



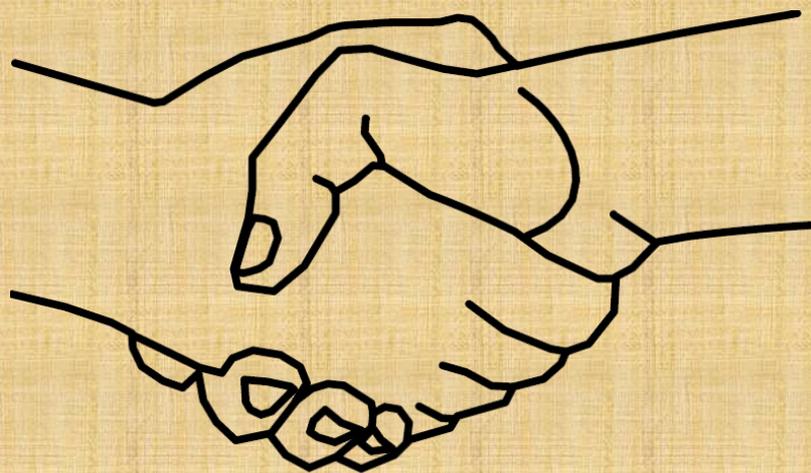
HIJOS DE OBREROS

CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Actualizadas en 2019

D
U
C
I
N
A
L
T
U
M



GESTIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FECHA
Actualizado por:	Equipo Directivo, Claustro de Profesores y miembros del Consejo Escolar del Centro		Curso 2018-19
Informado:	Consejo Escolar del Centro		28/06/2019
Aprobado por:	Felipe Bonillo Gómez	Director del Centro	28/06/2019



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 2 / 142

ÍNDICE

	PÁG.
1. INTRODUCCIÓN	8
2. PLAN DE CONVIVENCIA	10
2.1. PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO	10
2.1.A. CARTA DE CONVIVENCIA	11
2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN	12
2.2.1.ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DEL CENTRO	13
2.2.2.SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE	15
2.2.3.APLICACIÓN Y DIFUSIÓN	15
2.3. RESPONSABLES DE LA CONVIVENCIA	16
2.3.1.PROFESORADO Y CLAUSTRO DE PROFESORES	16
2.3.2.DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES	16
2.3.3.CONSEJO ESCOLAR	16
2.3.4.LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA	17
2.3.5.ALUMNADO, FAMILIAS Y RESTO DEL PROFESORADO DEL CENTRO	18
2.3.6.EQUIPOS DE MEDIACIÓN	18
2.3.7.UN MIEMBRO ADULTO DE LA COMUNIDAD	18
2.4. NORMAS DE ESPACIOS COMUNES	19
2.5. NORMAS DE AULA	19
2.5.1.CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN	19
2.5.2.ELEMENTOS QUE DEBEN INCORPORAR	20
2.5.3.PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	20
2.5.4.MODELO PROPUESTO	20
2.5.5.COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS	22
2.6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	23
2.6.1.DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	23
2.6.2.DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES	25
2.6.2.1.PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON LA UAP.	27
2.6.2.2.EL PROFESOR COMO AUTORIDAD PÚBLICA	29
2.6.2.3. LA PRESUNCIÓN DE VERACIDAD DEL PROFESOR	29
2.6.3.DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS	29
2.7. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS	31
2.7.1.MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA	31



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 3 / 142

2.7.2. ¿QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS?	32
2.7.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	32
2.7.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES	33
2.7.5. RECLAMACIONES	33
2.7.6. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS	33
2.7.7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS	34
2.7.8. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD	35
2.7.9. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DEL CENTRO Y DEL AULA	36
2.7.9.1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	36
2.7.9.2. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE	37
2.7.9.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	38
2.7.9.4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	38
2.7.10. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN CON LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	39
2.7.10.1. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	40
2.7.10.2. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	40
2.7.10.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	41
2.7.10.4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS INFRACTORAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	42
2.7.10.5. FACULTADES DEL PROFESOR/A	43
2.7.10.6. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	43
2.7.11. EL AULA DE CONVIVENCIA	44
2.8. LA MEDIACIÓN ESCOLAR	46
2.8.1. MARCO CONCEPTUAL EN EL QUE SE DESARROLLA LA MEDIACIÓN	47
2.8.2. PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR	49
2.8.3. CONSIDERACIONES SOBRE EL PROCESO DE MEDIACIÓN	50
2.8.4. ¿CUÁNDO NO SE PODRÁ OFRECER LA MEDIACIÓN?	50
2.8.5. ¿QUIÉNES PUEDEN MEDIAR?	51



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 4 / 142

2.8.6.FASES DE LA MEDIACIÓN FORMAL	52
2.8.7.ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN	54
2.8.7.1. SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE LOS MEDIADORES	54
2.8.7.2. DEFINICIÓN DE TIPOS DE CONFLICTOS EN LOS QUE MEDIAR	55
2.8.7.3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO SOBRE HORARIOS, ESPACIOS Y TIEMPOS	55
2.8.7.4. DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES QUE SE VAN A DESARROLLAR PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA	56
2.8.7.5. PROTOCOLO PARA LA MEDIACIÓN	56
2.8.7.6. EVALUACIÓN DE LA MEDIACIÓN	57
2.8.8.DECISIÓN DE NO UTILIZAR LA MEDIACIÓN	57
2.9. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR	58
2.9.1.DESCRIPCIÓN	58
2.9.2.IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN	59
2.9.3.CANALES PARA LA COMUNICACIÓN DEL ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO	60
2.9.4.CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR	61
2.9.5.MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO	62
2.9.6.ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN	63
2.9.7.INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS	66
2.9.8.DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS	67
2.9.9.EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	67
2.10. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR	68
2.10.1.MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR	68
2.10.2. MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO	69
2.11. DOCUMENTOS DE APOYO AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR	71
2.12. PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO	75
2.12.1.PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE TRANSEXUALIDAD	75
2.12.2.MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO	76
2.12.2.1. PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR	78
2.12.3. GLOSARIO Y DEFINICIONES	79
3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	81
3.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO	81
3.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE	81



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 5 / 142

GRUPOS Y NIVELES

3.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES	82
3.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE	83
3.5. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA	84
3.5.1. ORGANIZACIÓN DEL INICIO DE LA JORNADA LECTIVA	84
3.5.2. ORGANIZACIÓN DEL FINAL DE LA JORNADA LECTIVA	85
3.5.3. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DURANTE LA JORNADA LECTIVA	86
3.6. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL	87
3.6.1. PROTOCOLO DE DIABETES EN EL CENTRO ESCOLAR	88
3.6.2. CÓMO ACTUAR ANTE UN ACCIDENTE DE TRABAJO	88
3.7. EL TIEMPO DE RECREO	89
3.8. TAREAS Y DEBERES EN CASA	90
3.9. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO	90
3.10. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS	92
3.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS	92
3.12. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES	93
3.12.1. HUELGA	94
3.12.2. ADVERSIDADES SOBREVENIDAS	94
3.13. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES	94
3.13.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO	95
3.13.1.1. EL CALENDARIO GENERAL DEL CENTRO	95
3.13.1.2. EL HORARIO GENERAL DEL CENTRO	95
3.13.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y LAS AULAS	96
3.13.2.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE RECREO	97
3.14. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	98
3.14.1. AULAS DE CLASE	98
3.14.2. PABELLÓN Y PISTAS POLIDEPORTIVAS	99
3.14.3. AULA ESPECÍFICA DE MÚSICA	99
3.14.4. AULA ALTHIA	100
3.14.5. SALÓN DE ACTOS, SALA DE REUNIONES Y SALA DE PSICOMOTRICIDAD	101
3.14.6. BIBLIOTECAS	102
3.14.7. MUSEO WALDO FERRER	103
3.14.8. DESPACHOS DE DIRECCIÓN	104
3.15. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS	105
3.15.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	105



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 6 / 142

3.15.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL	105
3.15.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS	106
3.16. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	107
3.1.6.1. ANÁLISIS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO	108
3.16.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS	109
3.16.2.1 LA TUTORÍA	109
3.16.2.2. EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO	110
3.16.2.3. LA AMPA	110
3.16.2.4. EL EQUIPO DIRECTIVO	111
3.16.2.5. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN	111
3.16.2.6. LA PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO	112
3.16.2.7. LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO	112
3.16.2.8. EL HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	112
3.16.3. ÁREAS DE MEJORA	112
3.16.4. OBJETIVOS GENERALES	114
3.16.5. PLAN DE ACTUACIÓN	115
3.16.5.1. ÁMBITO DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN	115
3.16.5.2. ÁMBITO DE FORMACIÓN	115
3.16.5.3. ÁMBITO DE COMPROMISOS	116
3.16.5.4. ÁMBITO DE ACCIÓN TUTORIAL	116
3.16.6. EVALUACIÓN	117
3.16.7. COMPROMISOS CENTRO – FAMILIAS – ALUMNOS	118
3.17. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	120
3.18. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE ABSENTISMO ESCOLAR	126
3.19. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES	131
3.20. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES	132
3.20.1. GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y TABLETAS DIGITALES	132
3.20.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES	135
3.20.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	136
3.21. GESTIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR	137
3.21.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL TRANSPORTE ESCOLAR	138
HISTÓRICO DEL DOCUMENTO	140
DILIGENCIA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	142



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 7 / 142

ANEXOS

- ANEXO I TRÍPTICO INFORMATIVO SOBRE LA UAP Y MODELO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA LETRADA
- ANEXO II REGISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
- ANEXO III REGISTRO DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA
- ANEXO IV REGISTRO DE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO
- ANEXO V REGISTRO DE CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO
- ANEXO VI FICHA DE REFLEXIÓN Y COMPROMISO
- ANEXO VII REGISTRO DE ACTUACIONES EN EL AULA DE CONVIVENCIA
- ANEXO VIII PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR
- ANEXO IX PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR
- ANEXO X PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO
- ANEXO XI ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO
- ANEXO XII PROTOCOLO DE DIABETES EN EL CENTRO ESCOLAR
- ANEXO XIII CÓMO ACTUAR ANTE UN ACCIDENTE DE TRABAJO
- ANEXO XIV CONTRATO DE COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL CENTRO, LAS FAMILIAS Y EL ALUMNADO
- ANEXO XV PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
- ANEXO XVI PROGRAMA DE ESCOLARIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR
- ANEXO XVII PROTOCOLO UNIFICADO DE INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES
- ANEXO XVIII CESIÓN A LAS FAMILIAS DE MATERIALES CURRICULARES Y CERTIFICACIÓN DE ENTREGA EN EL CENTRO
- ANEXO XIX GESTIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 8 / 142

1. INTRODUCCIÓN

Perseguir el pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos implica que seamos capaces de convertirnos en comunidad de aprendizaje, convivencia y desarrollo.

Para que nuestros alumnos y alumnas sean realmente miembros activos y valiosos de nuestra sociedad, el colegio debe promover en este tiempo unos aprendizajes de calidad para todos sus componentes, de modo que cada uno pueda perseguir con garantías de éxito el primer fin del sistema educativo, esto es, el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

Y en esta labor, un aspecto estratégico será lograr en nuestro centro un clima estimulante de buena convivencia, pues por un lado promoverá el aprendizaje en las mejores condiciones, y por otro estimulará el desarrollo de cualquiera de sus componentes.

Este camino hemos de recorrerlo con audacia, pasos seguros y diligentes. Por ello no debemos renunciar a emplear las mejores herramientas de que dispongamos, entre ellas, sin duda los valores, especialmente los de responsabilidad, respeto, compromiso, amistad...

En se sentido, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (en adelante NCOF), que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Y estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter educativo, no punitivo. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y, especialmente revisables, pues es nuestra intención que sea éste un documento vivo que pueda irse enriqueciendo cada curso.

Así pues, estas Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales:

- a. Plan de Convivencia
- b. Organización y Funcionamiento del Centro.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 9 / 142

Entre los referentes normativos y morales que fundamentan nuestras NCOF se encuentran la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Declaración de los Derechos del Niño, la Constitución Española y, con un carácter más específico la siguiente normativa y documentación:

- Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de Castilla la Mancha (en adelante CLM), de 2006.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (texto consolidado).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Art. 124.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de educación de CLM. Art. 108.
- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre hombres y mujeres de CLM.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. Art. 2, 3, 4 y 7.
- Decreto 3/2008, de 08 de enero, de la Convivencia Escolar en CLM.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en CLM.
- Decreto 54/2014, de 10 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad de CLM. Art. 4.
- Orden de 09/03/2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de CLM.
- Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de CLM. Art 21.3.
- Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de CLM.
- Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Protocolo unificado de intervención con Niños y Adolescentes de CLM.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 10 / 142

2. PLAN DE CONVIVENCIA

2.1. PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

Nuestro colegio, como centro público, asume como propios aquellos principios y valores en los que se inspira el Sistema Educativo Español.

En consecuencia, y adaptando a nuestra realidad los que establece la normativa explicitada en el epígrafe anterior, quedan formulados del modo siguiente:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
- c) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- d) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- e) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- f) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- g) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad
- h) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- i) Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo.
- j) Fomento del respeto hacia el entorno natural que nos rodea y con nuestro patrimonio histórico, promoviendo actitudes tanto de defensa del medio ambiente, como de conocimiento y preservación de los nuestros bienes materiales e históricos.
- k) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 11 / 142

mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.

- l) El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
- m) La autonomía del centro para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares respetando el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a nuestra Comunidad Autónoma, y, en su caso, a la corporación local.
- n) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del centro, así como la cooperación y colaboración con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- o) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- p) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- q) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente.
- r) La evaluación del sistema de educación que ofrece el centro, tanto en su programación y organización, como en los procesos de enseñanza y aprendizaje, y en sus resultados.
- s) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir las opciones que permita el sistema educativo, en el marco de los principios constitucionales.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.

Veamos ahora nuestra Carta de Convivencia, recientemente renovada en la actualización del Proyecto Educativo.

2.1.A. CARTA DE CONVIVENCIA

Los representantes del profesorado, del alumnado, de los padres y madres y del resto de la comunidad educativa, en el desarrollo de los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo del centro adquieren el compromiso y la responsabilidad ante sí mismos y ante la sociedad de cumplir y hacer cumplir los siguientes acuerdos:

1. La vida en el centro se basa en el respeto de los derechos humanos.
2. El "saber" es un valor compartido y es un deber ayudar a que todos lo alcancen.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 12 / 142

3. La palabra es una herramienta de comunicación y trabajo y todos tienen el derecho a expresar lo que piensan y a escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás.
4. Todos los componentes de la comunidad educativa tienen capacidad de reunirse y organizarse para participar en el centro y defender, si fuera necesario, sus derechos.
5. La comunidad educativa adquiere la responsabilidad y el compromiso de trabajar de forma activa contra cualquier discriminación y especialmente en la defensa de la igualdad de género.
6. La comunidad educativa se compromete a no utilizar y a erradicar cualquier tipo de violencia física o verbal.
7. Todas las personas tienen el derecho a ser tratadas de forma justa y a actuar con espíritu de rebeldía contra la injusticia.
8. El trabajo cooperativo, como instrumento de colaboración y solidaridad, es un procedimiento básico en la dinámica del centro.
9. Construir la utopía de mejorar las relaciones entre personas y de defender el patrimonio cultural y natural de nuestro entorno y de la aldea global es una de nuestras metas.
10. La lealtad con los demás y la coherencia entre lo que decimos y lo que hacemos forma parte de nuestro patrimonio.
11. Hombres y mujeres somos iguales en dignidad y ante la ley, por lo que ninguna persona puede ser discriminada por razón de su raza, sexo, identidad, ideología, apariencia, expresión de género u orientación sexual, nivel educativo o nivel adquisitivo, etc.
12. La libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, serán valores que fomentaremos para prevenir cualquier discriminación y violencia.

El contenido de esta Carta de Convivencia ha de ser objeto de enseñanza y aprendizaje en todas las aulas y de difusión en el conjunto de la comunidad educativa.

2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NCOF

“El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa, la relación entre docentes y la cooperación con las familias” (Orden de 02/07/2012, Organización y funcionamiento. Art. 26).

En el Decreto 3/2008 de Convivencia de CLM se establece que las normas de



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 13 / 142

centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas con las aportaciones de la comunidad educativa por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. Las específicas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Por otro lado, cabe tener en cuenta que, aunque la gestión de la convivencia y la elaboración de normas compete a todos los miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias y personal no docente; cada uno de estos sectores se implicará de manera diferente en función de sus responsabilidades y en el caso del alumnado según su nivel de desarrollo evolutivo.

Y de este modo, la participación en la elaboración de normas de la comunidad educativa puede concretarse en distintos momentos de desarrollo del proceso:

- Fase de sensibilización.
- Participación en la toma de decisiones sobre el proceso.
- Participación en la elaboración de una propuesta de formulación de normas y correcciones.
- Participación en el debate y consenso definitivo de la normativa
- Participación en la difusión y aplicación de la normativa.
- Participación en el seguimiento y evaluación.

2.2.1. ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CENTRO

Las diferentes fases para la elaboración de normas de centro pueden ser:

a. Sensibilización:

Esta fase consistirá en actuaciones informativas y de sensibilización entre la comunidad educativa sobre la necesidad de actualizar las normas y estimular el proceso participativo necesario para su elaboración y aplicación.

Para ello se pueden utilizar anuncios en las redes sociales del centro y/o emplear circulares que, difundidas entre la comunidad educativa, informen sobre la necesidad de ajustar nuestras normas tanto a la legislación vigente como a las necesidades y características del colegio, y que debe hacerse mediante un proceso democrático y participativo que facilite su cumplimiento y confiera coherencia y eficacia a lo establecido.

b. Autorevisión y toma de decisiones:

La Comisión de convivencia, con el apoyo del Equipo Directivo (en adelante



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 14 / 142

ED), u otro equipo de trabajo que determine el ED, realizará un análisis o estudio diagnóstico de la situación de partida: problemas, número de infracciones de las normas más frecuentes, motivo de los mismos, lo que más preocupa a cada uno de los sectores de la comunidad escolar en relación con la convivencia, las estructuras o estrategias con las ya se cuenta y que resultan eficaces, las actuaciones nada eficaces... mediante cuestionarios, documentos de auto-revisión o cualquier otra herramienta que se considere válida. Las conclusiones de dicho análisis se recogerán en un informe que será presentado al Consejo escolar.

c. Propuesta de normas y medidas preventivas y correctoras.

El ED o equipo de trabajo (que se determine al efecto) elaborará elabora una propuesta de normas a modo de documentos base, con todos los apartados que indica la normativa vigente¹.

d. Debate, aportaciones y consenso.

Esta propuesta o “primer borrador” se remitirá para su estudio y análisis a todas las estructuras de la comunidad educativa, de modo que el secretario de cada grupo recoja las aportaciones consensuadas en cada uno de ellos y se las remita al ED o al equipo de trabajo.

Con el fin de agilizar los procedimientos no conviene que el plazo para su análisis sea muy dilatado en el tiempo; así, dos semanas puede ser un buen plazo para hacer esta tarea.

De igual modo, al finalizar esta fase es conveniente hacer una puesta en común con las aportaciones de los diferentes sectores de modo que se puedan consensuar las posibles discrepancias que hubieran surgido por separado entre sectores.

e. Elaboración definitiva, difusión y aplicación.

El ED con las aportaciones de todas las estructuras de la comunidad educativa elaborará una propuesta definitiva que, oído el Claustro, evaluada e informada por el Consejo escolar, finalmente podrá ser aprobada por el director/a del Centro, tal y como establece la normativa.

¹Para la elaboración del borrador de estas *NCOF* en numerosos aspectos nos hemos basado en el documento “Normas del Centro” del CEIP Ntra. Sra. de la Encarnación de Carrión de Calatrava. Hemos tomado este documento como modelo porque nos parece que muestra una excelente síntesis, claridad y calidad en el tratamiento de los diferentes apartados que, según establece la legislación vigente, debe incluir el documento.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 15 / 142

Y en este momento se debe dar también la mayor difusión posible a la actualización de las NCOF en toda la Comunidad Educativa. Para ello los canales de difusión pueden ser: empleo de redes sociales, cómics, folletos, circulares, paneles o carteles explicativos, etc. Así mismo, se ponen a disposición de los representantes de la comunidad educativa copias en papel, en la Secretaría del centro.

La Dirección velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. También enviará como anexo a la Memoria Final de curso, una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Y los profesores explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro. Estas explicaciones también las harán, de manera ordinaria, en sesiones de tutoría al efecto, a inicio de cada curso, y siempre que se produzca alguna modificación.

2.2.2. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE

Las Normas del Centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

El Equipo Directivo

La mayoría simple del Claustro de Profesores

Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.

Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro con una antelación de quince días, como mínimo, a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría una propuesta final de resolución al Director/a del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

En la última hoja de este documento a modo de historial, se relacionarán las fechas y las modificaciones más importantes llevadas a cabo en cada una de las revisiones posteriores a su aprobación.

2.2.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Y una vez aprobadas las revisiones respectivas de las NCOF la Dirección velará



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 16 / 142

para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Y promoverá su difusión tal y como se recoge en el apartado 2.2.1.e de este documento.

2.3. RESPONSABLES DE LA CONVIVENCIA

2.3.1. PROFESORADO Y CLAUSTRO DE PROFESORES

Contribuirá a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación. (D 3/2008 Art. 11.).

Le corresponde al claustro informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.

2.3.2. DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132 f. y g. tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombre y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica citada (D 3/2008 Art. 12)..

2.3.3. CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f y g del artículo 127, tiene la responsabilidad de conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y **velar porque se atengan a la normativa vigente**, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social (D 3/2008 Art. 13).

Por otro lado, el Consejo Escolar, deberá nombrar, a un adulto de la Comunidad Educativa para ejercer tareas de mediación en conflictos que por su relevancia o trascendencia así lo aconseje.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 17 / 142

De igual modo, deberá nombrar como mínimo, una persona, de entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.

2.3.4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro que estará formada por representantes de los diferentes sectores (profesorado, familias, personal de administración y servicios, y del alumnado), en la misma proporción que se encuentran representados en el Consejo. Así pues en nuestro centro el número de componentes será el siguiente:

- Dos componentes de entre el sector de profesores
- Otros dos, elegidos de entre el sector de padres.
- Otro elegido entre el personal de la administración y servicios.

Dichos cargos serán elegidos, a ser posible, en el primer Consejo Escolar del año académico y su servicio se prolongará durante el mismo. Si por cualquier circunstancia la persona elegida no pudiera continuar en algún momento del curso, se convocará un Consejo Extraordinario para elegir a un sustituto/a de su sector hasta finalizar el curso.

La Comisión de convivencia tiene como función principal la de asesorar a la Dirección del centro y al resto del Consejo Escolar sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

En este sentido la comisión propondrá estrategias e iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven en los centros, de modo que supongan una mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.

No se puede entender esta comisión solamente como una comisión sancionadora cuya función sea exclusivamente intervenir y asesorar en los casos de aplicación de sanciones.

Por otro lado, la Comisión de Convivencia podrá funcionar también como un órgano de mediación y tratamiento de conflictos, encargado de planificar, gestionar y evaluar la convivencia del centro, entendido como referente democrático de la autoridad del centro, que actúa por delegación del Consejo Escolar y que promueve la mediación. Entre sus funciones estará elaborar y evaluar las actuaciones para promover la convivencia, impulsar la participación y la formación sobre convivencia y promover iniciativas o elaborar materiales sobre aspectos de mejora de la convivencia. Cuando nuestro centro cuente con un equipo de mediación, éste podrá ser un recurso al servicio de esta comisión, aunque dicho equipo mantenga su autonomía organizativa y de funcionamiento.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 18 / 142

Al finalizar el curso, la Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar, y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

Así mismo, elaborará otro informe que recogerá el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante cada curso. Y también se incluirá en la Memoria final, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 18/01/2012.5. .

2.3.5. ALUMNADO, FAMILIAS Y RESTO DEL PROFESORADO DEL CENTRO.

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación.

Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo a través de los representantes del consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en el equipo de mediación.

El personal de administración y servicios contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia (D3/2008 Art. 15).

2.3.6. EQUIPOS DE MEDIACIÓN

En los centros docentes se pondrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea (D3/2008 Art. 16).

El procedimiento para su constitución y funcionamiento se detalla más adelante, en el apartado 2.8. La Mediación Escolar y siguientes.

2.3.7. UN MIEMBRO ADULTO DE LA COMUNIDAD

Como señala el punto 2.3.3., el Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial transcendencia así lo aconseje (D3/2008 Art. 17).



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 19 / 142

2.4. NORMAS DE ESPACIOS COMUNES

- Comportamiento respetuoso con las personas y cuidadoso con las instalaciones y mobiliario.
- Orden y “civildad” en las escaleras, patios y cuartos de baño.
- Se mantendrá la limpieza de patios y resto de zonas comunes, y si no se cumpliera la norma se crearán patrullas de limpieza entre el alumnado infractor.

En el apartado 3.14 y siguientes de estas NCOF se detallan las normas específicas de los distintos espacios comunes del centro.

2.5. NORMAS DEL AULA

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor/a y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

Para elaborar las normas de aula los tutores/a reflexionarán sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas estarán relacionadas con aquellas situaciones y conductas que es conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia en el aula.

Los equipos docentes conocerán las normas de aula de cada grupo y las cumplirán, como su tutor/a asegurando la coherencia educativa.

2.5.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.
- Deberán ser asumidas por todo el equipo docente.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 20 / 142

2.5.2. ELEMENTOS QUE DEBEN INCORPORAR

Las Normas del aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- Puntualidad y asistencia.
- Limpieza y orden.
- Respeto y responsabilidad.
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.
- Cuidado de los materiales personales, haciendo especial referencia a los dispositivos electrónicos cuando el alumnado trabaje con licencias digitales.
- Actitud y comportamiento en clase.

2.5.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Las Normas del aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores
3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio
4. Publicación de las Normas en un documento

Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas por la Dirección, las Normas del aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

A final de cada trimestre, el tutor llevará a cabo una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

2.5.4. MODELO PROPUESTO

Reproducimos a modo de ejemplo un modelo que podría inspirar los que habrán de elaborarse en los diferentes grupos:

NORMA	CONSECUENCIA POR INCUMPLIMIENTO
-------	---------------------------------



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 21 / 142

Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir.	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir.	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.
Cuidar el material del aula y del centro	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.
Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.

A estas normas hay que sumar el progreso del alumno/a en clase, siendo motivo de sanción la falta de interés y de trabajo en clase.

Las sanciones que se imponen se basan en la aplicación de puntos rojos por cada falta cometida que, a juicio del profesor/a, contradiga gravemente estas normas.

Así, por la acumulación de 3 puntos rojos semanales, se impondrá una sanción para la siguiente semana (no jugar en los recreos, hacer un trabajo durante el mismo,...).

Si existiera reiteración en las faltas, el equipo docente, a propuesta del tutor/a u oído éste, podrá decidir que además del castigo semanal, no pueda realizar alguna de las actividades extraescolares programadas por su clase, tales como visitas, salidas o excursiones.

En todas las aulas con tutoría habrá un panel de comportamiento en lugar visible y preferente de la clase diseñado, siguiendo un esquema común, pero de una manera atractiva y acorde con la edad de los alumnos.

El tutor llevará un control de la disciplina en el aula en una economía de fichas marcando con puntos rojos dispuestos a la derecha del listado de alumnos los nombres de los alumnos que incumplan alguna norma de forma continuada a lo largo de la semana, lo que llevará como consecuencia una medida correctora según estas Normas, fundamentalmente:



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 22 / 142

Tiempo dentro o fuera del aula (en el aula de convivencia, vigilado por un profesor o en el caso de Infantil a otro aula compañera). En este caso hay que poner en conocimiento de la familia la medida correctora tomada mediante reunión o nota en la agenda.

No realizar alguna de las actividades extraescolares programadas para la clase tales como participación en talleres, salidas, fiestas, excursiones... En este caso, también hay que informar a la familia de la medida correctora tomada mediante reunión o nota en la agenda.

En el supuesto de continuar reincidiendo, la dirección del centro citará a la familia del alumno implicado a una reunión para determinar otras medidas a tomar recogidas en estas Normas.

Dependiendo de la disponibilidad horaria, la Dirección o Jefatura de estudios podrán hacer una revisión semanal de dichos cuadrantes directamente en el aula, para reforzar al tutor/a en la aplicación de los mismos.

2.5.5. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 23 / 142

aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores.

De estas normas se dará una copia por escrito a los padres, que deberá firmar como un **contrato de convivencia**.

No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases, a excepción de los dispositivos necesarios o explícitamente autorizados por el centro como las tabletas para el alumnado que trabaja con licencias digitales. En su uso el alumnado no se podrá grabar imágenes ni difundirlas en las redes sociales. En el caso de que alumno acuda al centro con un móvil o un dispositivo no autorizado, el profesor/a retirará dicho aparato, que será entregado a los padres al final de la jornada escolar, advirtiéndoles a éstos de la presente norma.

2.6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, así como los derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

2.6.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

El RD 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos recoge los siguientes derechos y deberes del alumnado:

DERECHOS				DEBERES				
Derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. (Art. 11)				Deber de estudiar (Art. 35)				
Formación en respeto	Educación Emocional	Adquisición de habilidades, capacidades y conocimiento	Formación ética y mora	Orientación escolar personal y profesional	Asistir a clase con puntualidad y participar	Cumplir y respetar los horarios	Seguir las Orientaciones del profesorado mostrando respeto y consideración	Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros
Derecho a las mismas oportunidades (Art. 12)				Deber de respetar (Art. 36 y 37)				
No discriminación	Establecimiento de medidas compensatorias	Integración		libertad de conciencia	Convicciones religiosas y morales	Dignidad, integridad e intimidad	No discriminación	



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 24 / 142

Derecho a ser evaluado objetivamente (Art. 13)				
Información y comunicación fluida		Obtención de aclaraciones y efectuar reclamaciones		
Derecho a recibir orientación escolar y profesional (Art. 14)				
Atención discapacidades y carencias	Aptitudes y aspiraciones	Medidas compensatorias	Recursos apoyo	
Derecho a ser respetado (Art. 16 y Art. 17)				
Libertad de conciencia	Convicciones religiosas, morales o ideológicas	Intimidad	Integridad física y moral	Dignidad personal
Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros (Art. 19/Art.30)				
Participación asociación y Reunión	Manifestación respetuosa de su opinión	Recepción de información	Uso de las instalaciones	Elección
Derecho a Protección Social (Art. 32)				
Ayudas precisas para compensar	Dotación de recursos compensadores	Establecimiento de condiciones adecuadas		

Deber de respetar el proyecto educativo (Art.38)	
Deber de cuidar y utilizar el centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa. (Art. 39)	
Deber de participar en la vida y funcionamiento del centro (Art. 40)	
Implicación activa y participativa individual y colectiva	Respetar y cumplir las decisiones

Así pues, teniendo en cuenta el conjunto de la normativa que aborda esta cuestión, en nuestro centro concretamos los derechos y deberes del alumnado del modo siguiente:

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando:

Los **alumnos** tienen **derecho**:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 25 / 142

acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Los **alumnos** tienen la **obligación** de²:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

2.6.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

Los profesores tienen derecho:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros

² Todo ello sin menoscabo de cumplir igualmente los compromisos asumidos por el Centro, las familias y el alumnado, derivados del Plan de Participación de Familias (que trataremos más adelante en el apartado 3.16 de estas NCOF), y cuyos compromisos explicitamos en forma de contrato en el Anexo XIV.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 26 / 142

de la comunidad educativa.

- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A solicitar que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 27 / 142

perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.

- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.
- A solicitar y ser atendidos por la Unidad de Atención del Profesorado en los casos en que se vean afectados por situaciones de conflicto escolar.

Los profesores tienen el deber de³:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el PEC.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

2.6.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO (UAP).

³ Ver nota anterior.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 28 / 142

La **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado** tiene por objeto reforzar la autoridad de las y los docentes y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional. Para ello, dedica el capítulo III a diversas medidas de apoyo entre las que se encuentra la creación de una unidad administrativa de asesoramiento. Es el Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, en el apartado 1 del artículo 11 el que crea la Unidad de Atención al Profesorado (en adelante UAP), como unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo del profesorado.

La UAP se pone en funcionamiento por la Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, y lo hace asumiendo, entre sus **funciones**, la **atención, asesoramiento y apoyo** a las y los docentes afectados por incidentes que menoscaban o que atentan gravemente a su autoridad en el ejercicio de sus funciones, atendiendo cada caso de forma individual y asesorando sobre acciones concretas que se puedan emprender en busca de una solución favorable al conflicto. Así mismo, en los casos en que sea preciso el asesoramiento o **asistencia letrada**, la solicitud de la misma se tramita a través de la Unidad.

El procedimiento para la comunicación del profesorado con la Unidad es el siguiente:

1. Los profesores o la dirección de los centros educativos que requieran la actuación de la Unidad de Atención al Profesorado, podrán solicitarla por medio de correo electrónico, llamada telefónica o visita personal en las dependencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, según el grado de urgencia. Será imprescindible la identificación del solicitante y el nombre del centro educativo en el que ejerce sus funciones.
2. El **contacto** con la UAP puede establecerse por teléfono, correo electrónico o presencialmente (en este caso previa cita).

Unidad de Atención al Profesorado
Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Bulevar Río Alberche, s/n
Toledo
Tfno.: 925265632
Correo electrónico: uap@jccm.es

Además, se podrán facilitar a los centros educativos otros teléfonos habilitados con funcionalidad individualizada, que serán actualizados según proceda. Su finalidad es facilitar y agilizar las comunicaciones e intercambios de información que conlleva el desarrollo del procedimiento.

3. Desde la dirección del centro educativo se procederá a informar de la resolución del incidente, una vez concluida la intervención de los servicios de urgencia, si hubiera sido necesaria.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 29 / 142

La Consejería de Educación podrá comunicar, por escrito, a la Unidad de Atención al Profesorado aquellos casos que requieran su actuación, independientemente de que el profesorado implicado se haya dirigido o no, con anterioridad, a la mencionada Unidad.

Por otro lado, existe un **Protocolo operativo para la atención de urgencias** a través del Centro 1-1-2 que puede activarse, siempre que un docente considere que está en peligro su integridad física o moral, marcando el número 1-1-2 y pronunciando la clave “**Seguridad del profesorado**”. En caso de necesidad, desde el SAU 1-1-2 se activarán los recursos humanos que se estime conveniente.

Adjuntamos en el Anexo I Tríptico informativo sobre la UAP y Modelo de Solicitud de asistencia letrada.

2.6.2.2. EL PROFESOR COMO AUTORIDAD PÚBLICA.

LOMCE Art. 124.3 – “Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública” (LOMCE Art. 124.3). Artículo que encuentra su desarrollo en la **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado**, de nuestra Comunidad Autónoma, y en el **Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha**.

El profesorado tendrá, pues, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

2.6.2.3. LA PRESUNCIÓN DE VERACIDAD DEL PROFESOR.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

2.6.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 30 / 142

acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.

- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro según se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 31 / 142

- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor/a, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. En el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

2.7. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMCE.

2.7.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán **suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia**, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 32 / 142

colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

2.7.2. ¿QUÉ SON LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS?

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- dentro del recinto escolar,
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- en el uso de los servicios complementarios del centro,
- aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de otros factores como las características individuales del alumnado, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

2.7.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno/a.

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 33 / 142

produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, o conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

2.7.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a, el conocimiento del tutor/a y la comunicación a las familias, y a la Jefatura de estudios.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán ejecutivas tan pronto como sea posible.

2.7.5. RECLAMACIONES

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

No obstante, se instará a que en primer lugar se dirijan al profesor/a que ha adoptado la corrección.

Las correcciones que se impongan por parte de la Dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE⁴. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

2.7.6. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

⁴ Artículo 127.f) de la LOMCE. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 34 / 142

Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa *in vigilando* de los profesores.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

Dependiendo de los casos concretos, la Dirección del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. Si la agresión fue pública, se procurará que también sea pública la petición de excusas. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la Dirección del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

La Dirección del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

2.7.7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 35 / 142

plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

2.7.8. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD.

Conforme a estas NCOF, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes **circunstancias que atenúan la gravedad**:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 36 / 142

desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

- b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reincidencia.
- d. La publicidad.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.

2.7.9. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DEL CENTRO Y DEL AULA

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

El registro de las conductas contrarias a las normas de convivencia se realizará conforme al Anexo II, y será entregado para su comunicación y custodia a Jefatura de estudios, que grabará en Delphos la conducta correspondiente y medidas correctoras aplicadas.

2.7.9.1. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Son medidas correctoras a incorporar en las NCOF para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 37 / 142

grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado G.10.2.

- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado 2.8.3. y las condiciones de graduación señaladas en el apartado 2.8.8.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la Dirección, corresponde a:

- Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
- El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
- En todos los casos quedara constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

2.7.9.2. REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DE CLASE.

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La Dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la Jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos cuando se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerara muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor/a del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 38 / 142

circunstancia al Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en estas NCOF, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor/a.

2.7.9.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

El registro de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se realizará conforme al Anexo III, y será entregado para su comunicación y custodia a Jefatura de estudios, que grabará en Delphos la conducta correspondiente y medidas correctoras aplicadas.

2.7.9.4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 39 / 142

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor/a establecerá un **plan de trabajo** con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las **formas de seguimiento y control** durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la Dirección del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

2.7.10. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN CON LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

“Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública.

En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas” (LOMCE Art. 124.3).

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 40 / 142

servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente, derivada de su condición profesional.

2.7.10.1. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

El registro de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado se realizará conforme al Anexo IV, y será entregado para su comunicación y custodia a Jefatura de estudios, que grabará en Delphos la conducta correspondiente y medidas correctoras aplicadas.

2.7.10.2. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 41 / 142

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. Para esta medida se debe recabar la autorización explícita de la familia.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero⁵. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

2.7.10.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

- f. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- g. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- h. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- i. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

⁵ Artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 42 / 142

- j. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- k. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- l. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- m. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- n. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

El registro de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado se realizará conforme al anexo V, y será entregado para su comunicación y custodia a Jefatura de estudios, que grabará en Delphos la conducta correspondiente y medidas correctoras aplicadas.

2.7.10.4. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS INFRACTORAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 43 / 142

lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

2.7.10.5. FACULTADES DEL PROFESOR/A

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- Solicitar que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

2.7.10.6. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del ED y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 44 / 142

enseñanza obligatoria.

- b. La pérdida del derecho a la evaluación continúa.
- c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la Dirección, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará la Dirección.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la Dirección del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

En el cómputo de plazos fiados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

2.7.11. EL AULA DE CONVIVENCIA.

El aula de convivencia es una medida correctora educativa por la que un alumno o alumna, cuya conducta no permite que el resto de compañeros ejerzan su derecho a la enseñanza y el aprendizaje, debe abandonar su aula y dirigirse a otro espacio debidamente custodiado para realizar las tareas asignadas.

Será un espacio para:

- o Reflexionar sobre las actitudes negativas que han llevado al alumnado implicado a salir del aula.
- o Realizar las actividades académicas propuestas por el profesorado que ha impuesto la medida correctora.
- o Atender emocional y afectivamente al alumno/a, calmar ánimos, relajar, y favorecer la comunicación.

También podría ser, en su caso, una alternativa a la expulsión del centro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 45 / 142

1. ¿Cuándo enviamos a un alumno al Aula de Convivencia?

En el artículo 25 del **Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar** sobre **realización de tareas educativas fuera de clase**, se recoge que “el profesor o profesora del grupo *podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas fuera del aula durante el período de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir*”.

(...) “El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia”.

Y en el artículo 6 del **Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado sobre medidas educativas correctoras**, se recoge la “suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días lectivos” (art. 6.1.c), “o por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes (art. 6.2.d), a contar desde el día en cuya jornada escolar haya cometido la conducta infractora”. (...) Esta medida, no obstante, se adaptará, “oído el alumno o alumna, por la persona titular de la dirección del centro” (art. 6.5).

2. ¿Cómo procedemos?

- El profesor cumplimenta el informe correspondiente (registro de la incidencia de que se trate según anexos II, III, IV o V), que deberá ser remitir a Jefatura de Estudios.
- Siempre debemos tener preparado trabajo accesible para el alumno/a que haya de salir el aula.
- El profesor/a envía al delegado del grupo (o a un compañero/a responsable) a buscar a un miembro del ED para que acompañen al alumno al Aula de Convivencia, que en nuestro centro será por defecto la Biblioteca (y si no fuera posible el aula que en su momento se determine).

3. Recepción del alumno en el Aula de Convivencia:

- Cuando el alumno/a al que se le aplica la medida correctora llega al aula de convivencia, el profesor/a de guardia o el que se determine al efecto, lo recibe en el aula y trabaja con él/ella la ficha de reflexión y compromiso (ver anexo VI), que deberá ser cumplimentada por el alumno/a. Este compromiso deberá incluir una reparación.
- Después, el alumno realizará una actividad relacionada con la mejora de la convivencia (normas, educación emocional, habilidades sociales...) y cumplirá las tareas que le ha encargado el profesor que lo envía.
- Si el alumno no tiene tiempo de terminar la tarea académica encomendada en



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 46 / 142

el Aula de Convivencia, deberá terminarla en casa.

4. Al terminar la sesión, el alumno/a se reincorporará a la clase siguiente (salvo que se trate de un registro de conductas contra la autoridad del profesorado, o gravemente atentatorias contra ella, o se hayan producido nuevos actos de indisciplina en el aula de convivencia, en cuyo caso, según la gravedad de las conductas, la Dirección del centro, oído el profesorado que acompaña al alumno/a decidirá nuevas medidas correctoras educativas).
5. Al final de la mañana, el profesor/a que haya estado durante la última sesión en el Aula de Convivencia llevará el registro de actuaciones del día (ver anexo VII), a la Dirección del Centro.
6. Al día siguiente, Jefatura de Estudios informará al profesor/a que envió a un alumno al Aula de Convivencia sobre el compromiso asumido y su cumplimiento. Este profesor/a, en caso de no ser su tutor/a, debe informar tanto al tutor/a como a la familia del alumno/a.
7. Al finalizar la semana la Comisión de Convivencia deberá recabar la necesaria información de seguimiento de la Convivencia del Centro.

El Aula de Convivencia se activará en el centro en los meses de septiembre y junio, y de igual modo, el ED podrá resolver abrirla en cualquier otro periodo en el que la disrupción en las aulas aconseje tomar esta medida. Para ello se elaborará un documento organizativo que recoja el horario de profesorado de guardia de entre el horario disponible para el refuerzo educativo.

2.8. LA MEDIACIÓN ESCOLAR

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede usarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se derivan o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (D3(2008 Art. 8).

La mediación es una de las estrategias que más divulgación está logrando para la resolución dialogada y pacífica de los conflictos.

Así pues, entre las ventajas de la mediación escolar podemos considerar al menos las siguientes:

- Se crea un ambiente más agradable y productivo.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 47 / 142

- Contribuye a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro.
- Disminuye el número de conflictos y, por tanto, el tiempo dedicado a resolverlos.
- Se reduce la intervención de los adultos que es sustituida por los alumnos/as mediadores/as o por los mismos disputantes.
- Ayuda a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros.
- Aumenta el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos, al buscar juntos soluciones satisfactorias para ambos.
- Desarrolla la capacidad de resolución de conflictos de forma no violenta.
- Contribuye al desarrollo de la capacidad de diálogo y a la mejora de las habilidades de comunicación.
- Contribuye a mejorar las relaciones orientándolas hacia un acercamiento entre las partes.
- Favorece la autorregulación personal a través de la búsqueda de soluciones autónomas y negociadas.
- Se reduce en gran medida el número de sanciones y expulsiones

2.8.1. MARCO CONCEPTUAL EN EL QUE SE DESARROLLA LA MEDIACIÓN

Conflicto, comunicación y mediación son contenidos unidos entre sí e irrenunciables a la hora de propiciar en los centros educativos espacios para la resolución negociada de problemas interpersonales; sirven también para establecer las bases de un tipo de relaciones pacíficas que tengan después su reflejo en la futura vida profesional, personal, social... de nuestro alumnado y del resto de la Comunidad Educativa.

Los principios básicos de esta pedagogía democrática van dirigidos a eliminar los factores de violencia de la educación y a fomentar aspectos como el uso del diálogo, el aprendizaje cooperativo, la negociación, la empatía, el manejo de la agresividad y la violencia, el establecimiento de normas en un marco de democracia participativa...

La resolución de un conflicto debe residir esencialmente en las partes directamente involucradas en el mismo porque sólo así se garantizará que la solución sea aceptada, sostenida y desarrollada por las partes.

Conflicto: podemos definir el conflicto como la consecuencia natural de vivir en un mundo plural en el que la diversidad es una fuente de enriquecimiento mutuo.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 48 / 142

Esta visión positiva de conflicto nos lleva a describirlos como “*situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo porque sus intereses, posiciones, necesidades, deseos o valores son incompatibles o son percibidos como tal, donde tiene un papel muy importante las emociones y sentimientos y donde la relación entre las partes puede salir robustecida o deteriorada según la manera de abordarlos*”.

No debe igualarse, por tanto, el concepto de violencia al de conflicto, ya que la violencia es una posible consecuencia del abordaje o solución que damos a un conflicto.

VIOLENCIA	Actitud que se toma ante la diferencia. Arrebata al ser humano algo fundamental: la dignidad o la libertad
CONFLICTO	Es la situación en la que se posicionan dos o mas sujetos, enfrentándose. Las emociones y los sentimiento son fundamentales.

La confusión viene de la apariencia externa del conflicto, que en muchos casos, tiene brotes de violencia. Estamos viendo una pelea entre dos chicos, y lo directamente observable es la agresión física, que es violenta, pero no vemos el contenido que subyace a esa situación, la diferencia de intereses y necesidades, y el posicionamiento que las partes han decidido adoptar para solucionar el conflicto con el uso de la violencia.

Los conflictos no aparecen de la noche a la mañana, tiene un proceso de construcción, donde las necesidades de una parte quedan insatisfechas porque existe un “otro” que satisface las suyas. Hay un choque de necesidades, que se crece con la falta de cooperación y dificultad para generar empatía hacia lo que la otra persona necesita y no tiene. Llega un momento de crecimiento de conflicto en que esta diferencia se ha convertido en una realidad antagónica e incompatible. El mantener esa situación conflictiva por más tiempo significa que el conflicto seguirá creciendo con múltiples manifestaciones de desconfianza, incomunicación, temor...hasta poder llegar a violencia.

El conflicto tiene dos caras o perspectivas distintas: nos podemos situar en él como algo negativo que hemos de gestionar y resolver o también como algo positivo que se ha de utilizar para el desarrollo de habilidades de comunicación, diálogo, autocontrol, razonamiento y empatía.

Comunicación: Definido de forma sencilla, el proceso comunicativo consiste en el intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor, utilizando un código conocido por ambos. Por tanto, para analizar y comprender este proceso, es necesario considerar todos estos elementos personales y los correspondientes a



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 49 / 142

los códigos utilizados; así como tampoco pueden excluirse otros factores que interrumpen, modifican y/o matizan la comprensión del significado. Entre ellos podemos señalar: la intención, la actitud o el momento y el contexto o la oportunidad del acto de comunicación.

La finalidad del proceso comunicativo es la comprensión y la recepción adecuada de los mensajes que se intercambian y a la vez el entendimiento de los interlocutores. Una de las tareas del receptor al recibir el mensaje es decodificar lo que escucha del modo más preciso y completo posible, de tal manera que llegue a entender el mensaje que se le está emitiendo, lo que se hubiera querido expresar y no se ha hecho e incluso extender la comprensión al propio emisor.

Comunicarnos es algo que hacemos continuamente. Los comunicólogos afirman que no podemos dejar de comunicarnos. Si pensamos un poco en esta afirmación, encontramos claros signos de que esto es así. La comunicación está presente, hablemos o no, desde el momento mismo en que entramos en contacto con otra persona. Se halla en el ámbito personal y en el profesional. Está en casa y en la escuela. Su importancia en cualquiera de estos contextos es decisiva.

Hay un marco actitudinal desde el cual la comunicación se favorece. Uno de los elementos de este marco es que los interlocutores quieran expresarse y entenderse y estén dispuestos a hacerlo de modo que lo consigan.

2.8.2. PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

- a. La Libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, a la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en casos que determine la normativa.
- d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

Así pues, la **mediación** se caracteriza por:

- La **voluntariedad** de las partes.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 50 / 142

- El esfuerzo que se realiza por **entender al otro** y llegar a un compromiso de solución.
- La función específica de los **mediadores** en el proceso.
- Se centra en el **futuro**, en cómo van a seguir las relaciones entre las dos partes.
- Son las **partes** quienes buscan y llegan a la solución del problema.

Y la **función de los mediadores** se caracteriza por:

- Ayudar a las partes a **escucharse**, para comprender sus planteamientos y exigencias.
- Ayudar a **identificar los intereses** de cada uno, para satisfacerlos con la resolución.
- Proponer **procedimientos**, para crear respuestas que puedan solucionar el problema.
- No emitir **ningún juicio**, ni valorar de un modo personal el tema del conflicto.

2.8.3. CONSIDERACIONES SOBRE EL PROCESO DE MEDIACIÓN

- **Interrumpe** cualquier procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la dirección del centro y en el caso de menores de edad, las madres, padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue (D 3/2008 Art. 10).
- Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
- Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación o reparación a que se quieran llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director/a del centro para que actúe en consecuencia.

2.8.4. ¿CUÁNDO NO SE PODRÁ OFRECER LA MEDIACIÓN?



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 51 / 142

- Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas del Art. 23:c, d y g
 - c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
 - d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
 - g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

2.8.5. ¿QUIÉNES PUEDEN MEDIAR?

La mediación escolar puede ser un servicio realizado con alumnado, por el alumnado y para el alumnado (mediación paritaria o entre iguales) o bien puede implicar a los distintos sectores de la comunidad educativa (Boqué, C. 2.002).

MEDIACIÓN ENTRE IGUALES

De entre los cursos mayores (5º y 6º de EP), el ED, propondrá un grupo de alumnos y alumnas (entre 2 y 5), que deseen participar, y tras una formación en resolución de conflictos y técnicas de comunicación asertiva, se les asignará la tarea de resolver los conflictos interpersonales que surjan en el centro.

En la selección de los alumnos se debe considerar el diferente nivel competencial respecto a aprendizajes con un alto componente social, pues las funciones que tendrán que ejercer serán las de favorecer la comunicación entre iguales, favorecer la comunicación con profesores, y realizar mediaciones.

Bajo determinadas circunstancias, la selección de los mediadores se podría trasladar al propio grupo de alumnos, si se percibe que son responsables y maduros para ello, si bien, hay que asegurarse que los seleccionados cumplen los requisitos antes mencionados.

Estas funciones las realizarán a lo largo de un curso escolar, siendo rotativa la



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 52 / 142

participación en el equipo año tras año. Es conveniente que a lo largo del tiempo una parte importante de los alumnos del centro puedan haber participado como protagonistas de alguna de estas estructuras de mejora de la convivencia, dado que una vez que se participa de ellas, se desarrolla un aprendizaje que promueve el desarrollo de comportamientos prosociales.

MEDIACIÓN POR PARTE DE PERSONAS ADULTAS

El grupo de mediadores será elegido en el ámbito del Consejo escolar de entre quienes deseen participar, a propuesta del ED. Su renovación puede ser también anual.

Al igual que con el grupo de alumnos y alumnas, el profesorado, familias y personal no docente del equipo de mediación debe recibir formación para intervenir en la resolución de conflictos interpersonales que surjan en los centros y que tengan como protagonistas en una o ambas partes a una persona adulta del centro.

La Dirección del centro junto al coordinador/a de formación deben prever los cauces y facilitar esta formación, y así lo debe recoger el Plan de Formación del Centro.

2.8.6. FASES DE LA MEDIACIÓN FORMAL

Cuando el proceso de mediación se solicita previamente, se realiza de un modo reglado, se respetan todas sus fases y se dirige hacia un acuerdo, estamos hablando de una mediación formal. Este proceso sigue una serie de fases interrelacionadas entre si que la o las personas que median tienen que conocer y manejar, facilitar la comunicación y comprensión entre quienes protagonizan el conflicto, reconocimiento y comprensión mutua, convirtiendo la confrontación en cooperación.

Las fases son las siguientes:

FASE	OBJETIVO	ACTUACIÓN DE LA PERSONA MEDIADORA
PREMEDIACIÓN (Fase previa a la mediación propiamente dicha)	Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones - Hablar con las partes por separado - Explicar el proceso: reglas, compromisos... <p>Determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la mediación es adecuada o no - Si es necesario hablar con otras personas - El espacio y el tiempo



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 53 / 142

PRESENTACIÓN Y REGLAS DEL JUEGO (Quiénes somos y cómo va a ser el proceso)	Crear confianza en el proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Tener organizado el espacio donde se va a mediar - Tener preparado el material necesario: papel, bolis... - Presentaciones - Objetivos, expectativas, papel de la persona mediadora - Confidencialidad, sinceridad y honestidad - Normas básicas: no interrumpirse, no descalificaciones...
CUÉNTAME (Qué pasa)	Exponer las distintas versiones del conflicto, los sentimientos que ha generado, ser escuchadas y poder desahogarse	<ul style="list-style-type: none"> - Crear buen ambiente y controlar el intercambio de mensajes - Generar posibilidades de expresar sentimientos - Preguntar, parafrasear, animar a que den detalles del problema... - Escuchar de forma activa las preocupaciones y sentimientos de cada parte - Ayudar a entender las partes fundamentales del conflicto - No valorar ni aconsejar, ni definir lo que es cierto o no, lo que es injusto o no. - Prestar atención tanto al contenido como a la relación que se está estableciendo entre las partes. - Apoyar el diálogo.
ACLARAR EL PROBLEMA (Dónde estamos)	Identificar en qué consiste el conflicto y consensuar las partes más importantes del mismo	<ul style="list-style-type: none"> - Conseguir una versión consensuada del conflicto. - Tratar primero los temas comunes y de más fácil arreglo para crear confianza y mantener el interés.
PROPONER SOLUCIONES (Cómo salimos)	Tratar cada parte del conflicto y buscar posibles vías de arreglo	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la creatividad en la búsqueda de soluciones. - Explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y le pide a la otra. - Resaltar los comentarios e ideas positivas de una parte hacia la otra. - Solicitar conformidad con las propuestas.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 54 / 142

LLEGAR A UN ACUERDO (Quién hace qué, cómo, cuándo y dónde)	Evaluar las propuestas, ventajas y dificultades de cada una y llegar a un acuerdo	- Ayudar a las partes a definir el acuerdo: claro y simple, realista, evaluable, concreto, que mantenga expectativas de mejora de la relación, redactado por escrito... - Felicitar a las partes por su colaboración.
---	--	--

La mediación no es una técnica autosuficiente de resolución de conflictos; combinada con otras como el trabajo cooperativo, el entrenamiento en habilidades de comunicación o la participación en la elaboración de normas, puede formar parte de toda una batería de medidas para atender los conflictos que de forma inevitable acontecen en la vida de los centros. Todas ellas van orientadas a crear aulas más pacíficas y caracterizadas por el desarrollo de valores como la cooperación, la tolerancia, la comunicación, la expresión emotiva. (Torrego, JC y Moreno JM 2.003).

2.8.7. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN

La puesta en marcha del Equipo de Mediación implica también varias fases, por lo que seguirá el siguiente esquema:

2.8.7.1. SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE LOS MEDIADORES

- El ED planificará al principio de curso las actuaciones necesarias y analizará junto al coordinador/a de formación las posibilidades de formación y asesoramiento del futuro equipo de mediación.
- EL ED informará tanto al Claustro como al Consejo escolar del programa: qué es, objetivos, requisitos, expectativas y la posible planificación.
- En Consejo Escolar se tomará la decisión de utilizar o no la mediación para ese curso en el proceso de gestión de la convivencia. Cabe señalar que tanto si se decide utilizar o no la mediación, siguiendo el artículo 17 del Decreto de Convivencia, el Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje.
- En caso de que se no se decida utilizar la mediación, la persona elegida para ejercer tareas de mediación igualmente debería formarse y, simplemente estaría a disposición de la Administración educativa por si en algún momento del curso requiere su intervención.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 55 / 142

- En el caso de que el Consejo sí decidiera utilizar la mediación, la misma persona elegida pasará ser coordinadora del equipo de mediación y el referente visible de la red de mediación del centro.
- La dirección del centro, tal y como establece el Decreto de convivencia, propondrá a los demás miembros de equipo de Mediación de entre los que hubieran manifestado su decisión de participar en la misma.
- Paralelamente se planificará la formación, preferiblemente externa y ofrecida por especialistas en la materia.
- También se iniciará una campaña de difusión sobre la mediación elaborando carteles y dípticos informativos.
- Los futuros mediadores participarán en las actividades formativas que se determinen sobre mediación.

2.8.7.2. DEFINICIÓN DE TIPOS DE CONFLICTOS EN LOS QUE MEDIAR

El **equipo de mediación** del centro lo constituyen tanto el grupo de alumnos y alumnas como las personas adultas ya formadas, **coordinados** por el adulto elegido en el Consejo Escolar.

Finalizada la formación el equipo ya están en condiciones de mediar en los conflictos que les sean derivados. Pero antes tienen que decidir de manera consensuada qué tipos de conflictos son los que se ven capaces de afrontar. Así, se puede decidir:

- Mediar en conflictos entre alumnado
- Mediar en conflictos entre profesorado y alumnado
- Mediar en conflictos entre familias y profesorado o entre familias y alumnado...
- Definir conflictos susceptibles de ser resueltos por mediación.

Estas decisiones implican que los conflictos que en este primer momento no asuma el Equipo de mediación serán gestionados según el procedimiento general previsto en las NCOF.

2.8.7.3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO SOBRE HORARIOS, ESPACIOS Y TIEMPOS

1. La coordinación del Equipo de Mediación deberá realizarse periódicamente, como mínimo una vez al mes.
2. Jefatura de Estudios elaborará los horarios del centro teniendo en cuenta las necesarias coordinaciones de mediación, tanto del alumnado como de los



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 56 / 142

docentes que pudieran participar.

3. Si el coordinador de mediación es un docente, se consultará con el SIE la posibilidad de reservar una hora lectiva mensual para tareas de coordinación de la mediación.
4. En el caso de que el coordinador de mediación sea un docente, ello también se tendrá en cuenta a la hora de establecer los turnos de vigilancia de recreo y la programación de las horas complementarias, con el fin de determinar un tiempo en el que periódicamente pueda recibir a los miembros de la Comunidad Educativa que necesiten hablar o pedir mediación.
5. El espacio para ejercer las funciones de mediación, mientras no se decida otra cosa, será la Biblioteca o la Sala de Reuniones.
6. De igual modo se establecerá un horario de coordinación entre la Dirección del centro y la persona que coordine el grupo.
7. Las coordinaciones de mediación serán debidamente convocadas y recogidas en acta.
8. Todas estas medidas organizativas quedarán debidamente recogidas en un documento.

2.8.7.4. DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES QUE SE VAN A DESARROLLAR PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA

Una vez finalizada la fase de formación, en colaboración con la Comisión de Convivencia se retomará una campaña de difusión, para explicar que el centro ya cuenta con un equipo de mediación, cuáles son sus objetivos y cómo funciona. Para ello se aprovecharán los canales habituales del centro (tutorías con alumno y padres, reuniones con familias, claustros, CCP, página web del centro y resto de redes sociales...), y al mismo tiempo se desarrollarán actividades creativas de trípticos informativos, carteles anunciadores, cuadro de mediadores y mediadoras, eslóganes... esta información debe dejar claras las condiciones, el acceso, los objetivos, los responsables y tiempos.... Incluso, si se considera necesario, se puede realizar una Jornada de Presentación.

