Formadors/es: Membres del claustre de l'Escola que imparteixen les accions formatives i participen dels espais de trobada del claustre. Actualment està format per unes 140 persones.

Treballadors/es: Membres de l'equip tècnic de l'escola amb contracte laboral vigent. Actualment està format per a 5 persones. També s'inclou a les persones que poden entrar a formar part d'aquest equip en el seu període de pràctiques.

Participants: Alumnes de les accions formatives que participen a les diferents formacions.

IV. DEFINICIÓ DE CONCEPTES

Assetjament sexual: ho constitueix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic (encara que no s'hagi produït de manera reiterada o sistemàtica) no desitjat, d'índole sexual, que tingui com a objecte o produeixi el fet d'atemptar contra la dignitat de la persona o crear-li un entorn incòmode, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest. A tall d'exemple i sense ànim excloent ni limitador, es considera que els comportaments següents poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament sexual:

- Difondre rumors, preguntar o explicar detalls sobre la vida sexual o les preferències sexuals d'una persona.
- Fer comentaris o bromes sexuals
- Fer comentaris grollers sobre el cos o l'aparença física.
- Oferir o pressionar per a concretar cites compromeses.
- Fer demandes de favors sexuals.
- Fer mirades lascives al cos.
- Fer gestos obscens.
- Fer ús de gràfics dibuixos, fotografies o imatges d'internet de contingut sexualment explícit.
- Enviar cartes, correus electrònics o missatges de contingut sexual.
- Fer un acostament físic excessiu.
- Arraconar, buscar deliberadament quedar-se tot sol innecessàriament amb una persona.
- Imposar contacte físic deliberat i no sol·licitat (pessigar, tocar, fer massatges no desitjats).
- Forçar a la persona assetjada a triar entre sotmetre's als requeriments sexuals o perdre certs beneficis o condicions de treball (xantatge sexual).
- Crear un ambient intimidatori, hostil i ofensiu a través de comentaris de naturalesa sexual.

Assetjament per raó de sexe: ho constitueix un comportament, encara que sigui puntual, no desitjat relacionat amb el sexe d'una persona vinculat amb l'accés al treball remunerat, la promoció en el lloc de treball, l'ocupació o la formació, que tingui com a propòsit l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona i de crear-li un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu. En aquest apartat fem referència tant a assetjament per raó de sexe, gènere, orientació sexual, identitat de gènere i expressió de gènere.

A tall d'exemple, i sense ànim exclouent ni limitador, es consideren comportaments susceptibles de ser assetjament per raó de sexe, entre altres:

- Tenir actituds condescendents o paternalistes.
- Dir insults basats en el sexe i/o l'orientació sexual de la persona treballadora.
- Tenir conductes discriminatòries per raó de sexe.
- Utilitzar formes ofensives de dirigir-se a la persona.
- Ridiculitzar, menysprear les capacitats, habilitats i el potencial intel·lectual d'una persona per raó de sexe.
- Utilitzar humor sexista.
- Ignorar aportacions, comentaris o accions d'una persona per raó de sexe.
- Fer xantatge sexual per raó de sexe.
- Fer assetjament ambiental (crear un ambient que fomenti i/o normalitzi violències masclistes) per raó de sexe.

V. ACCIÓ PREVENTIVA

Amb la intenció de prevenir les situacions d'assetjament, es fomentaran mesures per evitar que es produeixin, **partint del principi que totes les persones tenen dret al respecte a la seva intimitat, a la deguda consideració de la seva dignitat i a la no discriminació en les relacions laborals i formatives.** En l'àmbit de la prevenció hem de posar l'èmfasi en les actuacions proactives, actuant abans de l'existència d'un cas d'assetjament sexual o per raó de sexe. Per a aconseguir-ho és necessari definir i posar en marxa les accions següents:

- **Comunicació:** Promovent el coneixement d'aquest Protocol per les persones que formen part de l'escola Lliure el Sol, especialment el procediment a seguir davant la denúncia d'una possible situació d'assetjament, la sensibilització en els conceptes del respecte a la dignitat sobre els quals s'inspira i la informació de la seva existència a tot organisme que tingui relació amb l'escola:

