



M O N T E S S O R I
COLEGIO BILINGÜE

Plan de Igualdad

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. CONTEXTO**
- 3. DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN**
- 4. DESARROLLO DEL PLAN DE IGUALDAD**
 - a) PARTES QUE LO CONCIERTAN**
 - b) ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL**
 - c) INFORME DEL DIAGNÓSTICO**
 - d) AUDITORÍA RETRIBUTIVA**
 - e) OBJETIVOS DEL PLAN**
 - f) ACCIONES**
 - g) MEDIOS Y RECURSOS**
 - h) CALENDARIO DE ACTUACIÓN**
 - i) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**
 - j) COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD**
 - k) PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN**

ANEXO I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO

ANEXO I.I SOLICITUD DE INTERVENCIÓN POR ACOSO LABORAL

ANEXO I.II LA MEDIACIÓN

1. Introducción

El Colegio Montessori tiene un firme compromiso con la igualdad de género, valor que debe aplicarse en todos los ámbitos de la actividad educativa. Somos conscientes de que esta tarea corresponde a toda la comunidad escolar y desde la dirección del centro se mantiene una voluntad clara por impulsar acciones que ayuden a conseguir una igualdad real en nuestro centro.

Nuestro colegio anhela una sociedad más justa y por ello fomenta la igualdad en su día a día, educando a nuestros alumnos y alumnas en los mismos derechos y oportunidades. Para esta tarea contamos con una guía que sirve de inspiración, la figura de María Montessori, pedagoga que da nombre a nuestra institución educativa y cuyas enseñanzas y directrices impregnan nuestro modo de trabajo en todas las etapas educativas. Referente de la lucha por la igualdad entre hombres y mujeres en la Europa del siglo XX, los logros de María Montessori son el mejor ejemplo de que una igualdad real es posible.

En nuestro colegio apostamos por una igualdad que sea sinónimo de colaboración entre hombres y mujeres que luchan por un mismo fin en las mismas condiciones. En nuestro caso, ese fin es el de educar a los niños y niñas para ayudarles a convertirse en adultos responsables.

2. Contexto

El Colegio Montessori es una institución educativa con 60 años de trayectoria. Tiene carácter laico y no está vinculada a ningún grupo religioso ni organización empresarial. Actualmente, cuenta con un centro de formación ubicado en la ciudad de Zaragoza. Al colegio acuden diariamente más de 1.200 alumnos y alumnas de las siguientes etapas formativas:

- Educación Infantil
- Educación Primaria
- Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
- Bachillerato
- Ciclos Formativos de Grado Medio
- Ciclos Formativos de Grado Superior
- Cursos de especialización en Formación Profesional

Todas las etapas tienen carácter concertado salvo la etapa de Bachillerato que es una etapa privada que no recibe fondos de la administración.

El colegio tiene un total de 95 trabajadores siendo más del 85% personas que pertenecen al profesorado. Algunos de los servicios que demanda la actividad habitual del colegio, como la limpieza o el mantenimiento, son subcontratados a otras empresas.

3. Diagnóstico de situación

En este apartado se realizará una evaluación inicial o diagnóstico de las materias reflejadas en el artículo 7 del Real Decreto 901/2020 para conocer el estado actual del centro en cuestiones relativas a la igualdad:

a) Procesos de selección y contratación

La selección del profesorado es realizada por los directores de cada etapa educativa (Primaria, Secundaria, Ciclos formativos, etc.). En dicho proceso de selección se tienen en cuenta las diferentes aptitudes y experiencia profesional previa del candidato o candidata sin atender a cuestiones relativas al sexo del mismo.

En cuanto al personal de administración y servicios, la selección del personal está dirigida por la persona responsable del departamento de administración siguiendo los mismos criterios profesionales que en el caso del profesorado.

En las diferentes entrevistas personales no se pregunta al candidato o candidata por cuestiones relativas a la paternidad/maternidad o a la conciliación familiar. Se entiende que dichas cuestiones pertenecen al ámbito personal y no tienen cabida en una entrevista profesional.

De cara a obtener datos cuantitativos, se han analizado las contrataciones realizadas en el pasado año 2022 desagregadas por sexo y por categoría profesional:

	Hombres	Mujeres
Profesorado Educación Infantil		2
Profesorado Educación Primaria		1
Profesorado Educación Secundaria (*)	2	1
Profesorado Bachillerato (*)		
Profesorado Ciclos Grado Medio y Superior	2	1
Profesores Cursos Especialización	1	1
Soporte informático		1
Limpieza		1
TOTAL	5	8

(*) El profesorado de ESO y Bachillerato comparte enseñanzas

Como puede verse en la tabla, no existen grandes diferencias entre sexos estando las mujeres presentes en todas las categorías profesionales y en todas las etapas educativas donde se ha incorporado personal.

b) Clasificación profesional

En la siguiente tabla figuran las diferentes categorías profesionales que existen en el centro junto con la distribución de hombres y mujeres en las mismas:

Categoría	Hombres	Mujeres
Monitor/Monitora de comedor	2	3
Técnico de mantenimiento	2	0
Responsable de publicidad	0	1
Administrativo	0	1
Responsable de soporte informático	0	1
Recepcionista	0	2
Limpiador/Limpiadora	0	1
Profesorado	27	43
Jefatura de estudios	1	2
Dirección	5	4
TOTAL	37	58

La mayor parte de categorías profesionales son estancas, es decir, no existe posibilidad de promoción al pertenecer a ramas profesionales distintas (técnico de mantenimiento, administrativo, soporte informático, etc.). La única promoción posible en esta clasificación profesional puede darse entre el profesorado, ya que pueden ser promocionados a jefatura de estudios o a dirección. Esta promoción se basa en aptitudes y méritos profesionales y no atiende, en ningún caso, a cuestiones de género.