2.8.7.5. PROTOCOLO PARA LA MEDIACIÓN

1. El Centro contará con un protocolo de solicitud de Mediación que estará a disposición del equipo de mediación. Este documento, recogido en el Anexo VIII, podrá ser modificado y adaptado a nuevas circunstancias por el Equipo de mediación mediante el procedimiento de revisión que rige para estas NCOF.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 57 / 142

- Las solicitudes de los servicios de mediación (mediante el Impreso de solicitud de mediación, documento 1 del citado anexo), se presentarán ante el Coordinador/a de mediación, o el responsable de Orientación o cualquier miembro del ED. Pueden ser objeto de mediación todas las cuestiones entre los miembros de la comunidad educativa que afecten a la convivencia.
- El Coordinador/a de Mediación en el centro dispondrá de 3 días para desarrollar las premediaciones necesarias.
- En nuestro centro serán los protagonistas del conflicto quienes elijan a la/s persona/s que van a mediar. Si no lo hicieran, el responsable de mediación decide la persona/s más adecuadas para tratar el caso.
- Se debe tener en cuenta que cualquier mediador puede objetar participar en una mediación.
- En caso de que no pueda mediar la/s persona/s elegida/s por las personas en conflicto, o que no hubiera un acuerdo entre ellas para elegirlo/s, el coordinador/a de mediación seleccionará un/os mediador/es de entre las personas que tengan la misma relación directa con ambos solicitantes. Ante esta situación los solicitantes también deben hacer constar por escrito que aceptan la mediación propuesta.
- Entre la solicitud y el proceso de mediación se procurará que transcurra el menor tiempo posible.
- El proceso de mediación seguirá las fases previstas en el documento 2 del Anexo VIII, se desarrollará según lo expuesto en el Guion global o la Guía rápida (documentos 4 y 5) y, a ser posible, en un periodo lectivo de 50 minutos como máximo.
- En el proceso de mediación, el mediador/es rellenarán todo o parte del Registro del proceso de mediación (documento 6 del Anexo VIII).
- Y al final de la mediación, el mediador/es recogerán acuerdos a los que han llegado las partes (documento 7). Del acuerdo alcanzado entre las partes se dará cuenta al tutor o tutores de los alumnos y a Jefatura de Estudios para el seguimiento del cumplimiento.

2.8.7.6. EVALUACIÓN DE LA MEDIACIÓN

El Equipo de Mediación elaborará a final de curso un informe final de evaluación de la mediación que se integrará como un apartado más en el documento valorativo sobre gestión de la convivencia que elabora la Comisión de Convivencia.

La evaluación se ajustará a las funciones anteriormente mencionadas: las mediaciones realizadas, las actividades de difusión y participación, y elaboración de documentaciones, reflexión sobre aspectos a mejorar y propuestas de mejora.

2.8.8. DECISIÓN DE NO UTILIZAR LA MEDIACIÓN

Po otro lado, el Consejo Escolar, a inicio de cada curso, y teniendo en cuenta las



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 58 / 142

conclusiones del curso anterior de la Comisión de convivencia, podrá decidir utilizar o no la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, acogiéndose al artículo 8.5 del Decreto de Convivencia de 2008⁶. La decisión de no utilizarlo se podría tomar considerando que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos es suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se puedan dar en el centro a lo largo del curso.

Muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor o el equipo directivo.

2.9. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

Nos ceñimos en este apartado a los Anexos I y II de la Resolución de 18/01/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

2.9.1. DESCRIPCIÓN

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

- Agresiones: Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas. Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
- Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas,

⁶Artículo 8.5. Decreto de Convivencia 2008. *Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.*



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 59 / 142

burlas, obscenidades.

- Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
- Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
- Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
- “Ciberacoso”: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar: Alumnado acosado, alumnado acosador, personas observadoras, y personas que ponen en conocimiento la situación.

2.9.2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.), que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el documento 1 del Anexo IX correspondiente para la recogida inicial de información.

Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

1. Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
2. Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 60 / 142

educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

3. Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
4. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
5. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
6. Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

2.9.3. CANALES PARA LA COMUNICACIÓN DEL ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO

Los canales para la comunicación del acoso escolar en nuestro centro serán especialmente los siguientes:

- Verbalmente a través de un profesor/a del centro, pidiendo una entrevista con el tutor/a u otro profesor/a.
- Verbalmente comunicándolo directamente a algún miembro de Equipo Directivo.
- Verbalmente pidiendo una tutoría con el orientador/a del Centro.
- A través del buzón de sugerencias físico o del buzón postal que tenemos a la salida del colegio (medios en los que el/la informante puede mantenerse, si lo desea, en el anonimato).
- A través del buzón de sugerencias virtual que tenemos en la página web del Centro.
- A través de la dirección email del centro: 13000360.cp@edu.jccm.es, e hijosdeobrerros1908@gmail.com.
- A través de los teléfonos gratuitos (disponibles las 24h/día) que deberán publicitarán en el tablón de anuncios del centro y del aula:
 - o 900 018 018 Teléfono contra el acoso escolar del Ministerio de Educación.
 - o 116 111 Teléfono europeo de ayuda a la infancia (Ayuda a los niños y niñas necesitados/as de cuidados y protección, a quienes se



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 61 / 142

suministrarán servicios y recursos tendentes a satisfacer sus necesidades).

- Y si se desea hacerlo por escrito, a través de la solicitud al tutor/a o en Secretaría, del documento 1 del Anexo IX correspondiente de la recogida inicial de comunicación, que será entregado bien al tutor/a o bien en la Secretaría del Centro.
- Y cualquier otro medio, no recogido en este apartado, que considere el informante adecuado y eficaz para transmitir la información que pretende.

Éstos se implantarán y publicarán claramente para todos los miembros de la comunidad educativa, de modo que cualquier agente, alumnado, profesorado o familia, pueda tener vías fáciles y conocidas para poder expresar cualquier sospecha de situación de acoso escolar.

2.9.4. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

Criterios para decidir la composición de la comisión

- El o la miembro del equipo directivo que formará parte de la Comisión de acoso escolar será el titular de la dirección del Centro.
- Cuando la Dirección del Centro recaiga en la persona responsable de la orientación del colegio, el o la miembro del equipo directivo que formará parte de la misma será el o la titular de Jefatura de Estudios.
- Si la persona titular de la Jefatura de estudios diera clase directamente al alumnado implicado en el supuesto caso de acoso escolar (por ejemplo, desde la tutoría y/o desde alguna especialidad), o fuera familiar de alguno de los implicados, será el o la titular de la Secretaría del Centro el o la miembro que formará parte de la composición de la comisión de acoso.
- Si estas mismas circunstancias referidas para la Jefatura de Estudios afectarían también a la Secretaría, formaría, en todo caso, parte de la comisión aquel o aquella de los dos que tenga, primero, menor grado de parentesco con el alumnado implicado y segundo, que le imparte menos docencia.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 62 / 142

- No obstante, en casos particulares en que ninguno de los miembros del Equipo Directivo cumpla las condiciones de no tener parentesco con el alumnado implicado o les dé docencia directa, se procederá con flexibilidad y racionalidad a la constitución de la comisión de acoso escolar previo asesoramiento de la Inspección Educativa, sin que se demoren los plazos previstos.
- El miembro del equipo docente del centro que formará parte de la comisión será escogido por la Dirección del centro de entre el profesorado que no imparta docencia directa al alumnado implicado ni guarde ningún parentesco con él.

2.9.5. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO

1. El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:
 - a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
 - b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
 - c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.
2. Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el documento 2 “Constitución de la Comisión de Acoso Escolar”, del anexo IX.
3. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 63 / 142

2.9.6. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. En el Anexo IX se recogen los modelos de documentos a trabajar.

Este plan tendrá la siguiente ESTRUCTURA:

I.- Recogida y análisis de información

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador.
- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

2. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- La obtención de los consentimientos informados para el acceso a



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 64 / 142

dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.

- En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
- La custodia y protección de la información documental obtenida.
- La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
- La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

3.- Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

II.- Medidas.

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

1. Alumnado acosado:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Programa de atención y apoyo social.
- Tutoría individualizada.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2. Alumnado acosador:

- Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 65 / 142

Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

3. Comunicante de la situación:

- Garantizarle su anonimato en un futuro.
- Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4. Alumnado observador:

- Sensibilización.
- Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- Programas de apoyo entre compañeros.
- Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

5. Familias:

- Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
- Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
- Establecimiento de compromisos con familias.
- Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
- Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

6. Profesionales del centro educativo:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 66 / 142

- Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

III.- Conclusiones

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
 - Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
 - Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
 - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del documento “Plan de actuación” del Anexo IX, y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

2.9.7. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

1. El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 67 / 142

unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

2. A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

2.9.8. DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS

1. La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.
2. No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.
3. Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

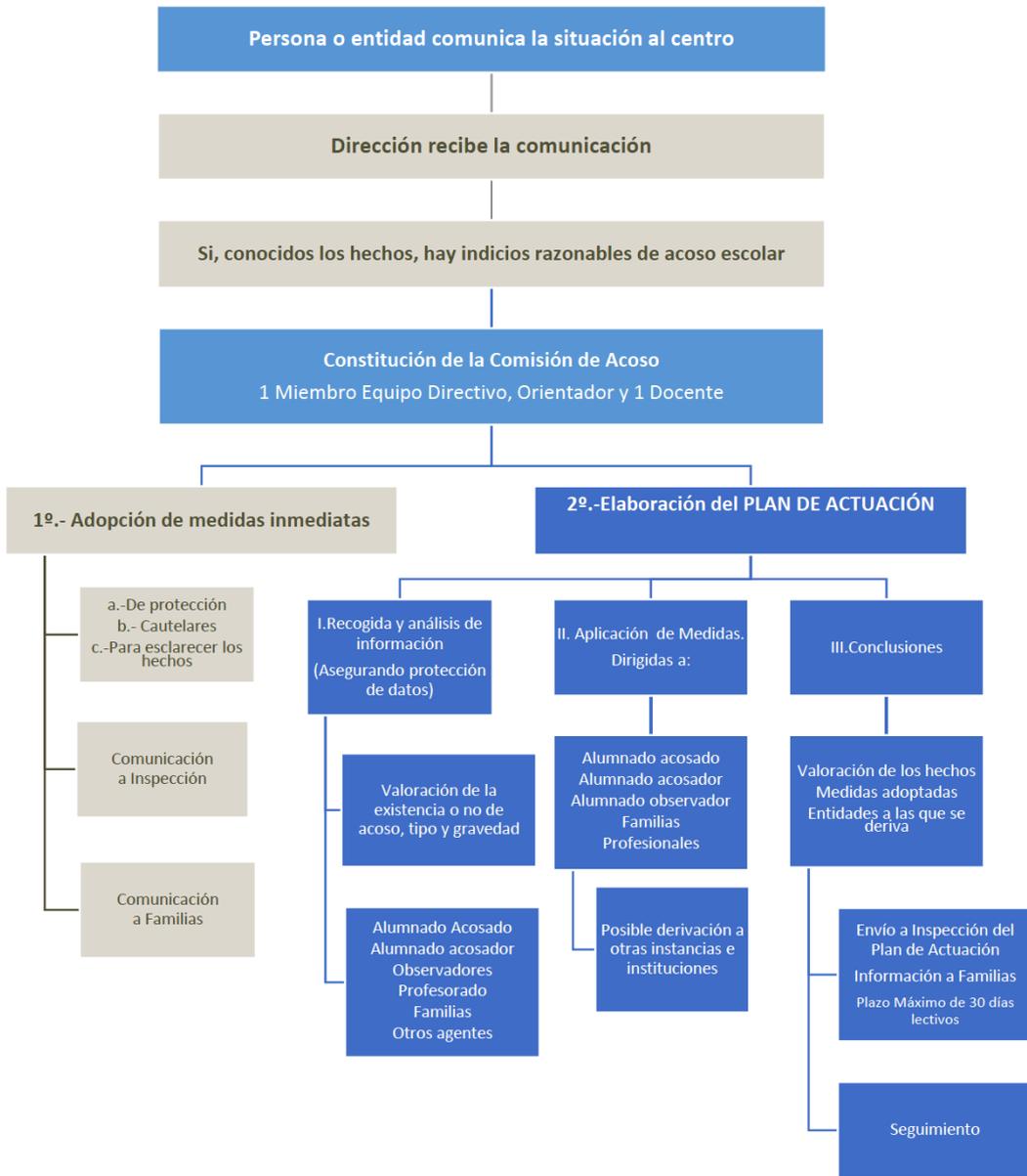
2.9.9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.
2. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Recogemos a continuación, en un mapa conceptual, todo el procedimiento:



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 68 / 142



2.10. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

Los centros educativos deben ejercer la responsabilidad de prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar, y para ello, la administración educativa tiene el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para que estas actuaciones se realicen de forma adecuada.

2.10.1. MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 69 / 142

1. Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
2. Guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.
3. Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.
4. Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de centros.
5. Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Desarrollo de un manual de intervención en el acoso escolar con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.
7. El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en los centros como son las Comunidades de aprendizaje y los centros sujetos al programa MUS-E.
8. Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado.
9. Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.

1.10.2 MEDIDAS PREVENTIVAS A NIVEL DE CENTRO

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:
 - Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
 - Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
 - Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
 - Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 70 / 142

- Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

2.11. Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

2.12. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

3. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones: los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar: los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 71 / 142

estas actuaciones se incluirán:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

2.11. DOCUMENTOS DE APOYO AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

A. COMPORTAMIENTOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR:

1. Bloqueo Social o Exclusión Social.

Comportamientos relacionados con: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relaciones con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades.

Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades.

2. Hostigamiento y acoso psicológico.

Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.

3. Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima.

Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice utilizándolo para inducir el rechazo de otros.

4. Coacciones.

Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 72 / 142

5. Intimidación, chantaje y amenazas.

Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.

6. Amenazas.

Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor o de su familia, o mediante la extorsión

7. Agresiones.

- Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).
- Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras). Últimamente se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.

8. Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, transfobos o frases estereotipadas despectivas.

9. Acoso sexual: alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

B. LEGISLACIÓN RELACIONADA

1. **Normativa aplicable**

- Constitución Española de 1978
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla – La Mancha.

2. **Derechos y deberes de los y las menores**

En el tema que ocupa, es imprescindible hacer referencia a derechos fundamentales reconocidos en nuestra Constitución como son el derecho a la vida y a la integridad física y moral, el derecho al honor a la intimidad y a la propia imagen,



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 73 / 142

así como a los derechos de libertad de pensamiento, conciencia y religión y de expresión. Derechos todos ellos en su conjunto, o considerados individualmente, que cuentan con una especial protección a través de un procedimiento regulado en el artículo 53.2 de la norma constitucional. La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla – La Mancha hace mención expresa de los mismos, estableciendo en el artículo 3 cómo criterio de actuación administrativa la inclusión en las políticas de atención y protección a la infancia y la adolescencia las actuaciones necesarias para hacer efectivos sus derechos.

El Capítulo II de la legislación autonómica, denominado Deberes y responsabilidades de los menores, aparte de las obligaciones que la legislación civil impone a los menores de edad, hace referencia a deberes de ciudadanía que los menores de edad deben observar y respetar en sus relaciones entre ellos, con otras personas, con la familia y con las instituciones.

3. Responsabilidad penal de los y las menores

- a) Hasta los 14 años, los menores son inimputables penalmente (La Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, en su artículo 3 establece que “no se le exigirá responsabilidad con arreglo a la presente Ley, sino que se le aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes”).
- b) De 14 a 18 años les rige la Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor, que, en su artículo 1 determina que: “Esta Ley se aplicará para exigir la responsabilidad de las personas mayores de catorce años y menores de dieciocho por la comisión de hechos tipificados como delitos o faltas en el Código Penal o las leyes penales especiales”.
- c) En el caso de menores infractores, la Consejería de Bienestar Social a través de la Dirección General de las Familias y Menores tiene atribuida la competencia en materia de ejecución de las medidas previstas en la legislación estatal vigente reguladora de la responsabilidad penal de los menores, supervisando el cumplimiento de las medidas impuestas por el órgano judicial, por sí misma o a través de Entidades públicas o privadas.
- d) Los criterios específicos de actuación administrativa en materia de ejecución de medidas judiciales se regulan en el Título VI Capítulo I de la Ley 5/2014 y persiguen la reinserción social cómo objetivo fundamental en las intervenciones, además de las actuaciones preventivas cómo eje fundamental de actuación, y las intervenciones tendentes a lograr la conciliación y la reparación entre el menor y la víctima, en los términos que establece la legislación vigente, mediante la asistencia en las funciones de mediación y de supervisión de las tareas socioeducativas y de reparación a la víctima en su caso.

4. Deber de comunicar



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 74 / 142

- a) En principio, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su artículo 13, establece la obligatoriedad de todos los ciudadanos de comunicar una situación posible de malos tratos a una persona menor de edad: “Toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos...”; y el artículo 262 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal establece que “Los que por razón de sus cargos, profesiones u oficios tuvieren noticia de algún delito público, estarán obligados a denunciarlo inmediatamente al Ministerio Fiscal, al Tribunal Competente, al Juez de instrucción y, en su defecto, al municipal o al funcionario de policía más próximo al sitio, si se tratare de un delito flagrante” (con carácter general, el Artículo 259 de la misma Ley establece la obligación de denunciar al que presenciare la perpetración de cualquier delito público).
- b) Por otra parte, en el caso de no denunciar un delito un menor que entrara en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000 citada (es decir, entre los 14 y 18 años), tendría la obligación impuesta en el artículo 450 del vigente Código Penal: “El que, pudiendo hacerlo con su intervención inmediata y sin riesgo propio o ajeno, no impidiere la comisión de un delito que afecte a las personas en su vida, integridad o salud, libertad o libertad sexual, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años si el delito fuera contra la vida, y la de multa de seis a veinticuatro meses en los demás casos, salvo que al delito no impedido le correspondiera igual o menor pena, en cuyo caso se impondrá la pena inferior en grado a la de aquél. 2. En las mismas penas incurrirá quien, pudiendo hacerlo, no acuda a la autoridad o a sus agentes para que impidan un delito de los previstos en el apartado anterior y de cuya próxima o actual comisión tenga noticia.”

C. ENLACES A MATERIALES Y RECURSOS INSTITUCIONALES DE APOYO A LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN.

1. Materiales y recursos del Portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: <http://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/orientacion-convivencia-atencion-diversidad/convivencia>
2. Materiales y recursos relacionados con el programa #TúCuentas (Programa de sensibilización, prevención, detección y atención ante situaciones de acoso y ciberacoso desarrollado por la Consejería de Bienestar Social en coordinación con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes):
 - Teléfono habilitado para la atención en situaciones de acoso y ciberacoso: 116 111 (línea de atención al menor).
 - Página web: www.frentealbullyingtucuentas.es

DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 75 / 142

- Correo electrónico: tucuentas@jccm.es

2.12. PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Nos ceñimos en este apartado al Anexo de la Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

Este protocolo tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada, reconociendo su derecho a la identidad sexual en el ámbito de las Instituciones implicadas y garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento a la persona menor, a sus familias y a todo el personal con el que trabajen las personas menores trans. Asimismo, el presente protocolo tiene como finalidad establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre las personas menores cuya identidad sexual y/o de género no coincide con el sexo asignado al nacer, incluyendo la coordinación institucional, que permita identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas, sanitarias y sociales adecuadas.

2.12.1. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DE TRANSEXUALIDAD

Los criterios generales de actuación que guiarán este protocolo serán:

1. Principio de autodeterminación de la identidad de género. La administración deberá respetar dicho principio en todos los procedimientos y actuaciones que lleve a cabo.
2. Principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género. Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.
3. Principio de igualdad de género. Las administraciones firmantes adoptarán las medidas oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades entre niñas y niños en todos los ámbitos.
4. Principio de participación a través de las distintas asociaciones, colectivos, y



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 76 / 142

organizaciones que promuevan y protejan los derechos humanos de las personas trans.

5. Principio de integración social y administrativa. La administración promoverá entre otras medidas la acreditación documental de su identidad de género, facilitando y agilizando los procesos administrativos.

2.12.2. MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.

ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Los centros educativos deben incluir en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo- sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 77 / 142

COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psicosociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito que recogemos en el Anexo X.

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 78 / 142

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

2.12.2.1. PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia

MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN EL CENTRO ESCOLAR:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 79 / 142

- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con las mismas formas que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo.

Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.

2.12.3. GLOSARIO Y DEFINICIONES

Características sexuales físicas y corporales. Integración de los niveles genéticos, hormonales, gonadales y fisiológicos que dan lugar a las características sexuales primarias y secundarias.

Estereotipo de género: conjunto de cualidades y características psicológicas y físicas que una sociedad asigna a hombres y mujeres. Fijando un modelo predefinido, restrictivo, binarista y bajo una visión tópica de las mujeres y los hombres.

Género: conjunto de características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas que la sociedad asigna a las personas de forma



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 80 / 142

diferenciada como propias de hombres y mujeres. El género es una construcción sociocultural que varía a través de la Historia y se refiere a los rasgos psicológicos y culturales que la sociedad atribuye a lo que considera “masculino” o “femenino” mediante la educación, el uso del lenguaje, la familia, las instituciones o la religión. Sin embargo, algunas personas no se identifican dentro del género binario del hombre/mujer y éste no siempre se corresponde con el sexo asignado al nacer.

Identidad de género/sexual: la vivencia interna e individual del género tal y como cada persona la siente y auto determina, sin que deba ser definida por terceros, pudiendo corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, y pudiendo involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios farmacológicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que ello sea libremente escogido.

Intersexualidad: variedad de situaciones en las cuales, una persona nace con una anatomía reproductiva o sexual que no parece encajar en las definiciones típicas de masculino y femenino.

Orientación sexual: la orientación sexual es una atracción emocional, romántica, sexual o afectiva duradera hacia otras personas. Es importante diferenciar la orientación sexual de la identidad de género. Las personas trans pueden tener una orientación sexual heterosexual, gay, lésbica, bisexual, pansexual, etc.

Persona trans: toda aquella persona que se identifica con un género diferente o que expresa su identidad de género de manera diferente al género que le asignaron al nacer. A los efectos de este protocolo y sin prejuzgar otras acepciones sociales el término trans ampara múltiples formas de expresión de la identidad de género o sub categorías como transexuales, transgénero, travestis, variantes de género, queer o personas de género diferenciado, así como a quienes definen su género como «otro» o describen su identidad en sus propias palabras.

Transfobia: es un conjunto de creencias culturales y personales, opiniones, actitudes y conductas agresivas basadas en prejuicios, miedo y/o odio dirigidos contra personas o grupos que no se ajusten y/o o transgreden las expectativas sociales y normas de género. La transfobia afecta a las personas cuya identidad de género/sexual o expresión de género difiere del asignado al nacer, y se manifiesta de diversas maneras, como por ejemplo, a través de la violencia física, del insulto, no ser tratado según la identidad de género/sexual de la persona, o la exclusión social entre otras. La transfobia también puede darse de forma institucionalizada a través de formas de discriminación como la penalización, la patologización, o estigmatización de las personas trans.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 81 / 142

3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

3.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

Debido a que este apartado es muy extenso y con una cierta tendencia a cambios continuados dependiendo de la legislación vigente en cada momento, se ha preferido incluirlo como un documento anexo a estas Normas (Anexo XI).

Dicho documento incluye la enumeración y organización de los diferentes órganos y responsables del centro y sus funciones.

3.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES

La Dirección designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor/a de cada grupo de alumnos en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación del tutor/a, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres.
 - La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel. La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
 - La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer ciclo, siempre que sea posible.
 - La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.
 - Siempre que sea posible, se intentará evitar el parentesco entre tutor/a y tutorando/a, y ello se hará mediante la asignación de la tutoría a otro grupo,
- Respetando los criterios anteriores, la Dirección asignará los grupos teniendo



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 82 / 142

cuenta la opinión de los maestros, según el orden siguiente:

3.2.1. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en el último ciclo de la educación primaria.

3.2.2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.

3.2.3. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.

3.2.4. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

3.2.5. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, la Dirección realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

3.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES

La Dirección designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- a. coordinador de formación,
- b. responsable de biblioteca y de actividades complementarias y extra-curriculares,
- c. coordinador de riesgos laborales,
- d. responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador y tutores del Prácticum, y tutores de funcionarios en prácticas).

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 83 / 142

3.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante incluirá todos los periodos durante los cuales, los profesores no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo refuerzos educativos, área de Valores Sociales y Cívicos, siempre que no se atienda a ningún alumno y labores directivas.

En cada sesión de la jornada escolar se incluirán los profesores que cumplan estas condiciones:

- a. Maestros de apoyo y refuerzo educativo y Maestros que impartan clase de Valores Sociales y Cívicos cuando no se atienda a ningún alumno.
- b. Coordinadores, responsables y Equipo Directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando el grupo anterior no tenga ningún miembro disponible en esa sesión.
- c. Maestro de Pedagogía Terapéutica y Maestro de Audición y Lenguaje.

Una vez confeccionados los cuadrantes, el criterio de sustitución se guiará por el siguiente orden de prelación:

1. Maestros del mismo nivel (cuando exista un desdoble) o el inmediatamente inferior o superior.
2. Maestros del mismo edificio



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 84 / 142

3. Maestros del otro edificio

Si la sustitución hubiera de realizarse en Educación Infantil, el maestro de apoyo tendría prioridad sobre el resto de compañeros para atender dicha sustitución.

Exceptuando ese caso, la jefatura de estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro, dando prioridad a aquellos maestros que tengan una ratio de sustitución menor durante el curso, entendiéndose por tal la relación mencionados, las horas disponibles en total y el número de sustituciones realizadas a lo largo del curso.

Los cuadrantes de sustituciones se renovarán a principio de cada curso.

3.5. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

Nuestro colegio, consta de dos edificios y un pabellón deportivo. Uno de los edificios es para Educación Infantil y el otro para Primaria. El edificio de Educación Infantil se sitúa junto a la puerta pequeña de acceso al recinto del centro y el de Primaria en el interior del propio recinto. Es en el edificio de Primaria donde se ubica la secretaría y la dirección del centro.

3.5.1. ORGANIZACIÓN DEL INICIO DE LA JORNADA LECTIVA

Dependiendo del edificio, las normas de organización de inicio de la jornada lectiva serán las siguientes:

Los alumnos de Educación Primaria accederán al centro por la puerta grande de la verja y formarán en filas, en el orden que se establezca a principio de cada curso, en el porche del edificio. La puerta de entrada al recinto se abrirá diez minutos antes de la hora de comienzo de las clases, permitiendo a los alumnos formar las filas en su interior. La puerta de entrada al recinto se cerrará 10 minutos después de la hora de entrada, los alumnos que lleguen tarde no podrán acceder a las aulas hasta la siguiente sesión. Los alumnos evitarán quedarse fuera del recinto para evitar aglomeraciones y accidentes por la carretera contigua y el tráfico.

Los alumnos de Educación Infantil accederán al centro por la puerta pequeña que hay junto a su edificio, formando los grupos de filas en el patio de Infantil.

El profesorado se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y les acompañarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas. Ordinariamente serán los respectivos tutores quienes se hagan cargo de sus grupos, si bien, en el caso de Educación Primaria, podrán ser también los profesores especialistas que tengan la primera sesión con ellos.

El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 85 / 142

Las familias de alumnado de Educación Primaria que acompañan a los alumnos esperarán junto a la puerta grande de la entrada al recinto, y las de Educación Infantil junto a la puerta pequeña del recinto escolar y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario. Por ejemplo, en los días de lluvia intensa, o bien durante el periodo de adaptación escalonada de los alumnos de 3 años a comienzo de cada curso escolar, caso en el que se comunicará debidamente a las familias con suficiente antelación.

En caso de que los alumnos vengan en bicicleta deberán tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes al entrar al recinto escolar y siempre deberán hacerlo en último lugar y bajados de su vehículo y por la puerta grande. En este caso se habilitará zona reservada para que puedan aparcarse las bicicletas.

Una vez que hayan entrado todos los alumnos presentes en las filas al edificio del colegio, el recinto se cerrará y permanecerá cerrado hasta la hora de la salida para evitar que los niños puedan salir de él.

En la puerta pequeña, junto al edificio de Educación Infantil el cierre lo realizará la última profesora en entrar con su fila. En caso de disponer de profesora de apoyo a infantil o ATE, estas últimas serán las encargadas de cerrar el recinto del colegio.

La puerta grande será cerrada por el profesor que tenga la primera sesión en el aula de convivencia, o por el miembro del Equipo Directivo que se determine en cada curso. Se cerrará tras el sonido del timbre de inicio de la jornada escolar.

Los alumnos y profesores deberán ser puntuales.

En ningún caso la maestra de infantil cuyo aula tiene ventanas al exterior deberá ser molestada para abrir la puerta, pues no puede abandonar su aula para esta función.

En el caso de que el retraso de un alumno sea reiterado, el Equipo Directivo informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de asistencia al centro (denuncia ante los Servicios Sociales de la localidad e Inspección Técnica de Educación), de continuar la actitud de la familia al respecto.

De manera excepcional, y solo para los alumnos de Educación Primaria, si un alumno llegara tarde a clase de manera injustificada, a partir de cinco minutos después de que hayan entrado todos los demás compañeros, se le prohibirá el acceso a su aula durante la primera sesión lectiva y quedará a cargo del equipo directivo en el aula de convivencia, realizando la tarea que se le encomiende.

3.5.2. ORGANIZACIÓN DEL FINAL DE LA JORNADA LECTIVA

A la salida, los alumnos serán recogidos fuera del recinto escolar.

Solo en el caso de que las condiciones meteorológicas fueran adversas, y de



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 86 / 142

manera excepcional en el edificio de Educación Primaria, se permitiría recoger a los alumnos, por orden, en el porche de entrada del edificio, para lo cual se informaría previamente a las familias al abrir las puertas del centro y se organizaría la salida.

Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar salvo motivo justificado (visita de padres, urgencia, etc.).

Ningún coche puede entrar en el recinto del centro salvo casos excepcionales muy justificados. En cualquier caso a la entrada y salida del alumnado, y en el horario de recreo no podrá haber ningún coche en el recinto.

❖ Normas específicas del edificio de Educación Infantil

En el edificio de Educación infantil, los alumnos serán acompañados por su tutora hasta la salida del recinto escolar donde serán entregados a sus familias. La salida se realizará de forma escalonada para evitar aglomeraciones:

Los alumnos de 4 años seguirán a los de tres años, y finalmente saldrán los de 5 años a la hora de salida.

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo.

La autorización para recoger a un menor debe hacerse por el padre, madre o tutor legal, cumplimentando y firmando el modelo elaborado para ello.

❖ Normas específicas del edificio de Educación Primaria

Los tutores, o en su caso, los especialistas que den a un grupo la última sesión de la jornada escolar, acompañarán los alumnos hasta la puerta grande de la verja, saliendo del recinto escolar de manera ordenada. Se vigilará su entrega a las familias, especialmente de los alumnos con necesidades educativas especiales (que en todo momento irán junto al profesor) y de los alumnos que usan el transporte escolar, asegurándose que se van con la responsable del transporte. Aquellos alumnos cuyas familias no vengán a recogerlos se dejarán partir solos siempre que la madre, el padre o los tutores legales hayan cumplimentado y firmado el modelo elaborado para ello.

3.5.3. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Desde el cuarto de hora posterior al cierre inicial de las puertas hasta la hora del



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 87 / 142

recreo, no podrá accederse al centro por ningún motivo, excepto para la recogida de alumnos antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas y, si es posible, habiendo comunicado con la antelación suficiente al tutor/a dicha salida; y firmando en Secretaria el justificante de salidas durante la jornada escolar.

Las familias deberán utilizar los modelos correspondientes para justificar por escrito las faltas de sus hijos.

Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno. Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.

Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las entradas y salidas se produzcan durante el periodo de recreo (y de manera muy excepcional durante los cambios de sesión), de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.

Así pues, durante el horario del recreo podrá accederse de nuevo al centro por causa justificada, pudiéndose justificar la ausencia de manera verbal al profesor que vigila el recreo en esos momentos, siempre que lo realice algún miembro de la familia, que acompañará al menor con esa intención. Si no fuera así no se permitirá la entrada al recinto.

3.6. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

Los alumnos no deben asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,...
- pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 88 / 142

para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

En el caso de alumnado que muestre una manifiesta y reiterada falta de higiene, así como un intenso olor debido a la misma, cuando esta circunstancia pueda deteriorar su integración en el aula y perjudique su integración en el grupo, el tutor informará a la familia del problema de higiene para que sea solucionado lo antes posible. Si aún así no se resolviera, la Dirección del Centro lo pondrá en conocimiento de los SS. SS. solicitando una intervención socio-familiar.

En su caso, y ante una falta de higiene de extrema gravedad, la dirección del centro podrá requerir con urgencia a la familia del alumno para que acuda al Centro a por el menor y proceda a resolver la situación en ese mismo día; y todo ello sin menoscabo de iniciar cuantas otras acciones sean pertinentes en relación con los SS. SS. de la localidad u otros organismos oficiales para salvaguardar el derecho e interés prioritario del menor.

De igual modo se informará a la Comisión de Convivencia tan pronto sea posible para el tratamiento del caso y su comunicación al Consejo Escolar del Centro.

3.6.1. PROTOCOLO DE DIABETES EN EL CENTRO ESCOLAR

Siguiendo los resultados del estudio Di@bet.es, de la Sociedad Europea de Diabetes, el 13,8% de los españoles mayores de 18 años tiene diabetes tipo 2, y de ellos un porcentaje importante, el 43%, se estima que desconoce que padece la enfermedad⁷.

Así pues, y para prevenir cualquier complicación de la enfermedad que pudiera darse entre nuestro alumnado o cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa, en el centro procederemos según establece el **Protocolo de Diabetes en el Centro Escolar** elaborado por el Servicio de Inspección Médica de la D. P. Educación, Cultura y Deporte de C. Real. Adjuntamos en el Anexo XII el citado Protocolo de Diabetes.

3.6.2. CÓMO ACTUAR ANTE UN ACCIDENTE DE TRABAJO

⁷ Información tomada de <https://www.fundaciondiabetes.org/prensa/297/la-diabetes-en-espana>, en junio de 2019.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 89 / 142

La política en materia de prevención y salud laboral en los centros docentes desarrollada por la Consejería de Educación y Ciencia tiene por objeto la **promoción de la mejora de las condiciones de trabajo** dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores en el centro de trabajo.

Para desarrollar este objetivo en nuestro Centro, en el primer Claustro de profesores se nombrará o se ratificará en el cargo a una persona responsable de prevención de Riesgos Labores, que acredite tener la formación que la normativa relacionada exige al respecto.

Ahora bien, si a pesar de las medidas que se establecieren al respecto en cada ámbito de la vida del Centro, y de las necesarias precauciones de prevención que se tomen, en caso de que se produjera algún accidente laboral, en el centro procederemos según establece el Boletín Informativo de *Prevención de Riesgos Laborales: Cómo actuar ante un Accidente de Trabajo*, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que adjuntamos a estas NCOF en el Anexo XIII.

3.7. EL TIEMPO DE RECREO

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios.

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases o a los despachos de Secretaría y Dirección durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los alumnos procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste. Si lo hacen durante el tiempo de recreo, deberán utilizar los servicios de la planta baja de cada edificio.

Los días de lluvia se evitará, en lo posible, la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 90 / 142

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.

3.8. TAREAS Y DEBERES EN CASA

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

En las clases se dispondrán cuadrantes de tareas donde el profesorado irá indicando las tareas pendientes para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura o se organizará su entrega para otro momento de la semana.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse perfectamente en clase.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

3.9. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 91 / 142

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en Delphos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres.

El tutor del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno tenga más de **6 faltas de asistencia injustificada y continuada**, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al **protocolo de absentismo** según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. Además, mensualmente se informará de esta circunstancia a la Inspección Técnica de Educación. Si la situación de absentismo persistiera se seguirán los trámites y gestiones que establece la Orden de 09/03/2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con el Equipo de Atención Hospitalaria y Domiciliaria para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio,



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 92 / 142

cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

3.10. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- que la asistencia del alumno sea continuada.
- que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

- Primera reunión con las familias en el mes de mayo, donde se les entregará información escrita sobre el proceso.
- Primer contacto con el colegio en el mes de junio, donde los niños de nuevo ingreso, acompañados por algún familiar, participarán de una fiesta de bienvenida organizada por el colegio, con el fin de que tengan un primer contacto con el centro y sus actividades.
- Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con la Dirección, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
- Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

3.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 93 / 142

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son, en general, obligatorias para todos los alumnos.

Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor/a informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- Autorización. Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- Pago de su importe (en caso de ser necesario). El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.

La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumnado, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

3.12. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

Aunque este aspecto es muy puntual y suele darse muy pocas veces a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 94 / 142

3.12.1. HUELGA

Las jornadas de huelga en Educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

3.12.2. ADVERSIDADES SOBREVENIDAS

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro,...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de Educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, la Dirección procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvente la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, la Dirección tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, etc.), personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada del recinto escolar para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes de la jefatura de emergencias designada y según los procedimientos conocidos por todos.

3.13. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS

Este capítulo recoge aquellos aspectos que tienen que ver con los recursos



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 95 / 142

temporales, espaciales y materiales del colegio. Desde cómo se organiza el tiempo, hasta las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones del centro.

3.13.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El curso escolar tendrá la duración que en cada año académico establezca la Administración Educativa. Ordinariamente, y mientras no se determine lo contrario por la citada Administración, se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. En este caso, las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

3.13.1.1. EL CALENDARIO GENERAL DEL CENTRO

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

3.13.1.2. EL HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 96 / 142

PERÍODO	JORNADA LECTIVA					JORNADA COMPLEMENTARIA				
SEPTIEMBRE/JUNIO	L	M	X	J	V	L AT. A FAMILIAS	M	X	J	V ⁸
	9:00 – 13:00					13:00 – 14:00				
OCTUBRE-MAYO	L	M	X	J	V	L AT. A FAMILIAS	M	X	J	
	9:00 – 14:00					14:00 – 15:00				

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. En este sentido, en relación con las horas complementarias de los meses de octubre a mayo, además de la propuesta la distribución anterior, se podrán considerar otras opciones, a saber:

OCTUBRE-MAYO	JORNADA COMPLEMENTARIA			
PROPUESTA 2	L AT. A FAMILIAS	M	X	+ 1 DÍA LECTIVO al MES
	14:00 – 15:00			16:00 – 20:00
PROPUESTA 3	L AT. A FAMILIAS	M		+ 1 DÍA LECTIVO SEMAN.
	14:00 – 15:00			16:00 – 18:00

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, la Dirección, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso.

3.13.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS

⁸ Según establece la Orden de 02/07/2012, sobre instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los CEIP en CLM, en su artículo 75.d. durante el periodo de septiembre y junio, el profesorado, además de las cuatro horas lectivas diarias, “permanecerá en el centro al menos una hora diaria más. Con el acuerdo del claustro de profesores, estas horas obligada permanencia del profesorado podrán acumularse en dos días a la semana. Se destinará una hora como mínimo a la atención de las familias, de lo cual el centro dará la debida publicidad”.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 97 / 142

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

Salvo necesidades de organización del centro, dependientes del aumento de matrícula y siempre, de manera excepcional y temporal, se tratará de respetar las aulas asignadas a los tutores de infantil y primaria de un curso al siguiente, de forma que no tengan que cambiar la organización de su aula y de los recursos que en ella se encuentran. Todo ello con la salvedad de que en el edificio de Primaria las aulas de 1º, 2º y 3º estarán el primer piso, y 4º, 5º y 6º, en el segundo.

Si en algún momento surgiera una situación sobrevenida y se produjera una discrepancia en relación a la asignación de aulas, se atenderá al criterio y solución ofrecida por la Dirección del centro.

3.13.2.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE RECREO

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

- En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción.
- En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción.
- Y un mínimo de dos profesores, en cualquier caso.
- Además, el profesorado vigilará desde el espacio propio de recreo de cada grupo de alumnos.

El alumnado de Educación Infantil tendrá su espacio de recreo en el recinto habilitado para el mismo, no pudiendo estar en las aulas o pasillos sin la presencia de un profesor/a vigilante. A tal efecto se procurará que el alumnado vaya al baño antes de salir de aula.

El alumnado de Educación Primaria, tendrá su espacio de recreo organizado de la siguiente manera:

- Los alumnos de 1º y 2º en la zona del porche y patio que hay frente a la puerta de entrada principal del edificio, además del solar que queda a la izquierda de dicho patio, el recorrido que hay hasta la puerta grande de la verja y el recinto vallado contiguo al patio de Infantil.
- Los alumnos de 3º y 4º se situarán en porche que hay frente a la puerta izquierda de entrada al edificio, el campo de fútbol que hay frente al mismo, la pista que hay frente a la entrada del pabellón polideportivo y el solar que circunda el campo de fútbol hasta la pared del recinto, y siguiendo hasta la entrada a la citada la pista frente al pabellón.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 98 / 142

- Los alumnos de 5º y 6º tendrán su espacio de recreo en las pistas polideportivas valladas contiguas al pabellón plideportivo y a su explanada de entrada. Podrá organizarse su distribución por niveles si fuera necesario. También podrá establecerse cualquier otra distribución si se planteara un proyecto de descanso activo durante el tiempo recreo, en cuyo caso se determinaría la distribución de los espacios y grupos en el correspondiente programa a incluir en la PGA.

3.14. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (salón de actos, Aula Althia, biblioteca, pabellón polideportivo, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

3.14.1. AULAS DE CLASE

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 99 / 142

centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor o en la Secretaría del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos.

3.14.2. PABELLÓN Y PISTAS POLIDEPORTIVAS

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del pabellón.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de educación física y para su reparación o reposición.

A principio de curso, y considerando el criterio del especialista de Educación Física y los tutores/as, el centro podrá poner a disposición de los grupos material deportivo para su uso durante el recreo. Los alumnos tienen la obligación de cuidarlo y almacenarlo en su aula (o en otro espacio que se determine), cuando finalice el periodo de descanso.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se responderá hasta el próximo curso.

3.14.3. AULA ESPECÍFICA DE MÚSICA

En el edificio de Primaria existen aulas específicas como las de Música, Religión e Inglés. En el aula de Música, junto al Salón de actos, se guardan recursos de calidad y precio elevado, cuyo uso requiere de un cuidado exquisito de forma que funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para futuros alumnos.

Por ello las normas del aula de Música son las siguientes:

1. Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. El profesor velará por el buen uso de las instalaciones.
2. El material se utilizará solo bajo la supervisión del profesor y siempre con su permiso.
3. Determinados instrumentos (instrumentos musicales, equipo de música o proyector) son de uso exclusivo del profesor, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 100 / 142

4. En las subidas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.
5. Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
6. Está prohibido tocar la flauta en otras instalaciones del centro sin supervisión de algún profesor. El alumno que incumpla esta norma se le requisará el instrumento durante quince días.
7. El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto.

3.14.4. AULA ALTHIA

El coordinador de formación y responsable TIC, será asimismo, responsable del uso del aula Althia y de los medios informáticos del centro.

Dicho responsable llevará un libro registro en el que hará constar los datos relativos a la utilización, incidencias, etc. de todos los equipos informáticos del centro.

El Equipo Directivo elaborará a principio de curso, un cuadrante de utilización del aula para que todos los grupos puedan beneficiarse de su uso.

Los maestros que utilicen dicha instalación, serán los primeros en entrar y los últimos en salir y apuntarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión y la comunicarán al responsable TIC a la mayor brevedad posible, de forma que se subsanen cuanto antes las incidencias o desperfectos y puedan depurarse las responsabilidades a que hubiera lugar.

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, de forma que los alumnos del centro puedan beneficiarse de su uso, el aula de informática será de uso exclusivo de la comunidad educativa del centro, no permitiéndose su utilización a ningún otro tipo de colectivo o a alumnos que no pertenezcan al centro.

Las normas específicas del aula serán las siguientes:

1. El maestro/a que quiera utilizar el aula Althia deberá apuntarse en el cuadrante que está expuesto en la puerta del propio aula.
2. El aula permanecerá cerrada (las dos puertas) cuando no se esté utilizando. Para su uso se pedirá las llaves a dirección.
2. Los materiales del aula como auriculares y otros se encuentran en los armarios empotrados y serán guardados al finalizar la sesión en su lugar correspondiente, asegurándose de que el armario queda cerrado.
3. Una vez en el aula será el maestro/a quien encienda los ordenadores y enchufe los cargadores o la regleta cuando con el fin de evitar desperfectos en los mismos.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 101 / 142

4. Las sesiones que se realicen en el aula habrá que reflejarlas en una ficha de registro que se encuentra en el propio aula y consta de los siguientes apartados: maestro/a, grupo de alumnos, área trabajada, breve descripción del contenido trabajado o páginas webs utilizadas e incidencias.
5. Una vez finalizada la sesión los ordenadores quedarán apagados y los cargadores desenchufados por el maestro/a en el caso que dicha sesión sea la única o última del día.
6. Antes de salir del aula, el equipo y sus periféricos se dejarán bien colocados en las mesas y el mobiliario también.
7. Será el maestro/maestra al finalizar la sesión el encargado/a de hacer el recuento de ordenadores, ratones y cualquier otro material que se haya usado.
8. El aula se dejará recogida: mesas, sillas, materiales y las persianas las bajarán los maestros en el caso que estén subidas y siempre y cuando la sesión sea la única o la última del día.
9. El maestro/a se responsabilizará que las dos puertas queden bien cerradas al finalizar la sesión y devolverá las llaves a dirección.
10. En el caso que hubiese algún desperfecto en el aula durante la sesión el maestro/a deberá comunicarlo en Dirección el mismo día cuando entregue las llaves.
11. Si un alumno/a provocase un desperfecto o deterioro del equipamiento del aula por un mal uso deberá subsanarlo.
12. El maestro/a se hará responsable del buen uso del equipamiento del aula y de los materiales de la misma.
13. No se impartirán refuerzos educativos en el aula.
14. Cualquier sugerencia o petición sobre el aula se hará llegar al coordinador/a de formación del centro.
15. El uso de estos portátiles queda restringido al uso dentro del aula con grupos de alumnos.
16. Si algún maestro/a no respeta estas normas del aula se le privará de su uso.
- 17.- El profesor del último grupo que pase en esa jornada según el calendario expuesto será el encargado de recoger todo el material, apagar los ordenadores.

3.14.5. SALÓN DE ACTOS, SALA DE REUNIONES Y SALA DE PSICOMOTRICIDAD

Dependiendo de la organización del centro, y si fuera necesario, tanto el Salón de actos y la Sala de reuniones del Edificio de Primaria, como la Sala de psicomotricidad del edificio de Infantil, podrán servir de común para las actividades que requieran de un espacio de trabajo específico como proyecciones, debates,



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 102 / 142

conferencias o reuniones en gran grupo. La distribución de su uso será organizada por Jefatura de estudios.

Las normas genéricas de uso de estos espacios serán las siguientes:

1. Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. El profesor velará por el buen uso de las instalaciones.
2. El material se utilizará solo bajo la supervisión del profesor y siempre con su permiso.
3. Determinados instrumentos (piano, equipo de sonido, micrófonos) son de uso exclusivo del profesor, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.
4. Habrá un responsable del equipo de sonido, nombrado por el Equipo Directivo, que será el que se encargue en exclusiva del funcionamiento del equipo de sonido.
5. Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en alguno de estos espacios, no podrán regresar a por él a la clase sin permiso.
6. El mobiliario se dejará colocado una vez termine la sesión, las persianas o los estores de las ventanas bajados y la puertas cerradas.

3.14.6. BIBLIOTECAS

En ambos edificios hay sendos espacios habilitados como bibliotecas del Centro, de los que se alimentan las distintas bibliotecas de aula, con préstamos individualizados para las aulas o alumnos concretos, y de los que se responsabilizarán también los tutores.

La biblioteca del edificio de Infantil será gestionada por el coordinador/a de dicha etapa y también podrá servir de comodín para las actividades que requieran de un espacio de trabajo específico como proyecciones, reuniones en gran grupo, etc.

La biblioteca del edificio de Primaria será gestionada por un/a responsable de Biblioteca nombrado anualmente a principio de curso.

Entre sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, estarán las de responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
2. Los alumnos que acudan a la Biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
3. Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
4. En la Biblioteca hay Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que sea más fácil la consulta, se



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 103 / 142

procurará que informar y explicar explícitamente el sistema de organización de forma que resulte fácilmente comprensible al alumnado.

5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.
6. Se podrán renovar los libros temporales de la biblioteca de aula, con libros de la Biblioteca Escolar (si bien se procurará que no estén más de un mes en el aula para que todos se podamos beneficiar de sus lecturas)
7. Antes de llevarse los libros, siempre deben quedar anotados.
8. Estos espacios se podrán usar durante el recreo por los alumnos para juegos de mesa, lecturas, etc. Se elaborará un horario para que cada grupo pueda usarlo un día y no se masifique. Será supervisado por el profesorado que libre la vigilancia de recreo.

3.14.7. MUSEO WALDO FERRER

En el edificio de Primaria se encuentra el Museo Waldo Ferrer. En él se exponen y conservan numerosos artículos de un enorme valor histórico y sentimental. Visitarlo y, en su caso, trabajar en él, requiere de un exquisito cuidado de forma que se preserven adecuadamente sus elementos como memoria del legado histórico del Centro para los alumnos de nuestro tiempo y de tiempos venideros.

Habrà un docente responsable del museo, designado por la Dirección, que velará por el control, cuidado y uso del mismo. Este cargo recaerá sobre la persona que lo creó mientras permanezca como profesora activa del centro (D^a Ana Isabel Gallego-Preciados Algora). Se coordinará con Jefatura de estudios y propondrá iniciativas en la organización de las actividades docentes que con él se relacionen. Se deberá informar con suficiente antelación sobre el uso del mismo para reservarlo a los diferentes grupos en el día y franja horaria deseada. En este sentido, y al igual que se procede con otras instalaciones, si se considerase necesario, Jefatura de estudios organizará el acceso al mismo mediante una plantilla con el horario de cada grupo, plantilla que será colgada en el tablón de anuncios del pasillo de la entrada del edificio de Primaria.

Por otro lado, al comienzo de curso el docente responsable del Museo recabará información de los diferentes docentes sobre las actividades que se prevean organizar, elaborando un programa anual de trabajo que será incluido en la PGA. Entre estas actividades se ha de contemplar una jornada anual de puertas abiertas.

La dirección del centro y el responsable designado por la misma custodiará las llaves del Museo.

Como museo podrá ser visitado y explicado por personas ajenas al Centro, permitiendo su inclusión en la oferta turística local. Si bien la visita al mismo deberá



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 104 / 142

planificarse siempre con cita previa y ésta habrá de ser autorizada por la Dirección del Centro. Durante el periodo lectivo no se permite el acceso a ninguna persona ajena al centro sin dicha autorización previa, aun cuando alegaren que su intención es visitar el museo.

Igualmente, durante el periodo vacacional se deberá comunicar telefónicamente a la Dirección del centro y/o al personal docente que ésta designe como responsable para que se autorice la visita al mismo. En su caso se podrá ofrecer una llave a los guías turísticos locales.

En todo caso visitar el museo no podrá interferir en el normal funcionamiento de las clases y siempre estará supeditado al interés de la actividad principal del centro, que es el proceso de enseñanza aprendizaje y la convivencia de su alumnado.

Y como espacio de trabajo para nuestros alumnos, tendremos en cuenta las siguientes normas:

1. Los maestros que vayan con sus grupos a trabajar serán los primeros en entrar y los últimos en salir, supervisando que todo queda ordenado a la salida. Apuntarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión y la comunicarán a la mayor brevedad posible a la Dirección del Centro y/o al responsable del mismo. Se pretende de este modo subsanar cuanto antes las incidencias o desperfectos y depurar las responsabilidades a que hubiera lugar.
2. Los alumnos serán cuidadosos y respetarán los artículos expuestos, que no deben tocarse para proteger su conservación.
3. El dispositivo para el visionado del documental sólo podrá ser manejado por el personal responsable designado por la Dirección. Fuera del personal designado ninguna otra persona está autorizada a tocarlo.
4. En el visionado del documental sobre la historia de nuestro centro los visitantes y alumnos podrán sentarse en los pupitres históricos, cuidando que no se produzca ningún desperfecto.
5. El profesor, y su caso, el responsable de la visita, velará por el buen uso de todos los elementos del museo.
6. Además de estas normas específicas, el uso del museo como espacio de trabajo se regirá por las mismas normas que las aulas comunes, por lo que el docente podrá tomar respecto a sus alumnos las decisiones de se derivan del incumplimiento de las mismas.

3.14.8. DESPACHOS DE DIRECCIÓN

Los despachos de Dirección están formados por la Secretaría, el Despacho de Jefatura de estudios y el de Dirección. Estos despachos serán utilizados exclusivamente por el Equipo Directivo y en momentos puntuales por aquellas



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 105 / 142

personas con autorización expresa para ello.

Se procurará en la medida de lo posible no interferir ni interrumpir el trabajo del equipo directivo, especialmente cuando se encuentre reunido.

3.15. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia directa al alumno.

El Plan de Participación de las Familias que se desarrolla en el capítulo siguiente complementa la información del presente capítulo.

3.15.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual. De manera ordinaria y salvo que se determine otra hora al comienzo de curso, la atención a las familias será la primera complementaria de cada lunes.

El equipo directivo, el orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

3.15.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento, una serie de recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 106 / 142

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas. En la toma de decisiones, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

3.15.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres podrán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

Circulares escritas. Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.

Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria y los de cinco años de Educación Infantil cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.

Página web del centro. La página web del centro (<http://ceip-hijosdeobros.centros.castillalamancha.es>) tendrá información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.)

Redes sociales y canales temáticos. Además de la web del centro, contamos con presencia en *Twitter* (@HijosdeObreros) donde también se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro.

Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 107 / 142

dicha actividad.

Tablón de anuncios. A la entrada del recinto escolar y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.).

Documentos oficiales del centro. Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.

Consejeros y representantes de padres. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.

Correo electrónico (13000360.cp@edu.jccm.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.

Papás (<https://papas.educa.jccm.es>) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.

3.16. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Educación (LOMCE) en su artículo 118.3 y 118.4, indica que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos. A fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.

Por su parte, el Decreto 54/2014 del Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha, en su artículo 4.4 referido a la autonomía de los centros docentes, indica que los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo y



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 108 / 142

aprobarán, además, un Plan de Participación de las Familias, que incluirán en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

El objetivo formal de este **Plan de Participación de las Familias** es, por lo tanto, dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente, tratando de llenar de contenido este precepto.

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza.

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

Así pues, recogemos a continuación un análisis cualitativo de la participación de las familias en nuestro centro. También un conjunto de propuestas de mejora que, en forma de objetivos habrá que incluir en el apartado de Colaboración y Participación de la PGA cada curso, hasta que se hayan alcanzado. Y finalmente, la propuesta de un conjunto de compromisos sobre los que se pedirá su adhesión a las familias al inicio de curso, en forma de contrato de mejora de la convivencia y la participación. Estos compromisos podrán variar de un año a otro en función de las actuaciones evaluadas y necesidades detectadas en la Memoria Anual.

3.16.1. ANÁLISIS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

Actualmente nuestro centro apuesta por un modelo de participación de las familias en la vida diaria del colegio, si bien observamos que aún queda un amplio margen de mejora en diversos aspectos. Prueba de ello es por ejemplo la escasa participación tanto en la presentación de candidaturas como en la votación en los procesos selectivos al Consejo Escolar.

Desde el Centro entendemos que la labor familiar es fundamental para mejorar nuestros resultados con los alumnos y por ello propiciamos su participación y colaboración.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 109 / 142

Queda pendiente aún una valoración en profundidad de la opinión familiar sobre los diversos aspectos que influyen en la relación familia-escuela y el modo de posibilitar su mejora. También explorar las ideas subyacentes compartidas que actualmente pesan sobre la cultura de nuestro centro y condicionan presumiblemente el nivel de participación observado.

3.16.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Consideramos que la percepción de accesibilidad y transparencia por parte de las familias sobre nuestra gestión, ayudará a estimular su participación y compromiso con los objetivos que conjuntamente perseguimos respecto a su hijos.

Par ello procuramos poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que puedan conocer nuestro trabajo, así como programar bien su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso.

Puesto que detectamos que todavía no toda la comunidad utiliza con soltura el acceso a las nuevas tecnologías son los medios más tradicionales para comunicarnos con ellos las herramientas más utilizadas. Así, nuestros alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada para el centro donde se incluyen, además de modelos de comunicación entre el tutor y las familias, otra serie de opciones como justificantes de asistencia, autorizaciones para salidas y otras informaciones de interés para las familias. Además, el centro edita ocasionalmente circulares escritas para comunicar aquellos aspectos que consideramos más importantes o que conviene recordar por escrito e, incluso, convoca reuniones especiales sobre temas que requieren una intervención conjunta, además de las preceptivas de tutoría durante el curso.

Junto a ello también utilizamos nuestra página web, Facebook y la plataforma oficial Papás, compartiendo nuestro trabajo con la comunidad de visitantes virtuales del centro.

Y finalmente procuramos una total accesibilidad y disponibilidad del Claustro y Equipo Directivo ante cualquier demanda o iniciativa que pueda surgir desde el resto de la comunidad educativa.

3.16.2.1. LA TUTORÍA

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. La mayoría de ellas lo consideran así. Una colaboración estrecha entre profesores y familias redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar.

A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 110 / 142

entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. El tutor/a siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa. Cuando esta relación funciona, el beneficio para el alumno/a es muy importante.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres todas las semanas (la complementaria del lunes), pero el tutor les atiende también, si el tema no requiere de gran cantidad de tiempo, al principio y final de la jornada escolar y, lógicamente, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo.

Normalmente se utiliza como cauce de reunión la agenda del alumno, pero dependiendo del tutor, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, plataformas TIC, etc.)

La acción tutorial se extiende a todo el profesorado y equipo directivo, como participantes y corresponsables del proceso educativo. La mayoría de las familias conoce a todos los profesores de sus hijos y valoran como imprescindible la reunión inicial de curso con el equipo docente.

Y, en general, la relación entre las familias y los tutores suele ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora.

3.16.2.2. EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

La participación del sector de padres es baja en períodos electorales, tanto en la presentación de candidaturas al órgano, como en el número de votantes que se acercan a las urnas, siendo la abstención la opción mayoritaria.

Por motivos de horarios de trabajo en ocasiones también es mejorable la participación en las reuniones de las personas que representen a las familias, no obstante, cabe subrayar que este grupo de familias es el más participativo en la vida del centro.

Por otro lado, la AMPA también suele hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener entre sus asociados a los representantes de las familias en el Consejo Escolar. Si bien más de la mitad de las familias no están asociadas, por lo que los representantes del sector de padres y madres en el Consejo, aunque representan a todos, en la realidad, solo personifican a una parte de todas las familias del Centro (concretamente a la parte más activa y participativa del sector de las familias).

3.16.2.3. LA AMPA



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 111 / 142

Como decíamos anteriormente, la AMPA del colegio, y especialmente su junta directiva está constituida por familias interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

Hasta hace unos años, presentaban anualmente un plan de actividades al Consejo Escolar organizando y proponiendo una serie de actividades entre sus asociados y para todos los alumnos del centro. Pero la falta de seguimiento o desinterés del resto de la Comunidad Educativa lleva a que numerosas de sus propuestas no salgan adelante.

Suelen encargarse de la visita de Reyes además de ofrecer a todo el alumnado un desayuno de chocolate con churros, de promover y colaborar en la organización de las actividades relacionadas con el desfile de Carnaval, de promover talleres y actividades deportivas, de ocio, etc., y colaboran con el centro en todo aquello para lo que se les requiere.

La relación es buena, fluida, con reuniones periódicas entre el Equipo Directivo y sus representantes, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

3.16.2.4. EL EQUIPO DIRECTIVO

La colaboración entre el ED y las familias pretende ser estrecha, recibéndolas en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro. En aspectos como la convivencia y el respeto a las Normas del centro, así como en la asistencia al centro, el ED, apoyado por tutores y equipo de orientación, cita a las familias para solventar esos problemas cuanto antes.

En aspectos puramente administrativos, la atención es continua, incluso fuera de los horarios de atención de secretaría, ya que generalmente, siempre hay algún miembro del equipo dispuesto a atender sus necesidades en cualquier momento.

3.16.2.5. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas previamente concertadas, para atender sobretodo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, después de pasar por el filtro del tutor, se considere adecuado su consejo y actuación.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 112 / 142

3.16.2.6. LA PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO

Durante la elaboración de los documentos programáticos, el centro, aprovechando todos los cauces a su alcance (circulares escritas, redes sociales, web, etc.) recaba de las familias, y les proporciona información sobre aquellos aspectos en los que la opinión de las familias es de gran interés para el funcionamiento y organización del centro.

Regularmente, además, se informa de los acuerdos alcanzados en las reuniones del Consejo Escolar del Centro.

3.16.2.7. LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO

El equipo directivo organiza la evaluación interna y continua del centro, distribuyendo todos los ámbitos y dimensiones a lo largo de tres cursos. Para ello seguirá lo establecido en la normativa vigente relacionada y estará, así mismo, a lo dispuesto en el apartado correspondiente de nuestro Proyecto Educativo.

Aprovecharemos este momento para recabar la información pertinente de las familias mediante los instrumentos que se establezcan al efecto (encuestas, cuestionarios, entrevistas, etc.).

3.16.2.8. EL HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Como ya se ha indicado anteriormente, el horario de atención a las familias será de una sesión semanal en horario complementario. De este modo, si al comienzo de cada curso no se decide otra cosa, la atención a familias se llevará a cabo los lunes de 13:00 a 14:00 horas en los meses de septiembre y junio, y de 14:00 a 15.00 horas entre octubre y septiembre.