Accions a desenvolupar:

- Materials de sensibilització i difusió dels canals de denúncia en els cursos. En especial en els cursos i activitats de formació residencials.
- Divulgació del protocol i de la memòria anual entre el claustre i equip tècnic a través del butlletí. Pot ajudar elaborar una infografia
- Fer públic aquest protocol a través de la pàgina web.
- Incloure l'existència del protocol en el manual de les formadores. S'explicarà la seva existència en el procés d'incorporació de nous membres al claustre.
- Incloure el protocol a la Guia de Tutoria.
- Incloure l'existència del protocol en el document de drets i deures de l'alumnat.
- Circular informativa a les entitats membres per donar a conèixer de la seva existència.

- Fer públic el protocol a través de la web i les xarxes socials.
- Presentar el protocol a la sessió 1 de tutoria i fer especial èmfasi en “l’obligació de respectar- nos” entre totes.
- Estudiar i definir quina relació hi pot haver entre els protocols de les entitats membres.

Caldrà tenir en compte:

- Importància del llenguatge a l’hora de fer arribar el protocol a tots els públics.
 - Deixar molt clar:
 - Què activa el protocol?
 - Què entenem per agressió?
 - Informar bé del paper que tindrà la persona denunciant i deixar clar que no participa de la definició de mesures cautelars o correctores en cas que s’apliquin.
 - Deixar clar que: “el problema no és que a partir d’ara hi hagin moltes més denúncies (per l’existència i coneixença del protocol) que es resolguin ràpid (perquè no són tan greus), el problema és que en quedin sense denunciar (greus o no) per falta de coneixença del protocol.
- **Formació:** Amb la intenció de prevenir situacions d’assetjament i des de la visió de la prevenció de riscos, els plans de formació inclouran aquesta matèria especialment quan afectin formadors i formadores o a persones amb responsabilitats, tant individuals com col·lectives. En cas de considerar-ho necessari s’impartirà formació específica en aquesta matèria a aquelles persones que per part de l’organització puguin actuar com a instructors del procediment:
 - Accions formatives programades per a tot el claustre i equip tècnic de l’Escola. Es definirà un termini de temps perquè totes les formadores i treballadores facin aquesta formació. S’aprofitarà aquests espais per anar abordant debats que es considerin oportuns per anar desenvolupant el protocol.
 - Formació de Gènere bàsica per a totes les formadores del claustre i d’aquesta manera incrementar la transversalitat.
 - Revisar les formacions d’educació en perspectiva de gènere dels cursos de Monitors/es i Directors/es i incorporar continguts relacionats amb la prevenció de l’assetjament.
 - Disseny d’una càpsula formativa per l’elaboració de protocols similars per a les entitats membres (esplais, agrupaments i casals de joves)
 - Incorporar un ítem a la valoració del curs que faci referència a l’ambient del curs i que pugui ser indicatiu de si hi ha hagut alguna situació d’assetjament o agressió.
 - Veure la possibilitat d’incorporar demanar plans d’igualtat a memòries i projectes de Directors/es i així promoure’n el coneixement i divulgació.
 - Elaborar una enquesta per a formadors/es que convidi a la reflexió en relació a les formacions que duem a terme i a com es desenvolupen els espais de trobada del claustre.
 - **Compromís:** Les persones subjectes anteriorment esmentades amb vinculació amb l’Escola Lliure el Sol tindran la responsabilitat d’ajudar a garantir un entorn laboral i formatiu en el qual es respecti la dignitat de totes les persones que en formen part. Igualment constitueix una obligació essencial de qualsevol membre de l’escola vetllar per

la consecució d'un clima adequat de treball o formació lliure de conductes que poguessin ser constitutives d'assetjament, segons els termes continguts en aquest Protocol. Per això les persones responsables hauran de tenir encomanada la labor de garantir i evitar que no es produeixin situacions d'assetjament dins del seu àmbit prenent les mesures que consideri necessàries per a evitar conductes sensibles de constituir assetjament:

- Com a mostra d'aquest compromís totes les persones integrants del projectes de l'Escola Lliure el Sol hauran de signar un compromís on s'expliciti l'assumpció de les responsabilitats i compromisos descrits anteriorment.
- De la mateixa manera que es farà signar un document de compromís a totes les participants de cursos residencials.
- Caldrà que tot l'alumnat dels cursos que organitzem expliciti en el full d'inscripció que ha estat degudament informat sobre l'existència del Protocol.
- Promoure que les formadores vagin a observar sessions a altres i siguin observades per tal de revisar les formacions i promoure el reciclatge periòdic sobre diferents aspectes relatius a la formació.
- Definir accions a desenvolupar vinculades amb el protocol a partir de la memòria anual.
- En cas que hi hagi algun/a participant d'un curs víctima d'una agressió masclista assumim el compromís de facilitar la possibilitat de realitzar el curs en unes altres dates i guardar-li la matrícula.

És important recordar que les accions de prevenció han de facilitar la prevenció en origen i han de ser planificades, executades i avaluades.

Les desigualtats socials i de gènere poden generar desigualtat en les exposicions als riscos laborals, per això és necessari incorporar la perspectiva de gènere en les polítiques de prevenció de l'assetjament.

VI. COMISSIÓ D'IGUALTAT

Pel desplegament i seguiment d'aquest protocol es crearà la Comissió d'Igualtat de l'Escola Lliure el Sol. Les **funcions** d'aquesta comissió seran:

1. Fer seguiment i proposta de les mesures de prevenció.
2. Atendre, donar resposta de les demandes que es facin arribar al correu de la Comissió
3. Acompanyar a les persones afectades per violències masclistes
4. Proposar l'adopció de mesures cautelars i/o correctores mitjançant l'informe vinculant descrit en la fase 2 del protocol.
5. Elaborar la memòria anual.

Formaran part d'aquesta comissió formadores del claustre de l'Escola Lliure el Sol i la Direcció. Les

formadores que en formin part caldrà que tinguin experiència en el Claustre de l'Escola i/o que tinguin coneixements de causa sobre el tema que aborda el present protocol. És especialment remarcable la necessitat que siguin persones reconegudes pel claustre per desenvolupar aquesta funció.

Es preveu una comissió formada per unes 3 o 4 persones i es valora la possibilitat que hi hagi persones provinents del claustre, dels òrgans de la cooperativa i de l'equip tècnic.

Es considera oportú que quan s'hagi efectuat la transformació de l'Escola Lliure el Sol en Cooperativa de Serveis els integrants comissió siguin elegits a l'assemblea.

Sempre que la denuncia afecti a un integrant de la comissió aquesta quedarà exclosa del procés de resolució de l'expedient. En cas de donar-se a l'equip tècnic la direcció quedarà exclosa del procediment de resolució.

En relació a l'adopció de mesures cautelars o correctores des de la Comissió s'apostarà per donar una mirada constructiva i no punitiva i repressora sempre que sigui possible. L'objectiu no només és eradicar les violències masclistes a l'organització sinó acompanyar i modificar conductes de qui hagi comès algun tipus de violència masclista. Entenem que no es tracta d'apartar el problema sinó afrontar-lo amb el que això suposa.

VII. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ

1. PRINCIPIS I GARANTIES

Tot el procés d'intervenció garanteix:

Respecte i protecció

S'actua amb respecte i discreció per a protegir la intimitat i dignitat de les persones afectades. Les persones implicades estan acompanyades i assessorades per una o diverses persones de la seva confiança de l'entorn de l'organització.

Confidencialitat

La informació recopilada en les actuacions té caràcter confidencial.

Les dades sobre la salut es tracten de forma específica, i així s'incorporen a l'expedient després de l'autorització expressa de la persona afectada.

Dret a la informació

Totes les persones implicades tenen dret a: informació sobre el procediment, els drets i deures, sobre quina fase s'està desenvolupant, i segons la característica, de la participació, del resultat de les fases.

Suport de persones formades

L'empresa compta amb la participació de persones formades en la matèria durant tot el procediment.

Diligència i celeritat

El procediment informa sobre els terminis de resolució de les fases, per a aconseguir celeritat i la resolució ràpida de la denúncia.

Tracte just

Es garanteix l'audiència imparcial i un tractament just a totes les persones implicades. Totes les persones que intervinguin en el procediment actuen de bona fe en la recerca de la veritat i l'esclariment dels fets denunciats.