Las personas que pertenecen a las categorías profesionales de jefatura de estudios y dirección componen el equipo directivo del colegio.

c) Formación

La mayor parte de acciones formativas puestas en marcha por el centro se realizan a comienzos o a finales de curso, en horario laboral. Existen otras acciones formativas promocionadas desde la dirección tales como charlas o jornadas temáticas que se realizan a lo largo del año y que tienen diferentes horarios según su naturaleza y la entidad que las organice. Algunas de ellas se realizan en horario de tarde, fuera del horario laboral habitual.

En los últimos años, especialmente tras la pandemia, se ha popularizado el formato online en los cursos de formación lo que ayuda a la conciliación familiar y facilita la asistencia del profesorado a estas acciones formativas.

d) Promoción profesional

El centro se estructura en diferentes etapas educativas. Cada una de ellas se compone de un director o directora. Además, las etapas más grandes cuentan también con un jefe o jefa de estudios que se encarga de las cuestiones organizativas (evaluaciones, gestión de espacios, etc.). El resto de los trabajadores tiene rol de profesor/a. Esto hace que la estructura de cada etapa sea bastante plana, con pocos puestos de responsabilidad.

La elección de los puestos directivos de cada etapa se realiza por la dirección titular del centro atendiendo a cuestiones estrictamente profesionales. Se valora la experiencia y el conocimiento de la etapa así como las aptitudes del candidato sin atender a cuestiones relativas al sexo del mismo. Actualmente, el equipo directivo, conformado por los responsables de todas las etapas del colegio,

la dirección técnica y la dirección titular está compuesto por doce personas, seis mujeres y seis hombres.

e) Condiciones de trabajo

En primer lugar, hemos estudiado la distribución de la plantilla desagregada por sexo en relación con el tipo de jornada laboral. A continuación se muestra un cuadro resumen:

	Hombres		Mujeres		TOTAL
	Parcial	Completa	Parcial	Completa	
Profesorado Educación Infantil			5	5	10
Profesorado Educación Primaria	1	4	3	8	16
Profesorado Educación Secundaria (*)	3	8	7	9	27
Profesorado Bachillerato (*)					0
Profesorado Ciclos Grado Medio y Superior	3	13	2	9	27
Profesores Cursos Especialización	1			1	2
Monitores Comedor	2		3		5
Mantenimiento		2			2
Publicidad			1		1
Administración				1	1
Informática				1	1
Recepción				2	2
Limpieza			1		1
TOTAL	10	27	22	36	95

(*) El profesorado de ESO y Bachillerato comparte enseñanzas

En la tabla se observa que el porcentaje de personas con jornada parcial es mayor en las mujeres (37%) que en los hombres (27%). Tras estudiar esta cuestión creemos que es un hecho coyuntural y no una cuestión que implique algún tipo de discriminación por cuestión de sexo.

Por lo demás, las condiciones de los empleados (número de horas trabajadas, salarios, etc.) se rigen por el convenio laboral en vigor, tanto en las etapas concertadas como en las etapas privadas (VII Convenio Colectivo de empresas de enseñanza privada nº 99008725011994). En dicho convenio, como es lógico, no existe diferenciación por sexo. Esto implica que las condiciones son iguales para todos los empleados y empleadas y que no hay riesgo de brecha salarial entre hombres y mujeres.

f) Conciliación familiar

La actividad educativa, por sus propias características, impide la opción de teletrabajar y tiene unos horarios poco flexibles. Esto condiciona, como es lógico, la conciliación familiar y laboral del profesorado.

Antes del inicio del curso, se realiza una consulta al profesorado para conocer si alguien necesita algún tipo de modificación en su horario para ayudar a la conciliación: entrar un poco más tarde, salir antes, liberar la parte central del día, etc. Cada etapa intenta adaptar sus horarios en la medida de lo posible para cumplir con estos condicionantes, siempre que estén justificados, y facilitar la conciliación del profesorado.

Dicha consulta se realiza a todo el profesorado, con independencia de su sexo o de su situación familiar evitando así toda discriminación.

g) Infrarrepresentación femenina

La plantilla del centro se compone de 95 profesionales, de los cuales, 82 pertenecen al profesorado y 13 al personal de administración y servicios (PAS). La distribución por sexos es la siguiente:

Función	Hombres	Mujeres
Profesorado	33	49
PAS	4	9
TOTAL	37	58

Como se ha comentado anteriormente, el equipo directivo, compuesto por profesionales que pertenecen también al claustro de profesores, se compone de 12 personas de diferentes etapas. En este caso hay paridad, habiendo 6 hombres y 6 mujeres.

Vemos, por tanto, que no existe infrarrepresentación femenina en ninguno de los niveles organizativos del centro.

h) Retribuciones

Las retribuciones de las personas empleadas en el colegio se rigen por el convenio colectivo en vigor. Dichas retribuciones constan de los salarios base y los complementos pertinentes (antigüedad, complementos autonómicos y complementos de dirección).

Dentro de una categoría profesional, todas las personas con la misma antigüedad obtienen la misma retribución al no existir complementos por productividad o por méritos profesionales.