Además, debemos tener en cuenta que, como decíamos en apartados anteriores, la relación se extiende a veces a los momentos de entrada y salida de alumnos del centro o en otros momentos de la mañana (recreos, etc.), lo cual puede seguir manteniéndose siempre que ambas partes puedan (es decir, que ello no interfiera en las responsabilidades del docente respecto a los alumnos), y que los temas a tratar no requieran de un debate más amplio y en profundidad. No estará justificado que un grupo de alumnos se quede solo porque un familiar requiera en ese momento hablar el docente.

3.16.3. ÁREAS DE MEJORA



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 113 / 142

En SÍNTESIS considerando todos los puntos de este apartado podríamos concluir que:

- La relación de las familias con el centro es, en general, buena.
- La participación de las familias en la vida del centro, salvo casos particulares, está restringida a las reuniones periódicas que se realizan con los tutores de sus hijos, a la colaboración con la AMPA en determinadas actividades y a su representación en el Consejo Escolar del Centro.
- El centro proporciona y mantiene diversos canales de comunicación (primando aún los tradicionales como circulares, carteles y agenda escolar), para que la información fluya de manera ágil entre el centro y las familias, y viceversa.
- Solo un porcentaje no mayoritario de padres y madres responden habitualmente a las propuestas formales que realiza el centro, aportando ideas o haciendo críticas constructivas al mismo.
- La AMPA, debido en ocasiones al escaso seguimiento y participación con que cuenta por parte del resto de las familias, realiza un trabajo adecuado y meritorio en muchos aspectos.
- Existe un grupo importante de familias que sólo acuden al centro cuando son requeridas por éste. No obstante, también hay bastantes de ellas que, si pueden conciliar su trabajo con el período lectivo del centro, se acercan a celebrar con nosotros determinadas actividades que están pensadas para la participación de las familias.

Así pues, en los próximos años en nuestro centro debemos centrarnos en las siguientes áreas de mejora:

- ❖ **Nuevas tecnologías:** La formación en el uso de las nuevas tecnologías, realizando una serie de actividades que permitan a las familias sentirse más cómodas con estos canales de comunicación que utiliza el centro habitualmente y que redundarían en su beneficio, consiguiendo paulatinamente una comunicación mucho más fluida y cómoda para todos, sin necesidad de la presencia física en el centro salvo cuando esta sea estrictamente necesaria.
- ❖ **Comunicación y participación:** El fomento de la participación en la asociación de Padres y Madres del colegio y la apertura de cauces de comunicación con sus representantes en el Consejo Escolar, de manera que puedan recogerse las iniciativas y propuestas de mejora de un mayor número de familias.

En este sentido, deberíamos hacer un esfuerzo en dar a conocer el funcionamiento de órganos colegiados como el Consejo Escolar para que las familias se concienciaran de que su papel dentro de ese órgano es fundamental para la mejora del centro.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 114 / 142

- ❖ **Colaboración y convivencia:** La realización de actividades conjuntas como convivencias, actuaciones o festivales, actividades formativas, etc. que proporcionen nuevos cauces para integrar a la familia en la vida del centro.

Teniendo en cuenta toda esta información, hemos diseñado el siguiente plan de actuación a partir de unos objetivos generales organizados en cinco ámbitos o parcelas de trabajo: participación y colaboración, formación, compromisos, acción tutorial y conciliación laboral y familiar.

3.16.4. OBJETIVOS GENERALES

1. Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación y resaltando el valor inherente de la misma, como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.
2. Potenciar el conocimiento y la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
3. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
4. Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
5. Ofrecer a las familias la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
6. Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
7. Implicar de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre toda la comunidad educativa, desarrollando planes específicos de formación en temas que sean de su interés o del interés del centro.
8. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.

CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 115 / 142	DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS
				NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.16.5. PLAN DE ACTUACIÓN

3.16.5.1. ÁMBITO DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN

Objetivos específicos	Actuaciones a llevar a cabo	Responsables	Recursos	Temporaliz.
A1. Potenciar la participación en el Consejo Escolar	<ul style="list-style-type: none"> A11. Realizar una campaña informativa antes de las Elecciones para concienciar de la importancia de participar en el proceso, bien presentando candidaturas, bien yendo a votar. 	Equipo Directivo	Circulares escritas, reunión informativa, web y redes sociales	Noviembre
	<ul style="list-style-type: none"> A12. Disponer de espacios y medios materiales suficientes para elaborar candidaturas y darlas a conocer entre las familias. 	Equipo Directivo	Equipos informáticos y Fotocopiadora	Noviembre
	<ul style="list-style-type: none"> A13. Proporcionar canales de retroalimentación entre los representantes elegidos y el resto de padres y madres para hacerles llegar sus propuestas de mejora. 	Equipo Directivo, Miembros electos, AMPA	Teléfono, e-mail	Todo el curso
A2. Promover la participación en la elaboración y actualización de los DOCs	<ul style="list-style-type: none"> A2. Promover la participación en la elaboración y actualización de los DOCs 	Equipo Directivo	Circulares y cuestionarios	Cuando sea oportuno
A3. Promover el asociacionismo	<ul style="list-style-type: none"> A31. Realizar campañas informativas para dar a conocer la AMPA y sus actividades. 	Equipo Directivo, AMPA	Circulares, reuniones informativas, colaboración en actividades	Septiembre

3.16.5.2. ÁMBITO DE FORMACIÓN

Objetivos específicos	Actuaciones a llevar a cabo	Responsables	Recursos	Temporaliz.
B1. Desarrollar acciones específicas de formación en función de los intereses de las familias.	<ul style="list-style-type: none"> B11. Charlas y ponencias sobre temas de interés 	Equipo Directivo, Equipo de Orientación, AMPA	Planificación en PGA, Escuela de Padres	Octubre - Mayo
B2. Desarrollar planes específicos de formación en función de los intereses del centro.	<ul style="list-style-type: none"> B21. Proyecto de Alfabetización Digital (redes sociales, canales de información del centro, integración en dispositivos móviles, Papás, ...) 	Coordinador de Formación	Planificación en PGA, Dispositivos móviles, Ordenadores	Octubre - Mayo

3.16.5.3. ÁMBITO DE COMPROMISOS

Objetivos específicos	Actuaciones a llevar a cabo	Responsables	Recursos	Temporali- z.
C1. Promover compromisos específicos entre el centro, las familias y los alumnos en los que se especifiquen las acciones que unos y otros se comprometen a desarrollar.	<ul style="list-style-type: none"> C11. Diseño de un documento de compromiso entre el centro, la familia y el alumno. 	Equipo Directivo, Claustro	Borradores previos, ejemplos del documento en otros centros de la Región	Junio
	<ul style="list-style-type: none"> C12. Firma del compromiso por las partes e inclusión en el expediente del alumno. 	Tutor/a	Reunión inicio de curso (excepto alumnos menores P3)	Septiembre
		Secretaria	Período admisión – Firma de familias Inicio de curso P3 – firma de alumnos	Febrero-Marzo Septiembre

3.16.5.4. ÁMBITO DE ACCIÓN TUTORIAL

CÓDIGO: NCOF	DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	EDICIÓN: 3	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Objetivos específicos	Actuaciones a llevar a cabo	Responsables	Recursos	Temporaliz.
D1. Mejorar la información sobre aspectos del día a día en el aula: proyectos, actividades especiales, tareas de ampliación y repaso sugeridas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> D11. Impulsar la elaboración y mantenimiento de Blogs de Aula o Blogs Temáticos entre los miembros del Claustro de Profesores del centro. 	Tutor/a, Coordinador de Formación.	Minicursos, talleres, formación ofrecida pro el CRFP.	Septiembre
	<ul style="list-style-type: none"> D12. Proporcionar el acceso a materiales didácticos de interés para el trabajo en casa del alumno. 	Tutor/a	Web del centro, blogs de aula.	Todo el curso
D2. Impulsar la relación de colaboración entre los equipos docentes y las familias.	<ul style="list-style-type: none"> D21. Realizar actividades que permitan la participación y colaboración de las familias en el aula. 	Equipos docentes, familias	Charlas, cuentacuentos	Todo el curso
	<ul style="list-style-type: none"> D22. Realizar actividades que permitan la participación y colaboración de las familias fuera del aula. 	Equipo directivo, equipos docentes, familias	Festivales, días conmemorativos con actividades especiales, excursiones.	Todo el curso

3.16.6. EVALUACIÓN

La evaluación de este Plan la realizaremos en dos momentos diferenciados:

- Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual,
- Trianualmente, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo.

Tanto las valoraciones que se recojan en Memoria Anual como las que se desprendan de la Evaluación Interna (a partir de los instrumentos que habitualmente empleamos en la misma: listas de control, cuestionarios, entrevistas...), nos permitirán ir introduciendo las necesarias adaptaciones y actualizaciones de modo que el plan pueda seguir cumpliendo su función de propiciar la participación de nuestra Comunidad Educativa y mejorar con ello el progreso educativo.

DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3
FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 117 / 142



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 118 / 142

3.16.7. COMPROMISOS CENTRO – FAMILIAS – ALUMNOS

Cabe considerar que en nuestro centro contamos con numerosos alumnos/as con necesidades compensación de desigualdades educativas debido a desventaja socio-familiar. Así pues, los tipos de compromisos que actualmente nos pueden ayudar a mejorar el progreso educativo pueden ser los siguientes:

Poe ello, como hemos indicado, plantamos, finalmente un conjunto de compromisos sobre los que se pedirá su adhesión a las familias al inicio de curso, en forma de contrato de mejora de la convivencia y la participación.

A. Compromisos que se proponen a las familias para con el Centro

- 1º Interesarse por las actividades educativas de su hijo/a (preguntarle qué han hecho en clase, qué han aprendido es día, si tiene algún tipo de tarea para casa...).
- 2º Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada, material escolar...
- 3º Revisar la agenda escolar de su hijo/a a diario tanto para informarse sobre las tareas que tuviere pendientes como, en su caso, responder a las anotaciones del tutor/a sobre el progreso de su hijo.
- 4º Actualizar la información de contacto especialmente cuando cambien de número de móvil, de modo que puedan ser rápidamente localizados cuando desde el Centro se intente contactar con ellos.
- 5º Respetar a todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores, de los alumnos/as o que dañen la imagen de la institución.
- 6º Justificar debidamente las faltas de su hijo/a.
- 7º Promoverla puntualidad de su hijo en la entrada al colegio.
- 8º Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para entrevistarse con el tutor/a de su hijo/a, ofrecerle impresiones y escuchar su opinión sobre la marcha escolar del niño/a.
- 9º Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor/a, relativos a la marcha del grupo.
- 10º Procurar poner en práctica las recomendaciones y consejos tutoriales sobre cómo apoyar el progreso educativo en el hogar.
- 11º Promover y facilitar la participación de sus hijos/as en la actividades complementarias y extraescolares que se organicen.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 119 / 142

12º Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

B. Compromisos que se proponen al Centro para con las familias

- 1º Revisar quincenalmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado/a realiza en clase y en casa.
- 2º Anotar en la agenda del alumno/a la información relevante que se quiera transmitir a su familia, y revisar a diario la agenda.
- 3º Atender lo antes posible a los padres que soliciten una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno/a y, especialmente, en caso de problemas de convivencia.
- 4º Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno/a que requiera la atención de la familia.
- 5º Mantener una reunión al trimestre con la familia para informarle de la evaluación de su hijo/a.
- 6º Informar por escrito a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
- 7º Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
- 8º Recabar y proporcionar pautas a las familias sobre aspectos que puedan facilitar el aprendizaje de su hijo en el aula.
- 9º Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.
- 10º Colaborar en la Escuela de padres.
- 11º Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
- 12º Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el Centro.

C. Compromisos que se proponen al alumnado para con el Centro

- 1º Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2º Asistir a clase con puntualidad.
- 3º Participar activamente en la dinámica del aula.
- 4º Conocer las Normas del centro y respetarlas, y especialmente las normas del propio grupo-aula elaboradas a inicio de curso.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 120 / 142

- 5º Anotarlas tareas en la agenda escolar.
- 6º Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
- 7º Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven acabo en el centro.
- 8º Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.

Estos compromisos podrían variar de un año a otro en función de las actuaciones evaluadas y necesidades detectadas en la Memoria Anual.

Una vez evaluado el documento por el Consejo Escolar, y aprobado por la dirección del Centro, de esta propuesta de compromisos se deriva un **acuerdo contractual que compromete a todas las partes implicadas**, y como tal habrá de ser firmado por los miembros de la Comunidad Educativa: Por un lado la Persona responsable de le Dirección, como representante del mismo; por otro, cada familia (al inicio de curso la primera vez tras la aprobación de etas NCOF o cuando soliciten la admisión de sus hijos/as en el Centro); y por otra el alumnado cuando acceda a 3º de EP.

Adjuntamos en el Anexo XIV el contrato de compromisos asumidos por el centro, las familias y el alumnado.

La falta en el cumplimiento de estos compromisos podrá ser considerada como conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

3.17. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Con la entrada en vigor, el pasado 25 de mayo de 2018 del **Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea** (Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE), y de la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal**, los Centro Educativos tendremos en cuenta los siguientes aspectos regulados en la legislación europea y nacional sobre protección de datos:

1.- Legitimación legal de los tratamientos de datos personales y supuestos en los que es necesario el consentimiento expreso

En primer lugar, con carácter general, el tratamiento de los datos de carácter personal que se requieran está amparado específicamente en el ámbito educativo por la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en virtud de la cual, **los centros docentes podrán recabar los datos personales del alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función docente y orientadora**. Dichos datos podrán hacer



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 121 / 142

referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Siempre que la información recabada sea la estrictamente necesaria para esta finalidad docente y orientadora, los padres o tutores y los propios alumnos deben colaborar en la obtención de la información, **sin que sea necesario pedir el consentimiento** de los titulares de los datos para este tratamiento. Por ejemplo, la captación de imágenes que sean necesarias para la identificación de los alumnos en su expediente o para trabajos escolares o evaluaciones no requieren el consentimiento expreso.

En los supuestos en los que se recojan o traten **datos personales con fines diferentes** al estrictamente docente u orientador, **sí se deberá recabar el consentimiento** expreso, inequívoco y demostrable de los titulares de la patria potestad o tutores legales de los alumnos, o de los propios alumnos mayores de 14 años en aquellos actos que no requieran la concurrencia del consentimiento de los titulares de la patria potestad. Por ejemplo, habitualmente será necesario este consentimiento para el tratamiento y difusión de imágenes obtenidas para fines distintos del estrictamente educativo (como el caso de publicaciones en la web del centro, en revistas o publicaciones similares), salvo que se trate de imágenes tomadas y destinadas exclusivamente a un uso personal o doméstico (por ejemplo, en el caso de eventos o actividades extraescolares, siendo conveniente, en este último caso, informar a los participantes de que las imágenes no pueden difundirse públicamente sin dicho consentimiento). También se precisa consentimiento expreso para la difusión de cualquier dato personal a través de las redes sociales o para el tratamiento de datos que puedan afectar a determinados derechos de la personalidad, como el derecho a la integridad, al honor, a la intimidad, etc.

Como criterio general, en aquellos casos en los que un determinado tratamiento plantee dudas sobre su finalidad educativa u orientadora, se recomienda recabar el consentimiento aludido, ya que la Ley ampara los tratamientos sin consentimiento cuando se trate “estrictamente” de ambas finalidades.

2.- Obligación de informar sobre el tratamiento de datos personales

Sin perjuicio de la potestad legal para el tratamiento de los datos personales y aun en los casos en que no sea necesario el consentimiento, sí es necesario en todo caso informar a los titulares de los datos sobre determinados aspectos del tratamiento efectuado, como su finalidad, el órgano responsable del tratamiento, la posible cesión de los datos a otras personas o entidades distintas del órgano responsable del tratamiento, el fundamento o legitimación legal de dicho tratamiento o los derechos que pueden ejercitar los interesados al amparo de la legislación sobre protección de datos. Con este fin, la Administración ha elaborado **dos modelos de cláusulas de información**, que se adjuntan como documentos 1 y 2 del Anexo XV, que podrán utilizarse con las debidas adaptaciones cuando



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 122 / 142

se recaben datos personales de los alumnos/as, tanto en los casos en los que no se requiera consentimiento expreso, como en los casos en que dicho consentimiento expreso sea indispensable.

3.- Registro de actividades de tratamiento de la Administración de la JCCM (RAT)

La mayor parte de los tratamientos de datos personales realizados por el centro están incluidos en el ámbito de un procedimiento en el que el alumnado y sus familias o el profesorado ya han sido informados por el órgano responsable del tratamiento correspondiente. Por ejemplo, los procedimientos de admisión del alumnado se llevan a cabo previa convocatoria publicada cada año que requiere la cumplimentación y presentación por las personas interesadas de modelos de solicitud en los que ya se incluye la correspondiente cláusula informativa en materia de protección de datos. Lo mismo sucede en el ámbito de otros procedimientos que afectan a todo el alumnado, como las ayudas para material curricular o libros de texto, ayudas para comedores escolares, ayudas para la enseñanza de idiomas, premios extraordinarios, etc. o en los procedimientos dirigidos al profesorado, como los procesos de selección de personal, provisión de puestos de trabajo etc.

En todos esos procedimientos, aunque parte de la gestión se realice por el centro, el órgano responsable del tratamiento de los datos es el que facilita a los destinatarios del procedimiento la información exigida por la legislación sobre protección de datos, utilizando el modelo de cláusula de información en vigor. Y en todos estos casos, con carácter previo o simultáneo a la recogida de datos, es necesario que la Administración haya dado de alta el correspondiente tratamiento en el denominado Registro de Actividades de Tratamiento (RAT).

Si se recogen por nuestro centro datos de carácter personal adicionales a los previstos en estos procedimientos, es necesario informar a los interesados mediante uno de los dos modelos de cláusulas informativas recogidos como documentos 1 y 2 del Anexo XV, completando los campos de dicha cláusula requeridos tal y como han sido declarados para cada fichero en el RAT.

A estos efectos, para que puedan cumplimentarse, en su caso, las correspondientes cláusulas informativas a facilitar al alumnado o sus familias, adjuntamos como documento 3 del Anexo XV una tabla clasificatoria **con las principales Actividades de Tratamiento** (o ficheros, según la terminología empleada antes de la entrada en vigor del Reglamento General de Protección de Datos de la UE) registradas en el RAT referidas al alumnado, así como otros tratamientos que puedan conllevar la realización de algún trámite en los centros educativos, en las que figuran las características de los ficheros o tratamientos tal y como han sido declarados en dicho registro.

Este registro tiene carácter público y es accesible para cualquier persona interesada. La previsión es que, cuando esté plenamente desarrollado, los propios interesados puedan acceder al RAT por medios informáticos, pulsando en un enlace que se incluirá en los modelos de cláusulas de protección de datos o



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 123 / 142

accediendo directamente a la dirección web que se especifique en dicha cláusula. En tanto ese desarrollo no se culmine, en ambos modelos de cláusulas informativas se facilita a los interesados una dirección de correo electrónico del servicio de esta Administración responsable de esta materia, del que podrán recabar toda la información disponible en el RAT sobre el correspondiente tratamiento.

En el caso de que nuestro centro desarrollase algún programa, aplicación o actuación que implique el **tratamiento de datos personales que no puedan encuadrarse en ninguno de los ficheros declarados adjuntos**, deberá ponerse en contacto con la unidad de la Consejería encargada de la coordinación de esta materia, a fin de que pueda proponer el alta de un nuevo tratamiento en el RAT. Así sucede, por ejemplo, en el caso de los tratamientos para la captación de voz e imágenes por la instalación de cámaras de vídeo para la vigilancia del centro, cuyo órgano responsable a efectos de la protección de datos de carácter personal es la propia dirección de los centros en los que dichas cámaras han sido instaladas, que requiere el alta del correspondiente tratamiento en el RAT.

4.- Confidencialidad de los datos de carácter personal

Con independencia de los aludidos deberes de registro de las actividades de tratamiento y de información a los interesados, el profesorado y las demás personas de nuestro centro que traten datos personales o familiares o que accedan a los correspondientes ficheros están sujetos al **deber de secreto**. Así mismo, en el tratamiento de esos datos se deben aplicar las normas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su seguridad y confidencialidad.

Entre esas normas, deberán tenerse en cuenta las **medidas de seguridad** existentes para el acceso y utilización de los distintos sistemas informáticos y plataformas en las que se conserven datos personales, como Delphos y Papás 2.0, entre ellas, es importante respetar el carácter reservado y personal de las contraseñas que se faciliten para el acceso o asegurar el bloqueo temporal del acceso a estas aplicaciones en los equipos informáticos en los momentos en los que el personal autorizado no esté presente.

Del mismo modo, debe guardarse la debida diligencia en el tratamiento, archivo y conservación de la documentación en papel existente en el centro que contenga datos personales.

5.- Cesión, comunicación y publicidad de datos personales

La cesión de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa y orientadora se realizará preferentemente por vía telemática y está sujeta a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. **Solo podrán cederse los datos sin el consentimiento de los interesados en los casos en que así esté previsto legalmente.**

Por ejemplo, con carácter general, **no se requiere consentimiento** para ceder los datos personales del alumnado a los nuevos centros educativos en los que los alumnos estén matriculados, sin perjuicio de las especialidades previstas



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 124 / 142

para el traslado de determinada información de los expedientes académicos del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, en el artículo 10 de la Orden 104/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Tampoco se requiere consentimiento para la comunicación de los datos a la propia Administración educativa, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o a los servicios sociales y sanitarios, en los términos previstos legalmente en cada caso.

Sí se requiere consentimiento expreso para las cesiones y comunicaciones de datos personales a instituciones privadas, por ejemplo, en el marco de las actividades extraescolares que se organicen, o a las AMPAS o entidades similares, así como para la difusión de datos personales a través de internet, redes sociales o medios de comunicación públicos.

Las **comunicaciones que contengan datos personales entre el centro y los alumnos y sus familias deberán efectuarse preferentemente a través de la Plataforma Papás 2.0** y a través de los demás medios corporativos de esta Administración dispuestos para esta finalidad, en especial cuando se intercambien datos sensibles. En el caso de que se utilicen otros sistemas para enviar o almacenar datos personales, deberán seguirse las recomendaciones efectuadas por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). En este sentido, la **“Guía para centros educativos”** de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que adjuntamos en el documento 4 del Anexo XV recoge de un modo práctico diversas respuestas a dudas frecuentes sobre protección de datos en los centros educativos e incluye algunas recomendaciones sobre el uso de estas aplicaciones y sobre la utilización en los centros de aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales y otros sistemas de difusión públicos.

Acompañamos también como documento 5 del Anexo XV el documento publicado por la AEPD, denominado **“Informe sobre la utilización por parte de profesores y alumnos de aplicaciones que almacenen datos en la nube con sistemas ajenos a las plataformas educativas”**, en el que se trata de forma específica el uso de estas aplicaciones, incluyendo distintas orientaciones y buenas prácticas que deben seguirse en los centros.

Debe tenerse en cuenta que, en ocasiones, el uso de estas aplicaciones alternativas a los sistemas corporativos implican un **encargo del tratamiento** de datos personales a una persona, empresa o entidad distinta del órgano educativo responsable del tratamiento. Otros ejemplos habituales de encargos de tratamientos de datos en el ámbito educativo son las colaboraciones externas para la prestación del servicio de comedor, para el servicio de transporte o para la realización de actividades extraescolares.

Los encargos de tratamiento no se consideran cesiones de datos, en la medida en que el responsable del correspondiente fichero sigue siendo el mismo, pero



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 125 / 142

deberán efectuarse en todo caso garantizando el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos (como el artículo 28 del citado Reglamento General de Protección de Datos de la UE) que, entre otros aspectos, exige que este encargo esté documentado por medio de un acto jurídico que vincule al encargado respecto del responsable y establezca el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, las obligaciones y derechos del responsable y los compromisos asumidos por el encargado del tratamiento para la protección de los datos personales.

En el caso de que sea necesario enviar datos personales a través de **correo electrónico**, deberá utilizarse una cuenta de correo electrónico corporativa (del dominio jccm.es), no siendo recomendable realizar este envío mediante cuentas de correo electrónico privadas, cuyos servidores se vinculan en ocasiones a normas de seguridad de entornos distintos al de la Unión Europea.

Cuando se **publiquen listados con datos personales** derivados de los distintos procedimientos, tanto en tabloneros de anuncios físicos del propio centro como en medios informáticos (portales web o tabloneros electrónicos) deberá mantenerse esa publicación solo durante el tiempo estrictamente indispensable. Esta publicidad deberá realizarse en el interior del centro educativo. Con carácter general, la publicidad en internet de los datos personales recabados en los distintos procedimientos se efectúa mediante accesos restringidos para los participantes en los procesos, por lo que debe evitarse la difusión a través de internet de copias de los listados publicados en los tabloneros físicos de los centros.

Se deberá evitar siempre que sea posible la publicidad sin consentimiento de aspectos que afecten a los derechos de la personalidad o a categorías especiales de datos (como aquellos que revelen la ideología, afiliación sindical, religión, creencias, el origen racial, la salud y discapacidad, la vida sexual, los datos biométricos o los genéticos del alumnado o de las familias). Por ejemplo, en la gestión de los comedores escolares, en los que, en ocasiones, se elaboran menús destinados a alumnos con problemas de salud o de una determinada religión o, incluso, pueden instalarse sistemas de control biométrico (huella dactilar) de acceso al comedor, deberán aplicarse medidas específicas para reforzar la seguridad de estos datos y evitar su conocimiento por personal distinto al autorizado para la gestión del servicio. En los procedimientos de concurrencia competitiva, es suficiente con la publicación de puntuaciones finales en los casos en los que la publicación de baremos parciales permita la identificación de las personas que han obtenido puntuaciones por circunstancias o datos que puedan considerarse sensibles, sin perjuicio del derecho de todos los participantes en estos procedimientos a la información necesaria para el ejercicio de cualquier reclamación.

6.- Delegado de Protección de Datos

Los artículos 37 y siguientes del Reglamento General de Protección de Datos de la UE regulan la figura delegado de protección de datos en el centro.

Ahora bien, **nuestra región ha optado por el nombramiento de un único Delegado de Protección de Datos para toda la Administración de la Junta de**



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 126 / 142

Comunidades de Castilla-La Mancha, incluidos los centros docentes públicos, al amparo de la posibilidad que recoge expresamente el propio Reglamento europeo en el art. 37.1.

Finalmente, se adjunta asimismo un **decálogo de protección de datos para la comunidad educativa** (en el documento 6 del Anexo XV), facilitado por el Servicio de Seguridad y Protección de Datos de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que dese ampliar información sobre esta materia puede hacerlo a través de la unidad dependiente de esta Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, encargada de coordinar la gestión de la calidad, transparencia y protección de datos en la Consejería (correo electrónico: protecciondedatos.educacion@jccm.es) o del Servicio de Seguridad y Protección de Datos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (correo electrónico: protecciondatos@jccm.es).

3.18. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE ABSENTISMO ESCOLAR

En materia de absentismo escolar nos atenemos a la *Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.*

El **objetivo** de estas medidas es asegurar la asistencia regular y normalizada del alumno/a absentista al centro escolar evitando que, a largo plazo, el absentismo genere riesgo de exclusión debido al déficit de socialización que produce y a las repercusiones directas en la futura vida social, cultural y laboral.

Las medidas para atender a este alumnado las clasificamos en **preventivas**, para anticipar y evitar situaciones de riesgos y en **correctoras**, para resolver de manera inmediata la situación absentista.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Controlar la asistencia a clase del alumnado, tanto en Educación Infantil, a pesar de no ser una etapa obligatoria, como en Primaria, para iniciar el trabajo con la familia y el alumno/a en cuestión lo antes posible.
- Facilitar la incorporación plena del alumno/a en el grupo-clase, desarrollando actividades que contribuyan positivamente al desarrollo de un autoconcepto académico y personal positivos. Estas actividades se han de desarrollar en tiempo de tutoría (transversal al tratamiento de las áreas), y deben facilitar la participación en clase, la autonomía y la adquisición progresiva de un compromiso personal hacia las tareas escolares.
- Facilitar a la familia una información adecuada sobre el funcionamiento



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 127 / 142

del centro educativo y ofrecer cauces concretos de participación en éste, contribuyendo así a mejorar la valoración de la escuela y el interés de la familia por atender las necesidades educativas de su hijo/a.

- d) Desarrollar cualquier medida organizativa de las recogidas en este documento que contribuya a que el alumno/a supere el desfase curricular que pueda tener derivado de su historia escolar discontinua (adaptación de las Programaciones de Aula, con especial atención a estrategias de individualización de la enseñanza y a las metodologías cooperativas; refuerzo ordinario o especializado; diseño de un PdT cuando proceda...).

MEDIDAS CORRECTORAS

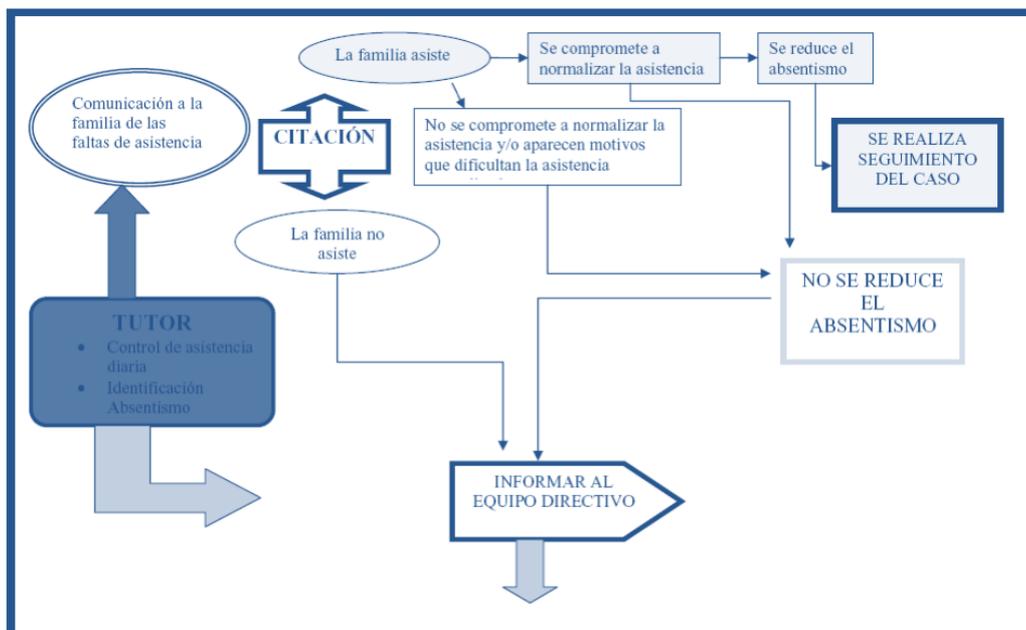
A) Diseño, desarrollo y evaluación de un PdT

El tutor/a coordinará el diseño del PdT que realizará el equipo docente, conforme al modelo consensuado, lo desarrollará y lo evaluará. El equipo docente, con el asesoramiento del orientador/a, desarrollará todas aquellas medidas de atención a la diversidad que se consideren adecuadas para la óptima participación del alumno/a en la vida del centro.

B) Detección del caso e inicio del protocolo

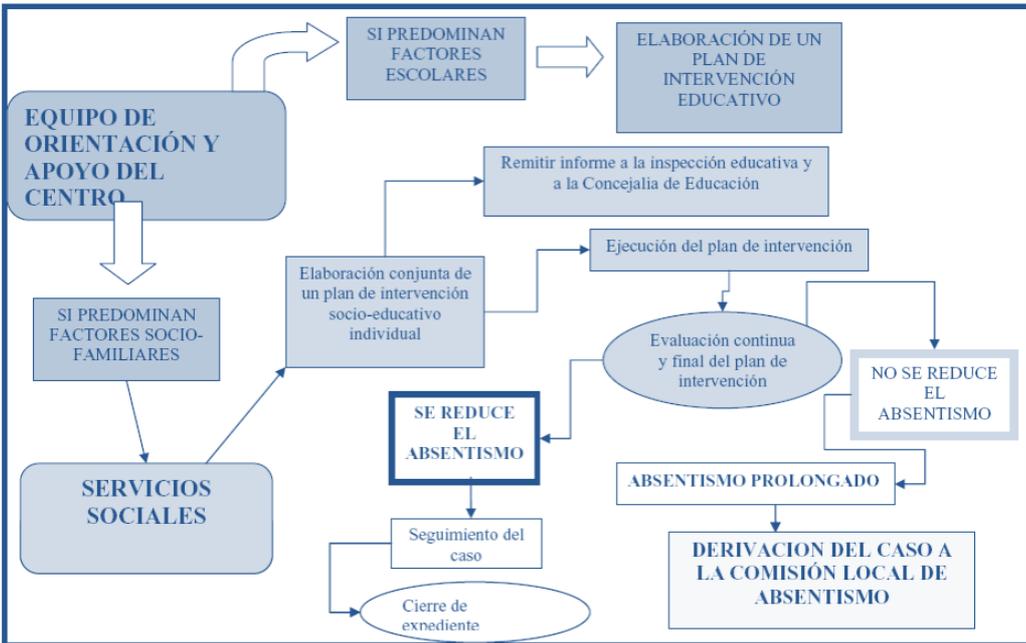
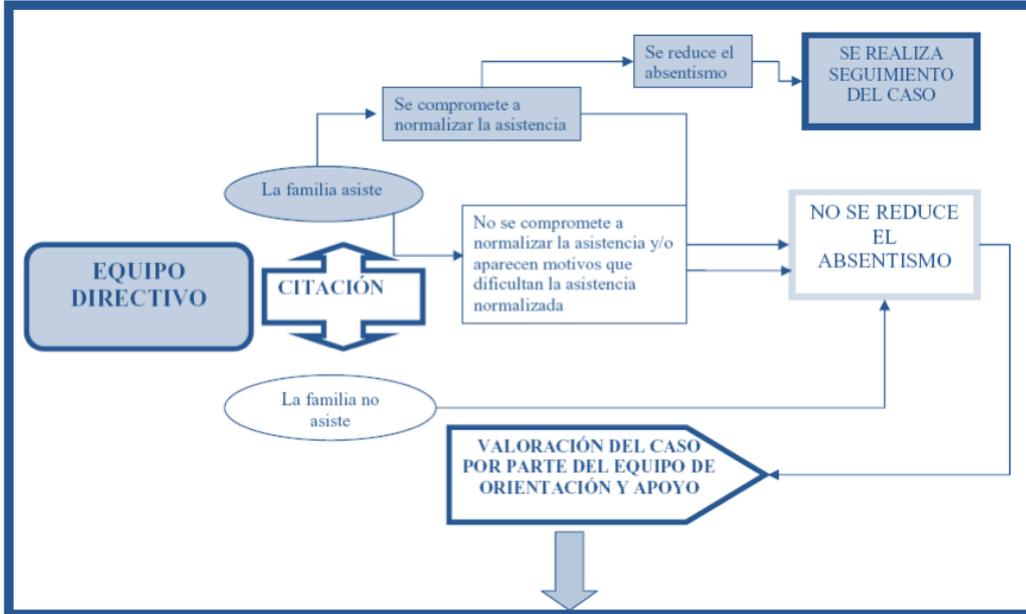
Cuando un alumno comience a faltar reiteradamente a clase, acumule seis faltas diarias sin justificar en un período de un mes (tal y como se ha decidido en el Consejo Escolar), el tutor/a iniciará el Protocolo, cuyo procedimiento recogemos a continuación:

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE ABSENTISMO ESCOLAR





DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 128 / 142





DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 129 / 142

DETECCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR:

ACTUACIÓN	CONTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
Control y seguimiento de la asistencia diaria de los/las alumnos/as al Centro Educativo	Detección de absentismo: Un/a alumno/a es absentista en función del nº de faltas de asistencia injustificadas.	Clasificación del absentismo según intensidad.	- Profesor Tutor/a
	Recoger diariamente todas las faltas de asistencia de los/las alumnos/as indicando si son justificadas o no.		
	Comunicará la información al Equipo Directivo.		
	Citación del tutor/a a los padres informando de las faltas de asistencia del/la menor sin justificar. (Carta con justificante de recepción).		

INTERVENCIÓN EN LOS CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR:

ACTUACIÓN	CONTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
Contacto con la familia y el/la menor absentista	Entrevista con los padres para justificar el absentismo y reconducirlo.		- Profesor Tutor/a
	SI ASISTE LA FAMILIA a la citación del tutor/a: - Compromiso de normalizar asistencia = se reduce absentismo.	- Seguimiento del caso	- Profesor Tutor/a
	SI ASISTE LA FAMILIA a la citación del tutor/a: - No compromiso de normalizar asistencia = Mantenimiento del absentismo. - El tutor/a informa al Equipo Directivo de la situación del alumno/a.		- Profesor Tutor/a - Equipo Directivo
	NO ASISTE LA FAMILIA / MANTENIMIENTO DEL ABSENTISMO: Citación a la familia del Equipo Directivo		- Equipo Directivo
	SI ASISTE LA FAMILIA a la citación del Equipo Directivo: - Compromiso de normalizar asistencia = se reduce absentismo.	- Seguimiento del caso	

ACTUACIÓN	CONTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
Contacto con la familia y el/la menor absentista	SI ASISTE LA FAMILIA a la citación del Equipo Directivo: - No compromiso de normalizar asistencia = Mantenimiento del absentismo. - El Equipo Directivo derivará el caso al Equipo de Orientación Psicopedagógica.		- Equipo Directivo
	NO ASISTE LA FAMILIA / MANTENIMIENTO DEL ABSENTISMO: El Equipo Directivo derivará el caso al Equipo de Orientación Psicopedagógica		- Equipo Directivo

ACTUACIÓN	CONTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
Estudio y valoración del caso	Análisis de las causas que motivan el absentismo.		- Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación.
	SI PREDOMINAN FACTORES ESCOLARES en el origen de las causas del absentismo: El Centro Educativo adoptará las medidas de atención a las necesidades del/la menor, elaborando un plan de intervención educativo.	- Plan de intervención educativo: plan de trabajo individualizado, agrupamientos flexibles, inclusión en programas específicos, etc.	- Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS		NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 130 / 142

Intervención educativa	Información al claustro sobre alumnos/as absentistas y del plan de trabajo.	- Equipo Directivo
	Registro de intervenciones realizadas.	- Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación. - Profesor Tutor/a
	Seguimiento individualizado con el/la menor/familia valorando el proceso o la necesidad de otras actuaciones.	- Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación. - Profesor Tutor/a

ACTUACIÓN	CONTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
Intervención educativa	■ PREDOMINAN FACTORES SOCIO-FAMILIARES en el origen de las causas del absentismo se canalizará el caso a Servicios Sociales.	Se aportará a SS.SS: - Listado de faltas de asistencia - Identificación del tipo de absentismo. - Informe de las actuaciones realizadas y resultados de obtenidos. - Propuesta de actuación	- Centro Educativo
	El Centro Educativo abre expediente del alumno/a con toda la información e intervenciones realizadas desde la fase de detección hasta la fase de finalización.	- Modelo de expediente del Centro Educativo.	
Coordinación con	Mesas Técnicas de Absentismo quincenales en centros educativos con un porcentaje alto de absentismo.		- Centros Educativos con un porcentaje alto de absentismo
	Reuniones periódicas para intercambio de información en Centros Educativos con un porcentaje bajo de absentismo.		- Centros Educativos con un porcentaje bajo de absentismo

Servicios Sociales	Reuniones de coordinación entre los Profesionales de los Centros Educativos y de SS.SS para intercambio de información y búsqueda conjunta de otras intervenciones.		- Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación. - Profesionales de Servicios Sociales
	Intervenciones iniciales.	- Entrevistas familiares. - Visitas domiciliarias.	

ACTUACIÓN	CONTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
Valoración del caso	Análisis conjunto de los Profesionales de Servicios Sociales y de Educación de la situación del/la menor y su familia.		- Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación. - Profesionales de Servicios Sociales.
	Elaboración conjunta de los Profesionales de SS.SS y Educación de un plan de intervención individual socio-educativo de los menores absentistas.	- Plan de intervención socioeducativo.	
Control de menores que pasan de Primaria a Secundaria	Información y sensibilización desde el Centro Educativo al menor y familia de la necesidad y obligatoriedad de matriculación en Secundaria.		Centros Educativos
	Envío de listado de los/las alumnos/as que promocionan a E. Secundaria a la Comisión Local de Absentismo Escolar.		Centros de E. Primaria
	Traslado de información a los Centros de Secundaria sobre menores con necesidades específicas de apoyo educativo.		
	Seguimiento del paso a Secundaria de los/las alumnos/as de tradición absentista.		



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 131 / 142

FINALIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN EN LOS CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.

ACTUACIÓN	CONTENIDO	DOCUMENTO SOPORTE	RESPONSABLE
Finalización de la intervención	Cierre del plan de intervención con el/la menor absentista por: - Asistencia regular - Fin de edad escolar		- Profesor Tutor/a
	Reforzar positivamente la reducción del absentismo escolar.	- Carta de felicitación.	- Técnico de Educación encargado del absentismo
	Comunicación del cambio de Centro Educativo del/la menor.		

Recogemos en el Anexo XVI un modelo de Programa de Escolarización, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

3.19. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES

La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.

Con este fin nace el **Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha** de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, sino que, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- A. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- B. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- C. Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- D. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- E. Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- F. Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final, incluyéndose como Anexo XVII al mismo, de forma que puedan consultarse de manera eficaz al reunirse en un solo documento.

Del mismo modo, cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 132 / 142

propuesto por la Administración Educativa, respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas aun cuando aparezca con posterioridad a su aprobación.

3.20. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

La Administración educativa garantiza el derecho a una educación pública gratuita y de calidad entre otras cosas, mediante los programas, ayudas en especie (libros de texto), tabletas (en el Proyecto Carmenta), y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de nuestros centros escolares.

Para ello también se requiere la colaboración de toda la comunidad educativa, especialmente en la conservación y buen uso de los libros de texto y tabletas para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, los curso en los que se mantengan vigentes.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas, como indica el artículo 26.m de la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012.

3.20.1. GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y TABLETAS DIGITALES

El programa de concesión de ayudas, según el nivel de renta familiar, consiste en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria, o de tabletas con licencias digitales (en los niveles en que se implante el Proyecto Carmenta), en régimen de préstamo, e implica la reutilización del material curricular, cuyo propietario es el Centro.

En relación con la gestión de adquisición de material el centro actuará según indique en cada momento al Administración Educativa. Veamos como se procede en la actualidad:

Cualquier cambio propuesto por los centros educativos en relación con los materiales curriculares deberá ser solicitado por estos en virtud del artículo 6º del **Decreto 272/2003** de 9 de septiembre, **por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los Centros Docentes** no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y deberá contar con la aprobación establecida en el mencionado decreto:

Artículo 6º:

"1.- La vigencia de los materiales curriculares seleccionados es como mínimo de



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 133 / 142

cuatro cursos escolares, en los que no podrán ser sustituidos salvo que concurra alguno de los supuestos excepcionales contemplados en el apartado 2.

2.- Los supuestos excepcionales a los que se refiere el apartado anterior son: la dificultad manifiesta de adquirir los textos como consecuencia de falta de distribución o cierre de la editorial, o los cambios motivados por la evolución científica que alteren significativamente los contenidos de los mismos, y las modificaciones sustanciales realizadas en la Programación didáctica que justifiquen una sustitución.

3.- Las solicitudes de sustitución se presentarán en la Delegación Provincial correspondiente, dirigidas al titular de la Dirección General con competencias en materiales curriculares antes de la finalización del plazo de vigencia de los mismos, a través del consejo escolar del centro, previa petición razonada del claustro. La Delegación Provincial remitirá la solicitud, junto con el informe de la Inspección de educación a emitir en el plazo de veinte días hábiles, a la Dirección General con competencias en materiales curriculares que emitirá resolución en el plazo de un mes."

En el caso de los materiales curriculares de 1º y 2º de educación primaria, pueden renovar dichos materiales con el compromiso de utilización mínima de cuatro cursos académicos.

En el caso de los materiales curriculares digitales, se debe continuar como mínimo cuatro cursos como el resto de materiales curriculares, con excepción de que tengan problemas técnicos constatados por falta de asistencia o mal funcionamiento por parte de la editorial.

La administración actualmente establece dos tipos de ayuda máxima por alumno o alumna en función de los baremos de renta:

TIPO DE MATERIALES	IMPORTE AYUDA TRAMO I	IMPORTE AYUDA TRAMO II
Libros 1º y 2º de EP	135 €	90 €
Libros resto niveles EP	155 €	130 €
Materiales digitales	5,50 € por área, máximo 5 áreas; o bien por 4 áreas + 25 € para otras áreas en soporte de papel	5,50 € por área, máximo 5 áreas

Para realizar el cálculo de la cuantía del libramiento o de la subvención, se tomará como referencia el número de beneficiarios del centro en cursos anteriores y el tramo de renta en el que están incluidos los beneficiarios de la convocatoria actual.

Para que la cuantía asignada al centro se aproxime a la realidad de las



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 134 / 142

necesidades del mismo para la adquisición de materiales, es imprescindible que el centro valide o modifique en Delphos los lotes de ayuda de tramo I y de tramo II acumulados de convocatorias anteriores siguiendo las instrucciones de la Guía de Gestión Administrativa que cada curso se suele elaborar al respecto.

Independientemente de la comunicación del número de lotes disponibles de provenientes de convocatorias anteriores, al finalizar el curso escolar, la Comisión Gestora de Materiales que revisar los libros de texto que les entreguen los alumnos y comunicar a la Secretaría del Centro el número de ejemplares disponibles para que los anote en la aplicación informática de Materiales Curriculares.

En 1º y 2º de educación primaria se tienen que adquirir los libros para los alumnos beneficiarios en función del tramo de la ayuda concedida.

En el resto de cursos objeto de la convocatoria se puede adquirir el **material curricular adaptado a las necesidades individuales del alumnado con diferentes capacidades**, en función del tramo de la ayuda concedida.

En los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de EP, en el supuesto de que el número de beneficiarios de tramo II sea inferior al de cursos anteriores y el de tramo I sea superior, tendrán que adquirir los libros correspondientes en su caso para completar la ayuda de los beneficiarios del tramo I. En estos casos para realizar el cálculo de la cuantía del libramiento o de la subvención, se tomará como referencia que para completar un lote de tramo II a tramo I las cuantías máximas serán de 25€.

En el supuesto de que el número de beneficiarios sea inferior al de cursos anteriores y haya libros de texto suficientes para atender al alumnado beneficiario tanto del tramo de renta I como del II, la Administración Educativa no realizará el libramiento de fondos.

Por otro lado, el Centro deberá informar a las familias lo antes posible (siempre antes de finalizar el mes junio), de los libros de texto que les van a entregar en caso de resultar beneficiarios de tramo I o del tramo II para que puedan adquirir el resto de libros utilizados en el colegio.

Al inicio del curso escolar el Centro entregará los libros a los alumnos que en la relación de Delphos aparezcan con el resultado concedido y en la columna correspondiente de libros aparezca "SI". En la entrega de libros la familia deberá firmar una certificación de cesión de material que incluirá un compromiso de cuidado del material. Adjuntamos modelo para cesión de libros de texto y para tabletas digitales en el Anexo XVIII, documentos 1 y 2, respectivamente.

Una vez resuelta la convocatoria, la Administración tramitará un pago del 70% para que se proceda a la adquisición de los libros de texto de tal forma que el alumnado beneficiario disponga de los mismos al inicio del curso escolar. La cantidad correspondiente a cada centro se establecerá en función de los alumnos beneficiarios que les corresponde ayuda y los lotes de ayuda existentes en el centro de convocatorias anteriores.

El pago restante se tramitará cuando se realice la justificación en los plazos



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 135 / 142

establecidos en el Decreto 20/2018: que para EP, va del 16 de septiembre al 18 de octubre 2019, ambos incluidos.

La justificación deberá ser presentada de forma telemática con firma electrónica, a través de la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es>), incluyendo la documentación que se señala en el artículo 24 el citado Decreto 20/2018.

En el caso de traslado de centro del alumnado beneficiario el alumno/a tiene que devolver los libros al Centro de origen antes de marcharse debiendo expedirle un certificado conforme al modelo que se adjunta como Anexo XVIII, documento 3, para que lo entregue en el Centro de destino. En nuestro Centro el Certificado cumplimentado por el centro de origen será un requisito para gestionar la ayuda de material.

El alumnado de los centros adheridos al Proyecto Carmenta podrá disfrutar de la **ayuda de libros en formato digital** elegidos por los centros de acuerdo a las instrucciones que se dicten al respecto.

Por otro lado, cabe tener en cuenta que al recoger los materiales curriculares de alumnado becado, al menos con relación a las tabletas del programa Carmenta, se ha observado que en general (y salvo alguna excepción), los alumnos y alumnas becados/as han sido menos cuidadosos con sus tabletas y cargadores que sus compañeros cuyas familias la han tenido que adquirir, por lo cual **parte del profesorado ha propuesto**, y así se recoge aquí, **que se establezca una fianza cuando se les entregue la tableta (de la cantidad que se determine en Consejo Escolar a principio de curso), fianza que les será devuelta al entregar la tableta o servirá para su reparación o reposición de cargadores si hubiera desperfectos y la Comisión Gestora de Materiales considerara que éstos exceden los propios de un uso adecuado de los dispositivos**. Esta cláusula podrá o no ser activada en cada curso escolar siempre que no contravenga la normativa vigente ni merme los derechos del alumnado beneficiario de ayudas. Además, para su activación, deberá ser aprobada y concertada por el Consejo Escolar antes de que se entreguen las tabletas,

3.20.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

Aunque en el Anexo XI dedicado a los Órganos y responsables del centro, se hace un semblante de esta comisión, no está de más incluir aquí sus características más relevantes.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por la Dirección, que será su presidente, el secretario y tres miembros del sector de padres del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 136 / 142

1. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
2. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantenerlo actualizado en la aplicación informática Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
3. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
4. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros y las tabletas digitales, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros o tabletas prestados al alumnado becado, que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar al responsable la pérdida del derecho a participar en las convocatorias siguientes, sin menoscabo de reclamar la reparación o reposición del material deteriorado.

3.20.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de materiales curriculares (libros de texto o tabletas), tendrán las siguientes obligaciones:

1. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
2. Cuidar los libros de texto y las tabletas entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
 - * Forrar los libros utilizando un plástico no adhesivo.
 - * Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
 - * No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
 - * Cuidar las tabletas de golpes, líquidos, uso indebido...



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 137 / 142

3. Comunicar a su tutor/a cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
4. Devolver los libros de texto y las tabletas al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
5. Reponer el material deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno/a, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
6. Asistir a clase de una manera regular y continuada.

3.21. GESTIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

En relación con el Servicio de Transporte Escolar, la Dirección del Centro procederá según la responsabilidad que le atribuye el **Decreto 119/2012**, de 26/07/2012, **por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**:

Artículo 10. Seguimiento del servicio de transporte escolar.

2. La Dirección de los centros escolares receptores de rutas de transporte escolar es la responsable de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad y seguridad. A estos efectos se encargará de lo siguiente:
 - a. Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados, comprobar la asistencia del acompañante en las rutas y el ejercicio de sus funciones.
 - b. Facilitar a los conductores y a los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada (Anexo II del Decreto que incluimos como Documento 1 del Anexo XIX de estas NCOF), que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar al Servicio Periférico a efectos de su aprobación definitiva.
 - c. Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
 - d. Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe (Anexo IV del Decreto que incluimos como Documento 2 del Anexo XIX de estas NCOF).
 - e. Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje. (Anexo V del Decreto que incluimos como Documento 3 del



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 138 / 142

Anexo XIX).

- f. Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio (Anexo VI del Decreto que incluimos como Documento 4 del Anexo XIX).
- g. Remitir mensualmente a los Servicios Periféricos con competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar (Anexo VII del Decreto que incluimos como Documento 5 del Anexo XIX), en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.
- h. Notificar con carácter urgente a los Servicios Periféricos con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes (Anexo VIII del Decreto que incluimos como Documento 6 del Anexo XIX)."

Por tanto, dada la importancia que tiene que este servicio se preste con las debidas condiciones de calidad y, sobre todo, de seguridad, la Dirección del Centro podrá la máxima diligencia en el seguimiento y control del servicio de transporte escolar.

De igual modo, los partes mensuales de incidencias (Anexo VII del Decreto que incluimos como Documento 5 del Anexo XIX), habrán de ser remitidos a la Dirección Provincial de Ciudad Real, aunque no las haya habido, anotando en ellos "sin incidencias". Este tipo de partes "sin incidencias" se escanearán y enviarán por correo electrónico únicamente.

Y así mismo, aquellas incidencias que pudieran considerarse graves o de especial importancia, deberán comunicarse con carácter urgente mediante el anexo VIII del Decreto (que incluimos como Documento 6 del Anexo XIX de estas NCOF), por correo ordinario y por correo electrónico.

3.21.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Siguiendo el Anexo III del **Decreto 119/2012**, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, los alumnos y alumnas usuarios del mismo tienen los siguientes DERECHOS:

1. A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
2. Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD y SEGURIDAD.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 139 / 142

3. A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
4. A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
5. A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y, en su caso, de los acompañantes.
6. A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
7. A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
8. A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

De igual modo, los alumnos y alumnas usuarios del transporte escolar tendrán los siguientes DEBERES:

1. De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
2. De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
3. De permanecer sentado durante el viaje.
4. De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
5. De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
6. De cumplir durante el viaje las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Colegio.
7. De entrar y salir con orden del autobús.
8. De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
9. De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 140 / 142

4. HISTÓRICO DEL DOCUMENTO

HISTÓRICO DEL DOCUMENTO			
EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	AUTOR/ES
1	19/05/2008	Edición inicial denominada <i>Normas de Convivencia</i> y centrada de manera prioritaria en las propias normas de convivencia, pues los aspectos de Organización y Funcionamiento de Centro quedaban recogidos de manera más específica en el apartado 3 del Proyecto Educativo bajo el título “El Centro desde su proceso organizativo y de funcionamiento”.	Equipo Directivo, Claustro de Profesores y miembros del Consejo Escolar del Centro, siendo directora D ^a Ana Gallego-Preciados Algora.
2	28/06/2018	Revisión de las <i>Normas de Convivencia</i> y renovación en profundidad del documento configurándolo como NCOF, siguiendo la estructura que establece el artículo 6.3 del Decreto 3/2008, de 08 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.	Equipo Directivo, Claustro de Profesores y miembros del Consejo Escolar del Centro, siendo director D. Felipe Bonillo Gómez.
3	28/06/2019	Se actualiza el documento para hacerlo coherente con el Proyecto Educativo renovado. Se mantiene la estructura que establece el artículo 6.3 del Decreto 3/2008, de 08 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Los aspectos y apartados que han sido modificados son los siguientes: 0. Se ha modificado ligeramente el diseño de la portada, el encabezado de maquetación del documento, y el índice. 2.1. Se recoge la nueva formulación de los Principios y Valores del Proyecto Educativo; y se incluye un nuevo apartado, 2.1.A. que presenta nuestra <i>Carta de Convivencia</i> renovada. 2.6.1 y .2 Derechos y Obligaciones de los alumnos y de los profesores (respectivamente): se completa ligeramente el texto añadiendo una nota al pie de página. 2.6.2.1. Procedimiento para la Comunicación con la UAP: se reelabora el apartado y se completa con la descripción del protocolo operativo para la atención de urgencias a través del Centro 1-1-2. También se remite a un nuevo anexo relacionado con la UAP. 2.6.6.2.2. Se completa el apartado citando más normativa relacionada. 2.9. Se modifica ligeramente la referencia a los anexos; y en 2.9.4. Se enriquece el apartado de constitución de la comisión de acoso escolar: Se incluyen ccriterios para decidir la composición de la comisión.	Equipo Directivo, Claustro de Profesores y miembros del Consejo Escolar del Centro, siendo director D. Felipe Bonillo Gómez.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 141 / 142

	<p>3. organización y funcionamiento del Centro: se corrige error en la numeración de los epígrafes.</p> <p>3.2. Se modifica ligeramente el epígrafe incluyendo el criterio de evitar parentesco entre tutor/a y tutorando/a.</p> <p>3.6. Se modifica el epígrafe incluyendo procedimiento de actuación en caso de falta de higiene de extrema gravedad; y se añaden dos nuevos apartados: 3.6.1. Sobre Protocolo de Diabetes; y 3.6.2. Sobre Cómo actuar ante un accidente de trabajo. En ambos casos se remite a sendos anexos.</p> <p>3.16.2.7. Se redacta nuevamente el apartado.</p> <p>3.16.8. Se enriquece el apartado añadiendo la puntualidad entre los compromisos del alumnado, y se indica que una vez aprobada la revisión de las NCOF, la propuesta de compromisos pasa a ser un acuerdo contractual que compromete a todas las partes implicadas. Así mismo, se describe quiénes y cuándo deben firmar el contrato, la consideración que tendrá la infracción del mismo, y se elabora un anexo relacionado.</p> <p>3.17. Protección de datos de carácter personal: Se introduce este nuevo apartado para recoger lo que establece el Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea (que entró en vigor el pasado 25 de mayo de 2018), y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Se incluyen anexos relacionados.</p> <p>3.18. Protocolo de Intervención ante Absentismo Escolar. Se introduce este nuevo apartado que no había sido considerado en la edición anterior. También se incluye un anexo relacionado.</p> <p>3.20.1. Se reelabora completamente el apartado pasando a denominarse <i>Gestión de la adquisición y reutilización de libros de texto y tabletas digitales</i>. Se incluyen anexos relacionados.</p> <p>3.21. Se añade este nuevo apartado sobre Gestión del Servicio de Transporte Escolar. Se incluyen anexos relacionados.</p> <p>3.21.1. Se añade este nuevo apartado sobre los derechos y deberes del alumnado usuario del Servicio de Transporte Escolar.</p> <p>HISTÓRICO DEL DOCUMENTO. Se incorpora este nuevo apartado.</p>	
--	---	--



Castilla-La Mancha

DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 142 / 142

DILIGENCIA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

*Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la **participación** y a la **convivencia** basada en la confianza, la **colaboración** y el **respeto** a los derechos, y de **garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones** de todos los componentes de la comunidad educativa.*

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro recogidas en este documento, actualizado de una versión previa del curso 2017-18, se han modificado parcialmente y se organiza en nuevos capítulos, conforme a la Orden de 2 de julio de 2012, de Funcionamiento de los Centros de Educación Infantil y Primaria de Castilla La mancha; y especialmente al artículo 6.3. del Decreto 3/2008 de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Esta actualización incluye las referencias a los contenidos modificados o añadidos por primera vez, en un nuevo apartado, denominado *Histórico del Documento*.

Todos aquellos aspectos de funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas se regirán por la legislación vigente. Aquellos cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, habrán de ser adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria de 28 de junio de 2019, el Director del mismo lo aprueba definitivamente en el CEIP Hijos de Obreros de Almadén a 28 de junio de 2019.