Protecció davant possibles represàlies

Cap persona implicada ha de sofrir represàlies per la participació en el procés de comunicació o denúncia d'una situació d'assetjament. En els expedients personals només s'han d'incorporar els resultats de les denúncies investigades i provades.

Col·laboració

Totes les persones que siguin citades en el transcurs del procediment tenen el deure d'implicar-se en aquest i de prestar la seva col·laboració.

Mesures cautelars

Si durant el procediment i fins al tancament hi ha indicis d'assetjament, les persones encarregades de les diferents fases d'intervenció poden proposar a la direcció de l'organització adoptar mesures cautelars (per exemple: canvi de lloc de treball, reordenació del temps de treball, permís retribuït...). Aquestes mesures no han de suposar, en cap cas, un deteriorament de les condicions de la persona assetjada (salari, assistència a formacions...) i han de ser acceptades per aquesta.

Vigilància de la salut

Les persones que perceben una situació d'assetjament amb efectes sobre la salut poden sol·licitar

l'atenció, orientació i informe mèdic de vigilància de la salut a través del Servei de Prevenció de Riscos Laborals. Si es produeix un dany per a la salut que genera una baixa mèdica i es constata la vinculació entre l'assetjament i la baixa mèdica de la persona afectada, aquesta baixa mèdica s'ha de considerar com a accident de treball.

2. DRETS I OBLIGACIONS

Obligacions per part de l'Escola Lliure el Sol

1. Garantir el dret de les persones vinculades a l'entitat:
 - a no ser discriminades sexualment o per raó de sexe,
 - a la integritat física o psíquica i a una adequada política de seguretat i higiene
 - al respecte a la seva intimitat i a la consideració deguda a la seva dignitat.
2. Promoure un context i entorn laboral i formatiu que eviti l'assetjament.
3. Arbitrar procediments específics per a la prevenció d'assetjament.
4. L'incompliment de les obligacions per part de l'entitat dóna lloc a l'exigència de responsabilitats administratives i judicials.

Drets i obligacions de les persones treballadores: Equip tècnic i formadores

1. Tenen dret a un entorn de treball i de formació saludable i a no patir cap tipus d'assetjament.
2. Tothom té l'obligació de tractar amb respecte a les persones quan s'activi una denúncia i de cooperar en la recerca d'una possible denúncia d'assetjament.

Drets i obligacions de les persones participants en accions formatives

1. Tenen dret a un entorn de formació saludable i a no patir cap tipus d'assetjament.
2. Tenen el dret de ser informades de l'existència d'aquest protocol i els canals per fer una denúncia en cas que sigui necessari
3. Tothom té l'obligació de tractar amb respecte a les persones quan s'activi una denúncia i de cooperar en la recerca d'una possible denúncia d'assetjament.

3. PROCÉS D'INTERVENCIÓ I DIAGRAMA

Hi ha dues vies de resolució: interna (Entitat) i externa (Inspecció de Treball, jurisdicció laboral i penal). Utilitzar una via de resolució en cap cas no exclou la possibilitat d'utilitzar també l'altra.

A continuació desenvolupem la via de resolució Interna:

3.1 PROCEDIMENT INFORMAL

Es durà a terme quan a la vista dels fets denunciats, es presumeixi factible una resolució senzilla i ràpida de la situació, i es basa en que, a vegades, el fet de manifestar al presumpte agressor/a les conseqüències ofensives i intimidatòries que hagi pogut generar el seu comportament, pot ser suficient per a solucionar la situació creada. Comporta una mediació i resolució prèvia al fet d'activar el procediment formal del protocol.

3.2 PROCEDIMENT FORMAL

El procediment formal tindrà lloc en cas considerar-ho convenient davant la naturalesa, gravetat i característiques dels fets denunciats, o bé perquè no s'hagi pogut solucionar la situació mitjançant el procediment informal o perquè així ho sol·licita la víctima en el cas que les parts no assumissin de comú acord una solució en el procediment informal.