Este tipo de retribución, ligada en todo momento a los convenios laborales, evita que pueda existir una brecha de género ya que en ningún momento se hace distinción por sexo. En el apartado 4 d) existe una auditoría retributiva más extensa donde se desarrolla a fondo este aspecto.

i) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

Existe un protocolo de actuación frente al acoso laboral que lleva en vigor varios años. Este protocolo es público y se puede consultar en la [web](#) del colegio y en este mismo documento (Anexo I).

Dicho protocolo puede aplicarse ante un caso de acoso sexual que tenga lugar en el colegio por considerarse un caso específico de acoso laboral.

4. Desarrollo del Plan de Igualdad

a) Partes que lo conciertan

Las partes que conciertan este Plan de Igualdad son, por un lado, la representación de la empresa y por otro, la representación de las personas trabajadoras.

Ambas partes han colaborado en la formación de una Comisión permanente compuesta por cuatro integrantes de los cuales dos representarán a la empresa y otros dos al colectivo de personas trabajadoras. La composición de dicha Comisión es la siguiente:

En representación de la **empresa**:

Nombre	Cargo
Blanca de Ayerbe	Directora FP Dual y profesora de Ciclos
Jaime Cisneros	Director técnico y profesor de Bachillerato

En representación de los **trabajadores**:

Nombre	Cargo
Manuel Correa	Presidente del comité de empresa y profesor de Primaria
Sagrario Lázaro	Secretaria del comité de empresa y profesora de Ciclos formativos

b) Ámbito personal, territorial y temporal

El Plan de Igualdad se aplicará a la totalidad de las personas trabajadoras del Colegio Montessori y cualquiera que sea la forma de contratación laboral.

Es de aplicación en el único centro de trabajo del Colegio Montessori, ubicado en la ciudad de Zaragoza.

El periodo de vigencia del presente Plan de Igualdad es de cuatro años, en tanto la normativa legal o convencional no obligue a su revisión o que el seguimiento no indique su necesario ajuste.

c) Informe del diagnóstico

En el apartado 3 del presente documento se ha realizado un completo diagnóstico de las principales áreas de la empresa. En este apartado recopilaremos las principales conclusiones que se pueden extraer de dicho diagnóstico:

- No existen sesgos relativos al sexo en los procesos de selección del colegio.
- Existe una sobrerrepresentación femenina en el profesorado y una paridad o equidad en el equipo directivo. El resto de las categorías profesionales, tal y como se explica en el apartado 3 del documento, están integradas por muy pocas personas y su composición no es representativa.

- El colegio apuesta por cursos formativos a distancia cuando tienen lugar fuera del horario de trabajo como medida de ayuda a la conciliación.
- La promoción profesional se basa en los méritos y aptitudes del profesorado y no existen sesgos relativos al sexo. Actualmente, la única promoción posible es la de profesor o profesora a miembro del equipo directivo.
- Tanto las condiciones de trabajo como las retribuciones obtenidas se rigen por el convenio colectivo en vigor. Este hecho evita que se puedan producir sesgos por sexo.
- La actividad educativa impide la realización de teletrabajo o trabajo a distancia lo que complica la conciliación familiar.

Tras la elaboración del diagnóstico y posterior informe se han establecido una serie de acciones o medidas que se recogen en el apartado f) del presente epígrafe.

d) Auditoría retributiva

Conforme a lo establecido en el artículo 4 del RD 902/2020, se ha llevado a cabo una valoración de los puestos de trabajo de la empresa. Para ello, se ha utilizado la herramienta de valoración de puestos (VPT) facilitada por los Ministerios de Igualdad y de Trabajo. La hoja de cálculo con el análisis realizado por la herramienta VPT se registrará junto a este Plan de Igualdad para su consulta.

A través de esta herramienta se han analizado las categorías profesionales existentes en la empresa que son las mismas que figuran en el apartado 3 b) *Clasificación profesional* del presente documento desglosando la categoría de profesorado en las diferentes etapas educativas existentes. De toda la información facilitada por la herramienta creemos que es importante resaltar las siguientes gráficas:

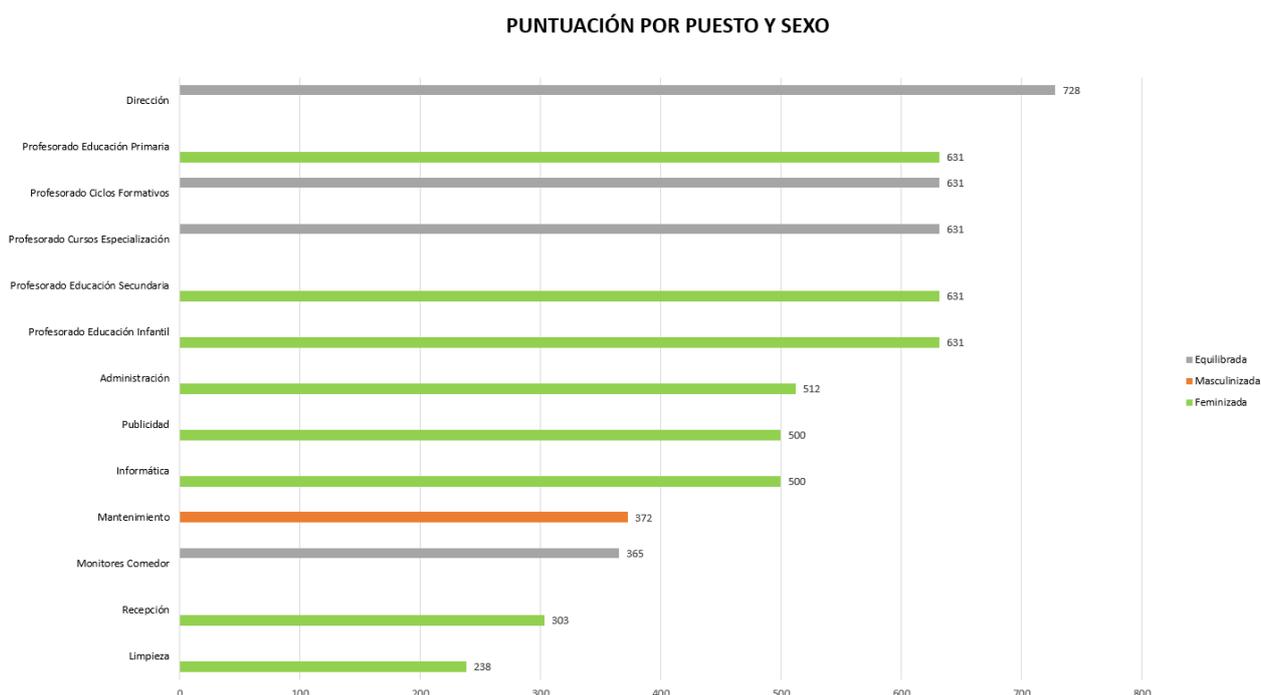
- Distribución de puestos:

Título del Puesto	Nº. de Mujeres	Nº. de Hombres	Categorización
Profesorado Educación Infantil	10	0	Feminizada
Profesorado Educación Primaria	9	5	Feminizada
Profesorado Educación Secundaria	16	9	Feminizada
Profesorado Ciclos Formativos	9	13	Equilibrada
Profesorado Cursos Especialización	1	1	Equilibrada
Monitores Comedor	3	2	Equilibrada
Mantenimiento	0	2	Masculinizada
Publicidad	1	0	Feminizada
Administración	1	0	Feminizada
Informática	1	0	Feminizada
Recepción	2	0	Feminizada
Limpieza	1	0	Feminizada
Dirección	4	5	Equilibrada

Los resultados que se muestran en la tabla van en la misma línea que el análisis realizado en el apartado 3 g) de *Infrarrepresentación femenina*. Vemos que las categorías más representativas por número de trabajadores (profesorado y dirección) están feminizadas o equilibradas. Las categorías pertenecientes al personal de administración y servicios tienen muy pocos trabajadores por lo que son poco representativas y es más sencillo que aparezcan feminizadas o masculinizadas.

- Puntuación por puesto y sexo:

Tras revisar la distribución de puestos, hemos analizado el diagrama que muestra la dificultad de las diferentes categorías profesionales, asignando a cada categoría una puntuación en función de la complejidad o dureza del puesto:



Podemos agrupar las categorías profesionales en cuatro grandes grupos en función de su complejidad o dureza:

- Complejidad alta: Dirección.
- Complejidad media-alta: Profesorado.
- Complejidad media: Administración, Publicidad e Informática.
- Complejidad media-baja: Mantenimiento, Comedor, Recepción y Limpieza.

Como veremos más adelante en el cuadro que muestra las retribuciones, las categorías profesionales con una complejidad y dureza mayor están mejor remuneradas que las categorías profesionales menos complejas. En estas gráficas queda patente que las categorías de mayor complejidad y, por tanto, mejor remuneradas, están equilibradas o feminizadas.

Como se ha explicado en el diagnóstico que se recoge en el apartado 3 del presente documento, las retribuciones del personal se rigen en base al convenio colectivo en vigor. No existen revisiones salariales periódicas ni mejoras voluntarias. Solamente hay tres tipos de complemento salarial:

- Complemento por antigüedad: se basa en los años de antigüedad del contrato del trabajador o trabajadora lo que impide que exista sesgo o diferencia entre hombres y mujeres.
- Complemento autonómico: lo marca el convenio y aplica a todo el profesorado.
- Complemento de dirección: aplica a las personas que ejercen el rol de director o directora de etapa. Las personas con este rol pertenecen al profesorado y compatibilizan las labores de dirección con la impartición de clases.

Para ciertas responsabilidades como las jefaturas de departamentos didácticos, responsable del proyecto Erasmus, coordinador/a de formación o jefatura de estudios no existe un complemento salarial sino una asignación horaria que libera a estas personas de impartir clase para que puedan atender estas tareas.

A continuación se muestra un cuadro con las retribuciones de cada una de las categorías profesionales:

	Mujeres	Hombres	Salario Base	Antigüedad Profesor	Complemento Autónomico	Complemento Dirección	Antigüedad Dirección
Profesorado Educación Infantil	10		1.665,86	39,85	357,79		
Profesorado Educación Primaria	10	5	1.665,86	39,85	357,79		
Dirección Infantil y Primaria	1					367,25	13,71
Profesorado Educación Secundaria (*)	16	10	1.956,26	50,25	360,92		
Profesorado Bachillerato (*)			2.016,58	52,64	97,99		
Dirección Secundaria y Bachillerato		1				417,92	20,10
Profesorado Ciclos Grado Medio y Superior	11	15	1.956,26	50,25	360,92		
Dirección Grado Medio y Superior		1				406,73	19,57
Profesores Cursos Especialización	1	1	1.956,26	50,25	360,92		
Monitor/a Comedor	3	2	1.080,00	35,61			
Mantenimiento		2	1.097,87	35,61			
Publicidad	1		1.097,87	35,61			
Administración	1		1.366,39	42,17			
Soporte informático	1		1.080,00	35,61			
Recepción	2		1.080,00	35,61			
Limpieza	1		1.080,00	35,61			
TOTAL	58	37					

(*) El profesorado de ESO y Bachillerato comparte enseñanzas

NOTA: Los salarios indicados corresponden a jornadas completas.

