

A4

# Anexo

## *Esquemas de procedimientos de actuación*

*(Comunidad Valenciana)*

# Información sobre el procedimiento de actuación:

Se trata del Modelo de actuación en el **ámbito educativo de la Comunitat Valenciana** frente a situaciones donde se detecta **maltrato infantil** [incluido el abuso sexual].

- Este modelo se basa en la **Ley 26/2018**, de 21 de diciembre de la Generalitat Valenciana, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia, en la **Orden 62/2014**, de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte; y en la **Orden 5/2021**, de 15 de julio, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.
- Las modificaciones normativas que se realicen a este modelo de actuación podrán consultarse en la siguiente página de la GVA: <https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/protocols>, o en la página web del proyecto (<https://proyectoeducap.eu/>).
- La **revelación** es el principal indicador del abuso sexual infantil.
- Para saber cómo reaccionar ante una revelación de abuso sexual infantil y conocer otros indicadores se recomienda consultar el módulo 3 de la Guía EDUCAP.
- Durante el procedimiento de actuación la máxima es acompañar y apoyar activamente al niño/a, **evitando en todo momento su revictimización**.
- En la Comunidad Valenciana las funciones del Coordinador/a de bienestar y protección (figura creada por la LOPIVI), las asume el **Coordinador/a de igualdad y convivencia** [figura autonómica anterior a la LOPIVI].



## Cuadro de contactos de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas

### Direcciones Territoriales de Igualdad y Políticas Inclusivas y Centros de Recepción\*

\*Si se realiza fuera del horario administrativo, deberá dirigirse a la dirección del Centro de Recepción de la provincia que corresponda.

#### Alicante

Dirección Territorial

☎ 966 478 321

✉ proteccionalicante@gva.es

Centro de recepción «Alicante»

☎ 965 919 000 / 965 919 002 / 965 919 003

Fax: 965 919 001 / 965 241 812

✉ centrorecp\_alicantea@gva.es

#### Castellón

Dirección Territorial

☎ 964 726 261 / 964 726 265

Fax: 964 726 201

✉ direccioterritorialcs@gva.es

Centro de recepción «Virgen de Lledó I»

☎ 964 715 730 / 619 839 930

Fax: 964 237 600

✉ rraia\_vlledol@gva.es

Centro de recepción «Virgen de Lledó II»

☎ 964 715 737 / 964 715 731

Fax: 964 237 600

✉ recep\_menlledo@gva.es

#### Valencia

Dirección Territorial

☎ 681 193 883

Fax: 961 27 1912 / 961 27 19 13

✉ infancia\_dtv@gva.es

Centro de recepción «La Torre» [Alborache]

☎ 961 922 610 / 674 342 947

✉ info.latorre@fundacionantoniomoreno.org

✉ subdirección.latorre@fundacionantoniomoreno.org

✉ larena\_jul@gva.es

Centro de recepción «Les Palmeres» [Alboraya]

☎ 961 856 385

✉ Palmeres\_rci@gva.es

# Procedimiento ordinario

## FASE Detección e información

- 1 Cualquier miembro de la comunidad educativa podría **DETECTAR** sospechas de maltrato infantil.
- 2 Tras la detección se deben **COMUNICAR** las sospechas al equipo directivo.

Ante la duda de si comunicar o no, **comunicálo**.

Más adelante, en el proceso de actuación se valorará con mayor detenimiento la situación.

La detección fuera del contexto escolar puede hacerse por el **teléfono de atención a la infancia** ☎ **116 111**.

## FASE Medidas inmediatas

- 3 Recibida la comunicación, el equipo directivo debe **CONSTITUIR** el equipo de intervención:

- |                                                                                                                |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  miembro del equipo directivo |  tutor/a del menor                         |
|  orientador/a del centro    |  coordinador/a de igualdad y convivencia |

- 4 El equipo de intervención debe **RECOPIRAR** y **ANALIZAR** toda la información a su disposición.

**4.1 El equipo de intervención elaborará un PLAN DE ACTUACIÓN específico** para el caso con la información analizada.

Es el equipo de intervención el que debe valorar la gravedad y decidir el tipo de procedimiento a seguir [ordinario o urgencia].

Como parte del plan de actuación, el equipo de intervención deberá:

- Establecer medidas de protección, observación y vigilancia en el centro.
- Planificar las medidas educativas necesarias para el caso.
- Cumplimentar la Hoja de notificación [**Anexo I de la Orden 5/2021**].

Recopilar la información disponible, sin interrogar al niño o la niña.

## FASE Comunicación

5

La dirección del centro debe NOTIFICAR a la mayor brevedad posible sobre la situación a las autoridades extraescolares correspondientes, para lo cual:

### 5.1. Comunicará la incidencia al PREVI.

A través de la misma se comunicará a la Conselleria de Educación y a la Inspección de Educación, esta última podrá solicitar asesoramiento o intervención de la UEO de la Dirección Territorial correspondiente.