El Director del Centro

Fdo.: D. Felipe Bonillo Gómez



Lo cual certifica la Secretaria del Centro

Fdo. D.ª. M.ª Dolores Duran Martín-Serrano

ATENCIÓN DE URGENCIAS

Respuesta rápida y eficaz

Ante una amenaza, coacción o agresión verbal o física:

LLAMA AL

112

Usando el protocolo

USEGURIDAD PROFESORADO"

Protocolo operativo para la atención de urgencias a través del Centro 1-1-2, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha

“El sistema educativo debe velar por que en las aulas reine un clima de estudio, esfuerzo, convivencia y superación personal, donde los alumnos se desarrollen como personas capaces de transformar la sociedad y se preparen para poder afrontar los retos del futuro”

(Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-la Mancha)

PROTECCIÓN, ASESORAMIENTO Y APOYO

UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO

925 26 56 32

uap@jccm.es

Ante una agresión, llama:

112

“Seguridad profesorado”



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación,
Cultura y Deportes

Unidad de Atención
al Profesorado

UAP

OBJETO DE LA LEY DE AUTORIDAD

Reconocer la autoridad del profesorado no universitario y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional

*Ley 312012, de 10 de mayo,
de Autoridad del Profesorado, art 1*

FINALIDAD DEL DECRETO DE AUTORIDAD

Establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas correctoras, aplicables en aquellas actuaciones que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado

*Decreto 1312013, de 21/03/2013,
de autoridad del profesorado
en Castilla-la Mancha, art 2*

DERECHOS DEL PROFESORADO

A la **protección jurídica** del ejercicio de sus funciones docentes

A la **atención y asesoramiento** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Al **prestigio, crédito y respeto** hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas

A **solicitar la colaboración** de la comunidad educativa **en la defensa de sus derechos** derivados del ejercicio de la docencia

Al **orden y disciplina en el aula**

A la **libertad de enseñar y debatir** sobre sus funciones docentes

A **tomar medidas disciplinarias** ante las conductas disruptivas

A hacer **que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas** establecidas en el centro

A desarrollar la función docente en un **ambiente educativo adecuado**

A **tomar decisiones** necesarias, de acuerdo con las NCOF, que le permitan mantener un adecuado **clima de convivencia y respeto**

*Ley 312012, de 10 de mayo,
de Autoridad del Profesorado, art 3*

UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO

Funciones

Atención

Protección

Asesoramiento

Apoyo

Tramitación de asistencia jurídica

*Orden de 20/06/2013,
de la Consejería de Educación, Cultura y
Deportes, por la que se pone en funcionamiento
la Unidad de Atención al Profesorado, art. 4*

CONTACTO

Unidad de Atención al Profesorado

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTES**

Bulevar Río Alberche, s/n
45071 Toledo

92526 56 32

uap@jccm.es



**UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO
SOLICITUD DE ASISTENCIA LETRADA**

Nombre	Apellidos
--------	-----------

NIF	NRP	Cuerpo	Especialidad
-----	-----	--------	--------------

Teléfono de contacto	Centro de destino
----------------------	-------------------

Domicilio: localidad	Calle/plaza, nº	Código Postal
----------------------	-----------------	---------------

EXPONE (indique claramente las circunstancias en que basa su solicitud)

SOLICITA

En a de de

Fdo.:

SR. DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y FORMACIÓN
PROFESIONAL

REGISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

		Fecha:
Alumno/a:		Curso:
Profesor/a que ha comunicado el incidente:		
Hora del incidente:	Situación: <input type="checkbox"/> Recreo. <input type="checkbox"/> Transición de clases. <input type="checkbox"/> En clase de _____	
Breve descripción del incidente (y cuantas otras observaciones se consideren necesarias):		

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ART. 22 DECRETO 3/2008 DE CONVIVENCIA)

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

MEDIDAS CORRECTORAS (ART. 24 DECRETO 3/2008)

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Contra estas correcciones la familia podrá interponer recurso de alzada o revisión ante el Consejo Escolar.

COMUNICACIÓN	TUTOR/A:	PROFESOR/A:
	PADRES/TUTORES LEGALES:	DIRECTOR/A:

CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

- La decisión de las medidas correctoras, **por delegación del director/a**, corresponde a:
 - a) Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los apartados b) y c).
 - b) El tutor/a en los supuestos detallados en los apartados a) y d).
- Para la **aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta** los siguientes criterios y condiciones de graduación:

Artículo 19. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Artículo 20. Graduación de las medidas correctoras.

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
 - a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - b. La ausencia de medidas correctoras previas.
 - c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - e. La falta de intencionalidad.
 - f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
 - a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
 - b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
 - c. La premeditación y la reincidencia.
 - d. La publicidad.
 - e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
 - f. Las realizadas colectivamente.

Artículo 25. Realización de tareas educativas fuera de clase.

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

REGISTRO DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

		Fecha:
Alumno/a:		Curso:
Profesor/a que ha comunicado el incidente:		
Hora del incidente:	Situación: <input type="checkbox"/> Recreo. <input type="checkbox"/> Transición de clases. <input type="checkbox"/> En clase de _____	
Breve descripción del incidente (y cuantas otras observaciones se consideren necesarias):		

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (ART. 23 DECRETO 3/2008 DE CONVIVENCIA)

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

MEDIDAS CORRECTORAS (ARTs. 26 y 30 DECRETO 3/2008)

- a. Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. Cambio de grupo o clase.
- d.1. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos).
- d.2. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lect.).
- d.3. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lec.).
- e. Cambio de centro.

Contra estas correcciones la familia podrá interponer recurso de alzada o revisión ante el Consejo Escolar.

COMUNICACIÓN	TUTOR/A:	PROFESOR/A:
	PADRES/TUTORES LEGALES:	DIRECTOR/A:

CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

- Para la **aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta** los siguientes criterios y condiciones de graduación:

Artículo 19. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Artículo 20. Graduación de las medidas correctoras.

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de medidas correctoras previas.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reincidencia.
- d. La publicidad.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.

Artículo 25. Realización de tareas educativas fuera de clase.

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

Artículo 26. d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Artículo 27. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Artículo 28. Procedimiento general.

1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas”

Artículo 29. Reclamaciones.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
 CEIP Hijos de Obreros
 Avda. de la Libertad, 1 - 13400 Almadén (Ciudad Real)
 926710424, 13000360.cp@edu.jccm.es

REGISTRO DE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

		Fecha:
Alumno/a:		Curso:
Profesor/a que ha comunicado el incidente:		
Hora del incidente:	Situación: <input type="checkbox"/> Recreo. <input type="checkbox"/> Transición de clases. <input type="checkbox"/> En clase de _____	
Breve descripción del incidente (y cuantas otras observaciones se consideren necesarias):		

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ART. 4 DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO)

- a. Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban, impiden o dificultan el desarrollo normal de las actividades de clase o del centro.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza aprendizaje, facilitada por el profesorado del centro.
- d. Deterioro intencionado de propiedades y del material personal del profesorado que facilite o utilice para desarrollar su actividad docente.

MEDIDAS CORRECTORAS (ART. 6.1. DECRETO 13/2013)

- a. Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de cinco días y máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos contando desde el día en que se ha cometido la infracción.
- d. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez, contando desde el día en que se ha cometido la infracción.

Contra estas correcciones la familia podrá interponer recurso de alzada o revisión ante el Consejo Escolar.

COMUNICACIÓN	TUTOR/A:	PROFESOR/A:
	PADRES/TUTORES LEGALES:	DIRECTOR/A:

CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

- **Artículo 6.5.** (Decreto 13/2013) Las **medidas educativas correctoras** se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.
- **Artículo 7. 2.** (Decreto 13/2013) Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
- **Artículo 8.** (Decreto 13/2013) Prescripción:
 1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
 4. En el cómputo de plazos fijados en el apartado anterior se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.
- **Artículo 9.** (Decreto 13/2013) Facultades del profesorado:
 1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
 2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
 - a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
 - b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras (y contar con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro. Art. 6.3).
 - c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.
- **Artículo 10.** (Decreto 13/2013) Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños:
 1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

Artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero (Graduación de las medidas correctoras):

 1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
 - a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - b. La ausencia de medidas correctoras previas.
 - c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - e. La falta de intencionalidad.
 - f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
 2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
 - a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
 - b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
 - c. La premeditación y la reincidencia.
 - d. La publicidad.
 - e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
 - f. Las realizadas colectivamente.
 2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
 3. En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
 CEIP Hijos de Obreros
 Avda. de la Libertad, 1 - 13400 Almadén (Ciudad Real)
 926710424, 13000360.cp@edu.jccm.es

REGISTRO DE CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

		Fecha:
Alumno/a:	Curso:	
Profesor/a que ha comunicado el incidente:		
Hora del incidente:	Situación: <input type="checkbox"/> Recreo. <input type="checkbox"/> Transición de clases. <input type="checkbox"/> En clase de _____	
Breve descripción del incidente (y cuantas otras observaciones se consideren necesarias):		

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ART. 5 DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO)

- a. Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.
- b. Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.
- d. Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
- e. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo responsabilidad del profesorado.
- f. Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.
- h. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- i. Grave deterioro causado intencionadamente de propiedades y de material del profesorado que utilice en clase .

MEDIDAS CORRECTORAS (ART. 6.2. DECRETO 13/2013)

- a. Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días y un máximo de 1 mes.
- b. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 y un máximo de 15 días lectivos, según lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- f. Cambio de centro.
- g. Pérdida del derecho a la evaluación continua.

Contra estas correcciones la familia podrá interponer recurso de alzada o revisión ante el Consejo Escolar.

COMUNICACIÓN	TUTOR/A:	PROFESOR/A:
	PADRES/TUTORES LEGALES:	DIRECTOR/A:

CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

- **Artículo 6.5.** (Decreto 13/2013) Las **medidas educativas correctoras** se adoptarán, oído el alumno o alumna, por la persona titular de la dirección del centro en todos los supuestos.

Las medidas educativas correctoras que impliquen cambio de centro y/o pérdida del derecho a la evaluación continua se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Director/a Provincial, quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- **Artículo 7.** (Decreto 13/2013) Eficacia y garantías procedimentales:
 1. Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
 2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.
- **Artículo 8.** (Decreto 13/2013) Prescripción:
 2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
 4. En el cómputo de plazos fijados en el apartado anterior se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.
- **Artículo 9.** (Decreto 13/2013) Facultades del profesorado:
 1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
 2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
 - a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
 - b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras (y contar con el apoyo y colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro. Art. 6.3).
 - c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.
- **Artículo 10.** (Decreto 13/2013) Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños:
 1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

Artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero (Graduación de las medidas correctoras):

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
 - a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - b. La ausencia de medidas correctoras previas.
 - c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - e. La falta de intencionalidad.
 - f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
 - a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
 - b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
 - c. La premeditación y la reincidencia.
 - d. La publicidad.
 - e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
 - f. Las realizadas colectivamente.
2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
3. En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.



FICHA DE REFLEXIÓN Y COMPROMISO

1. Cuenta **qué ha pasado**.
2. ¿Cuál ha sido la **causa** del problema?
3. ¿Cómo me **siento** ahora?
4. ¿Qué **consecuencias** me ha traído o puede traerme?
5. ¿Qué otra cosa **podría haber hecho** para **evitar** esta situación?
6. ¿Qué puedo hacer **ahora** para **compensar** lo que he hecho y evitar que vuelva a pasar?



Castilla-La Mancha

7. En caso de conflicto con otro compañero/a ¿Cómo crees que **se ha sentido** tu compañero/a afectado?

9. En caso de conflicto con otro compañero/a ¿Qué **cosas buenas** recuerdas que **tiene tu compañero/a** afectado?

10. Me comprometo a:

Si no cumplo este compromiso, propongo que en mi caso se deriven las siguientes consecuencias:

1.

2.

Además, presentaré esta hora de reflexión al final de la clase al profesor/a que me ha derivado al aula de convivencia. **Si el profesor/a discrepa de estas consecuencias** sugeridas por mí, **o quiere añadir otras, las aceptaré cumpliéndolas puntualmente.**

Por lo que firmo esta hoja de reflexión, el día _____ de _____ de _____.

Firma del Alumno/a



PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR

El Equipo de mediación está formado por los siguientes componentes de nuestra Comunidad Educativa:

D/D^a ... como Coordinador/a del equipo de Mediación.

D/D^a ...

D/D^a ...

...

Y los alumnos/as:

...

...

...

1. La solicitud de mediación podrá dirigirse al coordinador de mediación o al Orientador o a un miembro del Equipo Directivo. Para ello se rellenará el impreso de solicitud (documento 1). Pueden ser objeto de mediación todas las cuestiones entre los miembros de la comunidad educativa que afecten a la convivencia.
2. El Coordinador/a de Mediación en el centro dispondrá de 3 días para desarrollar las premediaciones necesarias (Guion para la premediación, documento 3).
3. A la hora de elegir al mediador/a (o mediadores), se debe tener en cuenta que cualquier mediador puede objetar participar en una mediación.
4. En caso de que no pueda mediar la/s persona/s elegida/s por las personas en conflicto, o que no hubiera un acuerdo entre ellas para elegir a un mediador/a, el coordinador/a de mediación seleccionará un mediador/a de entre las personas que tengan la misma relación directa con ambos solicitantes. Ante esta situación los solicitantes también deben hacer constar por escrito que aceptan la mediación de esta persona/s.
5. Entre la solicitud y el proceso de mediación se procurará que transcurra el menor tiempo posible.
6. El proceso de mediación seguirá unas fases (documento 2) se desarrollará según lo expuesto en el Guion global o la Guía rápida (documentos 4 y 5) y, a ser posible, en un periodo lectivo de 50 minutos como máximo.
7. En el proceso de mediación, el mediador (mediadores) rellenarán todo o parte del Registro del proceso de mediación (documento 6).
8. Al final de la mediación, el mediador (mediadores) recogerán acuerdos a los que han llegado las partes (documento 7). Del acuerdo alcanzado entre las partes se dará cuenta al tutor o tutores de los alumnos para el seguimiento del cumplimiento.



Documento 1. SOLICITUD DE MEDIACIÓN

FECHA: ___/___/___

P R O T O C O L O D E M E D I A C I Ó N E S C O L A R

➤ Persona que solicita la mediación:	
<input type="checkbox"/>	Director/a del Centro
<input type="checkbox"/>	Jefe/a de estudios
<input type="checkbox"/>	Secretario/a del Centro
<input type="checkbox"/>	Tuto/a de alguna de las personas en conflicto
<input type="checkbox"/>	Profesor/a de alguna de las personas en conflicto
<input type="checkbox"/>	Profesor/a del centro educativo que conoce el conflicto
<input type="checkbox"/>	Alumno o alumna del grupo de mediación o Alumnado ayudante
<input type="checkbox"/>	Alumno o alumna que conoce el conflicto
<input type="checkbox"/>	Padre o madre de algunas de las personas en conflicto
<input type="checkbox"/>	Miembro del AMPA que conoce el conflicto
<input type="checkbox"/>	Personal laboral o del servicio de limpieza del centro
<input type="checkbox"/>	Otras:
➤ Persona en conflicto (1).	
<input type="checkbox"/>	Alumno/a. Curso:
<input type="checkbox"/>	Profesor/a
<input type="checkbox"/>	Otro/s:
➤ Persona en conflicto (2).	
<input type="checkbox"/>	Alumno/a. Curso:
<input type="checkbox"/>	Profesor/a
<input type="checkbox"/>	Otro/s:
➤ Breve descripción del conflicto	
➤ Solicita la mediación de:	
➤ Si no es posible que medie la personas solicitada, acepta la mediación de :	

Entregar en Dirección o al Coordinador/a o al Coordinador/a del Equipo de Mediación

Fdo. _____



Documento 2. FASES DEL PROCESO DE MEDIACIÓN ESCOLAR

P
R
O
T
O
C
O
L
O
D
E
M
E
D
I
A
C
I
Ó
N
E
S
C
O
L
A
R

FASE	OBJETIVO	ACTUACIÓN DE LA PERSONA MEDIADORA
<p>PREMEDIACIÓN</p> <p>(Fase previa a la mediación propiamente dicha)</p>	<p>Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones - Hablar con las partes por separado - Explicar el proceso: reglas, compromisos... <p>Determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la mediación es adecuada o no - Si es necesario hablar con otras personas - El espacio y el tiempo
<p>PRESENTACIÓN Y REGLAS DEL JUEGO</p> <p>(Quiénes somos y cómo va a ser el proceso)</p>	<p>Crear confianza en el proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tener organizado el espacio donde se va a mediar - Tener preparado el material necesario: papel, bolis... - Presentaciones - Objetivos, expectativas, papel de la persona mediadora - Confidencialidad, sinceridad y honestidad - Normas básicas: no interrumpirse, no descalificaciones...
<p>CUÉNTAME</p> <p>(Qué pasa)</p>	<p>Exponer las distintas versiones del conflicto, los sentimientos que ha generado, ser escuchadas y poder desahogarse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Crear buen ambiente y controlar el intercambio de mensajes - Generar posibilidades de expresar sentimientos - Preguntar, parafrasear, animar a que den detalles del problema... - Escuchar de forma activa las preocupaciones y sentimientos de cada parte - Ayudar a entender las partes fundamentales del conflicto - No valorar ni aconsejar, ni definir lo que es cierto o no, lo que es injusto o no. - Prestar atención tanto al contenido como a la relación que se está estableciendo entre las partes. - Apoyar el diálogo.



<p>ACLARAR EL PROBLEMA (Dónde estamos)</p>	<p>Identificar en qué consiste el conflicto y consensuar las partes más importantes del mismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conseguir una versión consensuada del conflicto. - Tratar primero los temas comunes y de más fácil arreglo para crear confianza y mantener el interés.
<p>PROPONER SOLUCIONES (Cómo salimos)</p>	<p>Tratar cada parte del conflicto y buscar posibles vías de arreglo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la creatividad en la búsqueda de soluciones. - Explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y le pide a la otra. - Resaltar los comentarios e ideas positivas de una parte hacia la otra. - Solicitar conformidad con las propuestas.
<p>LLEGAR A UN ACUERDO (Quién hace qué, cómo, cuándo y dónde)</p>	<p>Evaluar las propuestas, ventajas y dificultades de cada una y llegar a un acuerdo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a las partes a definir el acuerdo: claro y simple, realista, evaluable, concreto, que mantenga expectativas de mejora de la relación, redactado por escrito... - Felicitar a las partes por su colaboración.



Documento 4. GUION PARA LA SESIÓN DE MEDIACIÓN

P R O T O C O L O D E M E D I A C I Ó N E S C O L A R

1. Encuadre, presentación y reglas de juego ¿Cómo entrar?

a) ¡Hola!, me llamo... y yo... Somos mediadores. Si queréis podemos trabajar con vosotros para resolver este problema.

¿Tu nombre es...? (mirando a uno de los protagonistas)

¿y el tuyo...? (mirando a la otra)

- Os presentáis y pedís a los protagonistas que se presenten.
- Explicáis brevemente qué es y cuáles son las reglas de la mediación.
- Tomáis una decisión acerca de quién empezará contando su problema.

b) (Explicación) **Esto es lo que vamos a hacer: tras comentar las reglas que hay que respetar, nos vais a contar (por turnos) vuestro problema desde vuestro punto de vista.**

- **Nosotros os haremos algunas preguntas para aclarar aquello que ha sucedido y estar seguros de si os hemos entendido bien.**
- **Luego os preguntaremos acerca de vuestras ideas sobre cómo resolver este problema, para que con ellas podamos construir una solución con la que ambos estéis de acuerdo y, finalmente, escribirlo y firmarlo.**
- **Nosotros no vamos a tomar parte ni a deciros lo que tenéis que hacer.**
- **Si en algún momento lo creemos necesario y estamos todos de acuerdo haremos alguna sesión, por separado con cada uno de vosotros, que en su momento definiremos en qué condiciones.**

c) (Reglas de la mediación) **Tenemos algunas reglas sobre las que debemos estar de acuerdo antes de empezar:**

- 1. ¿Estáis de acuerdo en que habéis venido voluntariamente y todo lo que digáis aquí será confidencial?**
(Espera algún tipo de respuesta de ambos).
- 2. ¿Estáis de acuerdo en escucharos el uno al otro y no interrumpiros?** (Espera algún tipo de respuesta de ambos).
- 3. ¿Estáis de acuerdo en no insultaros o agrediros, ni en utilizar un lenguaje ofensivo o motes para dirigiros el uno al otro?** (Espera algún tipo de respuesta de ambos).
- 4. ¿Estáis de acuerdo en esforzaros en resolver el problema, siendo lo más honestos y sinceros que podáis?** (Espera algún tipo de respuesta de ambos).
- 5. Vais a disponer de iguales espacios de tiempo para comentar vuestro problema. ¿Lo fijamos en cinco minutos para la exposición de cada uno?** (Espera algún tipo de respuesta de ambos).

Uno de los dos mediadores debe atender a los turnos de exposición. Empieza su relato el que solicitó la mediación y, si lo solicitaron simultáneamente, el que esté más tenso o el que los protagonistas decidan.

Posibles estrategias:

- Individuo-Equipo
- Mediar-Arbitrar
- Por separado-Cara a cara
- Formal-Informal

Habilidades:

- Crear Confianza
- Diseñar proceso y foro-problema
- Crear ambiente
- Crear papel del Tercero

**2. Cuéntame. ¿Cómo escuchar? El pasado.**

Se pide a cada uno de los protagonistas que cuente su versión del problema y que exprese sus sentimientos y emociones de un modo no agresivo. En esta fase uno de los mediadores debe ir controlando los turnos de exposición de cada parte. El otro debe ir tomando notas para:

- Identificar los puntos centrales del problema, es decir los "temas"
- Ver los puntos de encuentro y los de confrontación.
- Registrar las percepciones, emociones, sentimientos, hechos y valores de cada uno.
- Practicar ambos la escucha activa o empática. A cada uno de los protagonistas decís:

Contadnos: lo que ha pasado. ¿Cómo te has sentido? Más acerca de...

Hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Las raíces del conflicto (poder, miedo, valores) ¿Cuáles son sus valores?
- 2) Averiguar el momento y el proceso del conflicto. ¿Cuánto tiempo lleva el conflicto? ¿El conflicto está polarizado, enquistado, relajado, latente?
- 3) ¿Quiénes son los protagonistas? Aseguraos de si hay alguien más afectado (tercera persona, grupo) o implicado en este problema.
- 4) Prioridades, puntos de encuentro y de confrontación.

Preguntad si quieren agregar algo más.

Queréis agregar algo más a lo dicho.**¿Qué ha pasado?**

- Expresar y desahogarse
- Ser escuchado
- Reconocer *Verdades, *Sentimientos, *Responsabilidades, *Preocupaciones

Posibles estrategias:

- Crear foro
- Conversar: *en privado, *en grupo
- Escuchar
- Sondear
- Excavar

Habilidades:

- Parafrasear
- Resumir
- Preguntas abiertas
- Nivelarse al otro
- Empatizar
- No juzgar, ni solucionar

3. Aclarar el problema. ¿Cómo situarlo? El presente.

- *Realizáis preguntas para profundizar o concretar aspectos que queden poco claros.*
- *Señalad los temas importantes, el meollo del conflicto. Intentad resumir ambas posturas.*
- *Tened en cuenta que hasta este momento, cada uno de los protagonistas está convencido de que su explicación del problema y su posición es la correcta, que tienen la razón y dicen la verdad.*
- *Pero es muy importante este paso, ya que gracias a las preguntas que tú les hagas se darán*



cuenta de llas dos caras de la moneda", y se irán aclarando sobre su situación.

- *Tened especial cuidado para que las preguntas no les induzcan a cuestionar su relato.*

¿Qué es lo que quieres decir con ...?

Perdona, pero no te entiendo. Podrías explicármelo otra vez pero de una forma distinta. De todo lo que me has contado ¿qué es lo más importante para ti?

He entendido bien si digo... (parfraseo)

Es correcto si digo...

¿De qué manera / qué / cómo / cuándo / dónde / cuánto / quién exactamente...?

¿Cómo sabes tú...? ¿Qué pensarías/harías/dirías sí...? ¿Comparado con qué?

¿Qué te hace creer que...?

A la hora de aclarar el conflicto, ten en cuenta los siguientes aspectos:

1) Relaciones, Comunicación. *(Se mejoran cuando se logra una mayor colaboración. Indagar):*

¿Se ven como compañeros o como enemigos? ¿Podrán mantener una relación pacífica o afectará a quienes les rodeen?

¿Qué relación tienen? (Poca relación / Mucha relación; Amistad / Hostilidad; Huida / Enfrentamiento; Confianza / Desconfianza; Calma / Emocionalidad)

2) Posiciones, Sentimientos, Emociones. *¿Qué posición tienen, qué demandan?*

¿Cómo se sienten? (Resumecada una de las posiciones, reflejo, sentimientos, etc.)

¿Te has sentido traicionado/desilusionado?

3) Intereses, Necesidades. *(Son las razones que nos llevan a pedir lo que demandamos).*

¿Qué le interesa resolver fundamentalmente?

Yo entiendo que en vuestra diferencia tus intereses principales son....

(le dices mirando a uno de los protagonistas) y los tuyos son... (mirando a la otra). Para descubrirlos, pregunta:

¿Por qué lo quieres? ¿Por qué lo necesitas?

¿Para qué lo quieres? ¿Para qué lo necesitas?

4) Límites, Legitimidad. *(Identificar criterios justos y normas, ya que no se puede hacer nada ilegal, dado que sirven de marco para la negociación y para evaluar las opciones).*

(Expresaos enfatizando las conexiones mutuas).

¿Qué vais a hacer si no acordáis?

¿Hasta qué punto os conviene seguir negociando?

5) Tipo de violencia: directa, cultural, estructural. Intensidad del conflicto, baja o alta intensidad.

6) Compromiso

(Es el grado en el que se involucran en la negociación, en el proceso, en los acuerdos, las ganas que tienen de llegar a buen puerto).

(Procura que siempre quede explícito).

¿Dónde estamos?

- Identificar meollo: * persona, * proceso, * problema (asunto)

- Crear marco de avance

Posibles estrategias :

- Crear marco en común, crear definición común del conflicto

- Compaginar preocupaciones

Habilidades:

- Presentar agenda y lenguaje conciliador

- Pasar del "yo/tu" al "nosotros"



4. Proponer soluciones. ¿Cómo arreglarlo? El futuro.

(Separa siempre el proceso de crear las propuestas, del de evaluar y decidir cuál es la más adecuada o la que más responde a mis necesidades).

- Debéis preguntar a los protagonistas acerca de las posibles soluciones. Cuáles serían las vías para resolver el conflicto, discutir y evaluar cada una de ellas.
- En problemas complejos es aconsejable empezar a elaborar acuerdos sobre temas más sencillos y secundarios, para destrabar y crear la sensación de que avanzan y colaboran; así van llegando a acuerdos, bajando la hostilidad y llegando a los puntos más conflictivos en una actitud más colaboradora.
- Para hacer esto, debéis realizar un plan de prioridades de los temas a tratar, para ir de lo más simple a lo más complejo, de lo menos importante a lo más importante. Moderad exigencias que no sean realistas.

¿Qué es lo que te gustaría que ocurriera como resultado de estos encuentros?

¿Cómo piensas tú que esto puede resolverse? ¿Qué cambios propondrías?

¿Qué se podría cambiar? ¿Qué es lo que más os gustaría?

¿Qué podéis hacer para resolver el problema?

¿Qué pasaría si...? ¿Qué pasa si no encontramos una solución?

¿Qué es lo peor que te podría pasar? ¿Qué es lo mejor que te podría pasar?

¿Qué no puedo tolerar o permitir que ocurra?

¿Qué términos serían satisfactorios para ti?

¿Estáis buscando ganancias mutuas?

¿Cómo puedes mejorar tu proposición para hacerla más aceptable para la otra parte?

¿Qué es lo más importante/urgente para ti?

(Preguntas acerca de la relación):

¿Podrías continuar con vuestra relación? ¿Cómo? ¿Podemos mejorar la relación?

(Haz preguntas para garantizar un acuerdo justo, convincente, legítimo o satisfactorio):

¿Te parece justo?

¿Esto sería justo para el otro?

¿Creéis que así se resolvería el problema?

¿Nadie se siente ignorado, engañado o timado?

¿En qué circunstancias me conviene retirarme y no negociar?

(Deberás resumir ambas propuestas, contemplando las necesidades de ambas partes). (Asegúrate de si hay que consultar a terceros antes de escribir el acuerdo).

¿Deberíais consultar a alguien antes de decidir?

¿Cómo salimos?

- Vías de avance
- Encarar relación
- Solucionar asuntos

Posibles estrategias :

- Nivel relación: - Explorar el pasado: * heridas, * emociones, * malentendidos; - Explorar el futuro
- Nivel contenido: * posiciones, * intereses
- Fraccionar-paquete global



Habilidades:

- Hablar en yo
- Identificar sentimientos clave
- Replantear asuntos
- Lluvia de ideas e intercambio
- Valorar soluciones

5. Llegar a un acuerdo. ¿Cómo dejarlo?

(Para cerrar la sesión):

- *Una vez que se ha decidido cuál de las opciones es la más viable o la que más satisface a ambas partes, se redacta el acuerdo, que es como un contrato en el que los protagonistas se comprometen a cumplir aquello que han acordado, y lo firman.*
- *Tened en cuenta que los protagonistas deben tener claro, durante todo el tiempo, qué es lo que están acordando y qué implicaciones tiene. Deben dar su consentimiento.*
- *No debéis olvidar que lo más importante son las relaciones, ya que a veces, aclarando un incidente se mejora la relación y no es necesario redactar un acuerdo; en cualquier caso, el acuerdo deberá resolver el problema, preservar la relación y prevenir necesidades futuras.*
- *Evitad ambigüedades o términos que no se entiendan.*
- *Concretad todo lo posible, teniendo en cuenta fechas límite, cantidades u otras condiciones específicas.*
- *Preferiblemente utilizad expresiones afirmativas. Ej: precisar "lo que harán" en vez de "lo que no harán".*
- *Explicad los términos de confidencialidad y qué aspectos o temas se tendrán en cuenta bajo esta condición.*
- *Decidid qué hacer con las notas, apuntes, etc. Si se van a destruir, quién lo hará, cómo y cuándo.*
- *Dejad abierta la posibilidad de solicitar un nuevo proceso de mediación o de seguimiento.*

¿Podemos considerar que el problema ya está resuelto?

¿Estáis dispuestos a firmarlo?

Se aprovechan las manifestaciones de revalorización y reconocimiento para evidenciar los cambios operados a lo largo del proceso.

Se felicita a cada persona por sus ofertas y, si se da el caso, pueden producirse muestras de reconciliación en la propia sala de mediación.

Agradecemos la colaboración y finalizamos con un sincero apretón de manos.

Los mediadores agradecemos vuestra colaboración en el proceso de mediación

¿Quién hace qué, cuándo?

Posibles estrategias :

- Formal (por escrito)
- Informal

Habilidades:

- Preguntas realistas
- Compromiso de futuro



Documento 5. GUÍA RÁPIDA DE LA SESIÓN DE MEDIACIÓN (MEDIADORES)

1. PRESENTACIÓN Y REGLAS

1. Nos presentamos, les preguntamos su nombre y les damos la bienvenida agradeciendo su disposición.
2. “Como sabéis, este proceso es voluntario. Tenéis libertad para abandonarlo, aunque os rogamos que, si llega el caso, antes de hacerlo nos indiquéis vuestras razones para ello”.
3. “Los mediadores no opinamos, ni juzgamos. La solución al problema la estableceréis vosotros, de común acuerdo. Nosotros trataremos de ayudaros, pero no decidiremos por vosotros”.
4. “Todo lo aquí tratado es confidencial. Nadie debe revelarlo fuera de esta sesión”.
5. “Si finalmente llegáis a un acuerdo, lo reflejaremos por escrito y, pasado un tiempo, nos pondremos en contacto con vosotros para ver cómo va”.
6. “El acuerdo será elaborado por vosotros y tiene que depender sólo de vuestra actuación, no podéis comprometer a otras personas ni acordar algo en contra de las normas”.
7. “Durante la mediación respetaremos los turnos de palabra, escucharemos a la otra persona y hablaremos siempre con corrección y respeto, sin levantar la voz”.
8. “Si en algún momento los mediadores consideramos que el conflicto existente NO es mediable, os lo haremos saber”.
9. “Debéis saber que si hubiera situaciones especialmente graves o peligrosas, tendremos que ponerlas en conocimiento de los responsables del Servicio de Mediación”.
10. “Si habéis comprendido el proceso, estáis conformes y dispuestos a elaborar y cumplir un acuerdo justo y equilibrado, empezaremos la sesión”.

Preguntar a A ¿Estás de acuerdo?

Preguntar a B ¿Estás de acuerdo?

2. DEL PASADO AL FUTURO

Cuéntame

Exponer su propia versión y expresar sus sentimientos.
Desahogarse y sentirse escuchado.

Escuchar atentamente, mostrar interés, clarificar, parafrasear, reflejar el sentimiento, resumir...
Aclarar los temas importantes del conflicto.
No valorar, ni aconsejar, ni definir qué es verdad o mentira, ni lo que es justo o injusto. Apoyar el diálogo. Reconocer los sentimientos y respetar los silencios.
Resaltar los beneficios de resolver la situación



Aclarar el problema

<p>Identificar en qué consiste el conflicto y consensuar los temas más importantes para las partes.</p>	<p>Asegurar un acuerdo sobre lo que se va a tratar. Conseguir una visión consensuada del conflicto. Concretar los puntos que pueden bloquear el conflicto y avanzar hacia un acuerdo. Tratar primero los temas de más fácil arreglo. Dirigir el diálogo en términos de intereses, no de posiciones.</p>
---	---

Proponer soluciones

<p>Tratar cada tema y buscar posibles vías de arreglo.</p>	<p>¿Qué se os ocurre que podrías hacer para solucionar el problema? ¡No se evalúa! ¿Qué está dispuesta a hacer cada parte? Resaltar los comentarios positivos de una parte sobre la otra. Cada parte opina sobre las propuestas.</p>
--	--

3. LLEGAR A UN ACUERDO

<p>Evaluar las propuestas, ventajas y dificultades de cada una, y llegar a un acuerdo.</p>	<p>Definir claramente el acuerdo (equilibrado, claro, realista y simple, aceptable por las partes, específico, concreto y evaluable) Redactar el acuerdo y firmarlo. Acordar el periodo de revisión.</p>
--	--

P R O T O C O L O D E M E D I A C I Ó N E S C O L A R



Documento 6. REGISTRO DEL PROCESO DE MEDIACIÓN (MEDIADORES)

FECHA: ___/___/___

1. Encuadre, presentación y reglas de juego ¿Cómo entrar?

Notas:

2. Cuéntame. ¿Cómo escuchar? El pasado.

- **Raíces, valores:** Poder, miedo. ¿Cuáles son sus valores.
 - **Proceso y momento del conflicto:** ¿Cuánto tiempo lleva? ¿El conflicto está polarizado, enquistado, relajado, latente?
 - **Protagonistas:** ¿Quiénes son los protagonistas? ¿Qué influencia ejercen terceras personas?
- Puntos de encuentro y confrontación:** Prioridades.

Parte "A" (nombre):

Parte "B" (nombre):

Resume en pocas palabras, como si fuera un titular de prensa, el conflicto:

Resume en pocas palabras, como si fuera un titular de prensa, el conflicto:

3. Aclarar el problema. ¿Cómo situarlo? El presente.

- **Relaciones, comunicación:** Poca/Mucha relación; Calma/Emocionalidad; Confianza/Desconfianza; Amistad/Hostilidad; Huida/Enfrentamiento.
- **Posiciones, emociones, sentimientos:** ¿Qué posición tiene, qué demanda, qué quiere? ¿Cómo se siente?
- **Intereses, necesidades:** ¿Qué le interesa resolver fundamentalmente? ¿Por qué y para qué lo pide?
- **Límites, legitimidad:** Criterios justos, normas.
- **Tipo de violencia intensidad:** (directa, cultural, estructural); (intensidad alta, baja)
- **Compromiso:** ¿Qué propone para resolverlo?

Parte "A" (nombre):

Parte "B" (nombre):

P R O T O C O L O D E M E D I A C I Ó N E S C O L A R



Historia común propuesta:

4. Proponer soluciones. ¿Cómo arreglarlo? El futuro

Parte "A" (nombre):

Parte "B" (nombre):

5. Llegar a un acuerdo. ¿Cómo dejarlo?

- ¿Da, ofrece, pide, recibe?
- ¿Es justo y realizable?
- ¿Es concreto y evaluable?
- ¿Repara, resuelve, reconcilia?

Acuerdo:

Fecha de inicio: ___/___/___

Fecha de finalización: ___/___/___

Tipo de conflict

- De relación / comunicación: rumores, confusión, malentendidos, interpretaciones, agresiones, lucha, insultos.
- De intereses / necesidades. Por recursos: tener, acceder, prestar: tiempos, espacios, objetos y por la actividad, trabajo o tareas.
- De identidad / valores: lealtad, honradez, competencia, individualismo, libertad de expresión, generosidad, individualismo, responsabilidad.
- De poder: liderazgo, dominio, manipulación, engaño, intergrupales, falta de respeto, no acatar las normas.
- De rendimiento: desmotivación, falta de esfuerzo.



Documento 7. REGISTRO DE ACUERDO DE MEDIACIÓN

FECHA: ___/___/___

P R O T O C O L O D E M E D I A C I Ó N E S C O L A R

Nosotros,

_____ y _____

Estamos de acuerdo en resolver el conflicto y para que estos problemas no vuelvan a repetirse en el futuro, nos comprometemos a:

Debido a nuestro compromiso de confidencialidad nos exigimos mutuamente:

De ser necesario, volveremos a revisar los acuerdos en el plazo de:

Al firmar este acuerdo nos comprometemos a llevar a cabo todo lo anteriormente expuesto.

Firma

Firma

Mediador (o mediadores):

Firma/s



COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

Centro:	
Localidad:	Teléfono:

Origen de la comunicación:	
<input type="checkbox"/> Familia	<input type="checkbox"/> Alumna/o agredido.
<input type="checkbox"/> Profesorado del centro	<input type="checkbox"/> Compañeros
<input type="checkbox"/> Tutor/a	<input type="checkbox"/> Personal no docente
<input type="checkbox"/> Equipo de apoyo a la convivencia	<input type="checkbox"/> Otros:
Nombre del comunicante:	

Datos de la posible víctima:					
Nombre:		Grupo:		Fecha Nacimiento:	

Descripción de los hechos:			
Datos del alumnado presuntamente implicado en la situación e acoso:			
Nom- bre:		Grupo:	
Nom- bre:		Grupo:	
Nom- bre:		Grupo:	

Información complementaria relevante:



Castilla-La Mancha

El abajo firmante declara que los hechos descritos son absolutamente ciertos y que se ha descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En ... a ... de ... de ...

Fdo. Director/a del centro.

Persona que comunica la situación

...

...



CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Centro:	Código de centro:
Localidad:	Teléfono:
Responsable de la dirección: Felipe Bonillo Gómez	

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar	
Miembro del equipo Directivo:	
Orientador/a:	
Docente:	

Datos de la posible víctima:					
Nombre:		Grupo:		Fecha Nacimiento:	
Datos del alumnado presuntamente agresor:					
Nombre:		Grupo:		Fecha Nacimiento:	

Información disponible:
Se adjunta anexo: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumnado acosado:	<ul style="list-style-type: none">○ Incremento de las medidas de observación en las zonas de riesgo: recreo, pasillos y clases.○ Acompañamiento: Indicar responsables: aquellos compañeros/as con los que siente mayor afinidad:...○ Tutoría individualizada por parte de la tutora del grupo.○ Seguimiento personalizado por parte del orientador.
Con el supuesto alumnado acosador:	<ul style="list-style-type: none">○ Advertir de que en caso de continuar la situación descrita de insultos, burlas o deterioro o manipulación de sus pertenencias se tomarán las medidas disciplinarias oportunas.



Castilla-La Mancha

	<ul style="list-style-type: none">○ Mantenimiento del aula de convivencia, por lo que en su caso de conductas contrarias a las normas de convivencia se restringirá el uso de determinados espacios como el propio aula del grupo, o recursos del centro, como los del área de EF o Música.○ Incremento de las medidas de observación en las zonas de riesgo: recreo, pasillos y clases.○ Seguimiento personalizado por parte del orientador.○ Refuerzo individualizado para que no se desenganche del proceso de E-A y vuelva a incorporarse a la dinámica del aula.
Otras medidas:	<ul style="list-style-type: none">○ Planificar actividades de sensibilización en el grupo aula sobre las situaciones de maltrato entre iguales y sobre la necesidad de mostrar a los compañeros que pueden estar sufriendo acoso, que no está solos.

En ... a ... de ... de ...

Fdo. Director/a del centro.

...



ACTA DE ENTREVISTA CON D./D^a..., PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL DE ALUMNO/A SUPUESTA VÍCTIMA DE MALTRATO ENTRE IGUALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del alumno/a:

Supuesta víctima

Supuesto agresor/a

Tipo de entrevista:

De comunicación inicial

De seguimiento

De comunicación final

ASISTENTES

Por parte de la familia del alumno: ... (padre/madre del alumno).

Por parte del Centro: ... (Componentes de la Comisión de Acoso Escolar).

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA E INFORMACIÓN TRANSMITIDA

...

Le informamos de que seguiremos indagando en el protocolo de maltrato entre iguales. También de que le llamaremos nuevamente para informarle de las conclusiones de todo el proceso y, en su caso, sobre nuevas medidas de intervención, además de las ya iniciadas:

1. ...

Fecha: ... de ... de

FIRMA DE LOS ASISTENTES

Fdo. ...

Fdo. ... (padre/madre/tutor/a legal del alumno/a). Fdo. ...



Castilla-La Mancha

ACTA DE ENTREVISTA CON ... ALUMNO/A SUPUESTO/A VÍCTIMA DE MALTRATO ENTRE IGUALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del alumno/a:

Supuesta víctima

Supuesto agresor/a

Tipo de entrevista:

De comunicación inicial

De seguimiento

De comunicación final

ENTREVISTADORES

... (Componentes de la Comisión de Acoso Escolar).

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA E INFORMACIÓN TRANSMITIDA

...

Le comunicamos que tomaremos medidas para que no vuelva a meterse con él en lo que resta de curso, así:

1.

Fecha: ... de ... de ...

FIRMA DE LOS ASISTENTES

Fdo. ...

Fdo. ...



Castilla-La Mancha

ACTA DE ENTREVISTA CON D./D^a..., PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL DE ALUMNO/A SUPUESTO/A AGRESOR/A DE MALTRATO ENTRE IGUALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del alumno/a:

Supuesta víctima

Supuesto agresor/a

Tipo de entrevista:

De comunicación inicial

De seguimiento

De comunicación final

ASISTENTES

Por parte de la familia del alumno:...

Por parte del Centro: ... (Componentes de la Comisión de Acoso Escolar).

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA E INFORMACIÓN TRANSMITIDA

....

Desde el Centro le explicamos por qué se ha abierto el protocolo y el procedimiento del mismo, y le comunicamos que le llamaremos nuevamente para informarle de las conclusiones y, en su caso, sobre nuevas medidas de intervención que se establezcan, además de las ya iniciadas:

1. ...

Fecha: ... de ... de ...

FIRMA DE LOS ASISTENTES

Fdo. ...

Fdo. ...



Castilla-La Mancha

ACTA DE ENTREVISTA CON ... ALUMNO/A SUPUESTO/A AGRESOR/A DE MALTRATO ENTRE IGUALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del alumno/a:

Supuesta víctima

Supuesto agresor/a

Tipo de entrevista:

De comunicación inicial

De seguimiento

De comunicación final

ENTREVISTADORES

... (Componentes de la Comisión de Acoso Escolar).

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA E INFORMACIÓN TRANSMITIDA

...

Le comunicamos que tomaremos las siguientes medidas:

1.

Fecha: ... de ... de ...

FIRMA DE LOS ASISTENTES

Fdo. ...

Fdo. ...



ACTA DE ENTREVISTA CON D/D^a..., TUTOR/A DEL GRUPO AULA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del tutor/a: ...

Tipo de entrevista:

De comunicación inicial De seguimiento De comunicación final

ASISTENTES

Por parte del profesorado: ...

Por parte de la Comisión de acoso escolar: ...

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA E INFORMACIÓN TRANSMITIDA

...

En ... a ...de ... de ...

FIRMA DE LOS ASISTENTES

Fdo. ...

Fdo. ...



ACTA DE ENTREVISTA CON D/D^a..., MAESTRO/A ESPECIALISTA DEL ÁREA DE...

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del maestro/a: ...

Tipo de entrevista:

De comunicación inicial De seguimiento De comunicación final

ASISTENTES

Por parte del profesorado: ...

Por parte de la Comisión de acoso escolar: ...

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA E INFORMACIÓN TRANSMITIDA

...

En ... a ...de ... de ...

FIRMA DE LOS ASISTENTES

Fdo. ...

Fdo. ...



Castilla-La Mancha

ACTA DE ENTREVISTA CON ALUMNADO OBSERVADOR EN EL PROCESO DE INDAGACIÓN DE SUPUESTO CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del alumno/a: ...

Supuesta víctima Supuesto agresor/a Observador/a

Tipo de entrevista:

De comunicación inicial De seguimiento De comunicación final

ENTREVISTADORES

... (Componentes de la Comisión de Acoso Escolar).

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA E INFORMACIÓN TRANSMITIDA

...

Fecha: ... de ... de ...

FIRMA DE LOS ASISTENTES

Fdo. ...

Fdo. ...

**PROCESO DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN****1.1. Entrevistas realizadas:**

Persona/s entrevistadas		Fecha	Asuntos tratados	Asistentes
Familia alumnado acosado	Padre/tutor legal	...	...	...
	Madre/tutora legal	...	...	...
Alumnado acosado		...	...	...
	
	
Familia alumnado acosador	Madre/tutora legal	...	...	...
	Padre/tutor legal	...	...	...
Alumnado acosador		...	...	...
	
	
Profesorado del alumnado implicado	Tutor/a	...	...	...
	Maestros/as especialista...	...	...	...
	
	
Alumnado observador / compañeros del alumnado implicado	...	...	...	...



1.2. Presencia de indicadores de acoso escolar: A la vista de la información tratada por la Comisión de Acoso escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

	Descripción	Frecuencia (Puntual/repetido)
<input type="checkbox"/> Agresiones físicas directas
<input type="checkbox"/> Agresiones físicas indirectas
<input type="checkbox"/> Agresiones verbales
<input type="checkbox"/> Maltrato psicológico
<input type="checkbox"/> Acoso o abuso sexual
<input type="checkbox"/> Discriminación
<input type="checkbox"/> "Ciberacoso"

1.3. Localización de las agresiones:

Localización de las agresiones	Fecha	Presencia de observadores
<input type="checkbox"/> En clase
<input type="checkbox"/> En los cambios de clase
<input type="checkbox"/> En el patio
<input type="checkbox"/> En los pasillos
<input type="checkbox"/> En los aseos
<input type="checkbox"/> En el gimnasio/vestuarios
<input type="checkbox"/> Entradas/Salidas del centro
<input type="checkbox"/> Fuera del centro por alumnos del centro
<input type="checkbox"/> Fuera del centro por personas ajenas



Castilla-La Mancha

<input type="checkbox"/> A través de medios tecnológicos	...	...
<input type="checkbox"/> Otros	...	...
Información adicional: ...		

1.4. Valoración de los hechos analizados: Una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

<input type="checkbox"/> Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.
<input type="checkbox"/> Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
<input type="checkbox"/> Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias: ...

B.- MEDIDAS ADOPTADAS.

A la vista de la información recogida y la valoración realizada, la Comisión de Acoso Escolar propone a la dirección del centro la adopción de las siguientes medidas:

Alumnado acosado	<input type="checkbox"/> Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. <input type="checkbox"/> Programa de atención y apoyo social. <input type="checkbox"/> Tutoría individualizada. <input type="checkbox"/> Comunicación permanente para el seguimiento del caso por parte del Equipo directivo. <input type="checkbox"/> Derivación a otros servicios (especificar).
Alumnado agresor	<input type="checkbox"/> Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF. <input type="checkbox"/> Incremento de las medidas de vigilancia. <input type="checkbox"/> Medidas reeducadoras:....



	<input type="checkbox"/> Derivación a otros servicios (especificar): ...
Observadores	<input type="checkbox"/> Pautas para la mejora de habilidades sociales. <input type="checkbox"/> Apoyo entre compañeros. <input type="checkbox"/> Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: <input type="checkbox"/> Sensibilización: ... <input type="checkbox"/> Participación en talleres sobre ciberacoso e intervención ante situaciones en acoso escolar. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Derivación a otros servicios (especificar):
Familia del alumnado acosado	<input type="checkbox"/> Orientaciones sobre ... <input type="checkbox"/> Derivación a otros servicios (especificar): <input type="checkbox"/> Otras:
Familia del alumnado acosador	<input type="checkbox"/> Establecimiento de compromisos con las familias. <input type="checkbox"/> Información sobre posibles apoyos externos (especificar):... <input type="checkbox"/> Derivación a otros servicios (especificar):... <input type="checkbox"/> Otras: reuniones con la familia, los SS.SS. de la localidad, y representantes de la Policía local para abordar la situación socio-familiar y comportamental del alumno, y consensuar pautas de intervención conjuntas.
Profesionales del centro educativo	<input type="checkbox"/> Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. <input type="checkbox"/> Orientación sobre indicadores para la detección y el seguimiento. <input type="checkbox"/> Otras:
Información complementaria: ...	

C.- SERVICIOS, ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES A LAS QUE SE DERIVA EL CASO:

La frecuencia e intensidad de las conductas descritas hace que se considere necesario:

- Derivar a ... y a su familia a
- Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para
- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14 años).

**Castilla-La Mancha**

- Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Consejería competente en materia de protección de Menores (para alumnado menor de 14 años).
- No se considera necesario derivar a ningún servicio o entidad el caso.

D.- PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS:

A continuación se indican las fechas previstas para realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento:

	Fecha prevista
Familia del alumnado acosado	...
Tutor/a y Equipo Docente	...
Familia del alumnado acosador	...
Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	...

E.- OBSERVACIONES:

....

En ... a ... de ... de ...

Fdo. ... (Componentes de la Comisión de Acoso Escolar).



SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS EN EL PLAN DE ACTUACIÓN

...

Así pues, hacemos las siguientes **propuestas de mejora** con el ánimo de que puedan ser consideradas e incluidas en las NCOF, y su caso, también se incorporen en la próxima PGA:

1. ...

En ... a ... de ... de ...

Fecha: ... de ... de ...

Fdo. ... (Componentes de la Comisión de Acoso Escolar).



**PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES
SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

**AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES**

Doña/Don....., con DNI / NIE/ N° de Pasaporte:
.....

Doña/Don....., con DNI / NIE/ N° de Pasaporte:
.....

como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal (*táchese lo que no proceda*) de la persona menor

declara que han sido informados por (*especificar profesional y servicio*):

y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla–La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

- Autorizamos / damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

DECLARO (*Rellenar en caso de ser firmado por uno de los progenitores*):

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno sólo de los progenitores debido a:

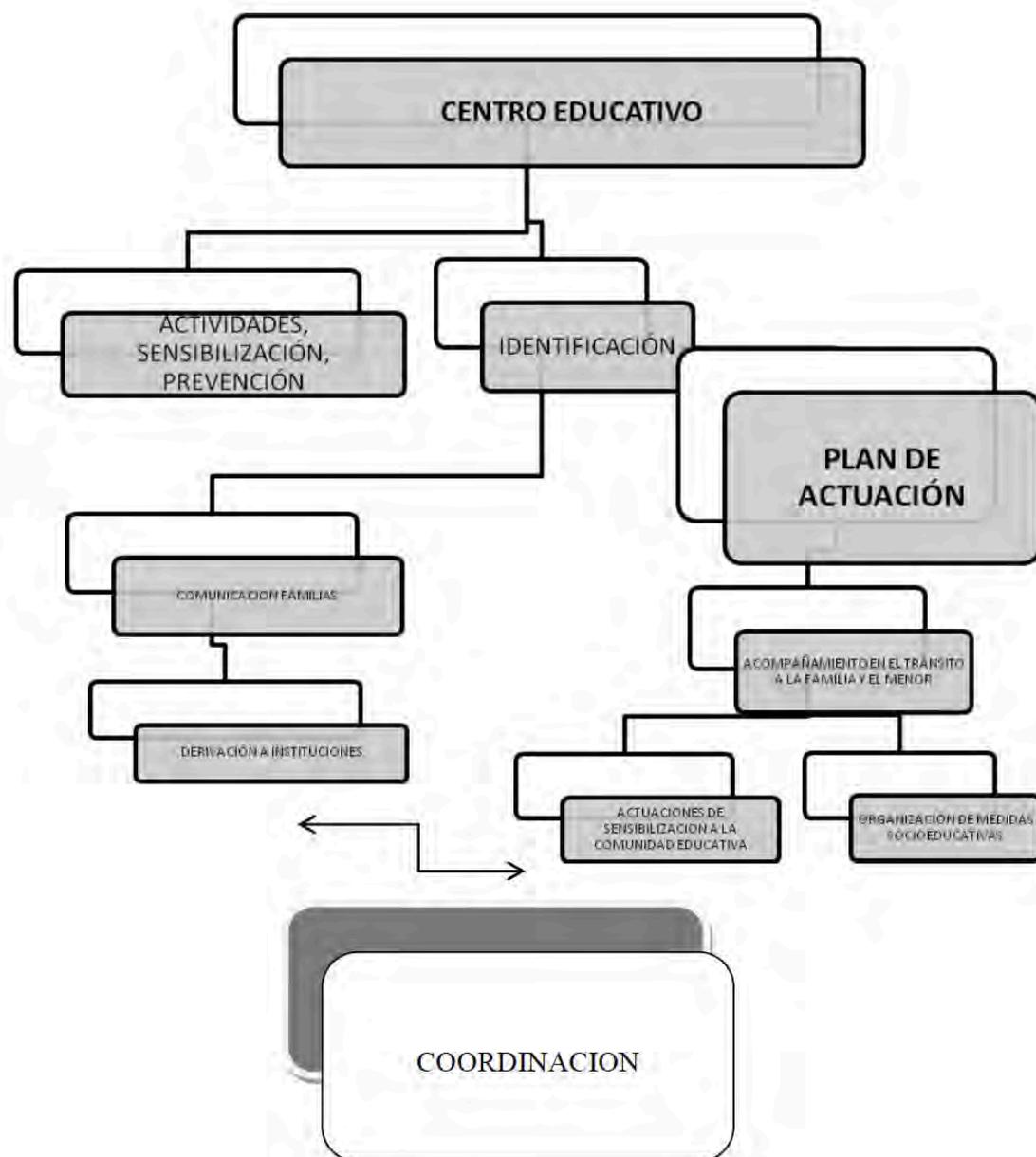
- Familia monoparental o monomarental
- Fallecimiento del otro/a progenitor/a
- Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (*especificar*):

En.....a.....de..... de 20.....

Firma: La madre/ El padre/ La/el representante legal



FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO





DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS: NCOF	ANEXO XI ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 1 / 17

ANEXO XI. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO



A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la Dirección y las funciones específicas legalmente establecidas.

COMPOSICIÓN:

- a. El/la Directora/a
- b. El/la Jefe/a de Estudios
- c. El/la Secretario/a
- d. Cuantos determinen las Administraciones Educativas.

La Dirección, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la Dirección.

COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS: NCOF	ANEXO XI ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 2 / 17

educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar el proyecto educativo, de gestión y las normas del centro.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS: NCOF	ANEXO XI ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 3 / 17

las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- q. Designar a los coordinadores de nivel, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS:

- a. Ejercer por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar en colaboración con el resto del equipo directivo los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Organizar la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.
- f. Coordinar la asistencia a las reuniones de los equipos de nivel que se convoquen.
- g. Proponer al Director los coordinadores de nivel, oído el equipo de nivel.
- h. Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- i. Organizar los actos académicos.
- j. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- k. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l. Establecer reuniones de coordinación entre los equipos del primer nivel de primaria y del segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS: NCOF	ANEXO XI ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 4 / 17

directrices de la Dirección.

- b. Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Dirección.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección.
- k. Cualquier otra función que le encomiende la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE (actualizada por LOMCE) y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

COMPOSICIÓN:

- a. La Dirección del centro, que será su Presidente.
- b. El jefe de estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS: NCOF	ANEXO XI ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 5 / 17

- e. Un número de padres y de alumnos¹, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA).
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.
- g. Un representante del personal de atención educativa complementaria (CEE)
- h. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Un alumno/a del 3er ciclo de EP formará parte del consejo escolar del centro.

En el curso 2016-17 se ha elegido por votación a dos candidatos (uno de 5º y otro de 6º) de entre el alumnado que se mostró interesado en ser miembro del Consejo Escolar. Se decidió que el candidato de 6º de EP que obtuviera más votos sería elegido para lo que restaba de curso, y al siguiente el sería el candidato de 5º que hubiera obtenido mas votos.

Así pues dado que ya se ha elegido un representante de 5º para el próximo curso, cada año cuando se preparen las elecciones al Consejo escolar se elegirá el candidato para el curso siguiente. Candidato que deberá ser de 5º de EP.

El procedimiento de elección será el siguiente:

- Jefatura de estudios hace una propuesta de posibles candidaturas entre el alumnado que destaque por su nivel de madurez. Si más de un alumno/a de entre los propuestos acepta ser candidato, el resto de compañeros de Educación Primaria vota al candidato que considere más adecuado.
- Si se da el caso de que ninguno de estos alumnos estuvieran interesados en ser candidatos, el tutor/a hará un sondeo en el grupo de 5º para conocer quién estaría interesado en representar al sector del alumnado en el Consejo Escolar. Si aún así nadie estuviera interesado, jeatura de estudios nombraría a un candidato obligatorio.

COMPETENCIAS:

- a. Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.
- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección

¹Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. Se garantizará la participación del alumnado del tercer ciclo de la Educación primaria en el Consejo escolar en las condiciones que establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS: NCOF	ANEXO XI ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 6 / 17

presentados por los candidatos.

- d. Participar en la selección de la Dirección del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de la Dirección.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i. Informar sobre las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

COMISIONES:

Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia se constituye en el Consejo escolar. En el Decreto de Convivencia se establece que esta Comisión estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS: NCOF	ANEXO XI ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 7 / 17

funciones de la Comisión se definen en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada centro docente.

Tiene como responsabilidad asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en dicho Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

Deberá elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

La comisión de convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.

No se puede entender esta comisión solamente como una comisión sancionadora cuya función sea exclusivamente intervenir y asesorar en los casos de aplicación de sanciones.

Algunas propuestas sobre sus funciones:

La comisión de convivencia podrá ser un órgano de mediación y tratamiento de conflictos, encargado de planificar, gestionar y evaluar la convivencia del centro, entendido como referente democrático de la autoridad del centro, que actúa por delegación del consejo escolar y que promueve la mediación. Con funciones como elaborar y evaluar las actuaciones para promover la convivencia; impulsar la participación, la formación sobre convivencia y/o iniciativas solidarias y elaborar diversos materiales sobre aspectos de mejora de la convivencia. Cuando el centro cuente con un equipo de mediación, éste podrá ser una herramienta al servicio de esta comisión, aunque dicho equipo mantenga su autonomía organizativa y de funcionamiento.

Comisión Gestora de Materiales Curriculares

Será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización mediante el préstamo de los libros de texto.

Estará compuesta por la Dirección, el secretario y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar y realizará las siguientes actuaciones:

a. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS: NCOF	ANEXO XI ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 8 / 17

estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.

- b. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
- d. Al inicio de curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria.

La Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

La Comisión Gestora podrá requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

Otros responsables

Un componente del Consejo Escolar será nombrado **responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres** en todos los procesos educativos y de participación del centro Aspecto recogido en el apartado E de este documento.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

COMPOSICIÓN:

- a. La Dirección del centro, que será su Presidente
- b. La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

COMPETENCIAS:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS: NCOF	ANEXO XI ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 9 / 17

de los proyectos y de la programación general anual.

- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de la Dirección.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Además, en cada centro educativo existirá una persona responsable de coeducación, con formación específica en la materia y cuya función primordial será impulsar la **igualdad de género y prevenir la violencia de género** mediante la enseñanza de métodos no violentos para la resolución de conflictos (Ley de Igualdad de CLM, art. 33)..

C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Las Administraciones educativas garantizarán la intervención de la comunidad educativa en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo Escolar.

LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS: NCOF	ANEXO XI ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 10 / 17

hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el 2004.10.26_268 DE Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la Asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la Dirección del centro en cualquier momento.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, siempre que sea necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos en el centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y, si la organización del centro lo permite, con el visto bueno del Claustro de Profesores y del Equipo Directivo, se incluirá en la Programación General Anual.

D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y ORIENTACIÓN

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Tutoría.
- b. Equipo docente.
- c. Equipo de nivel.
- d. Comisión de coordinación pedagógica.
- e. Equipo de orientación y apoyo.

El régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las Normas del Centro y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en un acta.

LA TUTORÍA

El tutor será designado por la Dirección a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que impartan docencia al grupo de alumnos y de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro en las Normas del Centro.

Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los maestros itinerantes y al equipo directivo se les asignará tutoría en último lugar, si es estrictamente necesario.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS: NCOF	ANEXO XI ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 11 / 17

Durante el curso se convocarán, al menos, 3 reuniones colectivas con las familias y una entrevista individual con cada una de ellas.

FUNCIONES:

- a. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- b. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- c. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- d. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- e. Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo.
- f. Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse.
- g. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- h. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- i. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- j. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- k. Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- l. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervenciones adecuadas.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS: NCOF	ANEXO XI ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 12 / 17

EL EQUIPO DOCENTE

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Se tratará en todo momento que su número sea el menor posible. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

FUNCIONES:

- a. Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.
- b. Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.
- c. Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.
- d. Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.
- e. Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

EL EQUIPO DE NIVEL

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso. Se procurará una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al ciclo donde tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, donde determine la jefatura de estudios, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos.

En los niveles donde sólo exista un grupo de alumnos, el equipo docente y el de nivel se unificarán, funcionando de manera conjunta.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS: NCOF	ANEXO XI ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 13 / 17

FUNCIONES:

- a. Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b. Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- c. Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d. Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e. Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f. Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h. Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un **COORDINADOR/A**, que deberá ser un maestro que imparta docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE NIVEL:

- a. Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b. Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
- c. Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- d. Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS: NCOF	ANEXO XI ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 14 / 17

- e. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

COMPOSICIÓN

- a. la Dirección, que será su presidente,
- b. el Jefe de estudios,
- c. el Orientador,
- d. los Coordinadores de Nivel
- e. el Coordinador de Formación
- f. el Asesor Lingüístico (en los centros con programas plurilingües)
- g. cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por la Dirección.