Como puede observarse en el cuadro anterior, existe igualdad de salarios para hombres y mujeres por lo que el concepto de brecha salarial entre sexos no tendría cabida en el colegio. Además, existe coherencia entre la remuneración y la complejidad de las categorías profesionales: el salario es mayor en aquellos puestos de trabajo más exigentes. Por estos motivos, no se establece ninguna medida correctora a nivel salarial en este Plan.

Esta auditoría tendrá una vigencia de cuatro años, la misma que el Plan de Igualdad y deberá de realizarse de nuevo cuando finalice este periodo.

e) Objetivos del plan

El presente plan contiene un conjunto de medidas para garantizar la plena igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres y la eliminación de toda forma de discriminación por razón de sexo. Estas medidas se adoptan siguiendo los siguientes principios:

- Igualdad de trato entre hombres y mujeres como principio básico: la igualdad de trato supone la ausencia de toda discriminación por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.
- Prohibición y rechazo del acoso sexual.

Partiendo de estos dos principios, se definen los objetivos del plan, que serán los siguientes:

- Garantizar el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres mediante su integración en todas las unidades organizativas del colegio.
- Promover medidas de conciliación de la vida laboral y familiar de todo el personal que favorezcan la retención del talento, el aprovechamiento de la experiencia y premien el esfuerzo y la dedicación en el marco de una eficaz y moderna gestión del tiempo. Las medidas de conciliación son, por sus propias características, eficaces instrumentos para favorecer una efectiva política de igualdad.
- Fomentar una cultura de formación, información, comunicación y sensibilización de los principios y políticas en materia de igualdad.
- Prevenir y corregir cualquier comportamiento o acción que pudiera entrañar indicios de acoso sexual o acoso por razón de sexo, mediante la adopción de un protocolo de actuación.
- Promover medidas laborales que apoyen la lucha contra la violencia sexista.
- Fomentar el respeto y la gestión de la diversidad de personal.
- Promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres, garantizando en el ámbito laboral las mismas oportunidades de ingreso y desarrollo profesional a todos los niveles.
- Conseguir una representación equilibrada de la mujer y fomentar sus posibilidades de acceso a puestos de responsabilidad.
- Promover que la política de recursos humanos del colegio sea acorde con el principio de igualdad entre hombres y mujeres.

f) Acciones

Acción 1: revisión del lenguaje utilizado en las ofertas de trabajo

Se examinará y modificará todo aquello que pueda relacionarse con un lenguaje sexista en las ofertas de empleo, orientándolas hacia la utilización de un lenguaje neutro.

Acción 2: Adaptaciones horarias en los cursos formativos que favorezcan la asistencia a los mismos

En la medida de lo posible, se ofertarán y/o promocionarán cursos de formación con horarios adaptados a las necesidades de conciliación familiar y laboral de la plantilla intentando que sean formaciones que puedan realizarse en formato online para evitar desplazamientos.

Acción 3. Protocolo de prevención del acoso sexual

Inclusión dentro de los principios del centro del compromiso de luchar contra el acoso sexual, elaborando un protocolo específico de actuación que complemente al protocolo de acoso laboral ya existente.

Acción 4. Difusión de publicaciones específicas para la mujer

Difusión en el ámbito laboral de información publicada por el Instituto de la Mujer u otras instituciones oficiales relativas a legislación, salud o formación que pueda resultar de utilidad entre el colectivo femenino.

Acción 5. Introducir la figura del responsable de las actuaciones en materia de igualdad

Crear una figura específica dedicada al control del cumplimiento de los principios de igualdad que recoja las posibles quejas por parte de los trabajadores y trabajadoras al respecto, lo que permitiría corregir posibles disfunciones existentes.

Acción 6. Compromiso de protección integral contra la violencia de género

El centro se compromete a facilitar la actividad laboral por parte de las trabajadoras que puedan encontrarse en una situación de violencia de género. Esto implica la adaptación y/o flexibilidad en el horario de trabajo.

g) Medios y recursos

El colegio se compromete a dotar a todas las medidas o acciones recogidas en este Plan de Igualdad de los medios y recursos internos y externos, materiales y humanos que pudieran ser necesarios para la implantación, el seguimiento y evaluación de las mismas durante los cuatro años de vigencia del plan.

h) Calendario de actuación

Las acciones presentadas en el apartado anterior se ejecutarán siguiendo la siguiente planificación:

Acción	Fecha de ejecución
Acción 1	Otoño 2022
Acción 2	A partir del curso 2022/2023
Acción 3	Enero 2023
Acción 4	A partir del curso 2022/2023
Acción 5	Enero 2023
Acción 6	A partir del curso 2022/2023

La puesta en marcha de estas acciones estará supervisada por la Comisión permanente del centro y también por los miembros del equipo directivo.

i) Seguimiento y evaluación

La gestión del Plan de Igualdad será competencia de la Comisión permanente de igualdad.

Para el ejercicio de sus funciones esta se reunirá semestralmente de forma ordinaria, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias:

- Cuando una de las partes así lo solicite con una antelación de 5 días.
- Cuando sea necesario para el desarrollo de alguna de las medidas establecidas en el Plan de Igualdad.

Las reuniones servirán para evaluar el cumplimiento de las medidas que contiene el Plan de Igualdad, hacer las modificaciones de algunas de ellas o incluir otras.