FASE 1: COMUNICACIÓ I ASSESSORAMENT

L'objectiu d'aquesta fase és informar, assessorar i acompanyar a la persona sol·licitant i valorar si s'activa la fase de denúncia interna i recerca (fase 2).

En aquesta fase s'inicia amb la comunicació de la percepció o sospita d'assetjament que posa en marxa les actuacions de comunicació i assessorament

La comunicació, la pot fer:

- La persona afectada.
- Qualsevol persona o persones que adverteixin una conducta d'assetjament.

La comunicació es formula una vegada passats els fets, tan aviat com sigui possible, per l'impacte emocional que aquestes situacions comporten, i es pot fer mitjançant l'enviament per correu d'un escrit o el formulari (Veure annex) omplert a la següent adreça de correu: igualtat@escolaelsol.org

La Comissió d'Igualtat disposa de tres dies laborables per donar resposta i posar-se en contacte amb la persona sol·licitant. I aquesta fase es pot allargar fins un màxim de dues setmanes des de que s'efectua la comunicació inicial.

Després de la trobada amb algun/a membre de la comissió es poden donar tres escenaris:

1. Que la persona afectada decideixi presentar denúncia i seguir endavant a la fase 2 del protocol.
2. Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia i la persona de referència, a partir de la informació rebuda, consideri que hi ha alguna evidència de l'existència d'una situació d'assetjament. En aquest cas, el posarà en coneixement de l'organització, respectant el dret a la confidencialitat de les persones implicades, a fi que l'empresa adopti mesures preventives, de sensibilització i/o formació, o les actuacions que consideri necessàries per a afrontar els indicis percebuts.
3. Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia i la persona de referència, a partir de la informació rebuda, consideri que no hi ha evidències de l'existència d'una situació d'assetjament. En aquest supòsit, s'ha de tancar el cas, i no s'ha de fer cap altra acció.

El personal de referència és el responsable de la gestió i custòdia de la documentació, si n'hi ha, en la fase de comunicació i assessorament, garantint la confidencialitat del conjunt de documents i informació que es generen en aquesta fase.

Si la persona afectada decideix no continuar amb les actuacions, se li ha de retornar tota la documentació que hagi aportat. En cas que decideixi continuar amb les actuacions de denúncia, la documentació s'ha d'adjuntar a l'expedient de recerca que es generi i arxivar-lo amb la documentació de l'Escola Lliure el Sol.

FASE 2: DENUNCIA INTERNA I RECERCA

L'**objectiu** d'aquesta fase és investigar exhaustivament els fets amb la finalitat d'emetre un informe vinculant sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament, així com per a proposar mesures d'intervenció.

En iniciar aquesta fase cal tenir el formulari de denúncia omplert. Si ja s'ha utilitzat per a la comunicació inicial ja serveix i si no aquest serà el moment que la persona afectada ompli el formulari de denúncia i li entregui a la Comissió d'Igualtat.

La recerca s'inicia a partir de la denúncia realitzada per la persona afectada. La persona que fa la denúncia només ha d'aportar indicis que fonamentin les situacions d'assetjament, i correspon a la persona presumptament assetjadora provar la seva absència recollint el principi processal de la inversió de la càrrega de la prova.

Les persones que intervenen en el procediment tenen l'obligació de guardar una estricta confidencialitat, i no poden transmetre ni divulgar informació sobre el contingut de les denúncies presentades, resoltes o en procés de recerca de les quals tinguin coneixement. Segons el que s'estableix en el principi de confidencialitat, dins de l'apartat de principis i garanties, la persona responsable de la iniciació i tramitació assignarà uns codis numèrics identificatius tant a la persona suposadament assetjada com a la suposadament assetjadora, per a preservar-los la identitat. La Comissió d'Igualtat estudia a fons les denúncies d'assetjament, emet un informe vinculant sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament i fa recomanacions, si escau, sobre les intervencions i mesures que són necessàries.

Les funcions en la fase de recerca son:

- Entrevistar-se amb la persona denunciada (veure annex 2)
- Entrevistar els i les possibles testimonis.
- Valorar si es requereixen mesures cautelars.
- Emetre l'informe vinculant.
- Demanar un relat addicional dels fets en cas que en la denúncia no estiguin prou explicats.