En los centros con doce unidades o menos, como actualmente el nuestro, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de Profesores.

FUNCIONES:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- b. Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- c. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- d. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- e. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- f. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora,



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS: NCOF	ANEXO XI ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 15 / 17

en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

- g. Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO²

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por el orientador del centro, que será su coordinador, la especialista en Pedagogía Terapéutica y la especialista en Audición y Lenguaje. En el caso de que el centro tuviera otro tipo de profesionales atendiendo las necesidades de los alumnos con NEE, como Auxiliares Técnico Educativos y Fisioterapeutas, también se incluirán en el Equipo de Orientación y Apoyo durante su permanencia en el centro.

El Equipo de Orientación y Apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención específica y apoyo individualizado.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

EL COORDINADOR DE FORMACIÓN³

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos. Será designado por la Dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

Ejercerá las funciones de responsable:

- de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza,
- del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y

²Las funciones del Equipo de Orientación y Apoyo están recogidas en el artículo 26 del Decreto 66/2013 de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

³Las funciones del Coordinador de Formación están recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado.



DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS: NCOF	ANEXO XI ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 16 / 17

— de la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado

EL COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES⁴

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial de los SSPP, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

EL RESPONSABLE DE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares canalizará, difundirá y ordenará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

Se estará a lo dispuesto en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en CLM.

EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS

⁴Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros.



Castilla-La Mancha

DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS: NCOF	ANEXO XI ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO		
CÓDIGO: NCOF	EDICIÓN: 3	FECHA: 28/06/2019	PÁGINA: 17 / 17

En caso de contar con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

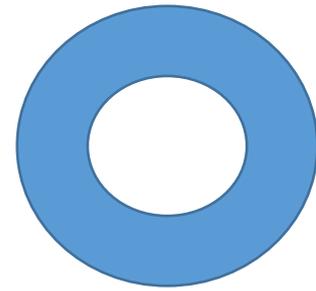
También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen a los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

En caso de contar con funcionarios en prácticas serán tutorados por un maestro definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas.

RESPONSABLE DE IGUALDAD

Un miembro del Consejo Escolar.



PROTOCOLO DE DIABETES EN EL CENTRO ESCOLAR

María José Sánchez Fernández – Enfermera Educadora en diabetes Pediátrica

Macarena Bravo Morales – Inspectora Médica de la D.P Educación, Cultura y Deporte de C.Real

1. INTRODUCCIÓN.

A diario los profesionales de los centros escolares se encuentran ante alumnos que presentan patologías que requieren asistencia médica, ya sea de urgencia o programada a lo largo del horario escolar. En la mayoría de los casos no cuentan con los conocimientos ni medios necesarios, y sin embargo, deben actuar. Son situaciones que, han de ser abordadas por la comunidad educativa.

El centro educativo es uno de los espacios donde el alumno pasa la mayor parte del día, por ello resulta necesario que los profesionales que trabajan en el centro, cuenten con la formación y conocimientos suficientes

Es imprescindible conocer el modo de actuar en las distintas situaciones de urgencia que se puedan producir en los centros docentes, siendo conscientes de que no se deben realizar funciones sanitarias para las que no estén capacitados, pero sí aplicar los primeros auxilios necesarios.

El objetivo de este protocolo es conocer las pautas de actuación en situaciones especiales que pueden presentar los alumnos con Diabetes Mellitus tipo 1, escolarizados en estos centros educativos

2. DOCUMENTACIÓN.

Conocer las enfermedades que los alumnos/as puedan padecer o padezcan, (Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros).

Se debe enviar el Anexo I de la Resolución junto con un informe oficial de salud a la Inspección Médica de la Dirección Provincial. (Anexo I)

En caso de que el alumno tenga diabetes tipo 1, el Centro debe de abrir una ficha con los datos:

1. Nombre y Apellidos del alumno/a.
2. Nombre y apellidos de los padres.
3. Informe médico de la alumno/a.
4. Dirección.
5. Teléfono.

6. Curso y tutor/a.
7. Centro de Urgencias y teléfono.
8. Documento firmado por los padres/tutores legales donde solicitan y autorizan al docente, tutor/a o docente responsable del alumno en ese momento a la administración de fármacos para mantener y mejorar la salud del alumno/a y eximir de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación. (Anexo II.)
9. Guía Práctica de la diabetes en el centro escolar.

Esta ficha es de carácter confidencial, se debe emitir por duplicado, uno para el equipo directivo y otra copia para el tutor/a responsable.

No existe obligación por parte del personal docente de administrar medicación salvo circunstancias de urgencias donde se aplican medidas de primeros auxilios.

Toda la documentación del alumno/a mencionada debe de actualizarse cada curso escolar.

Hay que mantener la máxima confidencialidad que deben tener dichos documentos, siendo custodiados y gestionados por el equipo directivo.

3. ACTUACIONES CON EL ALUMNADO DEL AULA.

En el aula, se procederá a la realización de una tutoría con el alumnado, en la que atendiendo a su nivel educativo, se explique en qué consiste la diabetes y conocer unas normas básicas

4. CARTELERÍA EN EL AULA.

En el aula quedarán expuestos carteles en relación a la diabetes atendiendo tanto a la explicación de la misma como a las posibles complicaciones que pudieran surgir dentro del aula y las actuaciones a llevar a cabo,

La cartelería se solicitará a Servicio de Educación en Diabetes Pediátrica del HGUCR o a la Inspección Médica de la Dirección Provincial.

5. COORDINACIÓN CON LA FAMILIA.

El Centro Educativo mantendrá, al menos, una reunión trimestral con la familia del alumno/a con el fin de realizar el seguimiento de la evolución médica y educativa de la diabetes. En estas entrevistas se levantará acta con el fin de dejar reflejados los posibles cambios en el tratamiento médico y de cuidados del alumno/a.

Del mismo modo, el Centro Educativo se compromete a facilitar el acceso de los padres al colegio para la realización de los análisis de glucemia del alumno/a tanta veces como sea necesario a lo largo de periodo lectivo.

6. COORDINACIÓN CON EL HGUCR.

Los responsables del Centro Educativo en el que está matriculado el alumno/a podrán mantener reuniones la Enfermera Educadora en Diabetes Pediátrica del HGUCR con la finalidad de intercambiar información tanto del ámbito clínico como del ámbito educativo.

Para ello la familia de la alumno/a confirma su consentimiento mediante la autorización. (Anexo III).

7. CONFORMIDAD.

Documento firmado por el director/a, tutor/a y los padres/tutores legales donde manifiestan su conformidad con la guía práctica de la diabetes. (Anexo IV).

8. NORMATIVA EN EDUCACIÓN.

Toda la coordinación, tanto interna entre los diferentes miembros del claustro del Centro Educativo, como la externa con la familia y el Centro de Salud, viene determinada en función de la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Acuerdo Marco de colaboración entre la Consejería de Salud y Bienestar Social y la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la determinación de actuaciones conjuntas en los ámbitos educativo, social y de salud. Toledo, 31 de Marzo de 2011.

- Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.
- Protocolo Diabetes en la Escuela. Consejería de Educación, Ciencia y Cultura; Consejería de Salud y Bienestar Social; Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

9. ANEXOS.

A. Anexo I.

ANEXO I

Notificación de enfermedad crónica

D. / D.ª. _____ con
DNI/NIE _____ y domicilio
en _____ y número de teléfono:
1 _____ 2 _____ 3 _____
como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a _____
matriculado en el curso _____.

INFORMA

Que su hijo/a _____, nacido el ____ de ____ de ____ padece la
siguiente enfermedad crónica _____,

JUSTIFICA

Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o
atención a la enfermedad de su hijo o hija

Y AUTORIZA

A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con centro de
salud al que el centro educativo se encuentra vinculado.

En _____ a ____ de _____ de _____.

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.:

SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL _____.

B. Anexo II.

Autorización para la administración urgente de medicamentos

D. _____ con DNI _____ y
Dña _____ con DNI _____ y domicilio
en _____ de _____ de (Ciudad
Real).

Como padre y madre de la alumno/a _____
_____, matriculado/a en el ___ curso de _____ del
CEIP/IES _____, de _____ de (Ciudad Real),
solicitamos y autorizamos a cualquier persona que se encuentre capacitada
para que en caso de urgencia pueda administrar el tratamiento necesario, de
acuerdo con lo establecido en la guía práctica de la diabetes, en el centro
escolar y eximimos a esta persona de cualquier responsabilidad que pudiera
derivarse de los efectos adversos y/o secundarios inherentes a esa
administración y/o realización, a la vez que certificamos que hemos sido
informados de los efectos secundarios y posibles consecuencias que pudieran
producirse por la citadas actuaciones.

En _____ a ___ de _____ de _____.

Fdo. EL PADRE.

Fdo. LA MADRE.

C. Anexo III.

Autorización para consultar información sanitaria confidencial

Don _____ como padre y
Dña. _____ como madre del
alumno/a, por la presente autorizamos al personal del CEIP/IES
_____ a consultar los datos de mi
hijo/a _____ recogidos en esta guía práctica de la
diabetes , así como a intercambiar información sanitaria específica y
confidencial con los profesionales del HGUCR y con el personal de
Urgencias y Emergencias, con el fin de garantizar a mi hijo/a un control y
tratamiento adecuado de la diabetes en el Centro Educativo.

En _____ a __ de _____ de _____.

Fdo. EL PADRE.

Fdo. LA MADRE.

D. Anexo IV.

Conformidad Guía Práctica de la diabetes en el centro escolar

D/ Dña. _____ como
Director/a del CEIP/IES _____
y D/Dña. _____ como
tutor/a de la alumno/a.

D. _____ como padre y
Dña. _____ como madre del
alumno/a, manifiestan su conformidad con respecto a la Guía Práctica en
el centro escolar.

En _____ a ___ de _____ de ____.

Fdo. DIRECTOR/A.

Fdo. TUTOR/A.

Fdo. PADRE.

Fdo. MADRE.



¿QUÉ ES LA DIABETES MELLITUS TIPO 1? Es una enfermedad crónica que se caracteriza por la incapacidad del Páncreas para producir insulina, hormona indispensable para la vida. Es una enfermedad que provoca un aumento en los valores de azúcar/glucosa en sangre.

- ⇒ El aumento de las cifras de glucosa se denomina **HIPERGLUCEMIA (valores de glucemia por encima de 180 mg/dl)**
- ⇒ La disminución de las cifras de glucosa se denomina **HIPOGLUCEMIA (valores de glucemia por debajo de 70 mg/dl)**

El autocontrol de la diabetes en la infancia y la adolescencia requiere de la administración de insulina, alimentación por raciones y la práctica de ejercicio físico.

Los niños y adolescentes diagnosticados de diabetes, se administran insulina según pauta individual (informe médico)

Debemos considerar al alumno con diabetes como un alumno más en el aula. Su diabetes no le impide realizar las mismas actividades que sus compañeros, **sólo necesita planificarlas.**

La diabetes es una patología que debe integrarse como parte de la DIVERSIDAD EN EL AULA. El Hospital, Centro de Salud y Colegios estarán coordinados, establecerán canales de comunicación y trabajarán en EQUIPO para conseguir la DESDRAMATIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA DIABETES.

En el Centro el Alumno con diabetes debe llevar siempre, su **KIT DE AUTOCONTROL**, que contiene:

- Glucómetro
- Tiras reactivas
- Lancetas
- Alimentos de hidratos de carbono de absorción rápida y absorción lenta
- Informe médico

El material del KIT DE AUTOCONTROL **SIEMPRE SERÁ PERSONAL Y NO COMPARTIDO.**

A) CENTRO ESCOLAR: MATERIAL EDUCATIVO SOBRE DIABETES.

El centro educativo dispondrá de Material para familiarizarse con la diabetes, y utilizarlo como material educativo de apoyo.

- ⇒ Protocolo sobre la actuación de la diabetes en el Centro Escolar.
- ⇒ Guía de SANIDAD: Lo que debes saber sobre la diabetes en la edad Pediátrica.
- ⇒ CD de Carol
- ⇒ Poster HIPERGLUCEMIA / Poster HIPOGLUCEMIA

El material educativo será facilitado por la enfermera educadora en diabetes infantil de H.G.U.C.R. que educa en diabetes al alumno de este centro.

B) CENTRO ESCOLAR: KIT DE AUTOCONTROL PARA SITUACIONES ESPECIALES

Será facilitado al Centro Escolar por los padres de Alumno. Siempre debe incluir:

1. Una unidad de glucagón localizable en el frigorífico del centro. **NUNCA EN EL CONGELADOR!!!!**
2. Alimentos que contienen Hidratos de carbono de absorción Rápida:
 - ⇒ Zumos de fruta (100 cc.) Que contengan 10 gr. De azúcar = 1 Ración
 - ⇒ Geles de glucosa
 - ⇒ Miel: 10 gr = 1 Ración
 - ⇒ 200 cc de leche desnatada = 1 Ración.

3. Alimentos que contienen hidratos de carbono de absorción Lenta:

- ⇒ Galletas: 3 unidades = 1 Ración.
- ⇒ Leche entera: 200 cc =1 Ración
- ⇒ Fruta: 1 Pieza = 1 Ración

El tutor del alumno/responsable del Centro, informará a los padres de la reposición necesaria de cualquiera de los componentes del KIT DE AUTOCONTROL para que siempre esté actualizado.

C) CÓMO ACTUAR ANTE LAS COMPLICACIONES AGUDAS:

HIPOGLUCEMIA (BAJADA) sucede cuando el nivel de glucosa en sangre es inferior a 70 mg/dl.

1

HIPOGLUCEMIA LEVE /MODERADA (el niño puede resolver esta situación, siempre acompañado de un adulto) **NO EXISTE ALTERACIÓN DE LA CONCIENCIA.**

SINTIMAS:

- ⇒ Sensación de hambre
- ⇒ Dolor de cabeza. Debilidad / cansancio
- ⇒ Sudoración fría y palidez
- ⇒ Cambio de carácter. Irritabilidad
- ⇒ Temblores y dolor abdominal

PLAN DE ACTUACIÓN:

1. **Realizar glucemia capilar (La edad del alumno determinará su autonomía)**
2. **Tomar una ración de alimento con hidratos de carbono de absorción rápida:**
 - 1 sobre de azúcar = 10 gramos = 1 Ración
 - 1 ración (100 cc) de zumo frutas **NO LIGHT!!!**
 - 1 ración (100 cc) de refresco o colas **NO LIGHT!!!**
 - 1 ración de gel o pastillas de glucosa.
 - 1 Vaso de leche desnatada
3. **A los 15' realizar nuevo control de glucosa en sangre.**
 - a) Si valores > 80 mg/dl → Tomar 1 ración de alimento de hidrato de carbono de absorción lenta para mantener glucemia.
 - b) Si valores < 80 mg/dl → Tomar 1/2 ó 1 ración de hidrato de carbono de absorción rápida y repetir control a los 15'. A continuación tomar 1 ración de hidrato de carbono de absorción lenta
 - 3 galletas María = 1 Ración
 - 1 pieza de fruta = 1 Ración
4. **Informar a los padres del episodio de Hipoglucemia en el momento que el niño salga del colegio.**

⇒ **Ante una hipoglucemia no dar alimentos que contengan grasas y proteína pues enlentecen su absorción y la hipoglucemia tarda más en solucionarse: Bollería, Chocolates, Pasteles.**

⇒ **Un niño con diabetes que tiene Hipoglucemia nunca debe dejarse solo, ya que puede perder la conciencia.**

⇒ **EL KIT DE AUTOCONTROL, debe tenerlo accesible, siempre a mano.**

2

HIPOGLUCEMICA GRAVE (Los síntomas inhiben la capacidad de reacción del niño y requiere la ayuda de un adulto)

SINTOMAS:

- ⇒ Dificultad para pensar o hablar. Ausencia de la capacidad para ingerir alimentos.
- ⇒ Irritabilidad.
- ⇒ Comportamientos extraños.
- ⇒ Visión borrosa.
- ⇒ Adormecimiento.
- ⇒ Mareo.
- ⇒ Alteración/pérdida de la conciencia.
- ⇒ Convulsiones.

PLAN DE ACTUACIÓN:

1. Administrar GLUCAGON, por vía intramuscular o subcutánea. Colocar al niño/adolescente sobre su lado izquierdo, para evitar que se ahogue si vomita. La dosis del glucagón, deben ser:
 - 1/4 de ampolla en menores de 2 años.
 - 1/2 de ampolla en edad de 2-7 años.
 - 1 Ampolla entera para mayores de 7 años.
2. Avisar a 112 y realizar glucemia capilar.
3. Avisar a los Padres del alumno.
4. NO DAR ALIMENTOS sólidos / Líquidos por boca para evitar atragantamiento o aspiración.
5. Cuando el niño recobre la conciencia dar hidratos de carbono de absorción lenta por boca para mantener.

- ⇒ **Inyectar el GLUCAGON en MUSLO - NALGA O BRAZO.**
- ⇒ **Administrar el GLUCAGON es sencillo y no entraña ningún riesgo para el niño. Efectos secundarios: puede aparecer dolor de cabeza, náuseas y vómitos.**
- ⇒ **PREPARACIÓN DEL GLUCAGÓN: Antes de administrar el glucagón, mezclar el polvo y el líquido siguiendo las instrucciones del kit. Al reconstituirlo, la jeringa contiene glucagón en proporción (1mg en 1ml) REALIZAR LA TÉCNICA DEL GLUCAGÓN, SENTADO, PARA MAYOR SEGURIDAD**



HIPERGLUCEMIA (SUBIDA) sucede cuando el nivel de glucosa en sangre es superior a 180 mg/dl.

1

HIPERGLUCEMIA CON VALORES > 180 mg/dl < 250 mg/dl

SÍNTOMAS:

- ⇒ Poliuria = Micciones frecuentes. Orinar más de lo habitual.
- ⇒ Polidipsia = Beber más de lo habitual
- ⇒ Polifagia = Hambre.
- ⇒ Cansancio.

PLAN DE ACTUACIÓN:

- ⇒ Hidratación con agua.
- ⇒ Realizar ejercicio suave.
- ⇒ Control de glucemia una hora después del último control.
- ⇒ Avisar a los padres si no desciende el nivel de glucemia.

2

HIPERGLUCEMIA CON VALORES > 250 mg/dl y TODOS los síntomas siguientes.

SINTOMAS:

- ⇒ Náuseas / vómitos
- ⇒ Dolor Abdominal
- ⇒ Aumento de la cantidad de orina
- ⇒ Sensación de sed por los líquidos que se pierden
- ⇒ Pérdida de apetito
- ⇒ Aliento característico con olor a manzana

PLAN DE ACTUACIÓN:

- ⇒ Avisar al 112 / El niño siempre estará acompañado de un adulto.
- ⇒ Avisar a los Padres que realizarán prueba de cuerpos cetónicos en sangre.
- ⇒ Hidratación con Agua si tolera
- ⇒ Reposo
- ⇒ NO REALIZAR EJERCICIO FÍSICO!!!!
- ⇒ Administrar insulina según informe médico (actuación por parte de los Padres / 112)

3

Hiperglucemia con valores > 250 mg/dl acompañada de alguno de los síntomas anteriores.

PLAN DE ACTUACIÓN: Avisar a los padres y en casa actuar según protocolo de hiperglucemia.



BOLETÍN INFORMATIVO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

CÓMO ACTUAR ANTE UN ACCIDENTE DE TRABAJO.



Castilla-La Mancha

Consejería de
Educación, Cultura
y Deportes

¿QUÉ HACER EN CASO DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO?

ACTIVAR EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO PARA ACCIDENTES:

¿Cómo?

1º. DETECCIÓN Y ALERTA: Cualquier docente cercano al suceso debe comprobar la veracidad del suceso e informar de lo ocurrido a la Dirección del centro (Jefatura de Emergencias) la cual valora la situación.

2º. ACTUACIÓN: Valorada la situación por la Jefatura de Emergencias como:

- **INCIDENTE:** En el caso de sucesos como cortes, golpes o quemaduras de poca relevancia y que no requiere asistencia sanitaria externa ni baja médica.

Cualquier trabajador/a puede actuar, realizando una **cura de botiquín**.

- **ACCIDENTE:**

- a) **LEVE:** Un suceso con cortes, golpes, quemaduras o lesiones de mayor relevancia que en un incidente, pueden requerir atención sanitaria externa y pueden causar baja.

- Se acompaña** al accidentado **por otro profesor o profesor de guardia** a su **centro médico de asistencia sanitaria** que corresponda según:

- *La Coordinación de Prevención del Centro**, debe anotar cada suceso en el registro de accidentes con o sin baja del centro según **“Instrucción sobre la comunicación de accidentes laborales”**.

- b) ACCIDENTES GRAVES, MUY GRAVES O MORTALES, O MÚLTIPLES:**

- Valorada la situación por la Jefatura de Emergencias como grave, muy grave, o que requiere asistencia vital, **SE AVISA AL 112**, y se siguen sus indicaciones sobre como actuar.

**AVISO al 112
(AYUDA EXTERNA).**

- *La Coordinación de Prevención del Centro**, debe **comunicar en el plazo de 24 horas** a la Unidad de Personal o Nóminas y a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, de los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, aquellos accidentes de trabajo que provoquen el **fallecimiento del trabajador/a**, o sean considerados como **graves o muy graves, o afecten a más de cuatro trabajadores/as**.

ASISTENCIA SANITARIA PARA DOCENTES DE MUFACE:

El docente llevará el **parte médico para situaciones de incapacidad temporal**, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, de MUFACE (ver documento adjunto), y **acudirá** al centro asistencial con el que tenga concertada la cobertura de asistencia sanitaria de MUFACE. (Servicio Público de Salud o entidades de seguro de asistencia sanitaria privadas).

Solo en caso de **“Urgencia de Carácter Vital”***, podrá acudir a cualquier centro médico o de urgencias más cercano al accidente distinto del concertado.

ASISTENCIA SANITARIA PARA DOCENTES Y NO DOCENTES DEL REGIMEN GENERAL.

Se llevará el **boletín de asistencia** de SOLIMAT al centro de asistencia de SOLIMAT más cercano al accidente (ver documento adjunto). Este boletín deberá cumplimentarlo la Dirección del centro docente.

Para conocer los **centros de asistencia de SOLIMAT más cercanos al accidente**, puede informarse en: el centro, en la línea 900 gratuita de asistencia 24 horas de SOLIMAT, en el portal de educación (PRL).

900 50 60 70

En el caso de **“Urgencia de Carácter Vital”*** se podrá acudir a cualquier centro médico o de urgencias más cercano al accidente distinto de los de SOLIMAT.

***“Urgencia de Carácter Vital.** Aquélla en que se haya producido una patología cuya naturaleza y síntomas hagan previsible un riesgo vital inminente o muy próximo, o un daño irreparable para la integridad física de la persona de no obtenerse una actuación terapéutica de inmediato.

También se considera **“Urgencia de Carácter Vital”** en las siguientes situaciones:

- Quando el mutualista o beneficiario se encuentre en la vía o lugares públicos y los equipos de emergencias sanitarias públicos (112, 061, etc.) sean activados por persona distinta a aquél o a sus familiares en caso de que se encuentre acompañado.
- Quando la activación de los equipos de emergencias sanitarias públicos sea realizada por los cuerpos de seguridad del Estado u otras estructuras de emergencias no sanitarias (bomberos, etc.).
- Quando el mutualista o beneficiario sufra un accidente de servicio y sea atendido por los equipos de emergencias sanitarias públicos en el lugar donde se ocasione.
- Quando el mutualista o beneficiario resida en un centro de mayores asistido o en un centro para crónicos y los equipos de emergencias sanitarias públicos sean activados por el personal del centro, siempre y cuando aquél o su familia hayan comunicado al centro que están adscritos a la entidad a efectos de su asistencia sanitaria”.

Fuente MUFACE.

SÓLO PODRÁ ACUDIR PARA LA ASISTENCIA SANITARIA A UN CENTRO AJENO AL CONCERTADO CON MUFACE O ASEGURADO CON SOLIMAT EN CASO DE URGENCIA DE CARÁCTER VITAL.

PARTE MÉDICO DE IT MUFACE.

Atención: Este formulario puede ser cumplimentado automáticamente e impreso para la empresa. Para rellenar un campo, entre el número de folios en el cuadro correspondiente de la pág. 1 y aporoseca el número de este campo, una vez haya cumplimentado el mismo, imprimiendo para imprimir posteriormente la asistencia.

ANTE: INDICACIONES SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL, RESERVA DE PUESTO, EMERGENCIAS Y RIESGO DURANTE LA ACTIVIDAD LABORAL.

Fecha inicio: ____/____/____

Alta: Fecha ____/____/____ Causa: _____

PARTE INICIAL REINICIADO TEMPORAL Causa que permite trabajo/total Causa que permite situación de IT

PARTE SUBSECUVA REINICIADO AL TRABAJADO Faltamiento Agotamiento del plazo máximo

DE COMPARACION REINICIADO DURANTE LA ACTIVIDAD LABORAL Reintegración en el centro de trabajo o comercio de permiso por parto

RECORDA: SI NO

MUTUALISTA		FACULTATIVO	
1 Primer apellido: _____	Segundo apellido: _____	Apellidos y nombre: _____	
Nombre: _____	Número de afiliación: _____	Especialidad: _____	
		Especialidad médica: _____	
		Fecha Firma: _____	Lugar: _____
		MF de colegiado: _____	

2 Código CIE-10: _____ Duración probable: _____ días _____

Descripción del diagnóstico (síntomas y su evolución): _____

Descripción de la limitación en la capacidad funcional: _____

DATOS ESPECÍFICOS

- Circunstancias excepcionales que recomiendan ampliación plazo nuevo parto: _____ días _____ (máximo 30)

- Sin variaciones

PRESENCIA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, se informa que los datos personales se incorporan al fichero de MUFACE para la gestión de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la actividad laboral, bajo responsabilidad de la Dirección General de MUFACE. Asimismo, se informa que puede operar una selección de acceso, clasificación y aporoseca ante el responsable de Trámites.

VOLANTE DE ASISTENCIA DE SOLIMAT.

VOLANTE / SOLICITUD DE ASISTENCIA SANITARIA A TRABAJADOR/A

Nombre del trabajador: _____

Empresa: _____

Código de trabajo: _____

Reservación: _____

REQUERIDO PRESTE ASISTENCIA SANITARIA A SU/LA TRABAJADOR/A DE ESTA EMPRESA

Nombre y apellidos del trabajador/a: _____

Identificación: _____

Consejero/a responsable: _____

Con fecha y hora del ACCIDENTE DE TRABAJO a las: _____ día/s _____ hora/s

Cuando realizaba las tareas: _____

¿Cómo fue realizado en el centro de trabajo o en el domicilio y/o comercio de su actividad? _____

RESEA Y SITUACIÓN DE EMPRESA: _____

SOLIMAT HOSPITAL LABORAL: C/ San Pedro de Venado, 36

TELÉFONO: _____ FAX: 01 62 47

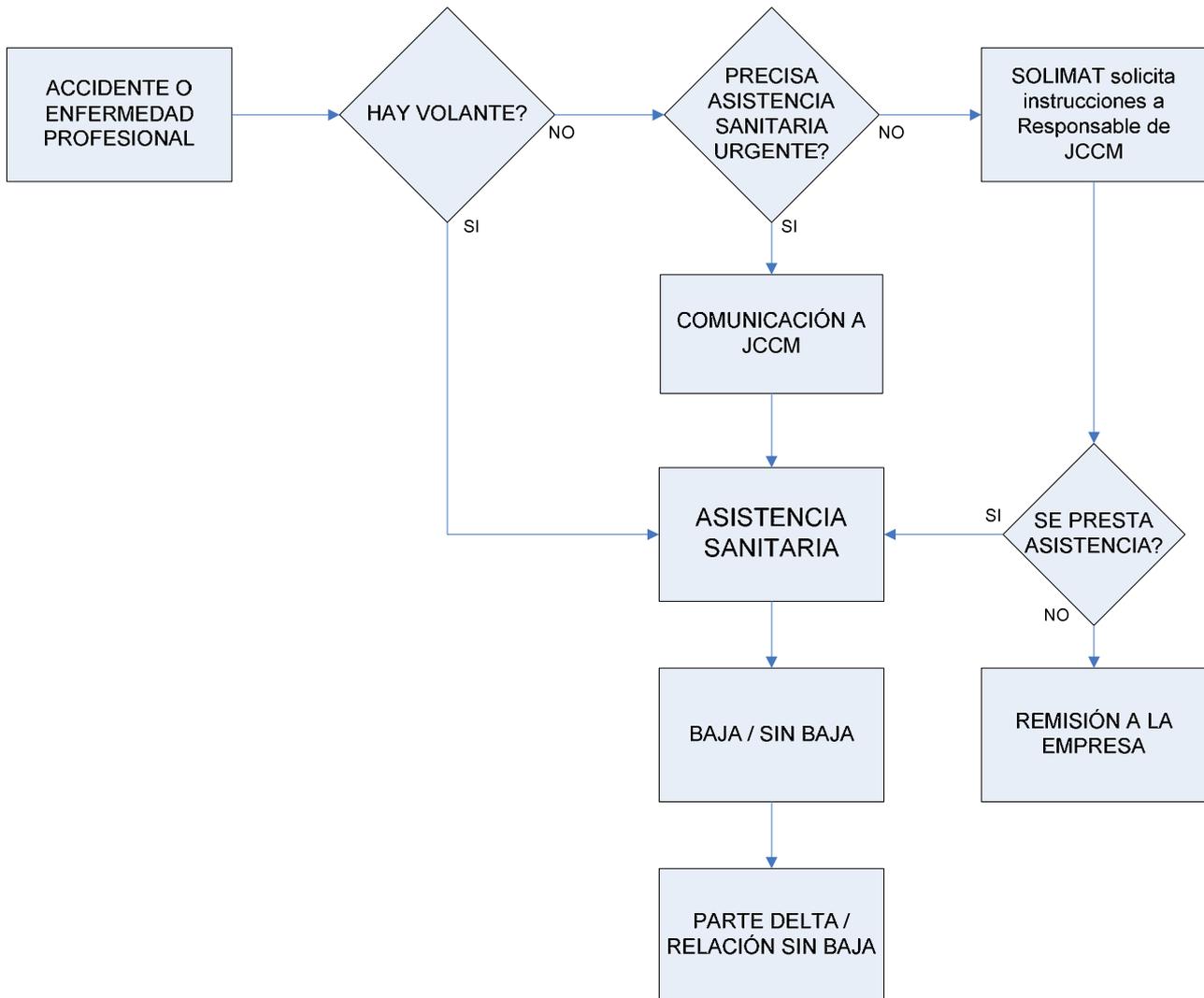
ESPACIO RESERVADO PARA EVENTOS CONCERTADOS

OPCIÓN DE CENTRE ORGANIZADO: _____

Dirección del Centro Concertado: _____

Se puede descargar de : http://www.solimat.com/pdf/Volante_asistencia.pdf

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ASISTENCIA SANITARIA CONTINGENCIAS PROFESIONALES DE SOLIMAT PARA DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DEL REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.





CONTRATO DE COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL CENTRO, LAS FAMILIAS Y EL ALUMNADO

D./D^a _____, como madre / padre del alumno/a
_____, ambos miembros de la Comunidad Educativa del CEIP Hijos de Obreros,

ASUMIMOS las obligaciones que establecen nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, y

NOS COMPROMETEMOS, junto a la persona responsable de la Dirección el Centro, a cumplir puntualmente y con responsabilidad, cada uno en su ámbito, los siguientes compromisos que nos competen:

A. Compromisos adquiridos por las familias con el Centro

- 1º Interesarse por las actividades educativas de su hijo/a (preguntarle qué han hecho en clase, qué han aprendido es día, si tiene algún tipo de tarea para casa...).
- 2º Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada, material escolar...
- 3º Revisar la agenda escolar de su hijo/a a diario, tanto para informarse sobre las tareas que tuviere pendientes como, en su caso, responder a las anotaciones del tutor/a sobre el progreso de su hijo.
- 4º Actualizar la información de contacto especialmente cuando cambien de número de móvil, de modo que puedan ser rápidamente localizados cuando desde el Centro se intente contactar con ellos.
- 5º Respetar a todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores, de los alumnos/as o que dañen la imagen de la institución.
- 6º Justificar debidamente las faltas de su hijo/a.
- 7º Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio.
- 8º Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para entrevistarse con el tutor/a de su hijo/a, ofrecerle impresiones y escuchar su opinión sobre la marcha escolar del niño/a.
- 9º Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor/a, relativos a la marcha del grupo.
- 10º Procurar poner en práctica las recomendaciones y consejos tutoriales sobre cómo apoyar el progreso educativo en el hogar.
- 11º Promover y facilitar la participación de sus hijos/as en la actividades complementarias y extraescolares que se organicen.
- 12º Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

B. Compromisos adquiridos por el Centro con las familias

- 1º Revisar quincenalmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado/a realiza en clase y en casa.



Castilla-La Mancha

- 2º Anotar en la agenda del alumno/a la información relevante que se quiera transmitir a su familia, y revisar a diario la agenda.
- 3º Atender lo antes posible a los padres que soliciten una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno/a y, especialmente, en caso de problemas de convivencia.
- 4º Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno/a que requiera la atención de la familia.
- 5º Mantener una reunión al trimestre con la familia para informarle de la evaluación de su hijo/a.
- 6º Informar por escrito a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
- 7º Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
- 8º Recabar y proporcionar pautas a las familias sobre aspectos que puedan facilitar el aprendizaje de su hijo en el aula.
- 9º Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.
- 10º Colaborar en la Escuela de padres.
- 11º Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
- 12º Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el Centro.

C. Compromisos adquiridos por el alumnado con el Centro

- 1º Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2º Asistir a clase con puntualidad.
- 3º Participar activamente en la dinámica del aula.
- 4º Conocer las normas del Centro y respetarlas, y especialmente las normas del propio grupo-aula elaboradas a inicio de curso.
- 5º Anotar las tareas en la agenda escolar.
- 6º Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
- 7º Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
- 8º Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, en orden a mejorar la convivencia y funcionamiento del Centro, y conociendo que su incumplimiento supone incurrir en conductas contrarias a las normas de convivencia, firmo el presente contrato en Almadén, a ___ de _____ de 20__.

EL/LA DIRECTORA/A
DEL CENTRO

MADRE DEL ALUMNO/A

PADRE DEL ALUMNO/

ALUMNO/A

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO XV PROTECCIÓN DE DATOS. DOCUMENTO 1

Modelo de cláusula del derecho de información para incluir en los formularios:

Información básica sobre protección de Datos	
Responsable	Órgano gestor responsable del tratamiento
Finalidad	Gestión de
Legitimación	Elegir una opción: - Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos. En este caso, indicar Ley o Leyes que legitiman el tratamiento. - Ejecución de un contrato - Cumplimiento de una obligación legal. En este caso, indicar Ley o Leyes que legitiman el tratamiento.
Destinatarios	Elegir una opción: - No se cederán datos salvo obligación legal - Existe cesión de datos
Derechos	Acceder, rectificar o suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede solicitarla en la dirección de correo: protecciondatos@jccm.es

ANEXO XV PROTECCIÓN DE DATOS. DOCUMENTO 2

Modelo de cláusula para incluir en los formularios de los tratamientos que necesitan consentimiento:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Órgano gestor responsable del tratamiento
Finalidad	Gestión de
Legitimación	Consentimiento del interesado
Destinatarios	Elegir una opción: <ul style="list-style-type: none">- No se cederán datos salvo obligación legal- Existe cesión de datos
Derechos	Acceder, rectificar o suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede solicitarla en la dirección de correo: protecciondatos@jccm.es

SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO

Consiento que mis datos sean tratados conforme a las características del tratamiento previamente descrito.

Puede retirar este consentimiento en cualquier momento tal y como se indica en la información detallada <http://castillalamancha.es/protecciondatos>

ANEXO XV. DOCUMENTO 3: PRINCIPALES ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO REGISTRADAS EN EL RAT REFERIDAS AL ALUMNADO

Nº Código	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 1 CONSEJERIA	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 2 VICECONSEJERIA / D. GRAL./D. PROV. / ORG. AUTONOMO	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 3	Persona de contacto	Nombre del Fichero	Base jurídica	Detalle de la Base Jurídica	Descripción y Finalidad	Orden de Creación del Fichero.	Tipificación Finalidad Y Usos Previstos	Origen Y Procedencia de los Datos	Colectivos Afectados	Encargado del Tratamiento	Cesión	Transferencias Internacionales	Aplicaciones informáticas	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS (Código SIACI)	Contenido	Plazo de conservación de los datos	Existencia de decisiones automatizadas	Detalle de la decisión automatizada	Motivos de la supresión	OBSERVACIONES	
0065	Consejería de Educación Cultura y Deportes	Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación		Servicio de Formación Profesional al M ^a Teresa Company González tnteresa.company@jccm.es	Premios y concursos	Ejercicio de Poderes Públicos	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación	Gestión de los premios y concursos convocados por la Consejería	Orden de 02/01/2013, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de creación de ficheros con datos de carácter personal de varias Consejerías. (DOCM Nº 10 de 15/01/2013)	Educación y cultura, procedimiento administrativo	El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas	Ciudadanos y residentes, estudiantes, solicitantes, beneficiarios, representantes legales		Ministerio de Educación, Cultura y Deportes		1774	030562-SKA0; 030561-SK9Z; 030956-SKFZ; 030219-SI7I; 030184-SIL9;	D.N.I./N.I.F., nombre y apellidos, dirección, teléfono, Correo electrónico, firma, firma electrónica. Otros tipos de datos: Características personales, académicas y profesionales, económicos, financieros y de seguros						
0080	Consejería de Educación Cultura y Deportes	Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación / Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional		José Antonio Bravo Muñoz Servicio Organización Educativa y Escolarización joseantonio.bravo@jccm.es	Unidad de atención al profesorado	Cumplimiento de una obligación legal Ejercicio de poderes públicos	Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.	Gestión de la atención del profesorado en el ámbito de la Ley de Autoridad al Profesorado.	Orden de 24/06/2013, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de creación y modificación de ficheros con datos de carácter personal de varias Consejerías. (DOCM Nº 125 de 01/07/13)	Otras finalidades	El Propio Interesado o su Representante Legal	Empleados Y Solicitantes					NIF/DNI, Dirección, Teléfono, Nº Registro de personal, Nombre y Apellidos, y Firma. b) Otros tipos de datos: Detalles del Empleo.	Permanente.						

ANEXO XV. DOCUMENTO 3: PRINCIPALES ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO REGISTRADAS EN EL RAT REFERIDAS AL ALUMNADO

Nº Código	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 1 CONSEJERIA	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 2 VICECONSEJERIA / D. GRAL./D. PROV. / ORG. AUTONOMO	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 3	Persona de contacto	Nombre del Fichero	Base jurídica	Detalle de la Base Jurídica	Descripción y Finalidad	Orden de Creación del Fichero.	Tipificación Finalidad Y Usos Previstos	Origen Y Procedencia de los Datos	Colectivos Afectados	Encargado del Tratamiento	Cesión	Transferencias Internacionales	Aplicaciones informáticas	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS (Código SIACI)	Contenido	Plazo de conservación de los datos	Existencia de decisiones automatizadas	Detalle de la decisión automatizada	Motivos de la supresión	OBSERVACIONES	
0097	Consejería de Educación Cultura y Deportes	Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación		Servicio de Educación para Personas Adultas Cecilio Amores Garcia cecilio.amores@jccm.es	Admisión alumnado	Cumplimiento de una obligación legal Ejercicio de poderes públicos	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha	Gestión de la admisión del alumnado en los centros educativos de Castilla-La Mancha	Orden de 28/08/2006, de la Consejería de Educación y Ciencia sobre ficheros automatizados de datos de carácter personal. DOCM Nº 229 de 03/11/2006)	Educación y cultura, procedimiento administrativo	El propio interesado o su representante ante legal, administraciones públicas	Estudiantes, representantes legales, solicitantes, unidades familiar, tutores	No hay	Ministerio de Educación, Cultura y Deportes;	No hay		030528-S294; 040105-SIWP; 040106-SI15; 040203-SJMT; 120035-SC32; 040250-SK2X ; 040109-SK14; 040109-SIQ8; 040109-SK13; 040109-SK12; 040279-SKAE; 040098-SIYX; 030528-S294; 040102-SIWC; 040102-SK35; 040095-SI15	Datos especialmente protegidos: Salud. Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica, imagen. Otros tipos de datos: Características personales, académicos y profesionales, circunstancias sociales, detalles del empleo; económicos, financieros y de seguros; grado de discapacidad						
0372	Consejería de Educación Cultura y Deportes	Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación / Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y		Mª Teresa Company González Servicio de Formación Profesional mteresa.company@jccm.es	GESTIÓN ALUMNADO	Cumplimiento de una obligación legal Ejercicio de poderes públicos	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha	Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla-La Mancha.	Orden de 28/08/2006, de la Consejería de Educación y Ciencia sobre ficheros automatizados de datos de carácter personal. DOCM Nº 229 de	Educación y cultura, procedimiento administrativo	El propio interesado o su representante ante legal, administraciones públicas	Estudiantes, representantes legales, solicitantes		UNIVERSIDAD DE CASTILLA LA MANCHA		PaPAS 2.0.	040105-SIWP; 040102-SK35; 030184-SIL9; 040304-SKMB; 040095-SIPV; 040196-SIIQ; 040103-SI4I; 30601-SKGT; 040197-SIPX;	Datos especialmente protegidos: Salud. Datos de infracciones administrativas. Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección,	Permanente					

ANEXO XV. DOCUMENTO 3: PRINCIPALES ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO REGISTRADAS EN EL RAT REFERIDAS AL ALUMNADO

Nº Código	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 1 CONSEJERIA	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 2 VICECONSEJERIA / D. GRAL./D. PROV. / ORG. AUTONOMO	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 3	Persona de contacto	Nombre del Fichero	Base jurídica	Detalle de la Base Jurídica	Descripción y Finalidad	Orden de Creación del Fichero.	Tipificación Finalidad Y Usos Previstos	Origen Y Procedencia de los Datos	Colectivos Afectados	Encargado del Tratamiento	Cesión	Transferencias Internacionales	Aplicaciones informáticas	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS (Código SIACI)	Contenido	Plazo de conservación de los datos	Existencia de decisiones automatizadas	Detalle de la decisión automatizada	Motivos de la supresión	OBSERVACIONES
		Formación Profesional							03/11/2006)								040324-SKWV; 040202-SJMD; 040214-SJPA	teléfono, firma, firma electrónica, correo electrónico. Otros datos tipificados: Características personales, académicos y profesionales; detalles del empleo; económicos, financieros y de seguros.					
1001	Consejería de Educación Cultura y Deportes	Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación		Servicio de Participación y Centros Javier Ruiz Serranojavierr@ccm.es	Asociaciones de padres y madres	Cumplimiento de una obligación legal	Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha	Gestión de subvenciones para actividades educativas de las Federaciones, Confederaciones y Asociaciones de Madres y Padres de alumnos de centros docentes públicos	Orden de 05/12/2016, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, de creación, modificación y supresión de ficheros con datos de carácter personal de varias consejerías de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. (DOCM Nº 244 de 19/12/2016)	Procedimiento administrativo, Educación y Cultura	El Propio interesado o su representante legal, administraciones públicas	Representantes legales, Solicitantes	NO	NO	NO	1975	030658-SKNI; 030661-SKNR	NIF/DNI, Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, firma, firma electrónica, Correo electrónico.	Permanente				

ANEXO XV. DOCUMENTO 3: PRINCIPALES ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO REGISTRADAS EN EL RAT REFERIDAS AL ALUMNADO

Nº Código	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 1 CONSEJERIA	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 2 VICECONSEJERIA / D. GRAL./D. PROV. / ORG. AUTONOMO	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 3	Persona de contacto	Nombre del Fichero	Base jurídica	Detalle de la Base Jurídica	Descripción y Finalidad	Orden de Creación del Fichero.	Tipificación Finalidad Y Usos Previstos	Origen Y Procedencia de los Datos	Colectivos Afectados	Encargado del Tratamiento	Cesión	Transferencias Internacionales	Aplicaciones informáticas	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS (Código SIACI)	Contenido	Plazo de conservación de los datos	Existencia de decisiones automatizadas	Detalle de la decisión automatizada	Motivos de la supresión	OBSERVACIONES	
1027	Consejería de Educación Cultura y Deportes	Secretaría General de Educación Cultura y Deportes		Jefa de Servicio de Equipamientos y Prestaciones Educativas M ^o Pilar Cruz Arroyo comedores.escola@ccm.es	Comedores escolares		Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha	Gestión del servicio de comedores escolares	Orden 108/2017, de 24 de mayo, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, de creación y modificación de ficheros con datos de carácter personal de varias consejerías de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. (DOCM N° 109 de 06/06/2017)	Procedimiento administrativo, Educación y Cultura	El Propio interesado o su Representante Legal, Administraciones Públicas	Estudiantes, empleados, representantes legales, unidad familiar		NO	NO	PAPAS, DELPHOS; EXCELL, WORD, REGISTRO UNICO	SKLX	Datos especialmente protegidos: Religión, creencias, salud. Datos de carácter identificativo: NIF/DNI.; nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, firma electrónica, correo electrónico. Otros datos identificativos: Características personales, circunstancias sociales, académicas y profesionales, económicos, financieros y de seguros; orden judicial; declaración de incapacidad legal.	CONFOR ME LEY					

ANEXO XV. DOCUMENTO 3: PRINCIPALES ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO REGISTRADAS EN EL RAT REFERIDAS AL ALUMNADO

Nº Código	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 1 CONSEJERIA	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 2 VICECONSERJERIA / D. GRAL./D. PROV. / ORG. AUTONOMO	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 3	Persona de contacto	Nombre del Fichero	Base jurídica	Detalle de la Base Jurídica	Descripción y Finalidad	Orden de Creación del Fichero.	Tipificación Finalidad Y Usos Previstos	Origen Y Procedencia de los Datos	Colectivos Afectados	Encargado del Tratamiento	Cesión	Transferencias Internacionales	Aplicaciones informáticas	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS (Código SIACI)	Contenido	Plazo de conservación de los datos	Existencia de decisiones automatizadas	Detalle de la decisión automatizada	Motivos de la supresión	OBSERVACIONES	
1041	Consejería de Educación Cultura y Deportes	Secretaría General de Educación Cultura y Deportes		Coordinación de Asuntos Económicos y Presupuestarios Rufo Moraleda Arias rmoaleda@jccm.es El Director o Secretario del centro docente.	Gestión económica de centros educativos	Ejercicio de Poderes Públicos	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación Ley 12/1987, de 2 de julio, sobre establecimiento de la gratuidad de los estudios de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficinas Artísticas en los centros públicos y la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.	Gestión económica de los centros educativos de la Comunidad Autónoma	Orden 178/2017, de 16 de octubre, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, de creación, modificación y supresión de ficheros con datos de carácter personal de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, (DOCM Nº 206 de 24- Octubre-2017)	Procedimiento administrativo; gestión contable, fiscal y administrativa	El Propio Interesado o su Representante Legal, Administraciones Públicas	Representantes legales, personas de contacto, solicitantes	El Director y el Secretario del centro docente.	No hay	No hay	GECE 2000		DNI/NIF; nombre y apellidos, firma, firma electrónica, correo electrónico. Otros datos tipificados: Detalles del empleo.	Como mínimo 4 años.					

ANEXO XV. DOCUMENTO 3: PRINCIPALES ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO REGISTRADAS EN EL RAT REFERIDAS AL ALUMNADO

Nº Código	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 1 CONSEJERIA	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 2 VICECONSEJERIA / D. GRAL./D. PROV. / ORG. AUTONOMO	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 3	Persona de contacto	Nombre del Fichero	Base jurídica	Detalle de la Base Jurídica	Descripción y Finalidad	Orden de Creación del Fichero.	Tipificación Finalidad Y Usos Previstos	Origen Y Procedencia de los Datos	Colectivos Afectados	Encargado del Tratamiento	Cesión	Transferencias Internacionales	Aplicaciones informáticas	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS (Código SIAC)	Contenido	Plazo de conservación de los datos	Existencia de decisiones automatizadas	Detalle de la decisión automatizada	Motivos de la supresión	OBSERVACIONES	
1042	Consejería de Educación Cultura y Deportes	Secretaría General de Educación Cultura y Deportes		Jefe de Área de Prestaciones Educativas Javier García Martín prestaciones.educativas@jccm.es	Transporte escolar		Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha	Gestión del servicio de transporte escolar en la Comunidad Autónoma	Orden 178/2017, de 16 de octubre, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, de creación, modificación y supresión de ficheros con datos de carácter personal de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, (DOCM Nº 206 de 24- Octubre-2017)	Educación y cultura, Procedimiento administrativo	El Propio Interesado o su Representante Legal, Administraciones Públicas	Estudiantes, representantes legales, solicitantes, monitores	ATLAS SERVICIOS EMPRESARIALES S.A., Camino Cerro de los Gamos, 3. 28224 - Pozuelo de Alarcón. CIF: A08673261	NO	NO	PAPAS, DELPHOS; EXCELL, TAREA, WORD, REGISTRO UNICO	030472-SIIW; 030209-SI4K	Datos especialmente protegidos: Salud, DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, firma electrónica, correo electrónico. Otros datos tipificados: Características personales, circunstancias sociales, académicas y profesionales; económicos, financieros y de seguros.	CONFORME LEY					

ANEXO XV. DOCUMENTO 3: PRINCIPALES ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO REGISTRADAS EN EL RAT REFERIDAS AL ALUMNADO

Nº Código	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 1 CONSEJERIA	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 2 VICESCO NSJERIA / D. GRAL./D. PROV. / ORG. AUTONOMO	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 3	Persona de contacto	Nombre del Fichero	Base jurídica	Detalle de la Base Jurídica	Descripción y Finalidad	Orden de Creación del Fichero.	Tipificación Finalidad Y Usos Previstos	Origen Y Procedencia de los Datos	Colectivos Afectados	Encargado del Tratamiento	Cesión	Transferencias Internacionales	Aplicaciones informáticas	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS (Código SIACI)	Contenido	Plazo de conservación de los datos	Existencia de decisiones automatizadas	Detalle de la decisión automatizada	Motivos de la supresión	OBSERVACIONES	
1046	Consejería de Educación Cultura y Deportes	Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación		Servicio de Ordenación Académica, Documentación y Evaluación; titulos.educm.es	Títulos académicos no universitarios	Cumplimiento de una obligación legal	Ejercicio de poderes públicos	Gestión del registro de títulos académicos no universitarios	Orden 178/2017, de 16 de octubre, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, de creación, modificación y supresión de ficheros con datos de carácter personal de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, (DOCM Nº 206 de 24- Octubre-2017)	Educación y cultura, Procedimiento administrativo	El Propio Interesado o su Representante Legal, Administraciones Públicas	Estudiantes, representantes legales, solicitantes	Imprenta Universal, S.L.	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte	No hay	Aplicación de Títulos/https://titulos.castilla-mancha.es/	040194 SI8C	DNI/NIF; nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, firma electrónica, correo electrónico. Otros datos tipificados: Académicos y profesionales,	Según normativa					
1048	Consejería de Educación Cultura y Deportes	Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación / Dirección / General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional		José Antonio Bravo Muñoz Servicio Organización Educativa y Escolarización joseantonio.bravo@ccm.es	Actividades complementarias (extraescolares)	Ejercicio de Poderes Públicos	Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha	Gestión y organización de actividades complementarias a la oferta formativa en los centros educativos de Castilla-La Mancha	Orden 178/2017, de 16 de octubre, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, de creación, modificación y supresión de ficheros con datos de carácter	Educación y cultura, Procedimiento administrativo	El Propio interesado o su representante legal, administraciones públicas	Estudiantes, representantes legales, solicitantes, monitores		Ministerio de Educación, Cultura y Deportes				Datos de Salud. Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma, firma electrónica, correo electrónico, imagen/voz, Otros tipos de datos: Características personales, académicas						

ANEXO XV. DOCUMENTO 3: PRINCIPALES ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO REGISTRADAS EN EL RAT REFERIDAS AL ALUMNADO

Nº Código	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 1 CONSEJERIA	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 2 VICECONSEJERIA / D. GRAL./D. PROV. / ORG. AUTONOMO	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 3	Persona de contacto	Nombre del Fichero	Base jurídica	Detalle de la Base Jurídica	Descripción y Finalidad	Orden de Creación del Fichero.	Tipificación Finalidad Y Usos Previstos	Origen Y Procedencia de los Datos	Colectivos Afectados	Encargado del Tratamiento	Cesión	Transferencias Internacionales	Aplicaciones informáticas	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS (Código SIACI)	Contenido	Plazo de conservación de los datos	Existencia de decisiones automatizadas	Detalle de la decisión automatizada	Motivos de la supresión	OBSERVACIONES
									personal de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, (DOCM Nº 206 de 24- Octubre-2017)									os y profesionales; económicos, financieros y de seguros. Grado de discapacidad					
1049	Consejería de Educación Cultura y Deportes	Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación / Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional		Mª Teresa Company González Servicio de Formación Profesional mteresa.company@ccm.es	Formación en centros de trabajo	Cumplimiento de una obligación legal Ejercicio de poderes públicos	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.	Gestión de las prácticas en empresas de alumnos de formación profesional	Orden 178/2017, de 16 de octubre, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, de creación, modificación y supresión de ficheros con datos de carácter personal de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, (DOCM Nº 206 de 24- Octubre-2017)	Educación y cultura, Procedimiento administrativo	El Propio interesado o su representante legal, administraciones públicas	Estudiantes, representantes legales, solicitantes	-	Ministerio de Empleo y Seguridad Social	-	REGISTRO ÚNICO	010467-SK1Q: AUTORIZACION DE LOS PROYECTOS DE FORMACION PROFESIONAL A INICIAR EN EL CURSO ACADÉMICO 2017/2018.	Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma, correo electrónico, Otros tipos de datos: Características personales, académicas y profesionales, detalles del empleo	Permanente				

ANEXO XV. DOCUMENTO 3: PRINCIPALES ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO REGISTRADAS EN EL RAT REFERIDAS AL ALUMNADO

Nº Código	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 1 CONSEJERIA	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 2 VICESCO NSJERIA / D. GRAL./D. PROV. / ORG. AUTONOMO	Órgano Responsable del Fichero - Nivel 3	Persona de contacto	Nombre del Fichero	Base jurídica	Detalle de la Base Jurídica	Descripción y Finalidad	Orden de Creación del Fichero.	Tipificación Finalidad Y Usos Previstos	Origen Y Procedencia de los Datos	Colectivos Afectados	Encargado del Tratamiento	Cesión	Transferencias Internacionales	Aplicaciones informáticas	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS (Código SIACI)	Contenido	Plazo de conservación de los datos	Existencia de decisiones automatizadas	Detalle de la decisión automatizada	Motivos de la supresión	OBSERVACIONES	
1050	Consejería de Educación Cultura y Deportes	Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación / Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional		Ana Isabel Martín Ruiz Servicio de Atención a la Diversidad y Programas aimruiz@jccm.es	Orientación psicopedagógica	Cumplimiento de una obligación legal Ejercicio de poderes públicos	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha	Gestión del servicio de orientación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo de centros educativos no universitarios de Castilla-La Mancha	Orden 178/2017, de 16 de octubre, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, de creación, modificación y supresión de ficheros con datos de carácter personal de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. (DOCM Nº 206 de 24- Octubre-2017)	Educación y cultura. Procedimiento administrativo	El Propio interesado o su representante legal, administraciones públicas	Representantes legales, solicitantes, estudiantes, personal docente, unidad familiar				Intranet Docente (en trámite)	030222 - SIYN	Datos especialmente protegidos: Religión, creencias, salud, vida sexual. Datos relativos a infracciones: Administrativas y Penales: Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma, correo electrónico. Otros tipos de datos: Características personales, académicos y profesionales, circunstancias sociales.	Según Ley					

GUÍAS SECTORIALES **AEPD**



Guía para centros educativos

AGENCIA
ESPAÑOLA DE
PROTECCIÓN
DE DATOS



ÍNDICE

I PRESENTACIÓN

II DECÁLOGO PARA UN CORRECTO USO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

III CONCEPTOS BÁSICOS

- a ¿Qué es un dato de carácter personal?
- b Datos especialmente protegidos
- c ¿De quién son los datos de carácter personal?
- d ¿Qué es un fichero?
- e ¿Qué se entiende por tratamiento de datos?
- f ¿Quién es el responsable del tratamiento de datos?
- g ¿Quién es el encargado del tratamiento de datos?
- h ¿Qué se entiende por cesión de datos?
- i ¿Cuándo se produce una transferencia internacional de datos?

IV PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

- a Legitimación para el tratamiento de datos
- b Principio de calidad de datos. ¿Qué datos se pueden tratar y cómo?
- c Transparencia e información
- d Medidas de seguridad
- e Deber de secreto
- f Cancelación de los datos

V TRATAMIENTO DE DATOS POR LOS CENTROS EDUCATIVOS

- a Recogida de datos por los centros educativos
 - i Tipos de datos
 - ii Procedimiento de recogida
- b Tratamiento de los datos de los alumnos
 - i Publicación de datos
 - ii Calificaciones
 - iii Acceso a la información de los alumnos
 - iv Comunicaciones de los datos de los alumnos
- c Tratamiento de las imágenes de los alumnos
 - i Grabación de las imágenes en actividades docentes
 - ii Grabación y difusión de imágenes en eventos organizados y celebrados en los centros educativos
 - iii Grabación de imágenes de actividades desarrolladas fuera de los centros educativos

ÍNDICE

- d Tratamiento de datos en Internet
 - i Utilización de Plataformas Educativas
 - ii Publicación de datos en la web de los centros
 - iii Publicación de datos en redes sociales
- e Otros supuestos
 - i Certificados del Registro Central de delincuentes
- f Videovigilancia

VI TRATAMIENTO DE DATOS POR LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)

VII DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

- a Derecho de acceso
- b Derecho de rectificación
- c Derecho de cancelación
- d Derecho de oposición

VIII PRINCIPALES NOVEDADES DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS QUE AFECTAN AL SECTOR EDUCATIVO

ANEXOS

I MATERIALES Y RECURSOS ÚTILES EN MATERIA DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD

- a Tratamiento de datos de menores de edad
- b Medidas de seguridad
- c Deber de informar
- d Contratos entre responsables y encargados del tratamiento
- e Transferencias internacionales de datos

II MARCO NORMATIVO BÁSICO

I PRESENTACIÓN

Los centros educativos desempeñan un papel clave en el desarrollo y progreso de la sociedad. Tienen encomendada la función docente y orientadora de los alumnos, lo que exige el tratamiento de sus datos personales junto a los de otros colectivos como padres, tutores o profesores. Desde el momento de la solicitud de plaza en un centro, la fase de matrícula, la gestión de expedientes académicos, de becas o de ayudas, hasta los servicios de comedor, transporte, etc. inherentes al funcionamiento del sistema educativo; así como para la puesta en marcha y desarrollo de actividades extraescolares.

Los centros educativos, en su tarea de hacer efectivo el derecho fundamental a la educación que constituye su razón de ser, también han de observar el derecho fundamental a la protección de los datos de carácter personal que, al no constituir su actividad principal, en ocasiones genera dudas sobre la interpretación y aplicación de su regulación.

Consciente de esta situación, la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), en el ejercicio de sus competencias, realizó, con un espíritu preventivo de impulso y fomento de la cultura de la protección de datos, el Plan Sectorial de Oficio sobre la enseñanza reglada no universitaria para conocer el grado de cumplimiento de la normativa de protección de datos en el sector educativo. El Plan recogió la práctica llevada a cabo por los centros docentes y estableció una serie de conclusiones y recomendaciones de actuación publicadas en 2006 para que cada responsable realizase un análisis de cuál era su nivel de cumplimiento de la normativa de protección de datos.

Posteriormente, en 2015, se publicó el informe de la [Inspección sectorial de oficio sobre servicios de cloud computing en el sector educativo](#) realizada por la Agencia, y que obedece a la necesidad de dar respuestas a las cuestiones que se le plantean ante la cada vez más extendida utilización de plataformas de gestión educativa y de aprendizaje o entornos virtuales de aprendizaje.

Su objetivo, además de verificar el grado de cumplimiento de la normativa de protección de datos, es el de facilitar la evolución de la educación hacia un entorno digital y contribuir a que el desarrollo de nuevos modelos de estos servicios respeten los derechos de los afectados.



Transcurridos más de 10 años desde la primera de las actuaciones llevadas a cabo en el ámbito de la educación no universitaria, el tratamiento de los datos de carácter personal en el sector educativo, aun cuando se ha ido impregnando de la cultura de protección de datos, merece, por varios motivos, que se le vuelva a prestar atención.