De todas las reuniones que celebre la Comisión se levantará acta de la reunión en la que se dejará constancia de los contenidos tratados en la misma.

La evaluación del plan se realizará en base al grado de cumplimiento de las medidas aprobadas y a la consecución de los objetivos que figuran en el mismo. Esta evaluación será periódica (se realizará cada semestre) y se dará publicidad y conocimiento del resultado al conjunto de la plantilla.

Transcurridos los cuatro años de vigencia desde su aprobación, la Comisión permanente de igualdad iniciará los trabajos de revisión y elaboración de un nuevo Plan de Igualdad.

j) Composición y funcionamiento de la Comisión permanente de igualdad

La Comisión permanente de igualdad velará por el cumplimiento de los principios y acciones recogidas en este documento una vez que sea aprobado. Está compuesto por 4 personas que representarán tanto a la empresa como a los trabajadores existiendo paridad entre hombres y mujeres. La composición del mismo será la siguiente:

En representación de la **empresa**:

Nombre	Cargo
Blanca de Ayerbe	Directora FP Dual y profesora de Ciclos
Jaime Cisneros	Director técnico y profesor de Bachillerato

En representación de los **trabajadores**:

Nombre	Cargo
Manuel Correa	Presidente del comité de empresa y profesor de Primaria
Sagrario Lázaro	Secretaria del comité de empresa y profesora de Ciclos

Esta Comisión tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento y la evaluación del Plan de Igualdad del Colegio Montessori, asumiendo las siguientes funciones:

- Seguimiento del cumplimiento de las medidas previstas.
- Evaluación de las diferentes medidas realizadas.
- Elaboración de un informe semestral que analizará la eficiencia de las medidas puestas en marcha para alcanzar el fin perseguido, proponiendo, en su caso, medidas correctoras.

k) Procedimiento de modificación

Sin perjuicio de los plazos de revisión que se contemplan de manera específica en el presente Plan de Igualdad, deberá revisarse, en todo caso, si concurren las circunstancias previstas en el Art. 9.2. del RD 901/2020 de 13 de octubre:

- a) Cuando deba hacerse como consecuencia de los resultados del seguimiento y evaluación previstos en los apartados 4 y 6 siguientes.
- b) Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legales y reglamentarios o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- c) En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la empresa.
- d) Ante cualquier incidencia que modifique de manera sustancial la plantilla de la empresa, sus métodos de trabajo, organización o sistemas retributivos, incluidas las inaplicaciones de convenio y las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o las situaciones analizadas en el diagnóstico de situación que haya servido de base para su elaboración.
- e) Cuando una resolución judicial condene a la empresa por discriminación directa o indirecta por razón de sexo o cuando determine la falta de adecuación del Plan de Igualdad a los requisitos legales o reglamentarios”

En caso de ser preciso modificar el Plan de Igualdad las modificaciones serán acordadas por la Comisión permanente de igualdad, que acometerá los trabajos que resulten necesarios de actualización del diagnóstico y de las medidas.

Las posibles discrepancias en relación con la interpretación, aplicación, seguimiento, evaluación o revisión del Plan de Igualdad podrán someterse a un procedimiento de mediación cuando así lo acuerden los integrantes de Comisión permanente.

Firmado por los miembros de la Comisión Negociadora:

En representación de la empresa:

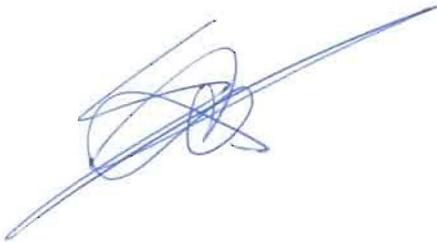


Blanca de Ayerbe

En representación de la plantilla:



Jaime Cisneros



Sagrario Lázaro



Manuel Correa

ANEXO I: Protocolo de Actuación frente al Acoso Laboral

Centro Montessori Aragón, S.L. (Colegio Montessori)

1. Objeto y ámbito de aplicación

El objeto de este protocolo es establecer un procedimiento de actuación ante situaciones que pudieran constituir acoso laboral. El presente protocolo será de aplicación a todo el personal del Centro Montessori Aragón, SL (Colegio Montessori), cuando los implicados sean empleados con contrato vigente.

No obstante lo anterior, siempre existe la posibilidad de que un empleado recurra a la justicia ordinaria como una vía de búsqueda de solución para una acusación de acoso laboral en el momento en que lo estime conveniente.

2. Definición y requisitos

Para los efectos del presente protocolo, se entiende por acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En consecuencia, para que una conducta sea calificada como acoso laboral deben concurrir las siguientes condiciones:

- a) agresión u hostigamientos, ocasionados por cualquier medio;
- b) que sean reiterados y;
- c) produzcan menoscabo, maltrato o humillación al afectado(os), o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

3. Órgano competente

Las solicitudes de intervención por acoso laboral serán conocidas, tramitadas y resueltas, por un Comité que tendrá la responsabilidad de emitir un informe final al Director del Colegio, para que adopte las medidas y sanciones pertinentes. El comité estará compuesto por:

- a) El Director de Etapa del trabajador(a) presuntamente acosado(a).
- b) El Director(a) de Recursos Humanos.
- c) Un miembro del Comité de Empresa.
- d) Un miembro del Personal de Administración.

Si el presunto acosador fuere alguna de las personas anteriormente señaladas, el Director del Colegio designará a otra persona en su reemplazo.