El procés de recerca conclou amb un **informe vinculant** on s'inclouin les conclusions a les quals s'hagi arribat i es proposin les mesures correctores que es considerin adequades.

La **comissió d'igualtat** és la responsable de la gestió i custòdia, garantint la confidencialitat, del conjunt de documents que es generin en aquesta fase. L'Escola Lliure el Sol posa a disposició els mitjans necessaris per a fer efectiva aquesta custòdia.

L'informe de la Comissió de recerca es remet a la **direcció de l'entitat**.

FASE 3. RESOLUCIÓ

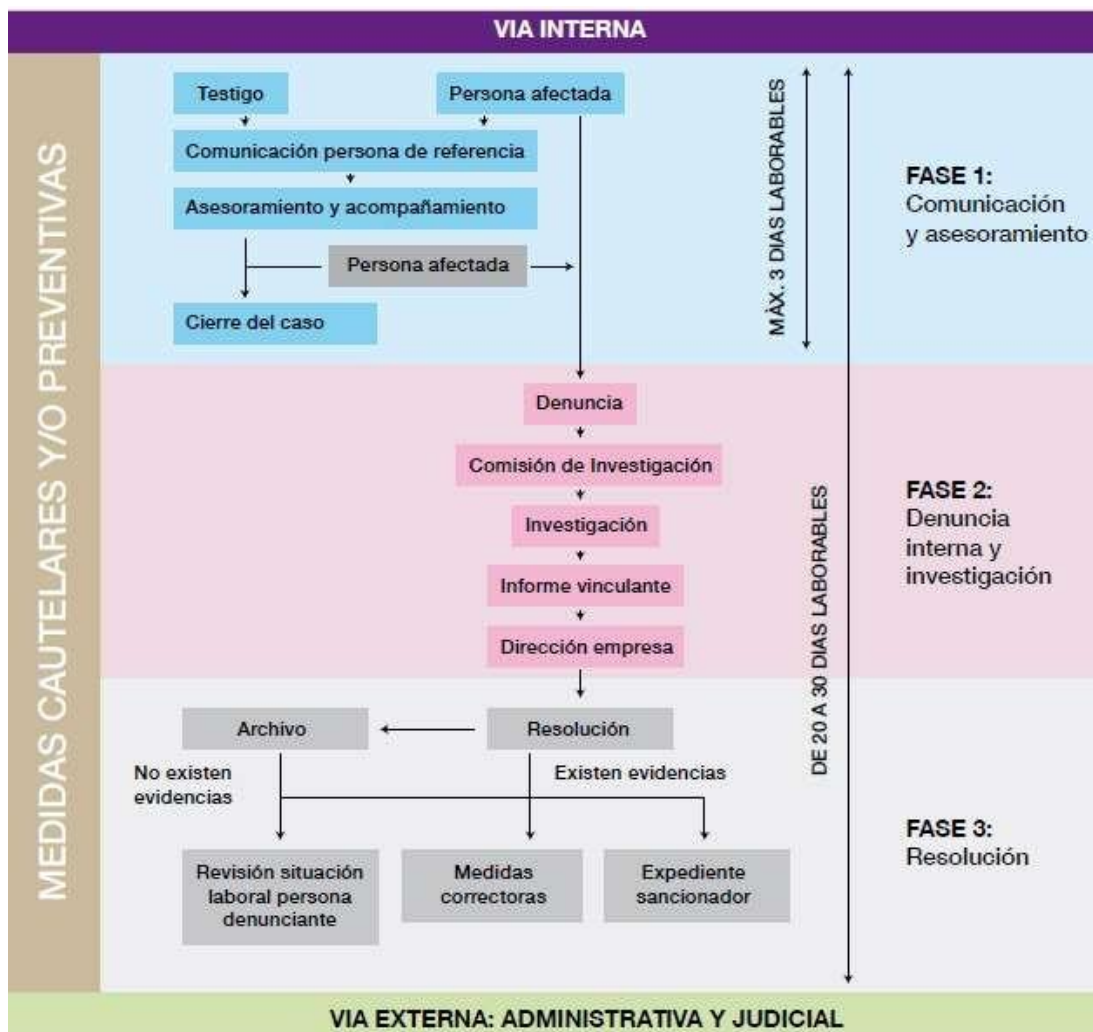
Segons l'informe vinculant elaborat per la Comissió de recerca, la direcció de l'Escola emet una resolució del cas. Aquesta resolució s'emet com a màxim als 30 dies laborables des de l'inici del procediment, ampliables fins a 45.