PRESENTACIÓN

Además, hay que tener presente la especial consideración que se debe prestar a los menores, particularmente por los poderes públicos, que ha llevado a la Agencia Española de Protección de Datos a incluir la protección de los menores entre las líneas de actuación prioritarias de su Plan Estratégico 2015-2019, a través de una serie de medidas dirigidas, entre otros sectores, al educativo con la finalidad de reforzar y garantizar la protección de sus derechos y libertades.

De una parte, la evidencia de que aún persisten dudas en los centros educativos, en sus equipos directivos y en el profesorado sobre cómo proceder ante determinadas situaciones en las que están presentes datos de carácter personal, como se aprecia en las consultas que la Agencia viene recibiendo de los propios centros, profesores y padres de los alumnos a través del canal específico de comunicación: por correo electrónico (canaljuven@agpd.es), teléfono de atención específica (901 233 144) y WhatsApp (616 172 204). Consultas que han permitido conocer de primera mano cuáles son estas situaciones y que, junto con las aportaciones que han hecho llegar los integrantes de la comunidad educativa, han constituido una buena base para la elaboración de esta Guía.

De otra, el vertiginoso desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación de uso habitual por los centros docentes; la consecuente evolución de ciertos criterios en la interpretación de la normativa de protección de datos que afectan a la actividad de los centros educativos; y la próxima aplicación, el 25 de mayo de 2018, del Reglamento General de Protección de Datos, que armoniza y regula el tratamiento de datos de carácter personal en la Unión Europea, aconsejan la elaboración de esta Guía que, en lo que respecta a la utilización de servicios de cloud computing (plataformas de gestión educativa y entornos virtuales de aprendizaje), se complementa con las conclusiones y recomendaciones incluidas en el informe de la Inspección sectorial de 2015, y que forma parte del conjunto de guías e iniciativas adoptadas por la Agencia Española de Protección de Datos con el propósito de facilitar el conocimiento y cumplimiento de la normativa de protección de datos.

Aunque los centros educativos en el ejercicio de su función tratan datos de carácter personal no sólo de los alumnos sino también de otros colectivos como el de empleados o proveedores; la Guía está dirigida fundamentalmente al tratamiento de los datos de los alumnos y sus familiares, que son los principales colectivos afectados, tanto en número, con más de ocho millones de alumnos, como por las categorías y naturaleza de los datos que de ellos se dispone, que incluye datos de salud o de confesión religiosa. Para los tratamientos de datos de estos otros colectivos la Agencia Española de Protección de Datos dispone de materiales y recursos accesibles a través de [su página web](#).



PRESENTACIÓN

Esta guía, que está precedida por un Decálogo del correcto uso de la información personal, incluye los conceptos y principios básicos en materia de protección de datos con el objetivo de comprender más fácilmente su aplicación en las concretas situaciones que se presentan en la práctica teniendo presente la perspectiva del nuevo Reglamento General de Protección de Datos.

Continúa con los capítulos dedicados a dar respuesta, de manera temática, a las cuestiones que los distintos integrantes de la comunidad educativa han hecho llegar a la Agencia, y sobre las principales novedades del Reglamento General de Protección de Datos que directamente afectan al sector educativo.

Finaliza con dos anexos, uno sobre los materiales, recursos y contenidos de la página de la Agencia sobre el tratamiento de datos de los menores de edad, www.tudecideseninternet.es, y un segundo que contiene el marco normativo aplicable.

El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) que será aplicable a partir del 25 de mayo de 2018, en algunos aspectos, como los conceptos, principios o derechos de los interesados, conserva los de la regulación actualmente aplicable, pero modifica algunos otros y contiene nuevas obligaciones que habrán de ser cumplidas por los sujetos obligados según sus circunstancias.

Aun cuando en el momento en que ve la luz esta publicación todavía no resulta aplicable el Reglamento General de Protección de Datos se ha tenido en cuenta su regulación, razón por la cual no se hace referencia a los ficheros y su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, cuya obligatoriedad se suprime en el Reglamento.

Así mismo, se encuentra en tramitación una nueva Ley Orgánica de Protección de Datos que igualmente motivará la actualización de la guía, adaptándola a la normativa específica tanto del Reglamento europeo como de la futura Ley Orgánica de Protección de Datos que se apruebe.

Es por ello que la Guía no se presenta como un documento estático e inalterable, sino dinámico, revisable y actualizable para poder alcanzar su objetivo de ser un instrumento útil para el sector educativo.

Confiamos en que el uso responsable de Internet alcance su pleno desarrollo como materia en el currículo de cada etapa educativa, sólo entonces podremos constatar el avance cualitativo y cuantitativo en la protección del derecho fundamental a la protección de datos por parte de la comunidad educativa.

II DECÁLOGO

PARA UN CORRECTO USO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

1

Los equipos directivos, profesores, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

2

Las Administraciones y los centros educativos son los responsables del tratamiento de los datos y deben formar sobre sus principios básicos y cómo hacerlo correctamente.

3

Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas de los alumnos. No obstante, se les debe informar en un lenguaje claro y sencillo, que se puede realizar en el mismo impreso en el que se recojan los datos de:

- la existencia de un fichero o tratamiento de datos personales,
- la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro,
- la obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos,
- los destinatarios de los datos,
- los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos,
- la identidad del responsable del tratamiento: la Administración educativa o el centro,

El Reglamento europeo amplía, a partir del 25 de mayo de 2018, la información que debe facilitarse a los titulares de los datos cuando se recaben de ellos mismos, añadiendo los datos de contacto del delegado de protección de datos y el plazo de conservación o los criterios para determinarlo.

4

Cuando sea preciso obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se debe informar con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren.

5

Las TIC son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Las Administraciones educativas y los centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar, su política de privacidad y sus condiciones de uso de éstas antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

7



6

Las Administraciones educativas y los centros deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por los profesores, que deberán utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.

7

Las comunicaciones entre profesores y padres de alumnos deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (plataformas educativas, correo electrónico del centro).

8

El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre profesores y padres o entre profesores y alumnos no se recomienda. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas.

9

Los profesores deben tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como enseñar a los alumnos que no pueden sacar fotos ni videos de otros alumnos ni de personal del centro escolar sin su consentimiento y hacerlos circular por las redes sociales, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).

10

Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad).

III CONCEPTOS BÁSICOS

a.

¿Qué es un dato de carácter personal?

Cualquier información alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables. Aunque no esté asociada a una identidad, es un dato de carácter personal si a través de dicha información se puede identificar o individualizar dentro de un colectivo a una persona sin esfuerzos desproporcionados.



El nombre y apellidos de un alumno, de sus padres, su dirección, su número de teléfono o su correo electrónico son datos de carácter personal. También lo son las imágenes de los alumnos o, por ejemplo, la profesión, los estudios o el lugar donde trabajan los padres, o su número de cuenta bancaria.

b.

Datos especialmente protegidos

Algunos de los datos personales son especialmente sensibles por revelar circunstancias o información de las personas sobre su esfera más íntima y personal. Requieren que se les preste una especial atención y se adopten las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar que su tratamiento origine lesiones en los derechos y libertades de los titulares de los datos.

Forman parte de esta categoría de datos personales aquellos que:

- revelen ideología, afiliación sindical, religión y creencias,
- hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual,
- se refieran a la comisión de infracciones penales o administrativas.

En el ámbito educativo es frecuente, sobre todo, el tratamiento de datos relativos a la salud física o mental de los alumnos, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria que revelan información sobre su estado de salud.



Los centros educativos recaban en muchos casos, a través de sus servicios médicos o botiquines, datos de salud relacionados con las lesiones o enfermedades que pudieran sufrir los alumnos durante su estancia en el centro.

También recogen datos de salud de los alumnos para el ejercicio de la función educativa, discapacidades físicas o psíquicas, por ejemplo del síndrome TDAH.

Para prestar el servicio de comedor también es necesario recabar datos de salud que permitan conocer los alumnos que son celíacos, diabéticos o que padecen alergias alimentarias.

También son datos de salud los contenidos en los informes psicopedagógicos de los alumnos.

No tiene la consideración de categoría especial de datos o datos sensibles el que un alumno curse la asignatura de religión, ya que el mero hecho de cursar la misma no implica revelación de su confesión religiosa.

El Reglamento General de Protección de Datos denomina a los datos especialmente protegidos como “categorías especiales de datos”, incluyendo de forma específica en estas categorías los datos biométricos y los datos genéticos.

C.

¿De quién son los datos de carácter personal?

De la persona física titular de los datos, como los alumnos, padres, tutores, profesores o personal de administración y servicios. Son los afectados o interesados.

Cada persona es titular de sus respectivos datos de carácter personal.



d.

¿Qué es un fichero?

Todo conjunto estructurado de datos personales, accesibles con arreglo a criterios determinados, ya sea centralizado, descentralizado, repartido de forma funcional o geográfica o tratado de forma manual o automática.



Los datos que contienen los ficheros responden a operaciones de tratamiento para finalidades determinadas.

Ejemplos de ficheros: “Expediente académico del alumno”
 “Actividades extraescolares”
 “Personal docente”
 “Personal no docente”
 “Videovigilancia”
 “Facturación”
 “Servicio médico”

El RGPD suprime la obligación de notificar los ficheros a la Agencia Española de Protección de Datos y a las autonómicas, y se centra en las actividades del tratamiento.

e.

¿Qué se entiende por tratamiento de datos?

En la práctica, cualquier actividad en la que estén presentes datos de carácter personal constituirá un tratamiento de datos, ya se realice de manera manual o automatizada, total o parcialmente, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.



La recogida de los datos de los alumnos y de sus padres al inicio del curso escolar es un ejemplo claro de tratamiento de datos de carácter personal. Igualmente lo es el mantenimiento y la actualización del expediente del alumno y su transmisión a un nuevo centro en caso de traslado, así como la captación y grabación de imágenes a través de sistemas de videovigilancia.

f.

¿Quién es el responsable del tratamiento de datos?

El responsable del tratamiento es la persona física o jurídica, pública o privada, que decide sobre la finalidad, contenido y uso del mismo, bien por decisión directa o porque así le viene impuesto por una norma legal.

Cuando se trate de centros educativos públicos, el responsable del tratamiento será normalmente la Administración pública correspondiente: la Consejería de la Comunidad Autónoma competente en materia educativa, salvo para los centros de Ceuta y Melilla o los centros en el exterior titularidad del Estado dependientes del Ministerio de Educación Cultura y Deporte.

Cuando se trata de centros concertados y privados los responsables del tratamiento de los datos serán los propios centros.

g.

¿Quién es el encargado del tratamiento de datos?

El encargado del tratamiento es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

En determinados casos, los centros educativos para cumplir sus funciones necesitan contar con la colaboración de otras personas o entidades que no forman parte de su organización, por ejemplo, para el servicio de comedor, servicio médico, transporte o para la realización de actividades extraescolares. Estas personas y entidades para prestar sus servicios también tratan los datos de carácter personal de los alumnos y de sus padres o tutores, pero lo hacen por encargo del responsable del tratamiento, es decir del centro o de la Administración educativa.

Las empresas que realizan este tipo de servicios tienen, en relación con el tratamiento de datos personales que realizan, la consideración de encargados de tratamiento.

Es necesario que el tratamiento de datos que implica la prestación del servicio se rija por un contrato que deberá incluir las garantías adecuadas:

- La obligación del encargado del tratamiento de tratar los datos únicamente conforme a las instrucciones del centro o Administración educativa que ostente en cada caso la condición de responsable del tratamiento.
- Que los datos no se utilizarán para finalidades distintas de las previstas en el contrato, ni se comunicarán a otras personas, ni siquiera para su conservación.
- Las medidas de seguridad a implantar por el encargado del tratamiento.
- La devolución de los datos al centro o a la Administración educativa que sea responsable o al encargado del tratamiento que ésta designe o, en su defecto, su destrucción una vez finalizado el contrato.

No se consideran encargados del tratamiento a las personas físicas que tengan acceso a los datos personales en su condición de empleados del centro o de la Administración educativa que son los responsables del tratamiento.

El Reglamento General de Protección de Datos establece un deber de diligencia en la elección del encargado del tratamiento y un contenido más detallado del contrato. La Agencia Española, la Agencia Vasca y la Autoridad Catalana de Protección de Datos han publicado unas [Directrices para la elaboración de estos contratos entre responsable y encargado del tratamiento](#).



Las empresas que sean contratadas por el centro o la Administración educativa para prestar los servicios de comedor, servicio médico, transporte escolar o el de seguridad tienen la consideración de encargados del tratamiento de datos personales.

El equipo directivo del centro, los profesores, o el personal de administración y servicios del centro educativo no son encargados del tratamiento.

h.

¿Qué se entiende por cesión de datos?

La cesión de datos supone su revelación a una persona distinta de su titular.

Los destinatarios o cesionarios de los datos serán las personas físicas o jurídicas, autoridades públicas, servicios u otros organismos a los que se les comuniquen. Los titulares de los datos no son nunca los cesionarios de sus propios datos, aunque no se hayan obtenido de ellos.

Sin embargo, no se consideran cesiones de datos las comunicaciones de los datos de los alumnos a las empresas que tengan la condición de encargados del tratamiento, conforme a lo que se indica en el apartado anterior.



Cuando se transfieren los datos de los alumnos de un centro a otro con motivo de un cambio de matrícula o se comunican a las asociaciones de madres y padres (AMPA) o a los Servicios Sociales o Sanitarios, Jueces, Tribunales, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad se produce una cesión de datos.

En cambio, no son cesiones de datos las comunicaciones de los datos de los alumnos a las empresas para que, en nombre y previo contrato con el centro o la Administración educativa, presten servicios, por ejemplo, de comedor, médico o transporte.

i. ¿Cuándo se produce una transferencia internacional de datos?

Siempre que los datos personales se envían fuera del ámbito de Espacio Económico Europeo (EEE), que comprende todos los Estados miembros de la Unión Europea, más Noruega, Islandia y Liechtenstein, se produce una transferencia internacional de datos, ya se realice para que el destinatario de los datos preste un servicio al centro educativo o para que los trate para una finalidad propia.



Se realizan transferencias internacionales de datos cuando se contratan servicios de *cloud computing* en los que, por ejemplo, el alojamiento de datos se realiza en servidores fuera del EEE, o cuando se comunican a centros educativos establecidos en países fuera de este ámbito para realizar intercambios de alumnos o periodos de formación.

No son transferencias internacionales de datos las que se realicen con destino a Estados de la Unión Europea o del EEE, aunque dichas transmisiones deberán cumplir los requisitos establecidos por la Ley para la validez de las cesiones de datos o la contratación de un encargado del tratamiento.



IV PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

a.

Legitimación para el tratamiento de datos

El tratamiento de datos personales necesita estar legitimado. Por ejemplo, se pueden tratar los datos si sus titulares prestan su consentimiento previo. Cuando el titular de los datos es un menor de 14 años, o en los supuestos en que así se exigiera por la Ley si fuera mayor de esa edad, el consentimiento deberá prestarse por sus padres o tutores.

El Reglamento europeo establece en 16 años la edad límite para prestar el consentimiento, aunque los Estados de la Unión Europea podrán rebajarlo hasta un mínimo de 13 años, edad que se establece en la nueva Ley Orgánica de Protección de Datos, aún en tramitación, para poder prestar el consentimiento.

El consentimiento para tratar datos personales se puede revocar en cualquier momento, pero la revocación no surtirá efectos retroactivos y se tiene que informar de ello a los interesados. Cuando el tratamiento se base en el consentimiento, corresponde al responsable del tratamiento la prueba de su existencia.

Pero además del consentimiento, existen otras posibles bases que legitiman el tratamiento de datos sin necesidad de contar con la autorización de su titular. La principal de ellas es la referida a los supuestos en que una norma con rango de Ley autorice el tratamiento o incluso obligue al responsable a llevarlo a cabo.

También será legítimo el tratamiento de datos cuando sea necesario para el desarrollo y ejecución de una relación jurídica entre el responsable y el afectado, o para la satisfacción de un interés legítimo del responsable siempre que dicho interés no prevalezca sobre los derechos y libertades de los afectados, en particular cuando éstos sean niños.

Los centros docentes están legitimados por la Ley Orgánica de Educación de 2006 (LOE) para el tratamiento de los datos en el ejercicio de la función educativa. También están legitimados para el desarrollo y ejecución de la relación jurídica que se produce con la matriculación del alumno en un centro, así como por el consentimiento de los interesados, o de sus padres o tutores si son menores de 14 años, o por la existencia en los centros privados de intereses legítimos que, previa ponderación con los derechos y libertades de los afectados, se considere que prevalecen sobre éstos.



La LOE autoriza a los centros educativos a recabar y tratar los datos de los alumnos y de sus padres o tutores cuando sea necesario para el desempeño de la función docente y orientadora.

Al margen de esta función, los centros educativos también podrán llevar a cabo el tratamiento de datos personales cuando:

- sea necesario para el cumplimiento de la relación jurídica que se establezca con la matrícula.
- se disponga del consentimiento de los interesados.
- pueda existir un interés legítimo que prevalezca sobre los derechos y libertades de los interesados.

El tratamiento de datos de carácter personal ha de ser lícito, es decir, debe responder a alguna de las circunstancias que legitiman su tratamiento y observar los principios de protección de datos simultáneamente.

b.

Principio de calidad de datos ¿Qué datos se pueden tratar y cómo?

Los datos han de ser tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con su titular. No se pueden recoger ni tratar más datos personales que los estrictamente necesarios para la finalidad perseguida en cada caso (como la educación y orientación de los alumnos o el cumplimiento de relaciones jurídicas o, en su caso, la divulgación y difusión de los centros y de sus actividades). Es decir, deben responder a una finalidad legítima, no se pueden recabar de manera fraudulenta y su utilización debe ser conocida por los titulares.

Los datos deberán ser exactos y estar actualizados. Se deberán suprimir o actualizar los datos que no son correctos.



No será necesario recoger los datos del lugar de nacimiento de las madres y padres de los alumnos. Cuando los datos se recogen directamente del interesado en el formulario de reserva de plaza o de matriculación se presumen exactos.

Si se recogieron datos para realizar la matrícula, no se podrán utilizar para finalidades diferentes del ejercicio de la función educativa, como la publicación de fotografías de los alumnos en la web del centro o la comunicación de sus datos a museos o empresas para organizar visitas, salvo que se haya recabado el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores tras haberles informado de ello.

C.

Transparencia e información

Cuando se recaban o se obtienen los datos de los interesados, aun cuando no sea necesario su consentimiento, los centros educativos han de facilitarles información de los siguientes extremos:

- de la existencia de un fichero o tratamiento de datos personales,
- de la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro,
- de la obligatoriedad o no de facilitar los datos y de las consecuencias de negarse,
- de los destinatarios de los datos,
- de los derechos de los interesados y dónde ejercerlos,
- de la identidad del responsable del tratamiento: el centro o la Administración educativa.

La información se puede facilitar, por ejemplo, al cumplimentar los formularios de admisión de los alumnos en los centros o al matricularse o a través de su propia web.

El RGPD amplía la información que debe facilitarse a los titulares de los datos cuando se recaben de ellos mismos, añadiendo los datos de contacto del delegado de protección de datos, el plazo de conservación o los criterios para determinarlo. Esta comunicación debe realizarse de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, en lenguaje claro y sencillo, especialmente cuando se dirija a los niños.

La AEPD, junto a la Agencia del País Vasco y la Autoridad Catalana de Protección de Datos, ha publicado una [Guía para el cumplimiento del deber de informar](#) que establece el RGPD.



d.

Medidas de seguridad

Los centros y las Administraciones educativas, como responsables de los tratamientos de datos personales que realizan, deben adoptar una serie de medidas de seguridad, de carácter técnico y organizativo, que garanticen la seguridad de los citados datos, es decir, su integridad y confidencialidad y la protección frente al tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental.

En la **actualidad**, el Reglamento de desarrollo de la LOPD, en su Título VIII, configura un catálogo de medidas de seguridad en tres niveles (básico, medio y alto) en función del tipo de datos, de quién sea el responsable del tratamiento y de la finalidad para la que se traten.

Además, las Administraciones educativas deberán cumplir, en su caso, con los principios básicos y requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información de conformidad con lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica).

El RGPD, sin embargo, no establece un catálogo de medidas de seguridad a aplicar, sino que parte de las siguientes premisas:

- En primer lugar, relacionado con el principio de responsabilidad activa, los responsables deben realizar una valoración del riesgo de los tratamientos que realicen, a fin de establecer qué medidas se deben aplicar y cómo hacerlo.
- En segundo lugar, y en función de los riesgos detectados en el análisis realizado anteriormente citado, los responsables y encargados deben adoptar las medidas de seguridad, teniendo en cuenta:
 - el coste de la técnica
 - los costes de aplicación
 - la naturaleza, alcance, contexto y fines del tratamiento
 - los riesgos para los derechos y libertades

Asimismo, el RGPD prevé que cada responsable, centro o Administración educativa deberá mantener documentación relativa a las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad que incluya, cuando sea posible, una descripción general de las medidas de seguridad adoptadas teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como los riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas.

Los centros y las Administraciones educativas, como responsables del tratamiento, tomarán medidas para garantizar que cualquier persona que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a datos personales sólo pueda tratar dichos datos en el ejercicio de las funciones que tenga asignadas.

En la web de la Agencia Española de Protección de Datos se encuentran disponibles diversas herramientas de ayuda para facilitar el cumplimiento de las obligaciones recogidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) y su Reglamento de desarrollo (RLOPD), tales como la herramienta de autoevaluación [EVALUA](#) o la [Guía modelo para la elaboración del documento de seguridad](#).

Además, se puede acceder a los siguientes recursos en materia de seguridad de la información:

- [Web del Centro Criptológico Nacional](#) (CCN-CERT) y, en concreto, el apartado dedicado a la 'Gestión de incidentes', dirigido fundamentalmente a las Administraciones públicas y en el que se ofrecen diversos recursos relacionados con la seguridad de la información, tales como la notificación de incidencias de seguridad, herramientas de análisis de riesgos y diversos recursos orientados al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad por las Administraciones públicas, sistemas clasificados y empresas de interés estratégico para el país. Buena parte de sus servicios (formación, informes, guías, herramientas, etc.) están publicados en este portal y son de libre disposición.
- [Web del Instituto Nacional de Ciberseguridad](#) (INCIBE) y la [Oficina de Seguridad del Internauta](#) (OSI), donde se encuentran disponibles herramientas para el autodiagnóstico y la formación sobre ciberseguridad.

e.

Deber de secreto

Todas las personas que tengan acceso a datos de carácter personal están obligadas a guardar secreto sobre los mismos.

Este deber de secreto es esencial para garantizar el derecho fundamental a la protección de datos y es de obligado cumplimiento para todas las personas que presten sus servicios en los centros y Administraciones educativas -docentes, personal administrativo o de servicios auxiliares-, en relación con los datos de carácter personal a los que accedan.

Además, el deber de secreto subsiste incluso una vez finaliza la relación con el responsable o con el encargado de tratamiento.



f.

Cancelación de los datos

Uno de los principios de protección de datos es el que hace referencia al tiempo que deben conservarse los datos de carácter personal por parte de los responsables del tratamiento.

Como regla general, se conservarán por el tiempo estrictamente necesario para las finalidades para las que se recabaron y para hacer frente a las responsabilidades que se pudieran derivar de su tratamiento, de manera que cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para dicha finalidad deberá producirse la cancelación de los mismos.

La cancelación da lugar al bloqueo de los datos, que no implica su borrado material sino su identificación con la finalidad de impedir su ulterior proceso o utilización, excepto para ponerlos a disposición únicamente de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales para la determinación de posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y sólo durante el plazo de prescripción de éstas, limitándose en este caso el acceso a personas con la máxima responsabilidad. Cumplido dicho plazo debe procederse a su destrucción, para lo que se deberán utilizar medios que aseguren que no puedan acceder a los datos terceros no autorizados.

El tiempo que se deben conservar los datos será el que establezcan las disposiciones aplicables o, en su caso, las relaciones contractuales entre los interesados y los centros educativos. Dada la pluralidad de ficheros y finalidades para las que se recaban y tratan los datos, no se puede establecer un determinado plazo, si bien deberán mantenerse en cuanto que puedan ser necesarios para el ejercicio de alguna acción por parte de los alumnos, por lo que resultaría preciso definir el alcance de las responsabilidades de los centros educativos en relación con el contenido y custodia de los datos.



Los datos incluidos en los procesos de admisión serán cancelados una vez finalizados los procedimientos administrativos y judiciales de reclamación.

Los exámenes de los alumnos no deberían mantenerse más allá de la finalización del periodo de reclamaciones.

Los datos del expediente académico, en cambio, deben ser conservados, ya que pueden ser solicitados por los alumnos con posterioridad a la finalización de sus estudios.

V TRATAMIENTO DE DATOS POR LOS CENTROS EDUCATIVOS

La finalidad de los centros docentes es la de educar y orientar a los alumnos, misión para la que han de tratar sus datos de carácter personal, así como los de sus padres y tutores. Este tratamiento se inicia desde el mismo momento en el que se solicita plaza en un centro, continúa con la matriculación del alumno y se mantiene durante toda su estancia en el centro, e incluso una vez que haya finalizado sus estudios mediante la conservación del expediente académico.

a.

Recogida de datos por los centros educativos

a.i Tipos de datos



¿Qué datos pueden recabar los centros educativos?

La LOE legitima a los centros a recabar datos de carácter personal para la función docente y orientadora de los alumnos en referencia a:

- El origen y ambiente familiar y social.
- Las características o condiciones personales.
- El desarrollo y resultados de su escolarización.
- Las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.

Por tanto, la LOE legitima a los centros educativos para recabar y tratar los datos de los alumnos y de sus padres o tutores, incluyendo también las categorías especiales de datos, como los de salud o de religión, cuando fuesen necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora.

Pero también hay que tener en cuenta una serie de cautelas:

- Los datos personales no podrán usarse para fines diferentes al educativo (función docente y orientadora).
- El profesorado y resto del personal que acceda a los datos personales de los alumnos o de sus familias está sometido al deber de guardar secreto.



Es importante tener en cuenta que no podrán recabarse datos que sean excesivos para dicha finalidad.

Por ejemplo, en el caso de las solicitudes de plaza en un centro no es necesario recabar los datos bancarios para el pago de actividades extraescolares hasta que no se hubiera resuelto el proceso y fuese admitido el alumno.



¿Se pueden recabar datos sobre la situación familiar de los padres de los alumnos?

Sí, los centros educativos pueden recabar la información sobre la situación familiar de los alumnos. Esta información debe estar actualizada y los progenitores han de informar a los centros sobre cualquier modificación.

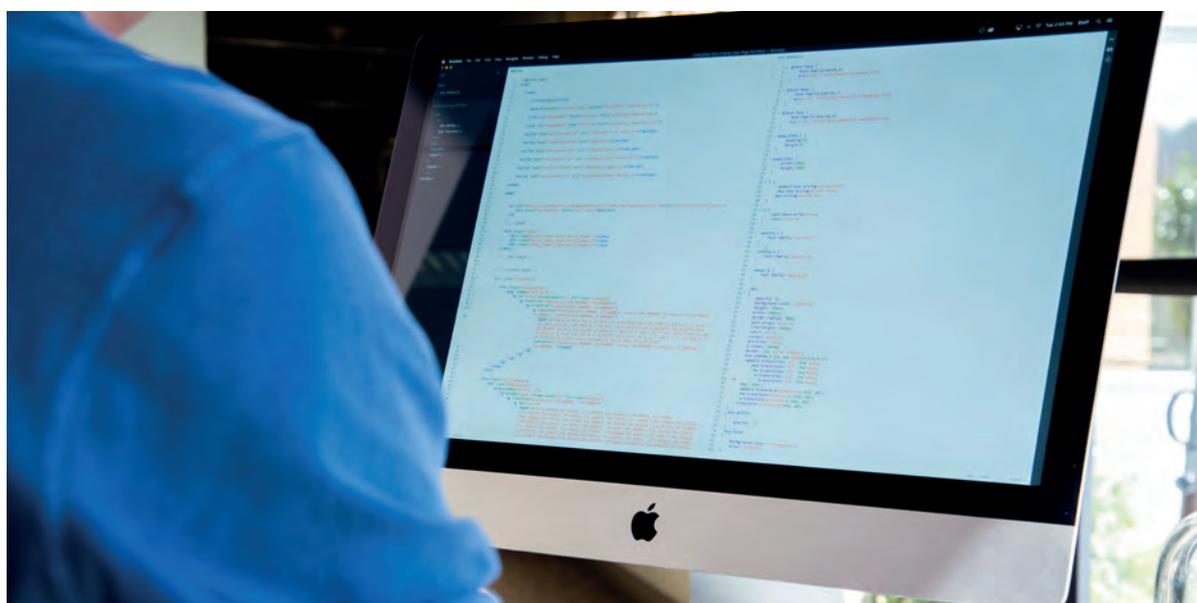
Si los padres del alumno están separados o divorciados, debe recabarse información sobre quién ostenta la patria potestad, si ambos o uno sólo, y quién ostenta la guarda y custodia. También de quiénes son las personas autorizadas a recoger al alumno.



¿Se pueden recabar datos de salud?

Sí, en la medida en que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa. Se pueden distinguir los siguientes momentos:

- En la matriculación del alumno: discapacidades, enfermedades crónicas, TDAH, intolerancias alimentarias o alergias.
- Durante el curso escolar: el tratamiento médico que reciba un alumno a través del servicio médico o de enfermería del centro o los informes de centros sanitarios a los que se le haya trasladado como consecuencia de accidentes o indisposiciones sufridas en el centro o los informes de los equipos de orientación psicopedagógica.





¿Se pueden recabar datos biométricos?

La normativa de protección de datos exige que los datos que se recaben sean adecuados, pertinentes y no excesivos. Han de responder al principio de proporcionalidad, esto es, que sean idóneos para la finalidad que se pretende conseguir con su recogida, que no haya otros medios menos intrusivos para ello y que de su tratamiento se deriven más beneficios para el interés general que perjuicios sobre otros bienes y valores.

Teniendo en cuenta la intromisión en la intimidad de las personas que el tratamiento de este tipo de datos puede ocasionar, la Agencia Española de Protección de Datos [ha admitido la utilización de la huella dactilar para finalidades como el control de acceso al servicio de comedor](#) en centros escolares con un gran número de alumnos, siempre que se adopten medidas que refuercen la confidencialidad de los datos como la conversión de la huella a un algoritmo, el cifrado de la información, la vinculación a un dato distinto de la identificación directa del alumno o la limitación de los protocolos de acceso a los datos.

El RGPD incluye a los datos biométricos dentro de las categorías especiales de datos.



¿Se pueden recabar imágenes de los alumnos para el expediente académico?

Entre los datos que pueden recabar los centros educativos para el ejercicio de la función docente y orientadora sin consentimiento de los alumnos se pueden incluir sus fotografías a los efectos de identificar a cada alumno en relación con su expediente.



¿Se pueden recabar datos para finalidades distintas de la función propiamente educativa?

Al margen de la función educativa, los centros pueden recabar datos para otras finalidades legítimas, como puede ser la gestión de la relación jurídica derivada de la matriculación de los alumnos, o dar a conocer la oferta académica, participar con los alumnos en concursos educativos u ofrecer servicios deportivos, de ocio o culturales. En estos casos, se podrán recabar bien como consecuencia de la relación jurídica establecida con la matrícula o si media el consentimiento previo de los alumnos o de sus padres o tutores.

Además, con carácter previo a la obtención del consentimiento, se debe cumplir con el derecho de información de los titulares de los datos o a sus padres o tutores si son menores de 14 años, como se especifica en el apartado IV.c) sobre Transparencia e información.

a.ii Procedimiento de recogida



¿...? Cuando se recaban datos personales, ¿es necesario informar a los interesados?

Sí, siempre, aunque no sea necesario obtener su consentimiento. Los centros y las Administraciones educativas han de informar de los extremos que se indican en el apartado IV.c) sobre Transparencia e información.



¿...? ¿Deben los padres facilitar los datos al centro educativo?

La LOE establece que los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información necesaria sin la que no sería posible el desarrollo de la función educativa, estando los centros exceptuados de solicitar el consentimiento previo en relación a aquellos datos de carácter personal que sean necesarios para dicha finalidad.

También deben facilitar los datos necesarios para el cumplimiento de la relación jurídica que se establece con la matrícula.



¿...? En los casos en los que es necesario el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores, ¿cuándo y cómo hay que recabarlos?

El consentimiento, cuando es la causa que legitima el tratamiento, se ha de obtener con carácter previo a su recogida. Se puede incluir en el mismo impreso o formulario en el que se recaban los datos.

El consentimiento ha de ser inequívoco y específico, correspondiendo al centro o a la Administración educativa acreditar su existencia.

Para los datos que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual el consentimiento ha de ser expreso, y si los datos revelan ideología, afiliación sindical, religión o creencias el consentimiento ha de prestarse por escrito.

El RGPD no estipula que el consentimiento para el tratamiento de estos datos deba ser prestado por escrito, pero exige una declaración o una clara acción afirmativa del interesado, sin que se pueda entender prestado de manera tácita.

Resulta suficiente con que el consentimiento se obtenga una sola vez, siempre que el tratamiento de los datos responda a la información que al respecto se haya facilitado.



El consentimiento se puede recabar en el mismo impreso de recogida de los datos. Bastaría con que el consentimiento se preste al comienzo de cada curso, sin que sea necesario recabarlos nuevamente en cada actividad de tratamiento siempre que responda a la misma finalidad, por ejemplo, para los eventos que organice el centro.



¿Pueden los profesores recoger datos personales directamente de los alumnos?

Sin perjuicio de los datos personales recabados por los centros o las Administraciones educativas al matricularse los alumnos, y que son facilitados a los profesores para el ejercicio de la función docente, cuando éstos recaben otros datos de carácter personal, como grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de dichos ejercicios, o los resultados de su evaluación, estarían legitimados para hacerlo, en el marco de las instrucciones, protocolos o régimen interno que el centro o la Administración educativa haya adoptado.



¿Pueden los profesores solicitar datos de los padres de los alumnos?

Los datos de los padres de los alumnos se recaban por los centros al estar legitimados para ello por la LOE, a cuya información podrán tener acceso los profesores si la necesitasen para el ejercicio de la docencia.

No obstante, si se diera alguna circunstancia en la que los profesores necesitaran conocer los datos de los padres de los alumnos, como podría ser ante situaciones de riesgo, y no dispusieran de ellos, estarían igualmente habilitados para recabarlos de los alumnos.



¿Puede un centro educativo acceder al contenido de dispositivos electrónicos de los alumnos, como los sistemas de mensajería instantánea (WhatsApp) o redes sociales?

Dada la información que se contiene en los dispositivos con acceso a Internet, así como la trazabilidad que se puede realizar de la navegación efectuada por los usuarios, el acceso al contenido de estos dispositivos de los alumnos, incluyendo su clave, supone un acceso a datos de carácter personal que requiere el consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores si se trata de menores de 14 años.

No obstante, en situaciones en las que pudiera estar presente el interés público, como cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno (situaciones de ciberacoso, sexting, grooming o de violencia de género) el centro educativo podría, previa ponderación del caso y conforme al protocolo que tenga establecido, acceder a dichos contenidos sin el consentimiento de los interesados.



¿Pueden los profesores crear grupos con aplicaciones de mensajería instantánea con los alumnos?

Con carácter general, las comunicaciones entre los profesores y los alumnos deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberían emplearse los medios y herramientas establecidas por el centro educativo y puestas a disposición de alumnos y profesores (por ejemplo, áreas específicas en la intranet del centro o uso de plataformas que cumplan los requisitos que se verán más adelante) o por medio del correo electrónico.

En situaciones concretas, como la realización de una tarea o trabajo específico, por ejemplo con motivo de la participación en un concurso escolar, o de refuerzo que fueran necesarias, se podrían crear con carácter excepcional, siendo aconsejable la participación en el grupo de un tercero, padre o madre de los alumnos.



¿Pueden los profesores crear grupos con aplicaciones de mensajería instantánea para que sean miembros los padres de los alumnos de su clase?

Como cuestión previa, y como sucede en el caso anterior, las comunicaciones entre los profesores y los padres de los alumnos deben llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo. Excepcionalmente, y siempre que se contase con el consentimiento de los padres, sería posible la creación de estos grupos, de los que sólo formarían parte los padres que hubieran consentido a ello. En todo caso, sería preferible que los grupos fueran gestionados por los propios padres (por ejemplo, a través de un delegado) y la incorporación al grupo no dependiera directamente de los profesores.

Como excepción, pueden darse supuestos en que sean los propios padres quienes soliciten la creación de un grupo con los profesores dadas las especiales circunstancias del alumno (por ejemplo, requerir necesidades especiales o como consecuencia de su estado de salud). En estos casos sería posible la creación del grupo, si bien sería igualmente aconsejable que su administración corriera a cargo de los propios padres y no de los profesores.



¿Pueden los profesores grabar imágenes de los alumnos y difundirlas a través de aplicaciones de mensajería instantánea a los padres?

No como parte del ejercicio de la función educativa de la que es responsable el centro docente. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidentes o indisposiciones en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar las imágenes y enviárselas. También podría ser posible en los grupos generados a través de aplicaciones de mensajería instantánea relacionados con la específica situación del alumno, a los que se ha hecho referencia en la pregunta anterior.

b.

Tratamiento de los datos de los alumnos

b.i Publicación de datos

En el ejercicio de la función que tienen asignada los centros educativos han de dar publicidad a información personal derivada de diversas acciones o actividades para las que les legitima la Ley.



¿Puede un centro dar publicidad a las listas de alumnos admitidos?

Sí. El centro necesita informar sobre los alumnos que han sido admitidos en la medida en que la admisión se realiza mediante un procedimiento de concurrencia competitiva en el que se valoran y puntúan determinadas circunstancias.

No obstante, la publicidad deberá realizarse de manera que no suponga un acceso indiscriminado a la información, por ejemplo, publicando la relación de alumnos admitidos en los tablones de anuncios en el interior del centro o en una página web de acceso restringido a quienes hayan solicitado la admisión.

Esta publicación deberá recoger sólo el resultado final del baremo, no resultados parciales que puedan responder a datos o información sensible o poner de manifiesto la capacidad económica de la familia.

Esta información, no obstante, estará disponible para los interesados que ejerciten su derecho a reclamar.

Cuando ya no sean necesarios estos listados, hay que retirarlos, sin perjuicio de su conservación por el centro a fin de atender las reclamaciones que pudieran plantearse.



En caso de situaciones de violencia de género, ¿se puede oponer un alumno a la publicación de su admisión en los listados de un centro educativo?

En estos casos, la norma específica sobre medidas de protección integral de violencia de género establece que en actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género se protegerá la intimidad de las víctimas; en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier otra persona que esté bajo su guarda o custodia. En consecuencia, los centros educativos deberán proceder con especial cautela a tratar los datos de los menores que se vean afectados por estas situaciones.

De conformidad con el artículo 6.4 de la LOPD, el alumno se puede oponer a la publicación de su admisión en un centro educativo si se alegan motivos fundamentados y legítimos relativos a su concreta situación personal, como, por ejemplo, razones de seguridad por ser víctima de violencia de género o sufrir algún tipo de amenaza, etc. Si es un menor de 14 años, el derecho lo tiene que ejercer su tutor legal. El centro educativo lo tiene que excluir del listado de admitidos que se publique.



¿Pueden los centros hacer públicas las relaciones de los beneficiarios de becas, subvenciones y otras ayudas públicas?

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno determina la obligación de hacer pública, como mínimo, la información relativa a las subvenciones y ayudas públicas concedidas por las Administraciones públicas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y los beneficiarios.

Sin perjuicio de la publicación por parte de la Administración convocante, los centros escolares también podrán publicar esta información a efectos informativos de los afectados.

Cuando se trate de becas y ayudas fundadas en la situación de discapacidad de los beneficiarios será suficiente con publicar un listado con un número de identificación de los beneficiarios, como el del DNI o un número identificador que se hubiera facilitado a los interesados con la solicitud.

Así mismo, si fueran varios los requisitos a valorar, se podría dar el resultado total y no el parcial de cada uno de los requisitos.

Si los criterios de las ayudas no se basan en circunstancias que impliquen el conocimiento de categorías especiales de datos hay que valorar si, no obstante, podrían afectar a la esfera íntima de la persona, por ejemplo al ponerse de manifiesto su capacidad económica o su situación de riesgo de exclusión social. En estos casos habría que analizar en cada caso si resulta necesario hacer pública dicha información para garantizar la transparencia de la actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.

Igualmente, cuando ya no sean necesarios estos listados, habrá que retirarlos.



¿Pueden los centros colocar en los tabloneros de anuncios o a las puertas de las aulas la relación de alumnos por clases y/o actividades?

Para la organización de la actividad docente los centros distribuyen al inicio de cada curso a los alumnos por clases, materias, actividades y servicios.

Para dar a conocer a los alumnos y a sus padres o tutores esta distribución, se pueden colocar dichas relaciones en los tabloneros de anuncios o en las entradas de las aulas, durante un tiempo razonable para permitir el conocimiento por todos los interesados.

Si el centro educativo utiliza una plataforma para la gestión educativa, se recomienda que cada alumno, sus padres o tutores accedan a dicha información mediante el uso de una identificación de usuario y su correspondiente contraseña.



¿Se puede publicar en el comedor del centro el menú de los alumnos?

En el comedor de los centros educativos se pueden publicar los diferentes menús, ya que pueden existir alumnos con necesidades alimentarias especiales, ya sea por razones de salud o religión, pero sin necesidad de que exista un listado con nombre y apellidos de los alumnos en relación al menú que le corresponde a cada uno de ellos.

Lógicamente, el centro sí podrá disponer de esos listados para el uso de los mismos por su servicio de comedor, pero sin darles publicidad.



¿Pueden los profesores en prácticas utilizar datos personales de los alumnos para trabajos propios universitarios?

En la medida que no se estarían tratando los datos para la educación de los alumnos, sino para otra finalidad como la formación de los profesores, resulta aconsejable que procedan a disociar los datos de manera que no se puedan identificar a los alumnos. Si no, tendrán que contar con su consentimiento o el de sus padres o tutores si son menores de 14 años.

b.ii Calificaciones

La función educativa implica la evaluación continuada de los alumnos, calificarlos y comunicarles las notas obtenidas. La publicidad de esta comunicación, a diferencia de la educación universitaria, no está regulada, por lo que se suelen albergar dudas sobre cómo proceder.



¿Se pueden hacer públicas las calificaciones escolares?

Las calificaciones de los alumnos se han de facilitar a los propios alumnos y a sus padres.

En el caso de comunicar las calificaciones a través de plataformas educativas, éstas sólo deberán estar accesibles para los propios alumnos, sus padres o tutores, sin que puedan tener acceso a las mismas personas distintas.

No obstante, sí sería posible comunicar la situación del alumno en el entorno de su clase, por ejemplo, mostrando su calificación frente a la media de sus compañeros.



¿Pueden los profesores facilitar las calificaciones oralmente en clase?

Como se ha indicado, no existe una regulación respecto de la forma de comunicar las calificaciones. Aunque sería preferible que las calificaciones se notificasen en la forma indicada en el punto anterior, sería posible enunciarlas oralmente, evitando comentarios adicionales que pudieran afectar personalmente al alumno.



¿Pueden los padres solicitar las calificaciones de sus hijos mayores de edad?

Si los alumnos fueran mayores de edad (18 años) sus padres podrán solicitar el acceso a las calificaciones cuando éstos fueran los que corrieran con los gastos educativos o de alimentos, pues en ese caso existiría un interés legítimo de los padres, derivado del mantenimiento de sus hijos mayores de edad, en conocer su evolución académica sobre el que no prevalecerían los derechos y libertades de éstos.

Más información en el siguiente informe de la Agencia Española de Protección de Datos sobre [el interés legítimo y alimentos del hijo](#).

b.iii Acceso a la información de los alumnos

Los centros educativos disponen de datos de los alumnos de muy diversa naturaleza: identificativos, académicos, familiares, económicos, sociales, de salud, a los que han de acceder sólo las personas que lo necesiten para ejercer la función que tengan encomendada, ya sean del equipo directivo, del claustro de profesores o tutores, profesores, personal de administración o de servicios.



¿Pueden los profesores acceder a los expedientes académicos de los alumnos matriculados en el centro?

Con carácter general y salvo que existiese alguna causa debidamente justificada, el profesor ha de tener acceso al expediente académico de los alumnos a los que imparte la docencia, sin que esté justificado acceder a los expedientes de los demás alumnos del centro.



¿Y acceder también a la información de salud de los alumnos?

Los profesores han de conocer y, por tanto, acceder a la información de salud de sus alumnos que sea necesaria para la impartición de la docencia, o para garantizar el adecuado cuidado del alumno, por ejemplo, respecto a discapacidades auditivas, físicas o psíquicas, trastornos de atención, TDAH o enfermedades crónicas.

Igualmente, han de conocer la información relativa a las alergias, intolerancias alimentarias o la medicación que pudieran requerir para poder prestar el adecuado cuidado al alumno tanto en el propio centro como con ocasión de actividades fuera del centro, como visitas, excursiones o convivencias guiadas por profesores.



¿Pueden los padres solicitar los exámenes de sus hijos para llevárselos a casa y repararlos?

Esta cuestión no depende de la normativa de protección de datos, pues no se trata de un derecho de acceso a los datos, sino de acceso a documentación que, en su caso, deberá ser resuelta por el centro o la Administración educativa correspondiente con arreglo a su normativa interna y demás legislación sectorial que sea de aplicación.



¿Pueden los padres acceder a la información sobre las ausencias escolares de sus hijos?

Sí, los padres, como sujetos que ostentan la patria potestad, entre cuyas obligaciones está la de educarlos y procurarles una formación integral, tienen acceso a la información sobre el absentismo escolar de sus hijos.

Los centros educativos pueden facilitar dicha información a través de un mensaje enviado al número de móvil que los padres o tutores hayan facilitado.



¿Y si son mayores de edad?

Al igual que ocurre con las calificaciones escolares, los padres podrán ser informados del absentismo escolar de sus hijos mayores de edad cuando corrieran con sus gastos educativos o de alimentación, al existir un interés legítimo derivado de su mantenimiento.



¿Pueden los padres solicitar a los equipos de orientación escolar información sobre la salud de sus hijos?

Sí, cuando son menores de edad (18 años) en ejercicio de la patria potestad que se realiza siempre en su beneficio.

El acceso a dicha información se rige por la legislación sectorial sanitaria, en concreto por la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, o de la normativa que sobre esta materia haya adoptado la correspondiente comunidad autónoma.

[Más información en este informe](#) de la Agencia Española de Protección de Datos.



¿Se puede facilitar la información escolar de los alumnos a sus familiares?

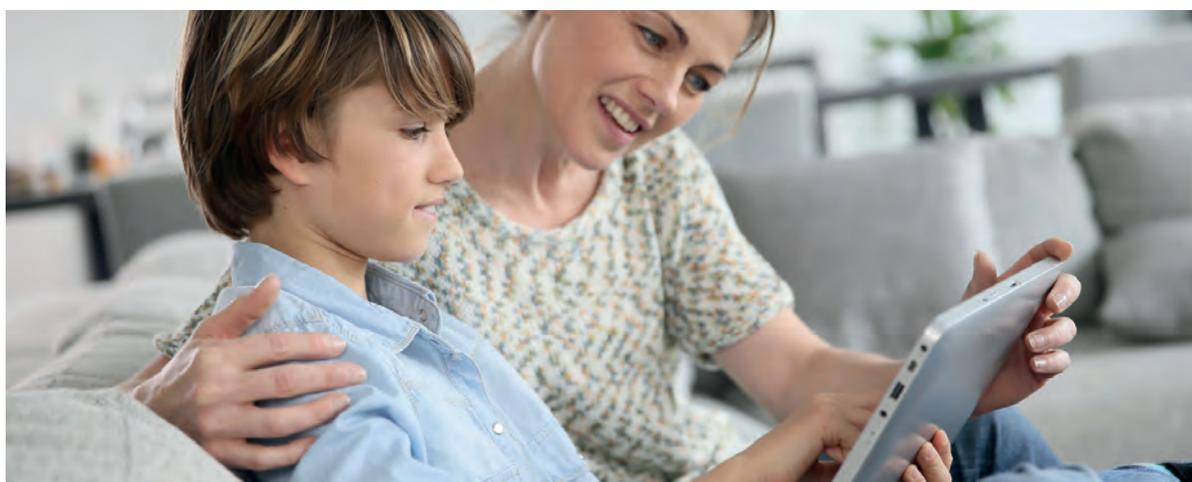
Sólo a los padres que ostenten la patria potestad o a los tutores, nunca a otros familiares, salvo que estuvieren autorizados por aquellos y constase claramente esa autorización.



Acceso a la información académica por padres separados

En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor, lo que obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia.

En caso de conflicto entre los progenitores sobre el acceso a la información académica de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia.



b.iv Comunicaciones de los datos de los alumnos

La comunicación de los datos personales de los alumnos a personas distintas de los interesados constituye una situación que no es inusual en la práctica de los centros docentes. Por tanto, hay que ver a quién y con qué legitimación se pueden comunicar los datos personales de cuyo tratamiento es responsable el centro docente o la Administración educativa.

Los centros educativos reciben peticiones de otros centros, instituciones y organismos de otras administraciones -e incluso de entidades privadas- para que se les facilite información personal de los alumnos, por ejemplo de los Servicios Sociales, de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o de la Administración sanitaria.

La comunicación de datos requiere, con carácter general, el consentimiento de los interesados, de los alumnos o de sus padres o tutores si son menores de 14 años, salvo que esté legitimada por otras circunstancias, como que permita u obligue a ella una Ley, por ejemplo para solucionar una urgencia médica, o se produzca en el marco de una relación jurídica aceptada libremente por ambas partes, por ejemplo, la establecida entre los padres y el centro al matricular a sus hijos.

En estos supuestos se pueden comunicar los datos sin necesidad de obtener el consentimiento de los afectados.



¿Se pueden facilitar los datos de los alumnos a otros centros educativos?

En caso de traslado, la LOE ampara la comunicación de datos al nuevo centro educativo en el que se matricule el alumno sin necesidad de recabar su consentimiento o el de sus padres o tutores.



¿Y a centros educativos situados en otros países para intercambios de alumnos o estancias temporales?

Sí, dado que el acceso a los datos del alumno sería necesario para que el centro en el que se vaya a desarrollar el intercambio pueda realizar adecuadamente su función educativa, teniendo en cuenta que la participación del alumno en el programa deberá haber contado con la solicitud o autorización de los titulares de la patria potestad. La comunicación responderá al adecuado desarrollo de la relación jurídica solicitada por los propios representantes legales del alumno.

La transmisión deberá limitarse a los datos que resulten necesarios para el adecuado desarrollo de esa acción educativa y para el cuidado del menor que el centro de destino pudiera requerir.

Cuando el centro destinatario de los datos se encuentre en un país fuera del Espacio Económico Europeo, la comunicación constituye una transferencia internacional de datos.



¿Y a la Administración educativa?

Sí, los centros educativos, públicos, concertados y privados, comunicarán los datos personales de los alumnos necesarios para el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas las Administraciones educativas como, por ejemplo, la expedición de títulos.



¿Se pueden comunicar los datos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad?

Las comunicaciones de datos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad son obligatorias siempre que sean necesarios para la prevención de un peligro real para la seguridad pública o para la represión de infracciones penales.

En todo caso, la petición que realicen las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en el ejercicio de sus competencias, debe ser concreta, específica y motivada, de manera que no haya una comunicación de datos indiscriminada.

Aunque se cumplan los requisitos para la comunicación de datos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, es aconsejable que el centro documente la comunicación de los datos.



¿Se pueden comunicar los datos a los Servicios Sociales?

Sí, siempre que sea para la determinación o tratamiento de situaciones de riesgo o desamparo competencia de los Servicios Sociales. La comunicación estaría amparada en el interés superior del menor, recogido en la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor. En estos supuestos no se necesita el consentimiento de los interesados.



¿En qué supuestos están los centros educativos obligados a comunicar datos de sus alumnos a las autoridades o sus agentes?

Cuando se tenga conocimiento de una posible situación de desprotección de un menor: de maltrato, de riesgo o de posible desamparo, se debe comunicar a la autoridad o a sus agentes más próximos.

También cuando se tenga conocimiento de la falta de asistencia de un menor al centro de forma habitual y sin justificación, durante el periodo lectivo, deberá trasladarse a la autoridad competente.

En estos casos no ha de mediar solicitud de ninguna autoridad o institución.



¿Se pueden comunicar los datos a los centros sanitarios?

Se pueden facilitar los datos sin consentimiento de los interesados a los centros sanitarios cuando el motivo sea la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos, o la gestión de servicios sanitarios, siempre que se realicen por profesionales sanitarios sujetos al secreto profesional o por otras personas sujetas a la misma obligación.

Por ejemplo, cuando sea precisa la asistencia sanitaria a un alumno que se haya accidentado, indispuerto o intoxicado con la alimentación.



¿Y el centro educativo podrá solicitar información sobre la asistencia sanitaria prestada?

Sí, en caso de que fuera necesaria para abonar al centro educativo la asistencia sanitaria en los supuestos en los que la misma se encontrase cubierta por el seguro de responsabilidad civil que hubiera suscrito el centro para responder de las lesiones causadas como consecuencia del normal desarrollo de la actividad escolar.



¿Se pueden comunicar los datos a los Servicios Sanitarios autonómicos, o a un ayuntamiento para campañas de vacunación o programas de salud escolar (bucodental, alimentaria, etc.)?

En estos casos, los centros suelen actuar como intermediarios entre los servicios de salud y las familias, por lo que habrán de trasladar a las familias la información de la cual dispongan para que sean ellas las que presten el consentimiento o faciliten los datos a dichos servicios.

No obstante, se pueden facilitar los datos de los alumnos a los servicios de salud que los requieran sin necesidad de disponer del consentimiento de los interesados en respuesta a una petición de las autoridades sanitarias cuando sean estrictamente necesarios para garantizar la salud pública o si tiene por finalidad la realización de actuaciones de salud pública que tengan encomendadas.

Por ejemplo, ante un caso de infección en un centro educativo, para la realización de estudios que permitan descartar la presencia de la enfermedad en el entorno del centro educativo.

Puede consultar el siguiente informe de la Agencia Española de Protección de Datos sobre [Cesión datos de alumnos a Sanidad para estudio epidemiológico](#).



¿Se pueden comunicar los datos a instituciones, entidades o empresas que van a ser visitadas por los alumnos en una actividad extraescolar, por ejemplo, una exposición, un museo, una fábrica o un club deportivo?

Sí, pero se debe contar con el consentimiento previo e inequívoco de los interesados o de sus padres o tutores, cuando los datos sean comunicados para las finalidades propias del teatro, museo, exposición o de la fábrica, por ejemplo, el control de entrada, de aforos o para sus programaciones futuras.

La información que sobre estos eventos se facilita a los padres para su autorización debe incluir la relativa a la comunicación de datos a estas entidades, así como la propia autorización. La comunicación, en caso de ser autorizada, implicaría la posibilidad del tratamiento de los datos exclusivamente para los fines que se han indicado, al ser ésta necesaria para que el alumno pueda participar en esa actividad.



¿Se pueden comunicar los datos de los alumnos y de sus padres y madres a las AMPA?

No sin el previo consentimiento de los interesados. Las AMPA son responsables del tratamiento de los datos de carácter personal que hayan recabado, debiendo cumplir con la normativa de protección de datos en su tratamiento.

No obstante, en el caso de que las AMPA fueran contratadas para prestar un servicio al centro educativo para el que tuvieran que tratar los datos de los alumnos y de sus padres sí tendrían acceso a los datos pero en condición de encargadas del tratamiento.



C.

Tratamiento de las imágenes de los alumnos

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación ha facilitado la captación, grabación y reproducción de imágenes, proporcionando medios que prácticamente han convertido en un fotógrafo o realizador de vídeos a cualquier persona que disponga de un teléfono móvil.

Con ocasión de la celebración de actos escolares o de eventos en centros educativos en los que los alumnos y los profesores son los protagonistas, tanto por los familiares como por el propio centro se toman fotografías y graban vídeos en los que se recogen sus imágenes. Estos hechos, comunes en los eventos escolares, dan lugar a que se planteen muchas cuestiones sobre quién y cómo se pueden captar las imágenes, qué requisitos se han de cumplir, con qué finalidad y a quién se pueden comunicar.

Según quién vaya a grabar las imágenes y la finalidad para la que se graben será necesario observar unos determinados requisitos.

Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la Administración educativa estarían legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o en la web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.

En caso de conflicto entre los progenitores sobre la grabación de las imágenes de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia para su resolución.

Se recomienda que la publicación en la web de los centros tenga lugar en un espacio privado, al que se acceda mediante identificación y contraseña.

Por otra parte, es muy frecuente que los padres y familiares de alumnos tomen fotografías y graben vídeos en eventos festivos, conmemorativos, deportivos o de otra índole, en los que participan los alumnos. En estos casos la grabación de las imágenes suele corresponder a una actividad exclusivamente personal y doméstica, es decir, aquellas que se inscriben en el marco de la vida privada, familiar y de amistad, que están excluidas de la aplicación de la normativa de protección de datos.

En otras ocasiones no es el centro escolar el que toma las fotografías o vídeos de los alumnos ni tampoco sus familiares, sino que son terceros, ya sea la empresa que presta un determinado servicio, por ejemplo, la celebración de actividades extraescolares o un club deportivo.

De nuevo hay que distinguir: si la grabación de imágenes se realiza por encargo del centro educativo, en cuyo caso éste deberá obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores, o si es el tercero quien toma las fotografías o graba los vídeos para sus propias finalidades, que tendrá que contar con el previo consentimiento de los interesados, ya lo recabe él mismo o a través del centro, en cuyo caso se deberá especificar que el tercero es el responsable del tratamiento.

c.i Grabación de imágenes de actividades docentes



¿Pueden los centros educativos captar imágenes de los alumnos durante las actividades escolares?

Cabría distinguir entre la toma de imágenes como parte de la función educativa, en cuyo caso los centros estarían legitimados para ello, de las grabaciones que no responderían a dicha función, por ejemplo, la difusión del centro y de sus actividades, para lo que se deberá disponer del consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores.

También sería posible la toma de imágenes de los alumnos en determinados eventos desarrollados en el entorno escolar para la única finalidad de que los padres pudieran tener acceso a ellas. Este acceso a las imágenes debería siempre llevarse a cabo en un entorno seguro que exigiera la previa identificación y autenticación de los alumnos, padres o tutores (por ejemplo, en un área restringida de la intranet del centro), limitándose a las imágenes correspondientes a eventos en los que el alumno concreto hubiera participado. En todo caso, sería preciso recordar a quienes acceden a las imágenes que no pueden, a su vez, proceder a su divulgación de forma abierta.



¿Puede un profesor grabar imágenes de los alumnos para una actividad escolar?

Los profesores, en el desarrollo de la programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados, pueden disponer la realización de ejercicios que impliquen la grabación de imágenes, normalmente de los propios alumnos, que sólo deberán estar accesibles para los alumnos involucrados en dicha actividad, sus padres o tutores y el profesor correspondiente.

Es decir, en ningún caso el mero hecho de realizar la grabación supone que la misma se pueda difundir de forma abierta en Internet y que se pueda acceder de manera indiscriminada.

En estos casos el responsable del tratamiento es el propio centro o la Administración educativa.

c.ii Grabación y difusión de imágenes en eventos organizados y celebrados en los centros educativos



¿Pueden los familiares de los alumnos que participan en un evento abierto a las familias grabar imágenes del evento?

Sí, siempre y cuando se trate de imágenes captadas exclusivamente para su uso personal y doméstico, pues en ese caso esta actividad está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.

Si las imágenes captadas por los familiares se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo mediante su publicación en Internet accesible en abierto, los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados.

Sería conveniente que el centro informase a los familiares de su responsabilidad en caso de que las imágenes fueran divulgadas en los entornos abiertos que acaban de señalarse.



Si unos padres se niegan a que se tomen imágenes de su hijo en un evento en el centro educativo, ¿se ha de cancelar dicho evento?

No. Se ha de informar a los padres que la toma de fotografías y vídeos es posible como actividad familiar, exclusivamente para uso personal y doméstico, que está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.



¿Y prohibir la toma de imágenes?

No, por los mismos motivos.