### 5.2. Enviará la Hoja de notificación, debidamente cumplimentada,

- al Equipo de Atención Primaria de la localidad donde reside el niños o la niña (inicio de la intervención).
- a la Dirección General competente en materia de protección de la infancia de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas (a efectos estadísticos y de seguimiento) [**prevencion\_infancia@gva.es**].
- a la Inspección Educativa.

Asimismo, se incorporará una copia al expediente personal de la persona menor de edad.

### 5.3. Enviará, si procede, el anexo VII de la Orden 62/2014 a la Fiscalía,

(si las sospechas tratan sobre posibles conductas delictivas).

### 5.4. Comunicará a la familia, una vez se haya comunicado a las autoridades competentes.

- Para comunicar a la familia, el equipo directivo puede asesorarse y apoyarse en la UEO. (Unidad Especializada de Orientación).
- La comunicación al PREVI se realiza a través de la plataforma ÍTACA.
- La comunicación al equipo de Atención Primaria se realiza vía email y/o fax.
- La comunicación a la Dirección General de Protección de Infancia se realiza vía email (subdireccio\_dgia@gva.es, prevencion\_infancia@gva.es).

## FASE Seguimiento y cierre

6

La Dirección del centro dará SEGUIMIENTO al caso.

7

Resuelta la incidencia del PREVI, el centro educativo CERRARÁ el expediente.

El equipo de Atención Primaria de los Servicios Sociales es la entidad encargada de abrir el expediente administrativo oportuno y valorar la situación de riesgo. Asimismo, devolverá la información sobre las actuaciones al centro educativo.

# Procedimiento urgente

## FASE Medidas de urgencia

**1** Cualquier miembro de la comunidad educativa podría **DETECTAR** sospechas de maltrato infantil. Cuando las sospechas **impliquen indicios de peligro inminente y gravedad** para la integridad física o psíquica de una persona menor de edad se seguirá el presente procedimiento.

**2** Tras la detección se debe **INFORMAR** inmediatamente la situación al equipo directivo.

**3** El equipo directivo **COMUNICARÁ** inmediatamente a las siguientes autoridades extraescolares competentes:

**3.1. A la Dirección territorial correspondiente de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.**

**3.2. Si se requiere su colaboración, a las a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (Policía Nacional 091/Guardia Civil 062)**

**3.3. A la autoridad judicial o al Ministerio Fiscal** [si las sospechas tratan sobre posibles conductas delictivas].

**4** Además, el equipo directivo deberá tomar las medidas inmediatas de protección que las circunstancias requieran.

La comunicación a la Dirección territorial se realizará simultáneamente vía telefónica y vía correo electrónico y/o fax.

## FASE Acciones inmediatas

**5** Recibida la comunicación, el equipo directivo debe **CONSTITUIR** el equipo de intervención [miembro del equipo directivo + tutor/a del menor + orientador/a del centro + coordinador/a de igualdad y convivencia].

**6** El equipo de intervención debe **RECOPIRAR** y **ANALIZAR** toda la información a su disposición.

**6.1. El equipo de intervención debe comunicar la situación y coordinarse con el Equipo de Atención Primaria de los servicios sociales.**

**6.2. Informar al menor de la situación y las actuaciones que se van a realizar,** en un lenguaje adaptado según su desarrollo evolutivo y madurez y en formatos accesibles.

7

La Dirección del centro debe CUMPLIMENTAR debidamente y ENVIAR la Hoja de notificación:

**7.1. A la Dirección territorial** correspondiente de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.

**7.2. Al equipo de Atención Primaria** de la localidad donde reside el niño/a.

**7.3. A la Inspección Educativa.**

Asimismo, se incorporará una copia al expediente personal de la persona menor de edad.

8

La Dirección del centro COMUNICARÁ la incidencia al PREVI. A través de la misma se comunicará a la Conselleria de Educación y a la Inspección de Educación (que podrá solicitar asesoramiento o intervención de la UEO correspondiente).

Las notificaciones de los puntos 7.1 y 7.2 se realizarán vía correo electrónico o fax, además de telefónicamente.

## FASE Intervención

9

El equipo de intervención, en su caso, con la colaboración de profesionales de las UEO, debe elaborar e implementar un **PLAN DE ACTUACIÓN** específico para el caso.

El plan de actuación debe incluir medidas:

- de protección, observación y vigilancia en el centro.
- educativas, que se consideren necesarias.
- de coordinación de guardas y tutelas.

## FASE Seguimiento y cierre

10

La Dirección del centro dará SEGUIMIENTO al caso.

11

Resuelta la incidencia del PREVI, el centro educativo CERRARÁ el expediente.

Los servicios territoriales de la Conselleria General de infancia y Adolescencia son los que devolverán la información a la dirección del centro educativo sobre las actuaciones realizadas.