Los miembros del Comité pueden inhabilitarse para mayor transparencia del proceso. En esta situación, ante la imposibilidad de participar por ausencia u otro motivo, el Director del Colegio designará a otra persona en su reemplazo.

En caso de que fuere el Director el presunto acosador, el Subdirector del Colegio será quién deba ser informado de la solicitud de intervención y quien definirá los pasos investigativos a seguir.

Las decisiones tomadas por el Comité se realizarán mediante mayoría simple y en caso de no existir, se solicitará al Director que dirima.

4. Procedimiento de actuación

4.1 Primera etapa

4.1.1 Inicio del procedimiento

El procedimiento se iniciará con la presentación de un escrito denominado “Solicitud de Intervención”, aportado por la persona presuntamente acosada. En el Anexo I.I del presente protocolo se incluye un modelo de solicitud de intervención, el cual estará accesible en la página web del Colegio Montessori, a través de un acceso restringido a los empleados.

El escrito de Solicitud de Intervención puede presentarse en papel o bien a través del correo electrónico habilitado para este tipo de actuaciones PAL@colegiomontessori.com y que será gestionado por el miembro del Personal de Administración del Comité.

En el caso de presentarse en papel, la solicitud de intervención deberá dirigirse a alguno de los miembros del Comité, al que se refiere el punto 3 del presente protocolo, con una copia, la cual será devuelta con la firma de dicho miembro, o dirigirse directamente al Subdirector del Colegio, en caso de que el presunto acosador sea el Director del Colegio.

Por razones de confidencialidad, este escrito deberá presentarse en sobre cerrado, con la debida individualización del presunto acosado, no admitiéndose solicitudes de intervención anónimas.

El miembro del Comité que haya recibido la solicitud de intervención, procederá a citar a los otros integrantes para evaluar su admisibilidad. Este órgano deberá informar al Director del Colegio de la recepción de la solicitud de intervención y definir dentro de los 3 días hábiles, las siguientes acciones:

- a) No admitir a tramitación la solicitud, por estar incompleta o por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este protocolo o,
- b) Iniciar la tramitación de la solicitud según lo previsto en los apartados siguientes.

En el primer caso, un miembro del comité notificará de inmediato al solicitante de lo resuelto. En el segundo, notificará al presunto acosado y acosador de la apertura del procedimiento. En ambas circunstancias, la notificación será personal a cada uno de manera independiente, dejándose constancia escrita de la realización de esta gestión en el acto.

4.1.2 Adopción de medidas de protección y mediación voluntaria

Antes de iniciar la etapa de investigación del caso y con el objeto de garantizar la protección de las personas implicadas en este proceso, el Comité podrá recomendar a la Dirección del Colegio cualquier medida de protección que estime conveniente, con el fin de evitarles mayores perjuicios.

Asimismo, procederá a citarlas, dentro de los 5 días siguientes, a la toma de conocimiento de la solicitud de intervención, a una instancia de mediación voluntaria con el fin de ayudarlas a resolver de manera pacífica el conflicto.

Para los efectos de este protocolo se entiende por mediación aquel sistema de resolución de conflictos en el que un tercero imparcial, sin poder decisorio, ayuda a las partes a buscar por sí mismas una solución, mediante acuerdos. (Anexo I.II: La mediación)

La persona del mediador(a) será un trabajador(a) del Colegio, designado(a) por la Comisión, con competencias personales suficientes para ejercer el cargo y garantizar la imparcialidad del proceso.

Si las partes llegan a acuerdo, el mediador redactará un acta que les hará llegar dentro de los tres días hábiles siguientes a la mediación, indicando fecha y hora para la firma. En esa oportunidad, se hará entrega a cada parte de una copia del acta firmada tanto por los mediados como por el mediador, quedando otra en poder de la Comisión.

En caso de que la mediación se frustre por: a) no comparecencia de alguna o ambas partes a la instancia b) por falta de acuerdo c) por falta de firma del acuerdo o d) por incumplimiento del acuerdo, se dará inicio a la etapa de investigación.

4.2 Segunda etapa

4.2.1 Investigación y elaboración de informe

Para la investigación del presunto acoso laboral, el Comité designará a dos de sus miembros en calidad de instructores, quienes realizarán las actuaciones pertinentes para recabar la información que pueda existir y recibirán las pruebas ofrecidas por las partes, dentro de los 7 días hábiles siguientes a su nombramiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa tendrán la obligación de colaborar con los instructores a lo largo de todo el proceso de investigación.

Al término de dicha investigación, los instructores entregarán los antecedentes recabados a la Comisión para la elaboración del informe conclusivo, que será remitido al Director del Colegio para la adopción de sanciones. Este informe deberá ser emitido en un plazo máximo de 7 días hábiles a contar de la recepción de los antecedentes.

El informe debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

- a) Composición del Comité.
- b) Antecedentes del caso, solicitud de intervención y circunstancias de la misma.
- c) Actuaciones (testimonios; pruebas; resumen de los principales hechos).
- d) Conclusiones.
- e) Medidas y actos reparatorios sugeridos.

4.2.2 Adopción de sanciones

Corresponderá al Director del Colegio, determinar las sanciones aplicables al trabajador(a) encontrado(a) después de la investigación como responsable de acoso laboral. En caso de que fuere el Director del Colegio, lo hará el Subdirector del Colegio Montessori.

Las sanciones se determinarán de acuerdo a la gravedad de los hechos en concordancia con la legislación vigente y nuestro Reglamento de Régimen Interior. Estas podrán ser: amonestaciones verbales, escritas, multa de hasta el 25% de la remuneración diaria e incluso llegar a la desvinculación.