Es recomendable que el centro advierta a los asistentes a los eventos de que se pueden grabar imágenes de los alumnos para su utilización exclusivamente personal, familiar y de amistad. No se deben publicar este tipo de grabaciones en Internet en abierto, a no ser que se cuente con el consentimiento de todos aquellos que aparecen en las imágenes, de sus padres o tutores si son menores de 14 años.

c.iii Grabación de imágenes de actividades desarrolladas fuera del centro escolar

La grabación de imágenes fuera del recinto escolar por los centros requiere el consentimiento de los interesados, o de sus padres o tutores, siempre que no se realice en ejercicio de la función educativa.

Si la grabación se realiza por terceros, por ejemplo, por los responsables de la empresa, museo, exposición o club deportivo que se esté visitando, o en el que se desarrolle una actividad deportiva, será obligación de estos terceros disponer del consentimiento de los interesados que habrán podido recabar a través del centro.



d.

Tratamiento de datos en Internet

Cada vez más los centros educativos recurren a las soluciones que facilitan las tecnologías de la información y comunicación, en particular al uso de servicios de *cloud computing* o de computación en nube, tanto para la gestión del proceso educativo como para el aprendizaje. Esta circunstancia motivó la [Inspección sectorial sobre servicios de cloud computing en el sector educativo](#), publicada en 2015 por la Agencia Española de Protección de Datos.

d.i Utilización de plataformas educativas

Las implicaciones que en materia de protección de datos plantea el uso de plataformas educativas, tanto de gestión como de aprendizaje o entornos virtuales de aprendizaje, se recogen en el citado Informe de la Inspección sectorial sobre el uso de servicios de *cloud computing* en el sector educativo, que incluye las recomendaciones a aplicar por los centros o las Administraciones educativas y que se aconseja consultar.

No obstante, se considera oportuno incorporar en esta Guía aquellas cuestiones clave que plantea el uso de estas plataformas.



¿Quién es el responsable del tratamiento de los datos personales de los alumnos en las plataformas educativas?

Los centros o las Administraciones educativas, que son los que suscriben el contrato de prestación de servicios con las empresas titulares de las plataformas educativas, que actúan como encargadas del tratamiento.



¿Qué legitimación ampara a los centros o las Administraciones educativas para el tratamiento de datos en las plataformas educativas?

Como regla general, el tratamiento de los datos por parte de los centros educativos para el desarrollo de su actividad se encuentra amparado por las previsiones de la legislación estatal y autonómica y las consiguientes relaciones jurídicas que se derivan de ella.

No obstante, algunos supuestos (como la difusión pública en Internet de imágenes de los alumnos) exigirían el consentimiento de los afectados o sus representantes legales.

Por ejemplo, las empresas encargadas del tratamiento sólo podrán remitir comunicaciones comerciales dirigidas a los usuarios de los centros educativos cuando hayan obtenido su consentimiento que deberá prestarse de manera expresa si se realiza a través de medios de comunicación electrónica, sin que esta autorización pueda ser otorgada por el centro.



¿Qué deben hacer los centros educativos si prestan el servicio de adquisición de libros digitales de forma centralizada?

Cuando la adquisición implique la remisión de la relación de los alumnos con datos personales a las editoriales, se deberá informar de dicha comunicación de datos y de las finalidades de la cesión a los alumnos y/o a los padres o tutores.



¿Pueden las editoriales realizar el tratamiento de los datos personales?

Las editoriales carecen de legitimación para el tratamiento de los datos personales para fines distintos de los previstos en la licencia del servicio (resultado de pruebas, perfiles, publicidad, etc.), por lo que tendrán que recabar el consentimiento específico.



¿Pueden los centros permitir la utilización de herramientas de almacenamiento en nube distintas de las plataformas educativas?

Sólo si reúnen las garantías previstas en la normativa de protección de datos. En tal caso deberán establecer unas normas que garanticen el adecuado tratamiento de los datos personales.

La utilización de aplicaciones por los profesores en dispositivos personales (tableta, móvil, etc.) debe garantizar la política de privacidad definida por el centro o la Administración educativa con las garantías establecidas en la normativa de protección de datos.

En particular, es de especial importancia que el uso de esas aplicaciones no implique una transmisión de los datos de los alumnos al prestador del servicio contratado para que los utilice para sus propios fines o los almacene de forma permanente, incluso con posterioridad a la terminación del contrato o cuando el alumno ya no curse estudios en el centro educativo. Tampoco debería implicar la renuncia del centro educativo al acceso a los datos o a su supresión.



¿Deben los centros o las Administraciones educativas interesarse por la ubicación de los datos de los alumnos en estos recursos?

Deberán recabar información sobre la ubicación de los datos. Si los datos se encuentran ubicados en Estados que forman parte del Espacio Económico Europeo (Estados miembros de la Unión Europea más Islandia, Liechtenstein y Noruega), no existirá una transferencia internacional de datos, siendo suficiente la firma del contrato con el encargado del tratamiento.

Si se ubican en Estados o territorios que la Comisión Europea ha declarado que ofrecen un nivel adecuado de protección o en empresas adheridas al esquema del Escudo de Privacidad en Estados Unidos deberá notificarse a la Agencia Española de Protección de Datos la transferencia internacional de datos que supone.

Cuando los datos se ubiquen en otros estados se deberá solicitar a la Agencia Española de Protección de Datos autorización para su transferencia internacional con carácter previo, para lo que se habrán de presentar las garantías suficientes que podrán derivarse, en particular, de cláusulas contractuales apropiadas.

El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), aplicable el 25 de mayo de 2018, suprime ambas obligaciones siempre que los destinatarios de los datos estén ubicados en un país o territorio considerado como de nivel adecuado de protección o las garantías se establezcan en cláusulas contractuales adoptadas por la Comisión Europea o por la Agencia Española de Protección de Datos.



¿Qué medidas deberán adoptar los centros o las Administraciones educativas en relación con la seguridad de los datos?

- Desplegar la diligencia debida para que el encargado del tratamiento y, en su caso, los subencargados garanticen el cumplimiento de las medidas de seguridad exigibles.
- Especificar por contrato la naturaleza de los datos para poder definir e implementar las medidas de seguridad adecuadas que deben transmitirse a lo largo de todos los contratos establecidos con los subencargados.
- Los contratos suscritos deben especificar claramente las responsabilidades de todos los intervinientes en la prestación de los servicios de nube, tanto de los centros o Administraciones educativas como de las entidades que actúan como encargadas y subencargadas del tratamiento. Por ejemplo, se deben determinar las responsabilidades sobre las medidas de seguridad que deben implementarse.
- Establecer procedimientos de colaboración entre el responsable y los encargados y subencargados de tratamiento para la implantación y mantenimiento de las medidas de seguridad, ya que la responsabilidad puede ser, en muchos casos, compartida, por lo que deben delimitarse contractualmente las responsabilidades de cada uno de ellos.
- Los centros educativos deben poder conocer el procedimiento establecido para la recuperación de los datos en caso de posibles contingencias que puedan producirse tanto en las entidades encargadas del tratamiento como en las subencargadas.
- El centro educativo debe adoptar las medidas necesarias para que todos los usuarios del sistema sean conocedores de las políticas del centro en materia de seguridad.



A la finalización del contrato de prestación de servicios ¿cómo deben proceder los centros educativos?

Los centros educativos deben tener la opción de exigir al encargado del tratamiento la portabilidad de la información a sus propios sistemas, o a otro nuevo encargado de tratamiento, con garantías de la integridad de la información.

A tal efecto el responsable debe obtener información respecto a la manera de recuperar los datos, de forma que quede garantizada contractualmente la portabilidad.

Al finalizar la contratación, el encargado del tratamiento tiene que garantizar al responsable del fichero el borrado seguro de los datos personales donde se encuentren alojados, de tal forma que se impida su reutilización. Además, deberá asegurar el bloqueo o borrado de todos los usuarios para imposibilitar el acceso a la plataforma educativa.

Se considera una buena práctica que a la finalización del contrato se asegure la destrucción o devolución de los datos con un certificado de destrucción o con un acuse de recibo.

d.ii Publicación de datos en la web de los centros

Habitualmente las webs de los centros educativos contienen información referida a sus características, su organización, las materias que imparte, las actividades que desarrolla, los servicios que ofrece, las relaciones con otros centros, para lo que en ocasiones incluyen información de carácter personal sobre la dirección, el profesorado y los alumnos.



¿Se pueden publicar en la web del centro los datos de los profesores, tutores y otros responsables del centro?

Hay que distinguir dos supuestos:

- Si se trata de una web en abierto, sería necesario contar con su consentimiento previo dado que se trata de una comunicación de datos a los que puede acceder cualquier persona de manera indiscriminada y no resulta necesaria para el ejercicio de la función educativa encomendada a los centros.
- Si la información está restringida a los alumnos del centro y a sus padres o tutores se puede publicar, si bien se debería informar a los docentes y, en caso de incluir la dirección de correo electrónico para contacto, que sea la del centro y no las personales que tengan los profesores en el ámbito educativo.



¿Puede publicarse en la web del centro información relativa a los alumnos, como fotografías o vídeos?

Sí, siempre que se disponga del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. También podría llevarse a cabo de manera que no se pudiera identificar a los alumnos, por ejemplo, pixelando las imágenes.

También sería posible su publicación cuando responda a determinados eventos desarrollados en el entorno escolar con la única finalidad de que los padres pudieran tener acceso a ella. Este acceso debería llevarse a cabo siempre en un entorno seguro que exigiera la previa identificación y autenticación de los alumnos, padres o tutores (por ejemplo, en un área restringida de la intranet del centro), limitándose a la información correspondiente a eventos en los que el alumno concreto hubiera participado. En todo caso, sería preciso recordar a quienes acceden a la información que no pueden, a su vez, proceder a su divulgación de forma abierta.

También sería posible la toma de imágenes de los alumnos para la única finalidad de que los padres pudieran tener acceso a las mismas siempre que se lleve a cabo en un entorno seguro que exigiera la previa identificación y autenticación de los alumnos, padres o tutores a las imágenes (por ejemplo, en un área segura de la intranet del centro), limitándose el acceso por aquellos a las correspondientes a los eventos en que el alumno concreto hubiera participado. En todo caso, sería preciso recordar a quienes acceden a las imágenes que no pueden proceder a su divulgación.



¿Pueden publicarse datos personales de los alumnos en el blog del centro educativo?

Como en el caso de la web, si el contenido del blog es abierto del centro educativo incluyera datos que permitieran la identificación de los alumnos, se requeriría su consentimiento o el de sus padres o tutores.

En estos casos se aconseja disociar o anonimizar los datos de los alumnos, de manera que no se les pueda identificar.



¿Y un profesor puede publicar en su blog las actas del departamento o los exámenes de los alumnos o sus fotografías?

El blog de un profesor es un medio de información y comunicación al margen de la función docente que desarrolla en los centros educativos. De su contenido será responsable el profesor que deberá observar la normativa de protección de datos en cuanto que incluya información de carácter personal.

Por tanto, salvo que se contase con el consentimiento de los afectados, o de sus padres o tutores, no se podrían publicar en el blog de un profesor datos de carácter personal que permitan identificar a los alumnos.

Al igual que con los blogs de los centros educativos, se podría publicar la información previa disociación o anonimización de los datos de los alumnos de manera que no se les pudiese llegar a identificar.

d.iii Publicación de datos en redes sociales

La publicación de datos personales en redes sociales por parte de los centros educativos requiere contar con el consentimiento inequívoco de los interesados, a los que habrá que informar previamente de manera clara de los datos que se van a publicar, en qué redes sociales, con qué finalidad, quién puede acceder a los datos, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

El RGPD incluye la obligación de informar sobre el plazo durante el que se conservarán las imágenes o, si no fuera posible, de los criterios para determinarlo.

Hay que tener un especial cuidado al publicar fotos de los alumnos en redes sociales.

e.

Otros supuestos

e.i Certificados del Registro Central de delincuentes sexuales

Para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores es requisito no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Una vez iniciada la relación o aportado el certificado negativo no sería precisa una nueva aportación o renovación periódica del mismo, a pesar de que dicho certificado pueda datar de fecha muy anterior.

En ese caso, dada la existencia y permanencia de la relación, podrá considerarse que los datos objeto de conservación y tratamiento mantienen su certeza a menos que se tenga conocimiento de la concurrencia de nuevas circunstancias que exijan su actualización, lo que podrá implicar la exigencia al empleado de un nuevo certificado del Registro Central de delincuentes sexuales para comprobar la exactitud de los datos.

f.

Videovigilancia

La instalación de sistemas de videovigilancia con la finalidad de garantizar la seguridad de personas e instalaciones en los centros educativos es una realidad en un importante número de centros y cuya tendencia va en aumento.

La implantación de cámaras de videovigilancia, que responda al interés legítimo de los centros y de las Administraciones educativas en mantener la seguridad e integridad de personas y las instalaciones, ha de observar la normativa de protección de datos personales, en la medida que implica el tratamiento de los datos de alumnos, profesores, familiares, etc.

Dado el carácter intrusivo de estos sistemas en la intimidad de las personas, su instalación debe responder a los criterios de necesidad, idoneidad para los fines pretendidos, que no se puedan conseguir con una medida menos invasiva de la intimidad, **y proporcionalidad**, que ofrezca más beneficios que perjuicios. Por ejemplo, cuando el motivo para la instalación de estos sistemas sea el de evitar daños materiales, robos y hurtos que se pueden llegar a producir se podría limitar su funcionamiento a las horas no lectivas, de manera que se minimizara el impacto en la privacidad de las personas.

En este sentido, y en relación con dicho cumplimiento, la AEPD ha publicado como herramienta de ayuda la [Guía de tratamiento de imágenes](#) para diversas finalidades, donde se pueden consultar las medidas que deben implementarse en los sistemas de videovigilancia para ajustarse a la normativa de protección de datos.



¿Se pueden instalar cámaras de videovigilancia en todas las instalaciones del colegio?

No en todas las instalaciones. Dada la intromisión que supone en la intimidad de las personas, tanto de los alumnos como de profesores y demás personas cuya imagen puede ser captada por las cámaras, los sistemas de videovigilancia no podrán instalarse en aseos, vestuarios o zonas de descanso de personal docente o de otros trabajadores.



¿Se pueden instalar cámaras de videovigilancia en las aulas alegando motivos de conflictividad?

Resultaría desproporcionado, pues durante las clases ya está presente un profesor. Además de una intromisión en la privacidad de los alumnos, podría suponer un control laboral desproporcionado de los profesores.

Cabría la posibilidad de que, fuera del horario lectivo y en los supuestos de desocupación de las aulas, se pudieran activar mecanismos de videovigilancia con la finalidad de protección a los alumnos y de evitar daños en las instalaciones y materiales.



¿Se pueden instalar cámaras de videovigilancia en los patios de recreo y comedores?

Sí, cuando la instalación responda a la protección del interés superior del menor, toda vez que, sin perjuicio de otras actuaciones como el control presencial por adultos, se trata de espacios en los que se pueden producir acciones que pongan en riesgo su integridad física, psicológica y emocional.

[Más información en el informe de la Agencia Española de Protección de Datos.](#)



¿Se debe informar de la existencia de un sistema de videovigilancia?

Sí, colocando [un distintivo en lugar suficientemente visible](#) en aquellos espacios donde se hayan instalado las cámaras.

También se deberá disponer de una [cláusula informativa](#) que incluya los extremos exigidos por la normativa.

VI TRATAMIENTO DE DATOS POR LAS AMPA

Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos

Las asociaciones de madres y padres de alumnos (AMPA) son entidades con personalidad jurídica propia que forman parte de la comunidad educativa y desempeñan un papel significativo en la vida educativa al participar en el Consejo Escolar de los centros públicos.

Para el ejercicio de sus funciones, las AMPA suelen tratar datos de carácter personal, identificativos de los padres de los alumnos y de éstos, así como otros tipos de datos como pueden ser los económicos, profesionales, sociales, etc.

Como entidades con personalidad jurídica propia que deciden sobre la finalidad, uso y contenido de los datos personales a recabar de los asociados y de sus hijos, las AMPA son responsables de su tratamiento, por lo que deben cumplir con las obligaciones de la normativa de protección de datos.



¿Necesitan las AMPA obtener el consentimiento para recabar y tratar los datos de sus asociados y de sus hijos alumnos?

Depende de que los padres sean o no asociados al AMPA. En el primero de los supuestos, el tratamiento estará amparado por la relación que vincula al AMPA con sus asociados, por lo que no será necesario el consentimiento de los progenitores, a los que en todo caso deberá informárseles acerca del tratamiento.

Si no fueran asociados, debería obtenerse su consentimiento.



¿Pueden los centros educativos facilitar a las AMPA la información personal de los alumnos y de sus familias para poder dirigirse a ellos?

Si no son asociados, solamente si los centros disponen del consentimiento previo de los alumnos o de sus padres o tutores si son menores de 14 años.

Los centros podrán recabar el consentimiento de los interesados a estos efectos, a los que habrá que informar de la finalidad de la comunicación de datos.



¿Pueden las AMPA tratar los datos de los alumnos por cuenta del centro educativo?

Sólo en aquellos casos en los que las AMPA prestasen un servicio al centro que requiera el tratamiento de dichos datos, por ejemplo, que se hicieran cargo del servicio de comedor o de transporte escolar por cuenta del centro.

En estos casos el AMPA actúa como un encargado del tratamiento y requiere la existencia de un contrato que incluya las garantías adecuadas.

Para obtener más información al respecto se puede consultar la pregunta “¿Quiénes son los encargados del tratamiento?” incluida en esta guía en el apartado III.g).



¿Pueden las AMPA publicar en su web los datos de los alumnos apuntados a un viaje fin de curso?

Sólo si cuentan con su consentimiento, o el de sus padres o tutores si son menores de 14 años.



¿Y las imágenes de los alumnos o de sus familiares en su web o en las redes sociales?

Igualmente, sólo en el caso de que dispongan del consentimiento de los interesados: alumnos y/o familiares, previa información sobre la finalidad de la publicación.

VII DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Para la efectiva protección de los datos de carácter personal, la normativa otorga a sus titulares unos derechos que les permiten ejercer el control sobre sus datos, sobre su información personal, y que el responsable del tratamiento tiene la obligación de facilitar.



¿Cuáles son estos derechos?

Estos derechos son los de acceso, rectificación, cancelación y oposición, conocidos por su acrónimo ARCO, y se pueden describir del siguiente modo:

- El derecho de **ACCESO** permite a los titulares de los datos personales conocer y obtener gratuitamente información sobre si sus datos de carácter personal están siendo objeto de tratamiento, con qué finalidad, qué tipo de datos tiene el responsable del tratamiento, su origen, si no proceden de los interesados, y los destinatarios de los datos.
- El derecho de **RECTIFICACIÓN** permite corregir errores, modificar los datos que resulten ser inexactos o incompletos y garantizar la certeza de la información objeto de tratamiento.
- El derecho de **CANCELACIÓN** permite que se supriman los datos que resulten ser inadecuados o excesivos. La revocación del consentimiento da lugar a la cancelación de los datos cuando su tratamiento esté basado en él.
- El derecho de **OPOSICIÓN** es el derecho del interesado a que, por motivos relacionados con su situación personal, no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos de carácter personal o se cese en el mismo.



¿Quiénes pueden ejercitar estos derechos?

Estos derechos tienen carácter personalísimo, lo que significa que sólo pueden ser ejercidos por sus titulares o sus representantes legales. En el caso de los menores de 14 años, los padres, cuando ostenten la patria potestad, o los tutores podrán ejercitarlos en su nombre. Si son mayores de esa edad lo podrán ejercitar los propios alumnos o sus representantes legales, que igualmente pueden ser sus padres.

Si se trata de los datos de los padres serán éstos los legitimados para ejercitarlos.



¿Ante quién se ejercitan los derechos ARCO?

Se ejercitan ante los responsables del tratamiento: los centros educativos o las Administraciones educativas.



¿Cuántas veces se pueden solicitar los derechos ARCO?

Siempre que los interesados consideren que sus datos se deben rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento.

No obstante, el derecho de acceso sólo se podrá ejercitar una vez cada doce meses, salvo que se acredite un interés legítimo, en cuyo caso, se podrá solicitar con anterioridad a cumplirse dicho plazo.



¿Hay obligación de contestar a los interesados?

Sí, siempre, aunque no se disponga de los datos sobre los que verse el derecho ejercitado, en cuyo caso habrá que responder en dicho sentido, informándoles del derecho a presentar, en su caso, una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos o la autoridad autonómica correspondiente.

a.

Derecho de acceso



¿Qué obligación tienen los centros o las Administraciones educativas de responder a una solicitud de derecho de acceso?

Los responsables del tratamiento, en el plazo de un mes, han de facilitar a los interesados la información sobre sus datos personales o, en su caso, respuesta de que no disponen de ellos.

Esta obligación se puede cumplir de varias maneras: visualización en pantalla, escrito, copia o fotocopia, correo electrónico o cualquier otro sistema de comunicaciones electrónico o que resulte adecuado.

Si la solicitud de acceso se formula por medios electrónicos, se facilitará en un formato electrónico de uso común, salvo que se hubiera solicitado recibirla de otro modo.



¿El cumplimiento del derecho de acceso obliga a facilitar copia del expediente escolar?

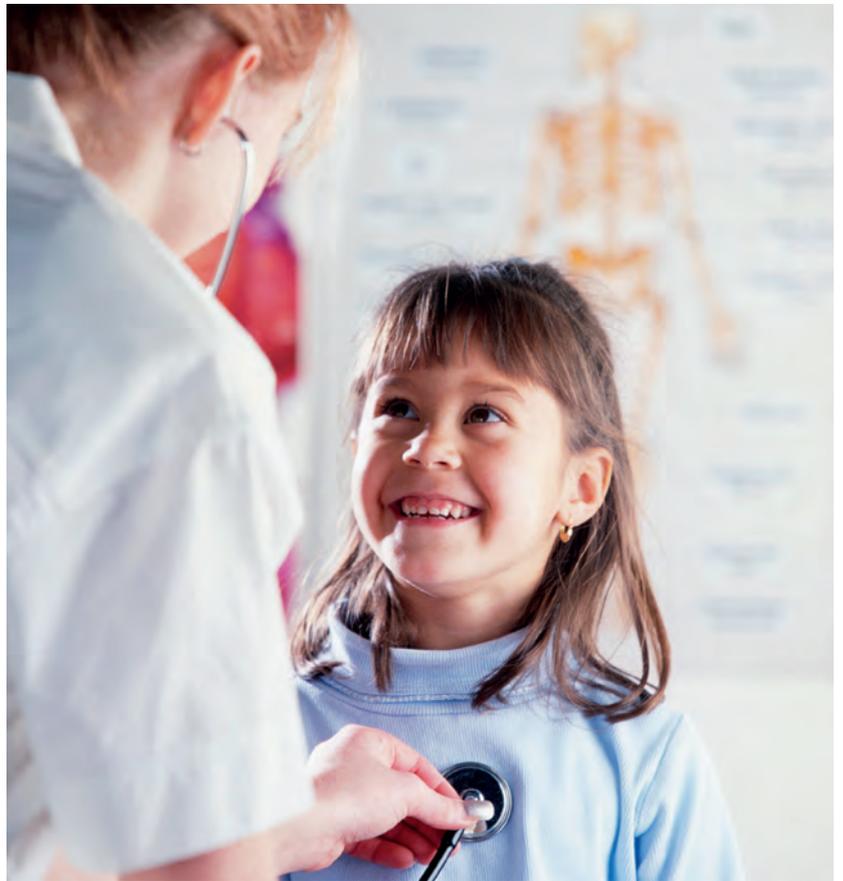
El derecho de acceso a los datos personales es independiente del derecho de acceso al expediente, a la información y documentación, que se rigen por otra normativa. Conforme a la normativa de protección de datos, no hay obligación de facilitar copia del expediente escolar, sin perjuicio del acceso a la información en el marco de la legislación sectorial.

El RGPD establece que el responsable del tratamiento facilitará una copia de los datos personales de los interesados que, en ningún caso, afectará negativamente a los derechos y libertades de otros.



¿Y si en ese expediente hay datos de salud?

La documentación relativa a los datos de salud recibe el tratamiento de información clínica cuya copia hay que facilitar a los interesados, en aplicación de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica y de las leyes autonómicas.



¿Se puede cobrar por facilitar el derecho de acceso?

No, la información que se facilite tiene que ser gratuita. No obstante, si el centro o la Administración educativa ofreciera un procedimiento para hacer efectivo el derecho de acceso y el afectado exigiese que el mismo se materializase a través de un procedimiento que implique un coste desproporcionado, surtiendo el mismo efecto y garantizando la misma seguridad el procedimiento ofrecido, los gastos derivados de su elección serán por cuenta del afectado.

b.

Derecho de rectificación



¿Pueden los alumnos solicitar la rectificación de los datos de su expediente escolar?

Sí, siempre que se constate un error. El centro o la Administración educativa tendrán que corregirlo siempre que se acredite el error. Se podrá ejercitar tantas veces como se adviertan. Si se trata de menores de 14 años, lo tienen que ejercer sus padres o tutores.

Este derecho de rectificación no se aplica a las calificaciones o al contenido de los informes del expediente escolar que se rigen por su normativa específica.



¿Puede ejercitarse el derecho de rectificación para modificar un informe de evaluación psicopedagógica?

No, ya que el derecho de rectificación se refiere a modificar los datos de carácter personal que sean inexactos o incompletos (por ejemplo, el cambio de dirección postal), pero no se puede utilizar para tratar de modificar la opinión realizada por un profesional a través del correspondiente informe que se rige por su normativa específica.

C. Derecho de cancelación



¿Tienen los centros educativos que cancelar la información de los expedientes académicos a solicitud de los alumnos, de sus padres o tutores?

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa de educación aplicable, la información de los expedientes académicos requiere su conservación en la medida en que puede ser solicitada por los alumnos después de finalizados los estudios.



¿Y de los datos de salud obtenidos por el Equipo de Orientación Educativa?

Se cancelarán cuando no sean necesarios para el desarrollo de la función educativa y, en su caso, al finalizar la escolarización del alumno en el centro, por ejemplo, los datos sobre las alergias alimentarias.

d. Derecho de oposición



¿Pueden los alumnos o los familiares oponerse a la publicidad de sus datos?

Sí, cuando exista un motivo legítimo y fundado, referido a una concreta situación personal, para oponerse a la publicidad de su información personal.

Por ejemplo, en los casos en los que se ha acordado por los jueces el alejamiento de uno de los progenitores o se le ha privado de la patria potestad y la publicidad de información personal pueda suponer un riesgo para la integridad física y psíquica del alumno o del otro progenitor.

VIII PRINCIPALES NOVEDADES DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS QUE AFECTAN AL SECTOR EDUCATIVO

El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), aplicable a partir del 25 de mayo de 2018, parte de los conceptos y los principios recogidos en la normativa que lo precede, pero modifica algunos aspectos del régimen actual e introduce nuevas obligaciones en relación con su cumplimiento, basadas no sólo en cumplir sino en poder demostrarlo, mediante una actitud consciente, diligente y proactiva.

En términos prácticos, se requiere que los responsables analicen qué datos tratan, con qué finalidades lo hacen y qué tipo de operaciones de tratamiento llevan a cabo. A partir de este conocimiento deben determinar de forma explícita la manera en que aplicarán las medidas que el RGPD prevé, asegurándose de que esas medidas son las adecuadas para cumplir con el mismo y de que pueden demostrarlo ante los interesados y ante las autoridades de supervisión.

Sin perjuicio de la actualización que se lleve a cabo de la Guía cuando sea de aplicación el RGPD, se destacan las siguientes novedades que afectarían de una manera directa al sector educativo:

- Los responsables del tratamiento, centros y Administraciones educativas, deberán realizar una **valoración del riesgo** que implique el tratamiento de datos que realicen o vayan a realizar (pérdida, destrucción o alteración por mero accidente o de forma ilícita o acceso no autorizado), con la finalidad de implantar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias.
- Los centros y las Administraciones educativas, cuando planifiquen servicios o productos que impliquen tratamiento de datos personales, desde su inicio deberán **tener en cuenta los riesgos** que pueda entrañar para la protección de datos y **aplicar las medidas de seguridad** necesarias para proteger de forma efectiva los derechos de los alumnos y de los demás colectivos de quienes traten sus datos. Igualmente, adoptarán las medidas que, por defecto, garanticen que sólo se tratarán los datos necesarios para la finalidad para la que se recabaron y que no estén accesibles a un número indeterminado de personas.

- La necesidad de realizar **evaluaciones de impacto** del tratamiento de los datos, en los siguientes supuestos, que se completarán con los que decidan la Agencia Española de Protección de Datos o las autoridades autonómicas correspondientes:
 - Tratamiento a gran escala de datos sensibles (origen étnico o racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical, datos genéticos, biométricos, de salud y los relativos a la vida u orientación sexual).
 - Observación sistemática a gran escala de una zona de acceso público (videovigilancia).
 - Elaboración de perfiles sobre cuya base se tomen decisiones que produzcan efectos jurídicos sobre los interesados o les afecte de modo similar.

- La **designación de un Delegado de Protección de Datos**, obligatoria en las administraciones y centros educativos, en los términos que disponga la futura Ley de Protección de Datos.

- Se suprime la obligación de inscripción de los ficheros de datos de carácter personal en el Registro General de Protección de Datos, pero a cambio se deberá llevar un registro de actividades de tratamiento que contenga la siguiente información:
 - el nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del representante del responsable y del delegado de protección de datos;
 - los fines del tratamiento;
 - una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales;
 - las categorías de destinatarios a quienes se comuniquen los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales;
 - en su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional;
 - cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos;
 - cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

- El consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores, cuando se precise, no se podrá obtener de forma tácita, se necesita al menos una clara acción afirmativa del interesado. Cuando se refiera al tratamiento de datos sensibles o para transferencias internacionales de datos, el consentimiento además deberá ser expreso.

- Cuando se produzca la destrucción, pérdida, alteración accidental o ilícita, comunicación o acceso no autorizado, lo que se denomina una “violación de seguridad”, se habrá de notificar a la Agencia Española de Protección de Datos o a la Autoridad autonómica correspondiente y, en su caso, comunicar a los interesados.



ANEXOS

ANEXOS

MATERIALES Y RECURSOS ÚTILES EN MATERIA DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD

a. Para el tratamiento de datos de menores de edad

La Agencia Española de Protección de Datos ha establecido un canal específico para atender las cuestiones relacionadas con el tratamiento de datos de los menores de edad al que puede dirigirse la comunidad educativa (centros, profesores, asociaciones de madres y padres).

Correo electrónico: canaljuven@agpd.es

Teléfono: 901 233 144

WhatsApp: 616 172 204

Este canal se encarga también de responder a las consultas que tienen entrada a través de la Sede electrónica de la Agencia.

Además en la web [Tú decides en Internet](#), perteneciente a la AEPD y con una actualización continua, se ofrece una serie de materiales y recursos con contenidos dirigidos a fomentar el conocimiento del derecho a la protección de datos entre menores de edad, así como a la concienciación y sensibilización sobre el valor de la privacidad y la utilización responsable de la información personal, especialmente en Internet, ya que la mejor forma de garantizar su protección es a través de la formación y concienciación.

Estos materiales están también pensados para profesores y padres, en la medida en la que también precisan herramientas que les proporcionen recursos para poder cumplir adecuadamente con su tarea de formar y educar a los alumnos e hijos. Entre este contenido para padres y profesores, cabe destacar:

I Guías sobre el uso responsable de Internet dirigidas a padres y profesores, [Guíales en Internet](#) y [Enséñales a ser legales en Internet](#), complemento de las destinadas a los propios menores [No te enredes en Internet](#) y [Sé legal en Internet que explican](#):

- ¿Qué son los datos personales?
- ¿Por qué son importantes?

- Evitar trampas en internet.
- Redes sociales: a quién aceptas como amigo, qué compartes.
- Reenvío de imágenes.
- Contraseñas.
- Respeto a los demás.
- Sexting.
- Adicción.
- Conductas no adecuadas en internet por producir daños.
- Conductas que pueden llegar a ser constitutivas de delito.
- Consecuencias de estas conductas.

II [Guía de privacidad y seguridad en internet](#), elaborada en colaboración con el Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE), donde, mediante 18 fichas independientes entre sí, se abordan situaciones de riesgo en el uso cotidiano de la red con soluciones concretas para cada caso, entre ellas:

- Proteger los dispositivos portátiles.
- Generar y gestionar contraseñas.
- Copias de seguridad.
- Configuración del navegador.
- Gestionar la información en la nube.
- Configurar perfil en las redes sociales.
- Phishing.
- Protección redes wifi.

III Vídeos de la Agencia Española de Protección de Datos, tutoriales para la [configuración de la privacidad en las principales redes sociales, servicios de mensajería instantánea](#) y [navegadores](#).

IV [Informes](#) y [resoluciones](#) de la Agencia española de Protección de Datos, entre los que se encuentran los relativos al tratamiento de datos personales en los centros educativos.

Además, desde [la web de la Agencia](#) también se accede a otros contenidos que pueden resultar de utilidad en el tratamiento de datos en los centros educativos, como el informe de la [Inspección sectorial de oficio sobre servicios de cloud computing en el sector educativo](#).

www.tudecideseninternet.es
www.agpd.es

b. Para medidas de seguridad

- [EVALUA.](#)
- [Guía modelo para la elaboración del documento de seguridad.](#)
- Otros recursos:
 - Web del [Centro Criptológico Nacional](#) (CCN).
 - Web del [Instituto Nacional de Ciberseguridad](#) (INCIBE).

c. Para el deber de informar (RGPD)

- Para el deber de informar (RGPD).
 - [Guía para el cumplimiento del deber de informar.](#)

d. Para los contratos entre responsables y encargados del tratamiento (RGPD)

- [Directrices para la elaboración de contratos entre responsables y encargados del tratamiento.](#)

e. Para las transferencias internacionales de datos

- [Lista de países, territorios y sistemas declarados de nivel de protección adecuados](#) y modelos de cláusulas contractuales que ofrecen garantías suficientes.

MARCO NORMATIVO BÁSICO

- Constitución Española (artículos 18.4 y 27).
- Ley Orgánica 15/1999, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (de aplicación hasta el 24 de mayo de 2018).
- Nueva Ley Orgánica de Protección de Datos (en tramitación).
- Reglamento de la Ley Orgánica 15/1999, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, aprobado por el real decreto 1270/2007, de 23 de diciembre (aplicable hasta el 24 de mayo de 2018).
- Convenio 108 del Consejo de Europa, de 28 de enero de 1981, para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de datos de carácter personal y su protocolo del año 2001.
- Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de diciembre de 1995 relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos (de aplicación hasta el 24 de mayo de 2018).
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos, aplicable a partir del 25 de mayo de 2018).
- Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.
- Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.





**INFORME SOBRE LA UTILIZACIÓN
POR PARTE DE PROFESORES
Y ALUMNOS DE APLICACIONES
QUE ALMACENAN DATOS
EN NUBE CON SISTEMAS
AJENOS A LAS PLATAFORMAS
EDUCATIVAS**

**INFORME SOBRE LA UTILIZACIÓN
POR PARTE DE PROFESORES
Y ALUMNOS DE APLICACIONES
QUE ALMACENAN DATOS
EN NUBE CON SISTEMAS
AJENOS A LAS PLATAFORMAS
EDUCATIVAS**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. DESARROLLO DEL ESTUDIO

3. CONCLUSIONES

3.1. TIPOS DE APLICACIONES MÓVILES (APPS) UTILIZADAS EN EL ENTORNO EDUCATIVO

3.2. UTILIZACIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO EN NUBE

3.3. UTILIZACIÓN DE REDES SOCIALES

3.4. UTILIZACIÓN DE CORREOS ELECTRONICOS DISTINTOS DE LA MENSAJERÍA DE LA PLATAFORMA EDUCATIVA DEL CENTRO

3.5. OTROS ASPECTOS

4. DECÁLOGO DE RECOMENDACIONES

5. ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE APLICACIONES

1. INTRODUCCIÓN

La irrupción de las nuevas tecnologías en las aulas producida en los últimos años no ha tenido precedentes, lo que unido a la especial vulnerabilidad de los menores y el gran volumen de datos personales susceptible de tratamientos (8,1 millones de estudiantes no universitarios en España según [datos del Ministerio de Educación](#)), llevó a la Agencia Española de Protección de Datos a la realización de una inspección sectorial de oficio sobre servicios de cloud computing en el sector educativo en el año 2015.

Como seguimiento de las recomendaciones recogidas en la referida inspección, esta Agencia ha realizado una iniciativa encaminada a detectar las posibles implicaciones de protección de datos derivadas de la utilización, por parte de los docentes y alumnos, de aplicaciones con almacenamiento de datos en nube, distintas de las plataformas educativas contratadas por los centros.

Esta iniciativa tiene su origen en las conclusiones alcanzadas en las actuaciones preventivas mencionadas, en las cuales se detectó:

- la utilización de diversas aplicaciones informáticas instaladas generalmente en los dispositivos móviles de profesores y alumnos, que podían registrar datos de carácter personal, incluidas imágenes y calificaciones,
- y la utilización de servicios o herramientas de almacenamiento en nube de documentos y ficheros en general, también al margen de las plataformas educativas de los centros, para compartir información entre alumnos, entre profesores, o entre profesores y alumnos.

Durante el año 2016, la Agencia celebró reuniones con las Asociaciones de centros educativos, solicitando su colaboración para la puesta en marcha de un cuestionario on-line al objeto de recabar información de los centros sobre la utilización de este tipo de aplicaciones y herramientas.

Los resultados del presente estudio no constituyen una guía de aplicaciones para educación, sino una guía sobre las implicaciones que dichas aplicaciones pueden tener para la protección de los datos personales. Se detalla un decálogo de conclusiones en el apartado cuarto.

2. DESARROLLO DEL ESTUDIO

El cuestionario online recababa información sobre los siguientes aspectos:

- Utilización de aplicaciones para el aula en dispositivos tales como móviles, tabletas o portátiles, tanto por los alumnos a instancias de los profesores, como por los propios profesores.
- Utilización de herramientas de almacenamiento en nube (tipo Dropbox, Google Drive, etc.), tanto por los alumnos a instancias de los profesores, como por los propios profesores.
- Utilización de redes sociales (Facebook, Instagram, etc.), para trabajos colaborativos u otro tipo de trabajos en el aula.
- Utilización de correo electrónico para el intercambio de información entre alumnos, padres y profesores, distinto de la mensajería propia de la plataforma educativa.
- Existencia en los centros de normas internas y procedimientos con relación al uso de estas aplicaciones.

Una vez redactado el cuestionario y consensuado con las **Asociaciones de Centros Educativos**, se solicitó su colaboración para su puesta en conocimiento por parte de los Centros.

3. CONCLUSIONES

Del análisis de las respuestas que han sido aportadas se desprenden las siguientes consideraciones, separadas para los cuatros bloques de aplicaciones que aparecen en el estudio: apps móviles, herramientas de almacenamiento en nube, redes sociales y correo electrónico:

3.1

TIPOS DE APLICACIONES MÓVILES (APPs) UTILIZADAS EN EL ENTORNO EDUCATIVO

De la información obtenida se desprende que existen multitud de Apps para el entorno educativo, instalables en dispositivos móviles tipo tableta o teléfono móvil inteligente, aunque la mayoría ofrecen también la posibilidad de utilización desde un ordenador personal con navegador de internet.

La mayoría de los Centros permite la utilización de estas aplicaciones, declarando en muchos casos que mediante ellas se almacenan datos personales, si bien normalmente limitados al nombre y apellidos de los alumnos. También se almacenan trabajos realizados y, en menor medida, calificaciones. Asimismo, se ha declarado el almacenamiento de fotos, videos y grabaciones de voz.

Las aplicaciones utilizadas responden a una gran variedad, que se pueden clasificar en los siguientes tipos según su funcionalidad (se mencionan entre paréntesis algunas aplicaciones a modo de ejemplo):

1. Aplicaciones que implementan cuadernos de notas, agendas y organizador de clases para los docentes (IDOCEO, ADDITIO, TEACHER AIDE).
2. Aplicaciones puramente destinadas a ofrecer materiales didácticos atractivos para los alumnos y de utilidad para los profesores, de diferentes materias como matemáticas, ciencias, (DIDAKIDS), incluyendo gamificación (CLASSCRAFT, KAHOOT), etc.
3. Aplicaciones para la creación de hilos de discusión y debate, compartición de mapas mentales, conceptuales y esquemas (MINDOMO).
4. Aplicaciones para la elaboración de presentaciones (PREZI, TED).
5. Aplicaciones que facilitan la comunicación entre profesores, alumnos y familias. Si bien esta funcionalidad se suele incorporar en las plataformas educativas, existen apps con esta finalidad exclusiva. También, dentro de este tipo de aplicaciones, señalar que se ha detectado la utilización de mensajería WHATSAPP en los entornos educativos.
6. Creación y compartición de vídeos. (ANIMOTO, MOVIE MAKER). Edición y compartición de fotografías y vídeos (PicCOLLAGE).

7. Aplicaciones que convierten tabletas en pizarras digitales para compartir información en tiempo real (ACTIVEINSPIRE).
8. Apps para el acceso desde el terminal móvil a plataformas de aprendizaje (MOODLE, LMS WORDPRESS, SCHOOLOGY), para la compartición de recursos de estudio, realización de trabajos en grupo, etc. También existen redes sociales educativas con funciones de plataformas de aprendizaje (CLASSROOM, EDMODO).

Dejando a un lado las plataformas educativas y de aprendizaje, que no eran objeto de este estudio, las aplicaciones que más datos personales de los alumnos pueden llegar a tratar son los cuadernos de notas de los docentes, que mantienen el progreso y las calificaciones de los alumnos, sin olvidar que aunque la mayoría del resto de aplicaciones no recopilan datos personales más allá de los básicos de usuario, cualquier aplicación que incluya la identificación del alumno puede llevar a la elaboración de perfiles según las funcionalidades y la tipología de los datos recopilados.

Con los hábitos de navegación de un usuario, los datos de otros usuarios con los que contacta y su comportamiento educacional se podrían crear perfiles, tratamientos en ocasiones escudados en la mejora del funcionamiento del servicio. Los usuarios se pueden clasificar fácilmente según su actividad (las acciones que realizan) o incluso el tiempo que tardan en realizarlas.

Hay que tener en cuenta que las aplicaciones instalables en dispositivos móviles inteligentes son capaces de acceder a gran cantidad de datos de carácter personal almacenados en el propio dispositivo, tales como el número de identificación del terminal, agenda de contactos, imágenes o vídeos. Además, estas aplicaciones pueden acceder a los sensores del dispositivo, y obtener la ubicación geográfica, capturar fotos, vídeo o sonido a través de ellos.

Las Autoridades europeas de protección de datos aprobaron conjuntamente en marzo de 2013 un dictamen sobre aplicaciones móviles para dispositivos móviles inteligentes. [Dicho dictamen puede consultarse aquí.](#)

3.2

UTILIZACIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO EN NUBE

De las respuestas se desprende que utilizan en gran medida las herramientas de almacenamiento en nube siguientes: DROPBOX, Google DRIVE e iCloud.

Son utilizadas tanto por los profesores como por los alumnos con la finalidad fundamental de compartir documentos, normalmente apuntes de clase y materiales didácticos en general, así como trabajos de los alumnos. En algunas ocasiones se ha declarado la utilización de estas herramientas para almacenar datos personales tales como listas de asistencia, calificaciones, fotos y vídeos.

3.3

UTILIZACIÓN DE REDES SOCIALES

De las respuestas se desprende que se utilizan, aunque moderadamente, redes sociales en los Centros. Facebook es la más mencionada, seguida de Twitter e Instagram.

Son utilizadas tanto por los profesores como por los alumnos, generando una mayor cohesión del grupo de alumnos. Se utilizan fundamentalmente como canal de comunicación y como medio de compartir información (fotos, información de eventos, etc.)

3.4

UTILIZACIÓN DE CORREOS ELECTRONICOS DISTINTOS DE LA MENSAJERÍA DE LA PLATAFORMA EDUCATIVA DEL CENTRO

De las respuestas obtenidas se evidencia que el sistema de mensajería o correo facilitado por la plataforma educativa no es el único sistema utilizado por los centros, utilizándose también otros correos electrónicos, mayoritariamente correos corporativos independientes de la plataforma. Solo un número reducido de Centros utiliza exclusivamente la mensajería de la plataforma.

También se ha declarado la utilización de la aplicación Whatsapp para comunicaciones en grupos.

3.5

OTROS ASPECTOS

Algunos de los Centros participantes en el estudio han declarado haber establecido normas internas regulando el uso de las aplicaciones, así como procedimientos para autorizar su uso, realizando evaluaciones de seguridad de las aplicaciones.

4. DECÁLOGO DE RECOMENDACIONES

1.

Los Centros Educativos deben observar la debida diligencia con los tratamientos de datos personales que se efectúen en el Centro, incluyendo los que se producen como consecuencia de la llegada de las tecnologías a las aulas, velando por que se reúnan las garantías para el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

2.

Algunas aplicaciones utilizadas no ofrecen suficiente información para valorar su adecuación a la normativa. Por ejemplo, en materia de seguridad, sobre la ubicación de los datos, el periodo de retención de los mismos, ni los responsables de los tratamientos. En ocasiones no incluyen información ni tan siquiera sobre las finalidades de los tratamientos, detectándose falta de transparencia y la posibilidad de prácticas de retención de datos opacas.

Dadas las funcionalidades que ofrecen estas aplicaciones y la tipología de los datos que tratan, los tratamientos efectuados podrían incluir la elaboración de perfiles de aprendizaje, preferencias o comportamiento de menores de edad, por parte de los responsables de las aplicaciones.

Por ello, deben utilizarse únicamente aquellas aplicaciones que ofrezcan información claramente definida sobre los tratamientos efectuados, las finalidades de los mismos y sus responsables, así como sobre la ubicación de los datos, el periodo de retención, y las garantías con relación a su seguridad.

3.

Las aplicaciones educativas, que pueden ser de gran utilidad para el aprendizaje así como para la organización de las aulas, deben estar incluidas en la política de seguridad de los centros educativos, debiendo los profesores solicitar, previamente a su utilización, la autorización del centro.

Deben establecerse procedimientos que obliguen a solicitar la autorización del Centro para el uso de estas aplicaciones. Una solicitud de autorización conllevará la evaluación de la aplicación desde el punto de vista de la seguridad de la información y la consiguiente autorización o denegación por parte del Centro.

Los tratamientos de datos personales mediante apps deben de incluirse en la política de seguridad con las mismas garantías que cualquier otro tratamiento.

En el apartado 5 del presente informe se pueden consultar orientaciones para la realización de la evaluación de las aplicaciones.

4.

Los centros deben informar a los padres o tutores del comienzo de la utilización de la tecnología en las aulas, así como de las Apps que traten datos personales de los alumnos y su funcionalidad.

En particular, se considera que el usuario y las familias deben ser informadas de la utilización de sistemas de almacenamiento en nube.

Según el Reglamento General de Protección de Datos, aplicable el 25 de mayo de 2018, la información ofrecida deberá ser concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo, en especial la dirigida a los menores. Los Centros deberían de ir adaptando la información que ofrecen a esta nueva normativa.

5.

Las aplicaciones que se utilicen deben permitir el control, por parte de los tutores o profesores, de los contenidos subidos por los menores, en especial de los contenidos multimedia (fotos, vídeos y grabaciones de voz de los alumnos).

6.

Debe guardarse especial cuidado con los tratamientos de datos personales que sean facilitados por terceros sin mediación del titular de los datos, y en concreto, con la publicación de fotografías o vídeos de alumnos facilitados por otros alumnos o profesores.

7.

Deben establecerse programas informativos de concienciación orientados hacia la protección de los datos personales, dirigidos a profesores y alumnos, sobre la importancia del uso correcto de aplicaciones.

Entre las informaciones y normas internas que deberían de dictarse se indican, a modo de orientación práctica, las siguientes:

- Los usuarios deben tener especial cuidado al publicar imágenes y vídeos mediante apps y herramientas en nube para no poner en riesgo la intimidad de otras personas.
- Se recomienda leer la información sobre el servicio (política de privacidad y condiciones de uso) antes de empezar a utilizarlo.
- Al utilizar redes sociales se recomienda [configurar las opciones de privacidad](#) en el perfil de usuario para permitir el acceso a la información publicada a un grupo conocido y previamente definido de usuarios.
- Al facilitar datos en cualquier ámbito (en cualquier tipo de aplicación, en el registro de usuarios, en los contenidos) evitar incorporar datos del domicilio de los menores y otros datos personales que puedan poner en peligro su seguridad. Debe recomendarse no atender la demanda que puedan tener las aplicaciones para recabar datos personales, que pueda llevar al tratamiento de datos excesivos.

- Las contraseñas deben ser robustas, evitando las que sean fáciles de adivinar por otras personas, con suficientes caracteres y compuestas por mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.

No se deben de facilitar nunca a otras personas.

8.

Al utilizar sistemas de almacenamiento de documentos en nube tipo Dropbox, iCloud o Google Drive, se debe evitar incluir datos personales sensibles, tales como datos relativos a la salud, contraseñas, datos bancarios, material audiovisual de contenido sensible, etc.

En el marco de la utilización de este tipo de herramientas se recomienda la lectura de la guía de cloud publicada por la Agencia Española de Protección de Datos, accesible [en este enlace](#).

9.

Cuando exista en el Centro una plataforma educativa que permita la interacción entre alumnos, y entre estos y los profesores, se aconseja que se prime su utilización para este fin, sin establecer mecanismos de comunicación adicionales.

10.

Para los casos de tratamientos especiales de datos personales que puedan suponer un mayor riesgo, tal como el reconocimiento facial de menores de edad, que implica el tratamiento de datos biométricos, el responsable debe obtener el consentimiento expreso de los alumnos (si son mayores de 14 años) o de los padres o tutores (si son menores de 14 años) para aplicar dicho tratamiento a las imágenes con fines de identificación, y asegurarse que esta tecnología se utiliza únicamente para fines concretos especificados y legítimos.

Este límite de edad de 14 años puede sufrir modificaciones con la futura aprobación de la nueva Ley Orgánica de Protección de Datos, en fase de tramitación parlamentaria en el momento en el que se publica este informe (febrero 2018).

5. ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE APLICACIONES

Para la evaluación de las aplicaciones desde el punto de vista de la protección de los datos personales y la seguridad de la información los Centros pueden seguir las siguientes orientaciones:

Sobre la información ofrecida por los responsables de la aplicación:

Se debe comprobar si el responsable de la aplicación informa claramente de los siguientes

- la identidad y dirección del responsable,
- las finalidades para las que serán utilizados los datos,
- las posibles comunicaciones de datos a terceros y su identidad, así como la finalidad por la que se ceden,
- los derechos que asisten a los titulares de los datos,
- la ubicación de los datos y sus periodos de conservación,
- las medidas de seguridad facilitadas por la aplicación,
- los posibles accesos que realiza la aplicación a los datos personales almacenados en el dispositivo o a sus sensores.

Esta información debería estar fácilmente accesible en la política de seguridad de la aplicación. En caso de que falte alguno de estos aspectos, o que la información facilitada no ofrezca las garantías adecuadas, se recomienda no utilizar la aplicación.

Sobre la ubicación de los datos:

Los datos deben estar almacenados en un país del Espacio Económico Europeo o un país que ofrezca un nivel de protección equivalente (que haya sido así acordado por la Agencia Española de Protección de Datos o por Decisión de la Comisión Europea). Puede consultar la lista de países con nivel adecuado de protección [en el siguiente enlace](#).

Los datos también pueden localizarse en empresas ubicadas en Estados Unidos siempre que éstas se hayan acogido a los principios del Escudo de Privacidad. Si desea saber si una empresa de Estados Unidos forma parte del Escudo de Privacidad, puede consultar la [Lista empresas adheridas](#).

En cualquier otro caso, se recomienda solicitar información sobre las posibles transferencias internacionales de datos y las garantías de su licitud, en particular sobre las que necesitan autorización por parte de la Agencia Española de Protección de Datos.

Sobre la seguridad de los datos:

La responsabilidad del cumplimiento de las medidas de seguridad debe entenderse siempre compartida entre los diferentes actores intervinientes (responsable de la aplicación, Centro Educativo y usuarios), debiendo en todo caso el responsable de la aplicación facilitar las medidas técnicas adecuadas para garantizar la seguridad de los datos tratados, y el Centro aplicarlas o utilizarlas correctamente, además de implementar las medidas organizativas apropiadas.

Así, por ejemplo, la aplicación debe proveer mecanismos que permitan la realización de copias de seguridad o la descarga de los datos, de tal forma que el Centro pueda cumplir con las obligaciones que le son exigibles al respecto, introduciendo en su política de seguridad la realización de copias de seguridad de los datos tratados mediante estas aplicaciones, y realizando efectivamente la realización de dichas copias.

La responsabilidad de las medidas de identificación de usuarios también es compartida. Por un lado, la aplicación debe implementar un mecanismo de autenticación que permita la identificación inequívoca y personalizada de los usuarios, recomendándose que este mecanismo consista en códigos de usuario y contraseñas, evitando la identificación de menores mediante datos biométricos (reconocimiento facial o huella dactilar).

Si se utilizan contraseñas, el Centro debe incluir en su política el cambio periódico de las mismas, por lo que las aplicaciones que se vayan a utilizar deben incluir mecanismos para permitir dichos cambios. A los usuarios les corresponde la obligación de utilizar de [contraseñas robustas y custodiarlas sin desvelarlas a terceros](#).

Prueba de la aplicación:

Se considera conveniente poner a prueba la aplicación de forma previa a su definitiva utilización en el Centro, realizando la prueba sin introducir datos personales reales de los alumnos ni involucrarlos en su utilización. En esta fase de prueba se debería comprobar la corrección de las informaciones que fueron facilitadas por el responsable de la aplicación.

Documentación de la evaluación:

Se recomienda documentar las evaluaciones realizadas dejando constancia de los aspectos que han sido analizados y de los resultados obtenidos.

**INFORME SOBRE LA UTILIZACIÓN
POR PARTE DE PROFESORES
Y ALUMNOS DE APLICACIONES
QUE ALMACENAN DATOS
EN NUBE CON SISTEMAS
AJENOS A LAS PLATAFORMAS
EDUCATIVAS**

DECÁLOGO DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1 Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores, el deber de guardar secreto sobre dichos datos y su uso exclusivo para las finalidades legalmente previstas.

2 La Consejería de Educación, Las Direcciones Provinciales y los Centros Educativos son los responsables de los tratamientos de los datos y deben informar a los usuarios sobre los principios básicos en la Protección de Datos y cómo tratarlos correctamente.

3 Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y orientadora, así como en la relación con los alumnos derivada de dicha función. No obstante, si un centro tiene que recoger datos, debe proporcionar la información necesaria al alumnado y/o las familias titulares de los datos.

4 Se debe informar de manera inmediata de cualquier incidencia relacionada con la seguridad de los datos de carácter personal.

5 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Los Centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar con los alumnos, su política de privacidad y sus condiciones de uso antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

6 La Administración educativa y los centros educativos deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por el profesorado, que deberá utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.

7 Las comunicaciones entre el profesorado y los padres del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por el centro educativo (plataformas educativas como Papás, Delphos, correo electrónico de la Junta). Siempre se debe utilizar el correo dominio de la Junta "@jccm.es" para temas profesionales y, especialmente, cuando se incluyan datos personales en los mismos.

8 El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp o Messenger) entre profesorado y padres o entre profesorado y alumnado, con carácter general, no se recomienda. No obstante, pueden utilizarse estas aplicaciones, con el consentimiento expreso de las personas titulares de los datos, para la organización de actividades concretas, para supuestos de necesidades especiales del alumnado o para realizar comunicaciones generales, siendo aconsejable, en todos estos casos, que la administración del grupo creado se realice por los propios padres y no por el profesorado. En aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas únicamente a los interesados a través de esas aplicaciones.

9 El profesorado debe tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet y procurar que no contengan datos personales. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como informar al alumnado de que no pueden hacer fotos ni vídeos de otros compañeros ni del personal del centro escolar ni difundirlos por las redes sociales sin su consentimiento, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).

10 Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituya una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad), sin que puedan difundirse estas imágenes en entornos abiertos (como internet), sin el consentimiento de los interesados.



PROGRAMA DE ESCOLARIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

1.- FUNDAMENTACIÓN

La obligatoriedad de la enseñanza es uno de los pilares básicos de todo sistema educativo que busque asegurar el principio de igualdad de oportunidades. La Constitución Española de 1978 establece en su artículo 27.4 que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 4 que “la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas”, así como que “ la enseñanza básica comprende diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad. No obstante, los alumnos tendrán derecho a permanecer en régimen ordinario cursando la enseñanza básica hasta los dieciocho años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso, en las condiciones establecidas en la presente Ley”.

En esta misma norma, en la disposición final primera, en la parte en la que aparecen recogidos los deberes de los alumnos, queda reflejado el deber de “asistir a clase con puntualidad”. Respecto a los padres, queda establecido el deber de “adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos, cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase”.

Tal como establece el artículo 13.2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor, “cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el período obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, (ayuntamientos, organismos locales y servicios de protección del menor de las CCAA).

Por otra parte, la Ley de 3/1990, de 31 de Marzo, del Menor de Castilla la Mancha, en su artículo 28, dedicado a las situaciones de riesgo del menor, en su



apartado a), dispones que se considera situación de riesgo del menor “la negligencia en la atención física, psíquica o educativa del menor por parte de sus padres, tutores o guardadores” y en su artículo 5, referido a la colaboración ciudadana establece que “toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise, lo comunicarán a las autoridades competentes o a sus agentes más próximos para que se proceda a disponer de medidas más adecuadas. En esta Ley se configura la educación como un derecho del menor (artículo 17).

Garantizar el cumplimiento del derecho a la educación y el deber a la escolaridad obligatoria es competencia de la Comunidad Autónoma, en colaboración con las administraciones locales. Ambas administraciones deben arbitrar los medios para combatir el absentismo escolar y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

Otra normativa que hace referencia a este tema es la siguiente:

- Artículo 25 de la Ley 7/1995, de 2 de Abril, reguladora de las bases de Régimen Local, donde se regula que las entidades locales deben participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- Artículo 10 del Real Decreto 2274/1993, de 22 de Diciembre, de cooperación de las corporaciones locales con el M.E.C., que indica que los municipios deben cooperar con el M.E.C. en la vigilancia y el cumplimiento de la escolaridad obligatoria, para garantizar el derecho a la educación de todo el alumnado en su ámbito territorial. También se prevé hacer efectiva la asistencia del alumnado al centro escolar a través de los servicios municipales.
- Artículo 6 del Real Decreto 299/1996, de 28 de febrero, de ordenación de las acciones dirigidas a la compensación de desigualdades en educación, por el que se establece que el M.E.C. –ahora Ministerio de Educación, política Social y Deporte– realizará programas de seguimiento escolar de lucha contra el absentismo para garantizar la continuidad del proceso educativo.

Respecto a otra normativa de ámbito regional encontramos la siguiente:



La Orden de 20 de mayo de 2003 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se establecía el **programa regional de prevención y control del absentismo escolar** ha supuesto una herramienta para tratar de asegurar el derecho a la educación de aquel alumnado que, por diferentes causas (origen personal y social o propiamente escolar), faltaba con una frecuencia relativa a clase.

Dicha normativa estableció la composición y funciones de las comisiones de absentismo, clarificándose las mismas mediante la Resolución de 12-11-2003, de la Dirección General de Igualdad y Calidad en la Educación.

El desarrollo de esta normativa ha venido mostrando que la identificación inmediata, la información a las familias y, en su caso, las actuaciones combinadas con las entidades locales a través de los servicios sociales y de otros servicios municipales son medidas necesarias. Pero también ha quedado de manifiesto que, para que las medidas emprendidas resulten verdaderamente eficaces, es preciso revisar los procedimientos de coordinación, modificar la composición y funciones de las comisiones de absentismo y potenciar las actuaciones preventivas y los programas individuales de intervención más que la mera notificación y control del alumnado absentista.

Para tratar de solventar dichas dificultades surge la Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Se aborda en esta Orden un continuo de actuaciones, desde las preventivas a las de intervención y seguimiento, con la participación no sólo de los centros educativos y los servicios sociales, sino también del conjunto de administraciones y entidades implicadas en la materia.

2.- CONCEPTUALIZACIÓN

ABSENTISMO: Lo podemos definir como la falta de asistencia del alumno a su puesto escolar, practicada habitualmente, considerado esto como alcanzar o su-



perar el 15 % de la asistencia mensual¹, esta definición se distingue de la asistencia irregular, en la que no se aprecia el carácter de habitual, sino que es esporádica y de menor frecuencia. El absentismo no debe confundirse con la desescolarización, ni con las “desapariciones” temporales no comunicadas al centro pero consentidas por la familia (vacaciones, viajes, en familia), si bien éstas, deben seguir el mismo proceso para garantizar los derechos del menor en cuanto a su escolarización.