Es poden donar diferents vies de resolució:

- Si hi ha evidències prou provades de l'existència d'una situació d'assetjament: inici de l'expedient sancionador per una situació provada d'assetjament i adopció de **mesures correctores**.
- Si no hi ha evidències prou provades de l'existència d'una situació d'assetjament: **arxivament de la denúncia**. En la resolució s'han de fer constar les dades identificatives de la persona denunciant i denunciada, la causa de la denúncia i els fets constatats. S'envia una còpia autenticada d'aquesta resolució a la persona denunciant i a la denunciada.

Tant si l'expedient acaba en sanció com no, es farà una revisió de la situació al cap de 3 mesos per valorar com ha quedat finalment la persona que ha presentat la denúncia.

A continuació es presenta el circuit d'actuació per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament, on es visualitzen les dues vies de resolució possibles, així com les diferents fases de la via interna.



4. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

Per tal de mantenir vigent i actualitzat el Protocol d'actuació és necessari establir mecanismes de seguiment i avaluació d'aquest.

L'espai més indicat per a fer aquesta avaluació i seguiment es considera que és la pròpia Comissió d'Igualtat. I el mecanisme serà a mitjançant una memòria anual amb els següents indicadors:

1. Número de persones treballadores (equip tècnic i formadores) que han fet una comunicació per assetjament sexual o per raó de sexe en el lloc de treball, i percentatge del total de persones treballadores.
2. Número de persones participants (alumnes) que han fet una denúncia per assetjament sexual o per raó de sexe en espais de formació, i percentatge del total de persones participants en accions formatives.
3. Nombre anual de mesures preventives i/o de sensibilització que s'han dut a terme en l'empresa (hores de sensibilització/formació i llistat de mesures).
4. Nombre de procediments sancionadors que s'han dut a terme en l'empresa durant l'any.

Totes aquestes dades s'inclouran a la memòria anual del Protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe.

5. INFORMACIÓ

Tot protocol requereix per a la seva implementació que les persones amb algun tipus de vincle amb l'organització estiguin informades, tant en el moment de la seva posada en marxa com periòdicament, amb l'objectiu que es tingui present. Així mateix és imprescindible que sigui conegut per les noves persones que s'incorporen a l'entitat o que estiguin relacionades amb aquesta pel seu àmbit d'aplicació. El procés d'informació està estretament lligat amb la sensibilització i formació.

- En la primera fase d'implementació d'aquest Protocol es lliurarà una còpia al conjunt de les persones a les quals els sigui aplicable a través de sessions presencials organitzades per col·lectius segons la responsabilitat en l'Entitat .
- Anualment es durà a terme una activitat informant de les accions realitzades i recordant el Protocol.
- Així mateix es garantirà que el Protocol estigui accessible per a la seva consulta.

ANNEX 1: FORMULARI DE DENUNCIA INTERNA

Espacio reservado para el Registro de Entrada

Nº. de Expediente

[Documento de uso interno. No lo publiquéis ni hagáis difusión]

Formulario de denuncia interna. Protocolo de acoso sexual y de acoso por razón de sexo ⁽⁷⁾

Datos de la persona denunciada

Nombre y apellidos	DNI/NIE
Edad	Sexo <input type="radio"/> dona <input type="radio"/> home
Domicilio del centro de trabajo	Puesto de trabajo
Teléfono de contacto	Dirección Electrónica

Datos de la persona que denuncia (persona afectada)

Nombre y apellidos	DNI/NIE
Edad	Sexo <input type="radio"/> dona <input type="radio"/> home
Domicilio del centro de trabajo	Puesto de trabajo
Teléfono de contacto	Dirección Electrónica

Relato de los hechos ⁽⁸⁾

(Concretar el motivo, adjuntando documentación justificativa, si procede)

⁷ En cualquier tratamiento de datos que se lleve a cabo durante la tramitación de esta denuncia se tiene que respetar el marco legal vigente con respecto a la protección de datos de carácter personal.