4.2.3 Denuncias infundadas

En el caso de que del informe emitido por el Comité, resulte que la solicitud de intervención se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testimonios son falsos, el Director del Colegio podrá adoptar medidas disciplinarias en contra de la o las personas responsables.

4.2.4 Información

De las actuaciones llevadas a cabo en cada fase del proceso y de la(s) resolución(es) adoptada(s), se informará a las partes implicadas.

5. Garantías del procedimiento

A lo largo del procedimiento contemplado en el presente protocolo, se deben cumplir las siguientes garantías:

- a) Respeto y protección a las personas: es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo.
- b) Confidencialidad: Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación.
- c) Diligencia: La investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.
- d) Contradicción: El procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todos los intervinientes han de buscar de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- e) Prohibición de represalias: Deben prohibirse expresamente las represalias contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso, siempre que se haya actuado de buena fe.

ANEXO I.I

SOLICITUD DE INTERVENCIÓN POR ACOSO LABORAL

Nombre del denunciante:

Cargo que ocupa:

Nombre del denunciado:

Cargo que ocupa:

Relación laboral entre ambos:

Hechos que motivan la denuncia:

Fecha estimada de los acontecimientos:

Antecedentes y posibles testigos de los hechos (indique nombre y cargo):

Firma denunciante

Firma miembro receptor del comité

ANEXO I.II - LA MEDIACIÓN

La mediación es un proceso informal en el cual un tercero neutral ayuda a personas en conflicto a solucionar su controversia de manera mutuamente satisfactoria. Sin perjuicio de que el trabajador presuntamente acosado inicie y lleve a cabo cuantas acciones legales crea necesarias, y sin ánimo de reducir la gravedad de una situación de acoso a una situación conflictiva susceptible de solucionar únicamente con la mediación, se incorpora este anexo en el protocolo con la convicción de que la intervención temprana de los responsables directos en las situaciones conflictivas, puede evitar que estas se agraven, enquisten o deriven en procesos mucho más destructivos.

Características de la mediación:

1. Es voluntaria. Las partes involucradas deben estar de acuerdo en recurrir a este método ya que en la mediación, no se puede imponer una decisión a las partes.
2. El mediador no toma decisiones. Su función consiste en ayudar a que las partes lleguen a un acuerdo sobre la solución de la controversia. Es imparcial.
3. Son las personas implicadas las que llegan a la solución del conflicto, el mediador es el facilitador.
4. Es un procedimiento confidencial que permite a las partes negociar de manera más libre y productiva, sin temor a la publicidad.
5. Por su carácter no obligatorio y confidencial, entraña un riesgo mínimo para las partes y genera beneficios considerables. Puede decirse que, aunque no se llegue a un acuerdo, la mediación es positiva ya que permite a las partes definir los hechos preparando el terreno para procedimientos arbitrales o judiciales posteriores.

El mediador:

- Facilita la comunicación.
- Sugiere, recomienda, persuade, orienta, asesora, advierte
- Es respetuoso, tolerante, ganador de respeto.
- No impone, no decide, no juzga.
- Es imparcial.

Herramientas útiles para la mediación:

1.- Escucha activa:

- El mediador debe aprender a escuchar con empatía, es decir, debe tratar de ponerse en el lugar o realidad de la persona que relata su versión del conflicto para poder comprender su posición e intentar descubrir sus intereses y necesidades. Si escuchamos activamente podremos identificar:

Qué ha pasado, cuáles son los hechos concretos.

Cómo ha afectado esto a las personas involucradas.

Cómo ven el problema las dos partes, cómo lo perciben.

Cuáles son sus necesidades e intereses.

Porqué les molesta lo sucedido, cuáles son sus sentimientos.

2.- Saber formular preguntas:

El mediador debe guiar la comunicación haciendo preguntas pertinentes y oportunas que ayuden a entender la situación, que ayuden a aceptar la responsabilidad y a pensar en posibles salidas.

Fases de la mediación:

Preparación:

Las personas mediadoras se presentan, hablan con las partes por separado y comprueban que están dispuestas a colaborar voluntariamente. Si es así, se acuerda una próxima reunión en conjunto.

Presentación/reglas del juego:

Se comenta cómo va a ser el proceso (voluntario, confidencial, respetuoso, colaborador,...), qué reglas se van a seguir y cuál es el papel del mediador, que no va a forzar ningún acuerdo sino a supervisar el proceso.

Relatar el problema:

Se anima a las partes a contar sus versiones y lo que han sentido, sus preocupaciones, cómo ha cambiado la relación entre ellas... El mediador ha de mostrar interés y neutralidad y aplicar las técnicas de la escucha activa (aclarar, parafrasear, reflejar, resumir...). Se pide a las partes que intenten hacer lo mismo con las versiones y sentimientos de la otra.

Aclarar el problema:

El mediador hace preguntas para concretar aspectos poco claros en la fase anterior. Es muy importante descubrir qué posiciones, intereses, sentimientos y valores entran en juego. Es conveniente que el mediador haga un resumen con las posturas de las partes.

5. Proponer soluciones:

Se pregunta a las partes sobre el modo en que podrían encontrar una solución y lo que estarían dispuestas a hacer, sus necesidades, sus propuestas. Se trata de discutir y valorar cada propuesta y la medida en que resulta justa para todos.

6. Llegar a acuerdos:

Se ayuda a las partes a definir claramente el acuerdo. Es importante felicitar a ambos por lo que han conseguido y poner un plazo para evaluar si el acuerdo se cumple en el futuro.