⁸ Si falta espacio, hace falta rellenar otra hoja y numerarla.

ANNEX 2 INFORME VINCULANT DE LA COMISSIÓ D'IGUALTAT (FI FASE 2)

L'informe ha d'incloure, com a mínim, la informació següent:

- ❖ Identificar a la/les persona/es suposadament assetjada/es i assetjadora/es.
- ❖ Relació nominal de les persones que hagin participat en la recerca i en l'elaboració de l'informe.
- ❖ Antecedents del cas, denúncia i circumstàncies.
- ❖ Altres actuacions: proves, resum dels fets principals i de les actuacions realitzades. Quan s'hagin realitzat entrevistes a testimonis, i amb la finalitat de garantir la confidencialitat, el resum d'aquesta actuació no ha d'indicar qui fa la manifestació, sinó només si es constata o no la realitat dels fets investigats.
- ❖ Circumstàncies agreujants observades:
 - Si la persona denunciada és reincident en la comissió d'actes d'assetjament.
 - Si hi ha dos o més persones assetjades.
 - Si s'acrediten conductes intimidatòries o de represàlies per part de la persona assetjadora.
 - Si la persona assetjadora té poder de decisió respecte de la relació laboral de la persona assetjada.
 - Si la persona assetjada té algun tipus de discapacitat.
 - Si l'estat físic o psicològic de la persona assetjada ha sofert greus alteracions, acreditades per personal mèdic.
 - Si es fan pressions o coaccions a la persona assetjada, testimonis o persones del seu entorn laboral o familiar, amb la intenció d'evitar o perjudicar la recerca que s'està realitzant.
- ❖ Conclusions.
- ❖ Mesures correctores.

ANNEX 3 SIGNATURA COMPROMÍS

Jo (Nom i Cognoms) amb DNI com a formador/a

actiu/va de l'Escola Lliure el Sol certifico que,

He llegit i em comprometo a **assumir i fer complir el “Protocol per a la prevenció i abordatge de les violències masclistes a l'Escola Lliure el Sol. Assetjament per raó de sexe, gener i/o orientació afectivosexual”.**

Em comprometo a vetllar per **generar contextos formatius saludables i lliures de cap tipus d'assetjament.**

Em comprometo a **facilitar les tasques d'investigació de la comissió d'igualtat** en cas de necessitar aclarir alguna situació de violència masclista en espais de l'Escola Lliure el Sol.

He llegit i subscrit el document de **Prevenció i detecció de l'abús de poder** en el que tracta el rol del professorat.

I perquè així consti ho signo,

Barcelona de.....de 20.....

ANNEX 4: PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA CURSOS RESIDENCIALS

En els cursos residencials que organitzem a l'agost i que tenen lloc en una casa de colònies durant 12 dies es fa difícil garantir poder complir el protocol dissenyat en el present document per dos motius:

1. En aquestes dates la comissió d'igualtat es pot trobar de vacances i per tant amb dificultats o impossibilitat de donar resposta en el període establert (3 dies laborables)
2. Tractant-se d'un curs intensiu i residencial cal abordar el tema amb més celeritat que a la resta de formacions.

Per aquest motiu es defineixen algunes mesures per poder adaptar el protocol en aquests cursos:

1. Informar de l'existència d'aquest protocol a la primera tutoria. Aprofitar la tutoria o la sessió d'Educació en perspectiva de Gènere per presentar les definicions de violències masclistes i el protocol com a eina formativa.
2. Penjar en un lloc visible de la casa la infografia
3. Designar una persona de l'equip estable com a persona de referència en relació a aquest protocol i a qui comunicar si hi ha alguna situació de violència masclista que calgui ser abordada.
4. En cas que aquesta persona rebi una denúncia caldrà que entomi el cas i proposi mesures correctores en cas de ser necessàries.
5. Tot i el tractament in situ del cas s'animarà a qui faci la queixa/denúncia a que escrigui un correu a igualtat@escolaelsol.org per explicar el cas. En cas que no ho faci la persona denunciant ho podrà fer la responsable del protocol.