TIPOS DE ABSENTISMO:

Según las siguientes causas:

- De origen familiar.
- De origen escolar.
- De origen social.

A. DE ORIGEN FAMILIAR:

- ✓ **Absentismo de origen familiar provocado “activamente”**, por la propia familia, los niños son utilizados para ingresar dinero en la economía familiar: practican la mendicidad, trabajan con la familia en venta ambulante, ayudan en labores agrícolas, se quedan en casa cuidando hermanos pequeños mientras los padres trabajan, etc...
- ✓ **Absentismo de origen familiar “pasivo”**, la preocupación y responsabilidad de la familia hacia la asistencia a la escuela es mínima o nula, se deriva de la familia en el cuidado del niño: no le dan importancia a la educación, tienen trabajos nocturnos e irregulares, problemas psicológicos o trastornos que no les permiten mantener un orden familiar.
- ✓ **Absentismo originado en una familia “desestructurada”**, es el resultado de relaciones muy deterioradas en el ámbito de la pareja o relaciones paterno-filiales, etc.

¹ Si bien, en nuestro Centro, hemos considerado en el Consejo Escolar iniciar el Protocolo de Absentismo a partir de las seis faltas injustificadas de asistencia al centro al mes.



- ✓ **Absentismo provocado porque la familia se dedica a actividades de temporada**, temporeros, itinerantes, feriantes, etc, lo que produce el absentismo del menor en períodos determinados.

B. DE ORIGEN ESCOLAR:

- ✓ Absentismo generado por la propia Institución escolar, que se manifiesta por el rechazo del alumno a la escuela, motivado por diversas causas: falta de adaptación a la escuela (se aburre, no le interesa el trabajo escolar, no “encaja” con el profesor, otra causa puede ser la relación con los compañeros (acoso escolar), o bien por la falta de recursos de la propia Institución para atender las dificultades y características de algunos alumnos, para los que se requiere un tratamiento especializado y que generalmente la escuela no puede o no sabe ofrecerles.

C. DE ORIGEN SOCIAL:

- ✓ Es el originado y provocado porque el alumno se siente “arrastrado” por la dinámica absentista de amigos, compañeros, vecinos; por las condiciones y el ambiente del barrio en el que vive, y/o por las condiciones culturales.

3. EFECTOS DEL ABSENTISMO:

En cuanto a sus efectos, los podemos agrupar, según las influencias en el menor, en tres categorías que en numerosas ocasiones cursan asociadas:

- ✓ **Efectos físicos:** como consecuencia de trabajos inadecuados para niños, exposición a inclemencias meteorológicas, accidentes urbanos, etc.
- ✓ **Efectos psicológicos:** como consecuencia de falta de socialización, la convivencia permanente con adultos, el contacto con drogas y alcohol, la ausencia de normas y horarios, etc.
- ✓ **Efectos en el desarrollo:** la ausencia de escolarización limita de forma prácticamente irreversible las posibilidades de desarrollo cultural, laboral y social de los niños, y por tanto su ajuste social.



PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN ABSENTISMO ESCOLAR

A. ACTUACIONES DE CONTROL Y REGISTRO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

- 1. Control y recopilación diaria de faltas de asistencia del alumnado de cada grupo.** Los tutores completarán semanalmente la ficha de asistencia al centro de su grupo aula, disponible en Delphos.
- 2. Cuando se acumulen 6 faltas de asistencia al centro,** no justificadas, respecto al total de días lectivos en un mes, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

B. ACTUACIONES DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS E INTERVENCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR: TUTORES/AS Y EQUIPO DIRECTIVO.

- 3. Contacto telefónico del tutor/a con el padre, madre o tutor legal del alumno/a, demandando información sobre las faltas de asistencia a clase del alumno/a y solicitando documentos justificativos de las ausencias.**
- 4. Si la situación persiste o si no es posible contactar con la familia del alumno,** se hará una **comunicación escrita, oficial y certificada**, dirigida al padre, madre o tutor del alumno/a, adjuntando documento que acredite las faltas de asistencia al centro (hoja de Delphos), y citándole(s) a una entrevista con el tutor/a (**Documento 1**).

En dicha **entrevista** se solicitan las justificaciones oportunas sobre la ausencia del alumno/a y, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas, se tratará sobre la colaboración familiar en la resolución del problema. También se deberá informar a la familia del Protocolo de Absentismo y de la siguiente medida a adoptar por el centro en el caso de que la situación de absentismo persista.



5. Si la situación persiste, comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida al padre, madre o tutor del alumno/a de la situación de absentismo del alumno/a por parte del equipo directivo y citación a una entrevista con el equipo directivo y/o con el profesor de servicios a la comunidad, según se considere adecuado. En dicha comunicación se informará de la obligatoriedad de la educación obligatoria. ([Documento 2](#)).

C) ACTUACIONES DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS E INTERVENCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR, EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

6. Demanda de intervención del Profesor de Servicios a la Comunicad (si lo hubiere) o ante el responsable de orientación ante casos de desescolarización o absentismo, canalizada a través de la hoja de derivación. El orientador (y en su caso el/la PTSC), será informado de las actuaciones realizadas por el tutor/a y el equipo directivo.
7. Reunión de coordinación del orientador/a (y/o en su caso, PTSC), con el tutor/a del alumno/a para recoger información educativa sobre el alumno/a y su familia, analizar la situación y reorientar la toma de decisiones en cuanto a las siguientes intervenciones. (Asimismo y en la medida de lo posible, se realizarán reuniones de coordinación con el tutor/a del alumno a lo largo de todo el proceso para transmitir información en cuanto a las actuaciones que se siguen.)
8. Citación familiar a una entrevista con el orientador/a (y/o en su caso, PTSC). Esta citación se realizará de forma escrita, oficial y certificada, en cuyo caso se dirigirá al padre, madre o tutor del alumno/a y se emitirá por el equipo directivo.

NOTA: SI SE CONSIDERA UN CASO MUY URGENTE, LAS ACTUACIONES DÉCIMA Y UNDÉCIMA SE PODRÁN REALIZAR POSTERIORMENTE.



9. Entrevista familiar por parte de la persona responsable de orientación (o del PTSC si lo hubiere), donde se podrá solicitar a la familia las justificaciones oportunas ante las ausencias del alumno/a y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia de la legislación vigente en cuanto a la escolarización obligatoria y de las siguientes medidas a adoptar por el centro en caso de que la situación persistiera.

Por otra parte, se iniciará un diagnóstico de la situación familiar y se valorarán alternativas de solución a las necesidades familiares, las cuales afectan al menor.

10. Si hubiera PTSC en la localidad: Visita domiciliaria por parte del PTSC: Esta visita se podrá producir en tres casos:

- Si la familia no ha acudido a la citación enviada o alude dificultades para acudir.
- Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el/la menor y su familia u otras circunstancias.
- Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.

11. Si de la valoración por parte de la persona responsable de orientación se deduce que el origen es por factores socio-familiares, se canalizará a los SS. SS para el estudio y valoración del caso, a la mayor brevedad posible. La canalización se realizará por escrito, remitiéndose un informe con la siguiente información:

- Situación actualizada del menor y de la familia.
- Especificación de los Indicadores que pueden referir que la situación de absentismo tiene un origen familiar.
- Identificación del tipo de absentismo.



- Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.
- Propuesta de actuación.

12. Valorada la situación, el responsable de absentismo de servicios sociales remitirá por escrito al responsable de absentismo del Centro Educativo un informe de valoración de la situación de la unidad familiar.

13. Valoración conjunta de la situación del menor y de la familia, y diseño del Plan de Intervención Socio-educativo.- El responsable de absentismo del centro educativo en el plazo de una semana desde la recepción del informe de servicios sociales convocará una reunión, con el objeto de valorar conjuntamente la situación del menor y de la familia y definir el Plan de Intervención.

El plan se elaborará entre ambos responsables, y aquellos profesionales que se determinen en cada caso.

D) ACTUACIONES DE INFORMACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES.

14. Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades educativas competentes (Servicio de Inspección Educativa), informando de los casos de desescolarización y absentismo significativo. Esta comunicación, se emitirá por el equipo directivo, con la colaboración de la persona responsable de la orientación del centro, solicitando que se tomen las medidas oportunas e informando de las actuaciones realizadas en el centro educativo, para posteriormente tratar dichos casos en las Comisiones Locales de Absentismo (**Documento 3**).

15. Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades municipales (Comisión Local de Absentismo), informando de los casos de desescolarización y absentismo significativo, para que se tomen las medidas oportunas.



ANEXOS:

DOCUMENTO 1: Propuesta de Modelo de Comunicación dirigida a los Padres, Madres o Tutores legales por el Tutor/a del Alumno/a.

FECHA: _____

PERÍODO: Mes de _____

GRUPO: _____

Estimado señor y señora:

Como Tutor/a del curso en el que se encuentra matriculado su hijo/a _____, les dirijo esta carta para comunicarles que su hijo/a ha faltado los días _____, del mes de _____ de 200__, sin justificación.

Como se muestra en el documento adjunto estas faltas quedan registradas en los documentos oficiales del Centro.

Me permito recordarles que la asistencia a clase es obligatoria según la legislación vigente, y aprovecho la ocasión para convocarles a ustedes a una reunión el día _____ de _____ a las _____ horas. Si no pueden acudir a la reunión, por favor llamen al teléfono del centro (.....)

El/La tutor/a:

Fdo: _____



 **DOCUMENTO 2: Modelo de Comunicación dirigida a los Padres, Madres o Tutores legales por el Equipo Directivo.**

Sr. D. _____

Sra. D^a. _____

Estimado Señor y Señora:

Les dirigimos esta carta para comunicarles, como padre, madre o tutor legal, que su hijo/a _____, que actualmente tiene _____ años de edad, **falta al centro con asiduidad y sin justificación.**

Asimismo, les informamos que la Educación es un derecho de todas las personas menores de edad, añadiendo que la asistencia a un centro educativo es obligatoria hasta los dieciséis años de edad, según la normativa vigente.

Por la presente, les convocamos a ustedes a una reunión con el Equipo Directivo del centro y/o con el Profesor de Servicios a la Comunidad del equipo de Orientación, con la finalidad de tratar la situación educativa de su hijo/a el día _____ a las _____ horas. Si no pueden acudir a la cita, por favor llamen al teléfono del centro (.....).

Fdo: El/La Director/a.

D./D^a: _____



DOCUMENTO 3: Modelo de Comunicación dirigida al Servicio de Inspección Técnico Educativo.

Por la presente, les comunicamos que _____, alumno matriculado en este centro educativo, que actualmente tiene ____ años de edad, falta al centro con asiduidad y sin justificación.

Se han realizado las siguientes intervenciones por parte de los distintos profesionales del centro educativo:

- Comunicación a los padres de los menores de la situación de absentismo.
- Información a los padres y a los menores sobre el derecho a la educación, así como la obligatoriedad de su asistencia y las medidas a adoptar en caso de que se siga incumpliendo el derecho a la educación del menor.
- Concienciación sobre la importancia de la educación y los beneficios de la permanencia del menor en el sistema educativo.
- Comunicación de la situación a los Servicios Sociales de la zona, así como al Alcalde de la Localidad.
- Coordinación y realización de actuaciones junto a otros servicios, con el objeto de conseguir la escolarización total de los menores.

Estas intervenciones no han producido cambios en la situación. Por ello, lo ponemos en conocimiento de este Servicio de Inspección, con el fin de que emprendan las medidas oportunas.

En _____, a ____ de _____ de _____

El/La directora/a:

Fdo: _____

Protocolo UNIFICADO DE INTERVENCIÓN con NIÑOS y ADOLESCENTES de Castilla-La Mancha

ANEXO XVII



Protocolo UNIFICADO DE INTERVENCIÓN con NIÑOS y ADOLESCENTES de Castilla-La Mancha

Gobierno de Castilla-La Mancha



EDITA:

Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales

COORDINADORES:

Silvia Valmaña Ochaíta.

Cristina Galán Torrecilla.

ELABORADO POR:**Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales****Dirección General de la Familia, Menores y Promoción Social**

SILVIA VALMAÑA OCHAÍTA. Directora General de la Familia, Menores y Promoción Social.

CRISTINA GALÁN TORRECILLA. Jefa de Servicio de Familia, Infancia y Menores.

SORAYA DE LA CRUZ GARCÍA. Coordinadora de Intervención con Menores y Jóvenes Infractores de Castilla-La Mancha.

GONZALO CUEVAS FERNÁNDEZ. Jefe de Sección.

M^a PALOMA GÓMEZ GARCÍA. Secretaria.

Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM)

FRANCISCO FERNÁNDEZ PÁEZ. Jefe de Servicio de Programas Asistenciales (D.G. de Atención Sanitaria y Calidad).

Consejería de Educación, Cultura y Deporte**Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional**

ISABEL COUSO TAPIA. Directora General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional.

JOAQUÍN MILLÁN JIMÉNEZ. Jefe Servicio de Organización.

MARÍA ÁNGELES MUÑOZ MORENO. Equipo de apoyo educativo de reforma de menores del "CEJ La Cañada" (EACRM). Servicios Educativos.

Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas**Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha**

M^a TERESA NOVILLO MORENO. Directora del Instituto de la Mujer.

CARMEN GARCÍA SÁNCHEZ. Jefa de Servicio de Programas y Recursos.

Dirección General de Protección Ciudadana

ANTONIO PUERTO GÓMEZ. Director General de Protección Ciudadana.

DIEGO GÓMEZ OSUNA. Director de los Servicios de Emergencias y Protección Civil.

Juzgado de Menores de Toledo

JOSE RAMÓN BERNACER MARÍA. Magistrado del Juzgado de Menores de Toledo.

Fiscalía de Menores de Toledo

M^ª CARMEN LÓPEZ DE LA TORRE. Fiscal Delegada de Menores de la Fiscalía Provincial de Toledo.

Guardia Civil

JOSE ANTONIO GÁMEZ DE LAS HERAS. Sargento Jefe del Equipo del Área Delitos contra las Personas-EMUME.

JOSE NIETO DE LOS RÍOS. Cabo 1^º de la Unidad Orgánica de la Policía Judicial.

Cuerpo Nacional de Policía

CRISTINA RAMOS PÉREZ. Jefa del SAF y del GRUME de la Comisaría Provincial de Toledo.

Policía Local

LUIS SANTIAGO GARCÍA. Oficial de Policía Local. Jefatura de Guadalajara.

Universidad de Castilla-La Mancha. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

JOSE ANTONIO MORENO MOLINA. Catedrático de Derecho Administrativo.

FRANCISCO JAVIER DÍAZ REVORIO. Catedrático de Derecho Constitucional.

Centro Educativo Juvenil, “CEJ La Cañada”

JAVIER NUÑEZ CHICO. Director Territorial en Castilla-La Mancha de la Fundación Diagrama.

RAMONA CORONADO ALFARO. Directora del “CEJ La Cañada”.

Centro Regional de Menores, “CRM Albaidel”

LONGINOS GARCÍA VERDE. Director del “CRM Albaidel”.

Diseño portada

Carolina Espejo Fernández

Maquetación

IMP Comunicación

Toledo, febrero 2015

PRESENTACIÓN

La elaboración de un protocolo supone, sobre todo, la necesidad de integrar el esfuerzo y el conocimiento interdisciplinar que implica a un gran número de profesionales. Las reglas y los procedimientos que conforman un protocolo, deben reunir, además, la fuerza de la ley y la eficacia de la convicción.

Durante casi dos años un numeroso grupo de expertos de diferentes ámbitos se ha reunido, ha debatido y, finalmente, ha concretado la aplicación de las normas existentes en los procedimientos necesarios para garantizar, en todo caso y en todos los casos, el interés superior del menor en los aspectos más relevantes de su vida cotidiana y especialmente los que requieren la intervención de las administraciones.

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha representa una apuesta por la visión integral e integradora de todas las actuaciones, en los diferentes ámbitos, que puedan afectar a los menores, dotando de seguridad jurídica a dichas intervenciones y garantizando la defensa de los derechos de los menores en condiciones de igualdad.

Esta igualdad de trato a todos los niños y adolescentes en todo el territorio de Castilla-La Mancha sólo es posible cuando en la interpretación normativa se introducen los procedimientos más adecuados para hacer real la protección legalmente garantizada.

Es una gran satisfacción poder presentar un renovado protocolo de intervención con menores, que tiene además la pretensión de integridad en las acciones que se dirijan a lograr la mejor atención de los niños y niñas de nuestra región y la garantía de sus derechos.

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha supone la culminación de un gran trabajo en el que han tomado parte especialistas de los servicios sociales, de la medicina, de la educación, del derecho y, sobre todo, de la protección de los menores. Todos ellos han puesto al servicio de nuestra sociedad su conocimiento y experiencia, su ilusión y su entusiasmo para que este trabajo sea de utilidad a quienes tienen el deber y el privilegio de defender los derechos de los niños y niñas de Castilla-La Mancha.

José Ignacio Echániz Salgado
Consejero de Sanidad y Asuntos Sociales

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES: PROTECCIÓN DE NIÑOS Y ADOLESCENTES	9
	1.- INTRODUCCIÓN: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES, DE LOS CIUDADANOS Y DE LOS PODERES PÚBLICOS RESPECTO DE LOS MENORES.....	11
	2.- MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA	11
	3.- EL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	12
	4.- DENUNCIA –COMUNICACIÓN-SOSPECHA POR PARTE DE UN FAMILIAR O CUALQUIER CIUDADANO DE UNA POSIBLE SITUACIÓN DE DESPROTECCIÓN DE MENORES.....	17
	5.- ACOGIMIENTO RESIDENCIAL	22
	6.- MENORES EXTRANJEROS NO ACOMPAÑADOS	28
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DE MENORES CON CONDUCTA INADAPTADA.....	29
	8.- MENORES CON PROBLEMAS DE CONDUCTA ASOCIADOS A TRASTORNOS PSIQUIÁTRICOS.....	30
	ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES: INTERVENCIÓN EN SITUACIÓN DE MALTRATO A NIÑOS Y ADOLESCENTES	33
	1.- INTRODUCCIÓN.....	35
	2.- MARCO NORMATIVO.....	35
	3.- MARCO TEÓRICO	38
	4.- PAUTAS DE INTERVENCIÓN ANTE LOS CASOS DE MALTRATO INFANTIL	40
	5.- ABUSO SEXUAL INFANTIL.....	44
	6.- PROGRAMAS ESPECIALIZADOS DE INTERVENCIÓN EN ABUSO SEXUAL INFANTIL EN CASTILLA-LA MANCHA.....	46
	7.- NUEVAS FORMAS DE VIOLENCIA EN NIÑOS Y JÓVENES A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.....	54
	ÁREA DE EDUCACIÓN	57
	1.- INTRODUCCIÓN.....	59
	2.- ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO	61
	3.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR	65
	4.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES	68
	5.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	71
	6.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.....	72
	7.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS.....	76

	ÁREA DE CONFLICTO	87
	1.- INTRODUCCIÓN	89
	2.- CENTROS PARA LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES DE INTERNAMIENTO	91
	3.- DESIGNACIÓN DEL CENTRO PARA LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES DE INTERNAMIENTO	96
	4.- PROCEDIMIENTO ANTES DEL INGRESO DEL MENOR EN EL CENTRO PARA LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES DE INTERNAMIENTO.....	98
	5.- PROCEDIMIENTO DE INGRESO DEL MENOR EN EL CENTRO PARA LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES DE INTERNAMIENTO.....	99
	6.- NORMAS INTERNAS EN RELACIÓN AL FUNCIONAMIENTO DE LA VIDA COTIDIANA DEL CENTRO	101
	7.- ANEXO.....	107
	ÁREA DE SALUD	111
	1.- INTRODUCCIÓN	113
	2.- PRESTACIONES SANITARIAS ORIENTADAS AL MENOR.....	113
	3.- CONSENTIMIENTO INFORMADO Y TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON LA SALUD DEL MENOR.....	114
	4.- DERECHO A LA INFORMACIÓN SANITARIA AL MENOR.....	115
	5.- ACCESO A LA HISTORIA CLÍNICA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS CLÍNICOS	116
	6.- INGRESOS EN CENTROS HOSPITALARIOS.....	116
	7.- CUSTODIA DEL MENOR EN CENTROS SANITARIOS	118
	8.- MEDIDAS DE CONTENCIÓN DE MENORES	118
	9.- MALTRATO INFANTIL: DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN A LAS INSTITUCIONES SANITARIAS Y JUDICIALES.....	119
	ÁREA DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD	121
	1.- ÁMBITO SOCIAL.....	123
	2.- ÁMBITO PENAL.....	124
	3.- ÁMBITO DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	126
	NIÑOS Y ADOLESCENTES Y VIOLENCIA DE GÉNERO	127
	1.- INTRODUCCIÓN	129
	2.- DEFINICIÓN DEL CONCEPTO DE VIOLENCIA DE GÉNERO	130
	3.- LEGISLACIÓN.....	130
	4.- INDICADORES DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN UNA PAREJA.....	131
	5.- CÓMO SE DEBE ACTUAR	131
	6.- RECURSOS DE ATENCIÓN.....	131



ÍNDICE

ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES: PROTECCIÓN DE NIÑOS Y ADOLESCENTES



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES, DE LOS CIUDADANOS Y DE LOS PODERES PÚBLICOS RESPECTO DE LOS MENORES

La parte de este protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes dedicada específicamente al Área de Servicios Sociales y Protección de Menores, constituye una parte esencial del mismo, pero también obliga a realizar una reflexión previa a cerca de los deberes y responsabilidades de los padres, de los ciudadanos y de los poderes públicos con respecto a los menores.

Por ello resulta importante atenernos a lo estipulado en la legislación vigente en este sentido. De este modo el **Código Civil, TÍTULO VII, Capítulo I**, establece que “*los hijos no emancipados están bajo la potestad de los padres*”. La patria potestad se ejercerá siempre en beneficio de los hijos, de acuerdo con su personalidad y con respeto a su integridad física y psicológica.

Esta potestad comprende los siguientes deberes y facultades:

- 1.- Velar por ellos, tenerlos en su compañía, alimentarlos, educarlos y procurarles una formación integral.
- 2.- Representarlos y administrar sus bienes.

A su vez, en la legislación vigente en materia de familia e infancia se establece que los poderes públicos velarán por el cumplimiento de la obligación de los padres o tutores de un menor de dispensarle la atención y cuidados necesarios para que pueda disfrutar de unas condiciones de vida dignas que favorezcan su pleno desarrollo personal y social, en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente.

Cuando se detecte que no se atiende adecuadamente al menor en todos o algún nivel, se iniciarán las actuaciones pertinentes para la valoración de una posible situación de desprotección y adoptar en su caso, la medida protectora adecuada.

Asimismo constituye un deber legal de todos los ciudadanos colaborar con las autoridades y sus agentes en el cumplimiento de los fines de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.

2.- MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

Normativa Internacional:

- Convención sobre los Derechos del Niño. Adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989.
- Convenio Europeo en materia de adopción de menores. Estrasburgo, 27 de noviembre de 2008.
- Convenio relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en materia de Adopción Internacional, hecho en La Haya el 29 de mayo de 1993.

Normativa Nacional:

- Código Civil (artículos relativos a protección de menores). Real Decreto de 24 de julio de 1889.

- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores. Modificada por las Leyes Orgánicas 7/2000 y 9/2000, ambas de 22 de diciembre y la Ley Orgánica 15/2003 de 25 de noviembre. (B.O.E. 11 de 13/01/2000).
- Ley Orgánica 8/2006, de 4 de diciembre, que modifica la Ley 5/2000, reguladora de la responsabilidad penal de los menores.
- Ley 54/2007, de 28 de diciembre, de Adopción Internacional.
- Ley 21/1987, de 11 de noviembre, por la que se modifican determinados artículos del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil en materia de adopción.
- Ley Orgánica 2/2009, de 11 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores.

Normativa de Castilla – La Mancha:

- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- Decreto 80/2012, de 26 de abril, ayudas económicas a familias numerosas y familias acogedoras de Castilla-La Mancha.
- Decreto 4/2010, de 26 de diciembre, de protección social y jurídica de los menores de Castilla-La Mancha.
- Decreto 29/2009, de 14 de abril, por el que se modifica el Decreto 45/2005 de 19 de abril, por el que se regula la adopción de menores.
- Decreto 133/2006, de 26 de diciembre, por el que se regulan las subvenciones a entidades privadas sin ánimo de lucro para el mantenimiento de centros destinados a menores afectados por medidas de protección o judiciales (DOCM nº 270, 29-12-2006) y su posterior modificación en el Decreto 15/2009, de 24 de febrero.
- Decreto 45/2005, de 19 de abril, por el que se regula la adopción de menores.
- Decreto 44/2005, de 19 de abril, sobre acreditación, funcionamiento y control de las entidades colaboradoras de adopción internacional.
- Decreto 71/1997, de 17 de junio, de Comisión de Tutela de Castilla-La Mancha, modificado por Decreto 52/1999, de 11 de mayo.

3.- EL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

La protección del menor comprende el conjunto de medidas, actuaciones y recursos destinados a prevenir e intervenir en situaciones de **riesgo, desamparo y conducta inadaptada** en que el mismo puede verse involucrado, que tiendan a garantizar su desarrollo integral y a promover una vida familiar normalizada, primando en todo caso, el interés superior del menor.

Por tanto, la existencia de una situación de desprotección es el supuesto de hecho o la causa para que entre en funcionamiento el sistema público de protección de menores de edad. Atendiendo a la gravedad de la situación de desprotección social en la que se pueda encontrar un menor, la legislación actual distingue entre situación de riesgo, situación de desamparo y situación de menores con conducta inadaptada. En los tres casos, si llega a conocimiento de un ciudadano o de profesionales de la salud, de los servicios sociales y de la educación que un menor o adolescente se halla en una situación de riesgo, desamparo o conducta inadaptada, existe el deber de comunicarlo a la **Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores**, con la menor dilación posible.

Para poder realizar una correcta intervención, es necesario distinguir entre situaciones de riesgo, situaciones de desamparo y situaciones de conducta inadaptada.

3.1.- Situación de riesgo

Situaciones de riesgo son aquellas que, como consecuencia de circunstancias de carácter personal, familiar o de su entorno, perjudican el desarrollo personal o social del menor y en las que los padres, tutores o guardadores de los menores no asumen o puedan no asumir completamente sus responsabilidades para mitigarlas, sin que dichas situaciones requieran la asunción de la tutela por ministerio de la Ley.

Las situaciones de riesgo, se caracterizan por la existencia de un perjuicio para el menor que no alcanza la gravedad suficiente para justificar su separación del núcleo familiar.

Se consideran factores de riesgo de un menor los siguientes:

- a. La falta de atención física o psíquica del menor que conlleve un perjuicio leve para su salud física o emocional.
- b. La dificultad para dispensar la atención física y psíquica adecuada al menor.
- c. El uso del castigo físico o emocional sobre el menor como patrón educativo.
- d. Las carencias que no puedan ser compensadas ni resueltas en el ámbito familiar que puedan conllevar la marginación, la inadaptación o el desamparo del menor.
- e. Las conductas y actitudes de los cuidadores que impidan o dificulten el desarrollo emocional y cognitivo del menor.
- f. El conflicto abierto y crónico entre los progenitores, cuando anteponen sus necesidades a las del menor.
- g. La falta de escolarización en edad obligatoria, el absentismo o el abandono escolar.
- h. La incapacidad o imposibilidad de controlar la conducta del menor y que pueda tener como resultado el daño a si mismo o a terceras personas.
- i. Las prácticas discriminatorias y vejatorias hacia el menor, que comporten un perjuicio para su bienestar y su salud mental y física.
- j. Cualesquiera otros establecidos en el ordenamiento jurídico.

3.2.- Situación de desamparo

Se considera situación de desamparo la que se produce de hecho a causa del incumplimiento, o del imposible o inadecuado ejercicio de los deberes de protección establecidos por las leyes para la guarda de los menores, cuando éstos queden privados de la necesaria asistencia moral o material.

La asunción de la tutela atribuida a la entidad pública lleva consigo la suspensión de la patria potestad o de la tutela ordinaria. No obstante, serán válidos los actos de contenido patrimonial que realicen los padres o tutores en representación del menor y que sean beneficiosos para él.

Se consideran situaciones de desamparo las siguientes:

- a. El abandono voluntario del menor por parte de la familia, cuidadores o guardadores.
- b. La existencia de maltratos físicos o psíquicos, los abusos sexuales, la explotación, vejaciones o situaciones de análoga naturaleza por parte de la familia o realizados por terceros con consentimiento de la familia, así como el maltrato prenatal.
- c. La imposibilidad del adecuado ejercicio de la guarda.
- d. La inducción a la mendicidad, delincuencia o prostitución.
- e. El alcoholismo o drogadicción del menor, con el consentimiento y tolerancia por parte de los padres, tutores o guardadores.
- f. La desatención física, psíquica o emocional grave y cronificada.
- g. El trastorno, la alteración psíquica o la drogodependencia de los padres o tutores que impida el normal desarrollo de la patria potestad o de las funciones inherentes a la tutela.
- h. La convivencia en un entorno sociofamiliar que deteriore la integridad moral del menor y la existencia de circunstancias en el núcleo familiar que perjudiquen gravemente su desarrollo.
- i. La grave obstrucción por parte de los padres, tutores o guardadores de las actuaciones pertinentes, o su reiterada falta de colaboración, cuando este comportamiento ponga en peligro la seguridad e integridad del menor, así como la negativa de éstos a participar en la ejecución de las medidas adoptadas en situaciones de riesgo si ello comporta la persistencia, cronificación o gravedad de las mismas.
- j. Las situaciones de riesgo que por su número, evolución, persistencia o gravedad supongan la privación del menor de los elementos básicos y necesarios para el desarrollo integral de su personalidad y cualquier otra situación de desatención o negligencia que atente contra la integridad física o psíquica del menor, o la existencia objetiva de otros factores que imposibiliten su desarrollo integral.
- k. Cualesquiera otros establecidos en el ordenamiento jurídico.

Detectar situaciones de riesgo o desamparo y actuar sobre ellas constituye un deber que la sociedad en su conjunto y cada ciudadano en particular tienen respecto a sus miembros más débiles, y compete especialmente a aquellas instituciones y profesionales que han recibido el encargo de ocuparse de la educación y la salud de todos los niños.

Es importante detectar a tiempo una situación de riesgo, ayudar a restablecer el equilibrio roto mediante las actuaciones adecuadas antes de que sea tarde, o evitar que un niño o una niña sufra durante un período de tiempo tan prolongado que le produzca un daño físico o emocional irreparable.

3.3.- Tutela de menores en situación de desamparo

La Administración de la Comunidad Autónoma asume por ministerio de la ley la tutela de los menores en situación de desamparo y la ejerce en los términos establecidos en la legislación vigente.

La **tutela** de los menores declarados en situación de desamparo la ejerce la **Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores de los Servicios Periféricos de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales**, y de este modo dicho órgano colegiado pasa a ser la representación legal del menor tutelado, asume su guarda y está obligado a:

- a) Velar por él, alimentarlo, educarlo y procurarle una formación integral.
- b) Administrar los bienes del menor tutelado con la diligencia de un buen padre de familia.

* COMISIONES PROVINCIALES DE TUTELA Y GUARDA DE MENORES (Título II, Capítulo II, artículos del 29 al 33 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha)

La propia Ley crea estas comisiones como órgano colegiado adscrito a los Servicios Periféricos de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Las Comisiones Provinciales de Tutela y Guarda de Menores se crean para el ejercicio de las acciones de protección de los menores de Castilla-La Mancha.

Composición

Estarán integradas en cada provincia por:

- a) El coordinador provincial de los Servicios Periféricos de la Consejería competente en materia de protección de menores, que tendrá la condición de presidente, ejercerá la representación de la comisión y autorizará con su firma los acuerdos adoptados.
- b) El secretario provincial de los Servicios Periféricos de la Consejería competente en materia de protección de menores, que tendrá la condición de vicepresidente, sustituirá al coordinador provincial en los casos de ausencia, vacaciones, enfermedad u otra causa legalmente prevista y ejercerá las funciones que éste expresamente delegue en él.
- c) Tres vocales que serán:
 - a. Un jefe de servicio competente en materia de protección de menores
 - b. Un jefe de sección competente en materia de protección de menores.

- c. Un jefe de servicio competente en materia de servicios sociales de atención primaria.
- d) Un **funcionario de los servicios jurídicos**, designado por el presidente, que actuará como secretario, con **voz pero sin voto**.

Competencias

Las Comisiones Provinciales de Tutela y Guarda de Menores en el ámbito de su provincia tendrán las siguientes competencias:

- a) Declarar y cesar la situación de riesgo.
- b) Declarar y cesar la situación de desamparo y asunción de la tutela.
- c) Asumir la guarda de los menores.
- d) Declarar y cesar la situación del menor con conducta inadaptada.
- e) Realizar el seguimiento, modificación, prórroga y cese de las medidas de protección.
- f) Ordenar el ingreso en el correspondiente centro de los menores cuya guarda se ejerza en acogimiento residencial.
- g) Establecer el régimen de visitas de los menores tutelados con sus familias y allegados.
- h) Constituir o cesar el acogimiento familiar de un menor cuya tutela o guarda haya sido asumida, en las modalidades previstas en el Código Civil, así como la formalización del acta-contrato con los acogedores designados.
- i) Proponer la idoneidad de los solicitantes de adopción regional a la Comisión Regional de Adopción.
- j) Proponer la situación de adoptabilidad de un menor a la Comisión Regional de Adopción.
- k) Ejercer las competencias en materia de adopción regional e internacional que no sean asumidas por la Comisión Regional de Adopción ni correspondan a la Dirección General competente en materia de protección de menores.
- l) Administrar el patrimonio del menor tutelado.
- m) Acordar la subrogación de las medidas de protección adoptadas por otras Comunidades Autónomas por cambio de domicilio o residencia del menor.

La adopción de cuantas otras medidas se estimen necesarias en defensa del interés superior del menor sobre cualquier otro interés legítimo que concurra.

3.4.- La Guarda de los Menores

La Administración Autonómica asume la guarda de un menor en los siguientes casos:

- a) Como función de la tutela que le corresponde por ministerio de la ley respecto de los menores declarados en situación de desamparo.

- b) A solicitud de los padres, tutores o guardadores de un menor cuando, por circunstancias graves, debidamente acreditadas, no puedan cuidarlo.
- c) Cuando así lo acuerde la Autoridad judicial.
- d) En los demás casos previstos en el ordenamiento jurídico.

La guarda asumida a solicitud de cesión de los padres, tutores o guardadores que, por circunstancias graves, no puedan cuidar al menor conforme a los términos establecidos en el Código Civil, tendrá carácter temporal y tenderá en todo momento a la reintegración del menor en su familia de origen.

4.- DENUNCIA – COMUNICACIÓN – SOSPECHA POR PARTE DE UN FAMILIAR O CUALQUIER CIUDADANO DE UNA POSIBLE SITUACIÓN DE DESPROTECCIÓN DE MENORES

4.1.- Detección

	¿EN QUÉ CONSISTE?	¿QUIÉN DETECTA?
DETECCIÓN	<p>En reconocer o identificar la existencia de una situación susceptible de ser un caso de desprotección infantil.</p> <p>Estas situaciones deben darse a conocer a las comisiones provinciales de tutela y guarda de menores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Sociales de Atención Primaria. • Ámbito escolar. • Ámbito sanitario. • Ámbito policial. • Fiscalía de Menores. • Ciudadanos en general a través de la policía o directamente a la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores de los Servicios Periféricos.

4.2.- Notificación

La legislación vigente establece que toda persona o autoridad y, especialmente, aquellos que por su profesión o función detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarles el auxilio inmediato que precisen.

DETECCIÓN	¿EN QUÉ CONSISTE?	¿QUIÉN NOTIFICA?	¿CÓMO SE NOTIFICA?	¿A QUIÉN SE NOTIFICA?
	<p>En informar sobre una situación susceptible de ser un caso de maltrato infantil, sobre el menor supuestamente maltratado, su familia y sobre el propio informante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ámbito escolar • Ámbito sanitario • Ámbito policial • Otros ámbitos: (ocio y tiempo libre, teléfono del menor, ONGs, particulares, otros) • Fiscalía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Sociales de Atención Primaria. • Ámbito escolar. • Ámbito sanitario. • Ámbito policial. • Fiscalía de Menores. • Ciudadanos en general a través de la policía o directamente a la comisión provincial de tutela y guarda de menores de los Servicios Periféricos. 	<ul style="list-style-type: none"> • A través de las hojas de notificación de los diferentes ámbitos, y/o informe en modelo previamente determinado. • La Fiscalía notifica mediante diligencia u oficio acompañado de denuncia o parte de lesiones.

La notificación debe recoger información relevante para conocer cuál es la situación notificada y las particularidades esenciales ligadas a la misma e identificar a las personas relacionadas con el caso (menor, familia, informante, etc.).

4.3.- Instrucción

La instrucción comienza por acuerdo de la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores, en dicho acuerdo se nombra un técnico instructor del expediente.

En la fase de instrucción se recoge la información pertinente, se valora la situación sociofamiliar y personal del menor de edad y se establece el diagnóstico de la situación.

Las causas más frecuentes de desprotección de menores de edad son:

- Abandono voluntario.
- Maltrato físico y/o psicológico.
- Negligencia física y/o emocional.
- Abuso sexual.
- Incapacidad parental para controlar la conducta problemática de los hijos (agresiones hijos a padres, toxicomanías, delincuencia, alteraciones mentales, discapacidades).
- Menores extranjeros no acompañados.

La fase de instrucción concluye con el informe del técnico instructor donde se propone a la Comisión si es necesaria la asunción o no de una medida de protección.

4.4.- Intervención

La Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores acuerda la medida más adecuada declarando, en su caso, la situación de riesgo, desamparo o conducta inadaptada.

La Comisión en dicho acuerdo recoge también la forma más adecuada para llevar a cabo la medida de protección y encomienda a los técnicos de la sección competente en materia de menores la elaboración del plan de intervención que corresponda.

4.5.- Fases de actuación

Atendiendo a la gravedad de la situación se establecen formas de intervención diferenciadas: actuación urgente y actuación ordinaria.

Actuación urgente:

Se establece para los casos en los que la situación de desprotección denunciada es muy grave o ya está evaluada por otras instituciones especializadas y es necesario separar al menor de sus padres o tutores.

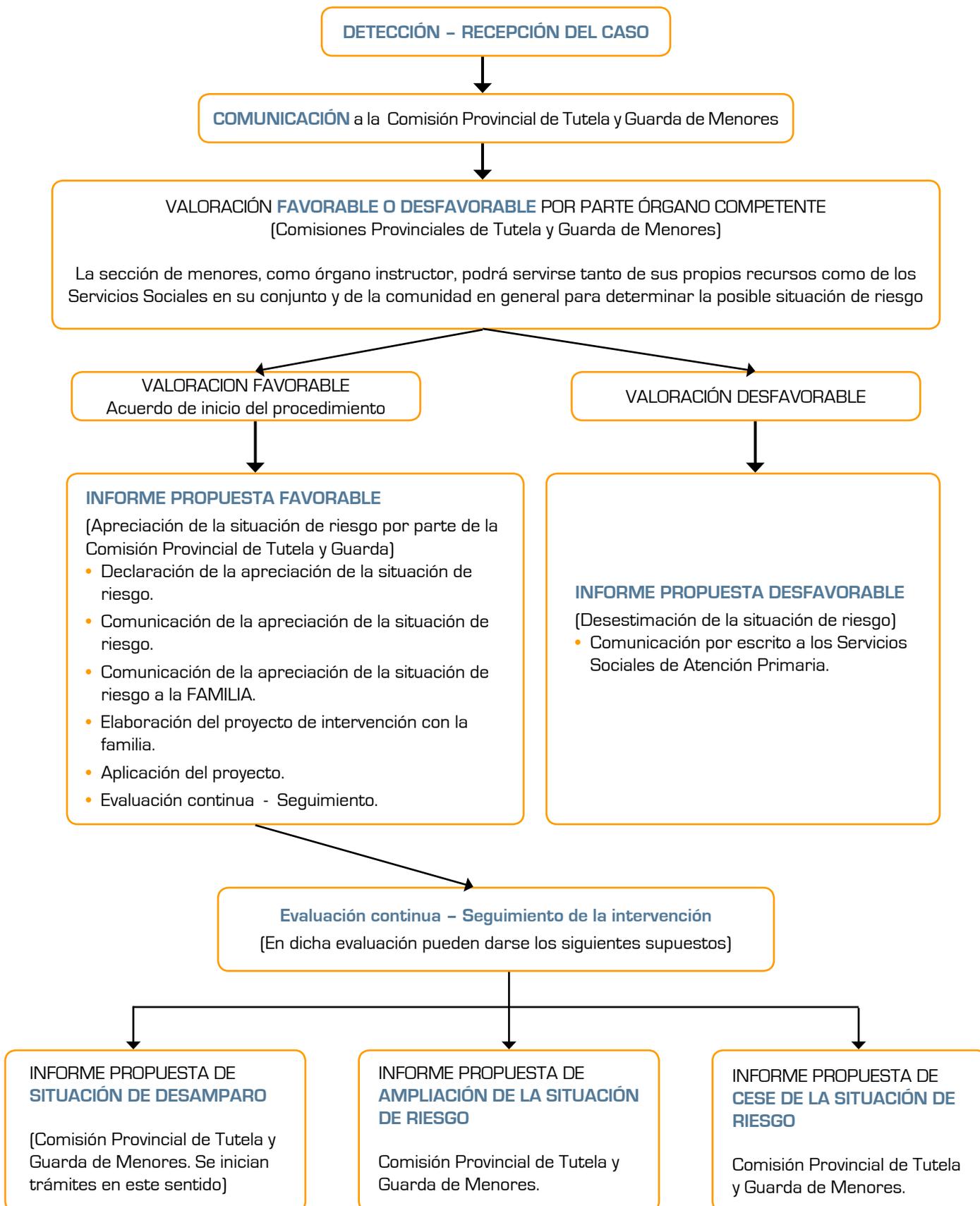


Actuación ordinaria:

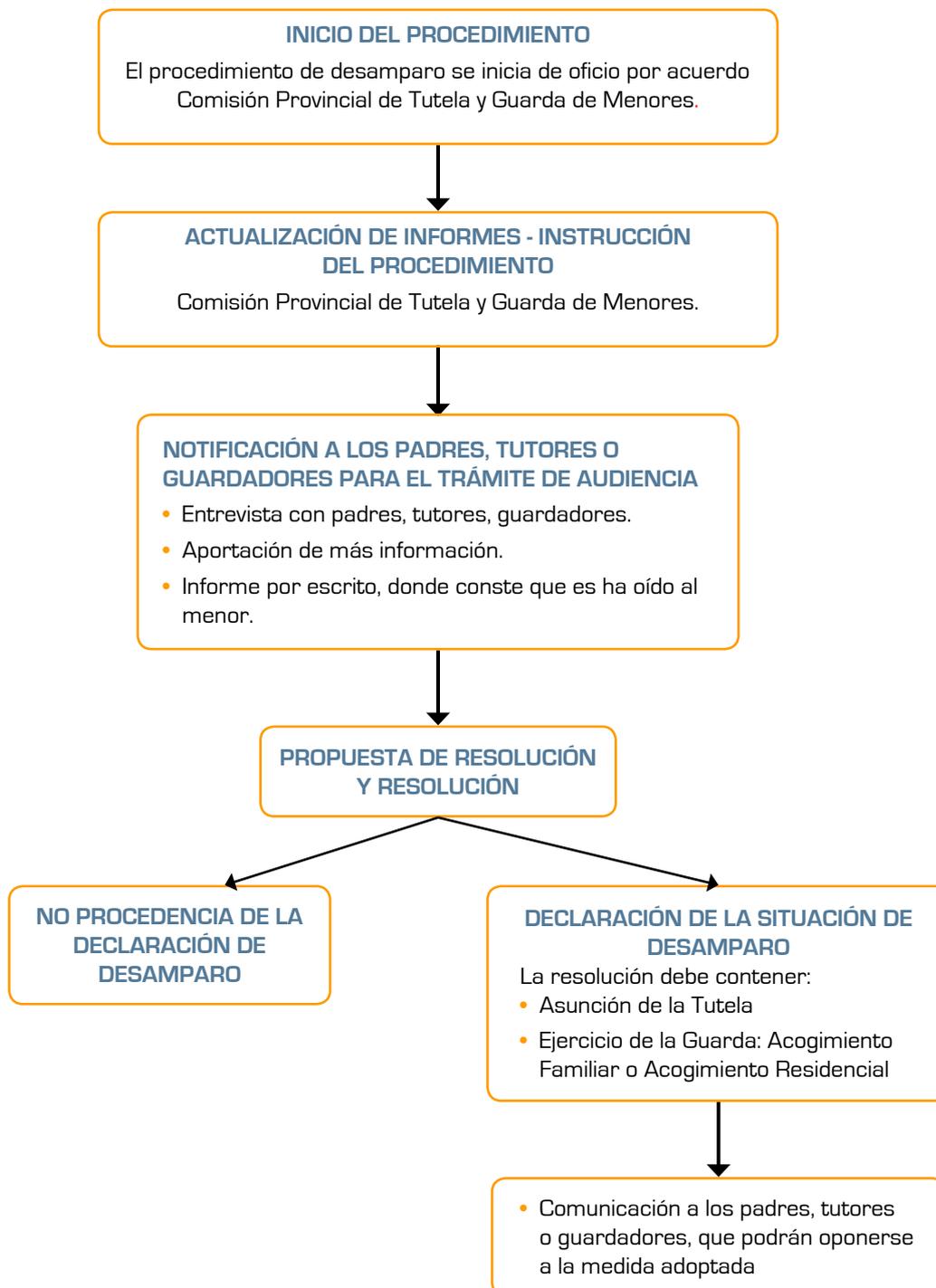
La situación comunicada no pone en riesgo inminente al menor y debe ser investigada para determinar si es necesario establecer una medida de protección y el tipo de medida más adecuada para el menor.



Esquema del procedimiento en Situación de Riesgo



Esquema de procedimiento en la declaración de la Situación de Desamparo



5.- ACOGIMIENTO RESIDENCIAL¹

5.1.- Definición de acogimiento residencial

El acogimiento residencial es un recurso de protección destinado a aquellos menores de edad sobre los que se ha tomado una medida de protección que supone la separación de su familia biológica. Se les proporciona temporalmente un lugar de residencia y convivencia adecuado para la satisfacción de las necesidades de protección, educación y desarrollo.

El acogimiento residencial tiene las siguientes características:

- 1.- Su carácter instrumental, ya que está al servicio de un plan de caso de protección que contempla una finalidad estable y normalizadora.
- 2.- La temporalidad, teniendo en cuenta que cuando los menores requieran de un hogar de sustitución por tiempo indefinido o muy larga estancia, debería orientarse hacia el acogimiento familiar o la adopción.

De esta forma, los hogares y centros de acogida, en sus diferentes modalidades, configuran un tipo de recurso social indicado para aquellos menores que precisan de un contexto de convivencia sustitutivo de la familia, siguiendo el principio básico de normalización, por lo que tratarán de asimilarse, en la medida de lo posible, a un ambiente de convivencia similar a la familiar. En el mismo sentido, se deberán utilizar los recursos sociales y comunitarios para la cobertura de las necesidades de los menores, tanto en el aspecto escolar, como en el sanitario, ocio y tiempo libre, etc.

La intervención deber ser intensa e individualizada, capaz de llevar a cabo estrategias rehabilitadoras de ciertos retrasos del desarrollo o problemas de comportamiento que pudieran presentarse.

Entre las funciones que cumplen los recursos residenciales se encuentran las siguientes:

- Lugar de convivencia, protección y educación para el menor, alternativo al hogar familiar, al tiempo que se trabaja con las familias y se prepara al niño para el retorno familiar.
- Acogimiento transitorio o puente que permita examinar las posibilidades de integración en otra familia.
- Preparación del menor para la vida adulta, es decir, para su integración laboral o continuidad de estudios y habilidades de intendencia y responsabilidad, reforzando hábitos de autonomía.
- Dar una respuesta inmediata de protección, al tiempo que la oportunidad de evaluar de forma exhaustiva el caso.
- De intervención terapéutica y rehabilitadora, teniendo en cuenta los daños que han podido sufrir los menores al ser separados de sus familias.

¹ El acogimiento familiar no es objeto de este protocolo por tratarse de la plena integración del niño o adolescente en una familia.

5.2.- Actuaciones previas al ingreso

Una vez que se declara la situación de desamparo y se acuerda que la medida más adecuada para el menor es el acogimiento residencial, la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores designará el hogar o centro que mejor se adapte a las necesidades del menor.

5.3.- Traslado del menor

1) En las situaciones programadas (no urgentes):

1.1. El primer traslado del menor al hogar lo realizará quien designe la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores.

1.2. Los traslados de hogar a hogar:

- a Si es de un centro de primera acogida a un hogar residencial, el traslado lo realizará el educador del centro de primera acogida.
- b Si se produce de un hogar a otro hogar, ambos de la misma provincia, será realizado por los educadores del hogar de origen.
- c Si se produce de un hogar a otro de distinta provincia, el traslado lo realizará el educador del hogar que tiene la guarda del menor, acompañado por el técnico de Protección de Menores responsable del caso.

2) En situaciones de urgencia (no programadas) el traslado del menor lo hará el personal del centro. En aquellos traslados en que se requiera la presencia de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se solicitará a la Subdelegación del Gobierno el auxilio policial inmediato.

5.4.- Admisión – Acogida del menor en el centro

El proceso de admisión comienza con el acuerdo de la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores del ingreso del menor en un hogar, incluyendo su traslado y la acogida del menor al mismo. Este proceso tiene como finalidad esencial transmitir seguridad y apoyo para facilitar la adaptación a un nuevo lugar y unas nuevas relaciones.

El proceso de admisión del menor se debe planificar de tal forma que de respuesta a las necesidades derivadas de la separación del menor de su familia de origen, así como a las necesidades de integración en el nuevo hogar. Al mismo tiempo permite recoger y analizar la información necesaria sobre el caso para determinar la forma en que se va a desarrollar la intervención.

El protocolo de admisión específico de cada centro u hogar, con carácter general, deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Recogida de pertenencias y asignación de educador – tutor.
- 2.- Acogida del menor.

- 3.- Se informa al menor de sus derechos, responsabilidades, funcionamiento del centro, etc. Se elabora un documento (recibí) de la documentación entregada al hogar y se elabora un inventario, junto con el menor, de los enseres personales que trae. El documento de entrega tiene que estar firmado por todas las partes.

Una vez que el menor llegue al recurso residencial se procurará que se le proporcione una acogida que facilite un clima adecuado, que le ofrezca seguridad y ayuda para afrontar los sentimientos y emociones que suelen acompañar a la separación del medio familiar y su adaptación a un nuevo contexto de convivencia.

5.5.- Evaluación inicial

La evaluación inicial se lleva a cabo desde el momento de admisión – acogida del menor en el hogar y durante el primer mes de estancia en el mismo, para recoger toda aquella información necesaria que complemente a la aportada por el Plan de Caso, y así poder adaptar la atención residencial a las características del menor en concreto. Al mismo tiempo, esta evaluación sirve de punto de partida para evaluar los resultados de la intervención.

La evaluación inicial debe recoger la valoración de los siguientes aspectos:

- Aspectos físicos, desarrollo físico, psicomotor, estado de salud, posibles carencias y riesgos en su cuidado, cuidados y apoyos que precise en la actualidad.
- Aspectos cognitivos y del lenguaje, desarrollo cognitivo, del lenguaje, recursos, déficit.
- Aspectos emocionales, autoimagen, autoestima, vivencias que tiene acerca de su historia y de su situación actual, potenciales dificultades emocionales.
- Aspectos del comportamiento, hábitos comportamentales adquiridos, nivel de autonomía, capacidad de autocontrol.
- Aspectos familiares, relaciones con los padres y el menor, relaciones con otras figuras significativas, aspectos a modificar para facilitar la reunificación familiar, fuentes de apoyo, participación de la familia, relación de la familia con el centro.
- Aspectos formativos, historia y rendimiento escolar, habilidades y dificultades para la actividad formativa, en niños mayores, habilidades y dificultades para la integración en el mundo laboral.
- Aspectos relacionados con el acogimiento residencial, adaptación a anteriores internamientos, interacción con los educadores, con otros menores, dinámica del hogar, capacidad y disposición a la participación.

En base a la valoración de todos estos aspectos se debe hacer una síntesis de las necesidades que presentan el menor y su familia y a las que el acogimiento residencial debería responder. También se hará una síntesis de los puntos fuertes o factores protectores del menor y su familia y sobre los que el acogimiento residencial se deberá apoyar.

5.6.- Programación individual: Proyecto Educativo Individualizado (PEI)

Una vez llevada a cabo la evaluación inicial se va a establecer un Proyecto Educativo Individualizado (PEI) ajustado a las características del menor.

El PEI será elaborado por el educador – tutor en colaboración con el equipo de profesionales del hogar, en colaboración con los técnicos de la sección competente en protección de menores y con la participación de los menores en función de su edad y nivel de desarrollo.

El PEI da coherencia y continuidad a las intervenciones que se llevan a cabo con el menor y con su familia, e integrará de forma estructurada los elementos necesarios para clarificar, guiar, organizar y evaluar la intervención, apoyándose en las fortalezas, para responder a las necesidades detectadas, posibilitando el acercamiento a los objetivos que desde el EIM se establezcan en el Plan de Caso. El PEI deberá facilitar la participación del menor y su familia en el proceso de intervención, al igual que deberá facilitar la adecuación de la intervención a los cambios experimentados por el menor y su familia.

El PEI quedará recogido por escrito en un documento que resulte útil y de fácil consulta para favorecer la comprensión del plan de intervención por parte de todos los profesionales implicados, que permita su revisión periódica y los ajustes pertinentes.

5.7.- Intervención

La intervención como tal, es desarrollada por los profesionales sobre la base de la convivencia cotidiana y la utilización de los recursos de la comunidad (colegio, familia, entorno social, etc.). Se utilizarán los recursos disponibles para llevar a cabo las actividades previstas en el PEI e intentar conseguir los objetivos establecidos.

La intervención se realizará atendiendo a los estándares de calidad que están establecidos para el acogimiento residencial puesto que suponen unas indicaciones para desarrollar el trabajo de una forma que objetivamente se considera de calidad.

5.8.- Visitas, permisos, autorizaciones

Los permisos de salida y estancia del menor fuera del hogar (ej.: excursiones, campamentos, etc.) serán solicitados por el propio centro o por el menor y autorizados por la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores. En los casos en que el permiso solicitado tenga como personas responsables a personas ajenas a la familia, habrá que tener en cuenta:

- Si es una salida con pernocta fuera del hogar con persona del propio hogar (educadores, técnicos), no habrá que pedir autorización a la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores porque es una función inherente a la guarda.
- Si es una salida con pernocta fuera del hogar con personas ajenas al mismo, el hogar deberá solicitar la autorización a la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores la cual deberá firmar la autorización.

En relación al régimen de visitas, cuando los padres del menor o el propio menor solicitan por escrito el régimen de visitas, la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores valorará la solicitud y emitirá Resolución de Régimen de Visitas o de modificación del mismo, que se notificará a los padres y al hogar de residencia.

Se llevará a cabo un control exhaustivo de las salidas, visitas y llamadas de los menores, contando en cada momento con un registro personalizado.

5.9.- Comunicación de no retorno de un menor

El centro u hogar de residencia del menor como su guardador debe comunicar cualquier incidencia relativa al mismo. Por ello, es importante establecer los pasos a seguir para comunicar/denunciar el no retorno de un menor.

Cuando un menor no regresa al hogar en el horario establecido desde el hogar se deben realizar los siguientes pasos:

En un primer momento el equipo del hogar valorará la situación estableciendo diferentes niveles de alerta en función de las características del menor.

- 1.- Si se trata, de forma genérica, de un menor de menos de 12 años, o con discapacidad, u otras circunstancias, el nivel de alerta debe ser máximo y hay que denunciarlo de forma inmediata ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, comunicarlo al Servicio de Familia y Menores de los Servicios Periféricos, o en su caso al técnico de guardia.
- 2.- Si se trata de un menor de más de 14 años que de forma habitual se retrasa un tiempo [media hora o una hora] del horario establecido antes de interponer la denuncia, iniciar las acciones de búsqueda que cada hogar tiene previsto en su Proyecto Educativo de Centro. Pasado el tiempo estimado denunciar y comunicar a Servicios Periféricos.

Cuando se interponga una denuncia por no retorno del menor ante la Guardia Civil o la Policía es necesario acompañar la misma de toda la información que pueda resultar de utilidad para encontrar al menor:

- 1.- Llevar fotografía reciente.
- 2.- Facilitar el número de teléfono móvil del menor si dispone de él.
- 3.- Describir hábitos y rutinas del menor.
- 4.- Especificar donde ha aparecido en otras ocasiones (con familiares, amigos, en otra localidad, etc.).

5.10.- Actuación ante la agresión de un menor hacia un educador

En los hogares en ocasiones se producen situaciones tensas en las que se puede llegar a producir una agresión de un menor hacia un educador, por ello es importante recoger en este protocolo unos pasos mínimos a seguir:

- 1.- Una vez que se produce la agresión el equipo técnico del hogar tiene que evaluar la gravedad o reincidencia de la misma.
- 2.- Realizar una intervención educativa con el menor para reconducir la situación, favorecer la reflexión y trabajar sobre el hecho acontecido.
- 3.- Comunicar la incidencia al técnico de la sección competente en protección de menores.
- 4.- En los casos graves o reincidentes, y en los que el menor es mayor de 14 años, interponer la correspondiente denuncia.

5.11.- Actuación ante agresiones de un menor hacia otro menor

Entre las funciones de los centros u hogares residenciales se encuentra la de garantizar un ambiente estable y seguro para los menores. En ocasiones surgen situaciones de conflicto entre los menores residentes, cuando estas situaciones surgen el equipo técnico del centro debe:

- 1.- Evaluar la situación y tratar de reconducirla a través de intervención educativa, utilizando técnicas de mediación entre los menores propiciando la conciliación.
- 2.- En casos graves o de reincidencia comunicar al técnico de la sección competente en protección de menores.

5.12.- Actuación ante la detección de abuso sexual por parte de un menor a otro menor

En el caso de que en el hogar se detecte un caso en el que un menor haya abusado de otro residente, inmediatamente se comunicará a la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores que deberá comunicarlo a Fiscalía de Menores y procederá al cambio de centro del menor, así como la intervención especializada tanto con la víctima como con el agresor.

5.13.- Informaciones públicas sobre los menores

En ningún caso se dará información pública sobre una posible situación de riesgo o desamparo de un menor que entrañe su posible identificación por parte de terceros.

Las comunicaciones públicas sobre situaciones que se refieren a menores se harán, en todo caso, sin mención del domicilio, situación o cualquier otra circunstancia que permita conocer a terceros la identidad del menor o de su familia.

En ningún caso se hará referencia a la nacionalidad o raza del menor en las informaciones públicas que se refieran a menores.

En las comunicaciones con origen en el 112 se estará a lo dispuesto en este protocolo.

6.- MENORES EXTRANJEROS NO ACOMPAÑADOS²

Se entiende por Menor Extranjero No Acompañado (MENA), al menor de dieciocho años extranjero al que no le sea de aplicación el régimen de la Unión Europea, que llegue a territorio español sin un adulto responsable de él, apreciándose riesgo de desprotección.

La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, según el Estatuto de Autonomía y la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, tiene las competencias en materia de protección de menores. En atención a dicha competencia, cuando se encuentran en el territorio de la región menores con estas características se procede a aplicarles las medidas de protección correspondientes.

En los casos en los que se comprueba que realmente se trata de un menor extranjero no acompañado en situación de riesgo, tras un periodo de valoración y de comprobación de la inexistencia de otra medida de protección adoptada en otra Comunidad Autónoma, se asume la tutela del menor por parte de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, recibiendo el mismo tratamiento que cualquier otro menor en situación de desamparo.

En los supuestos en los que existan dudas razonables de la edad del MENA o diferencias entre la edad correspondiente al aspecto físico y la que se recoge la documentación que presente, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1.- Propuesta a la Fiscalía de solicitud de prueba radiológica.
- 2.- El Hospital envía la prueba radiológica directamente a la Fiscalía.
- 3.- Si se comprueba que la persona es mayor de edad la Fiscalía dicta Decreto de Mayoría de Edad.
- 4.- Una vez que los Servicios Periféricos reciben dicho Decreto se dicta la Resolución de Cese de la Tutela.
- 5.- El Decreto y la Resolución de Cese de la Tutela se remiten a la Comisaría correspondiente y a la Subdelegación del Gobierno para que tengan constancia.

² Protocolo Marco de Menores Extranjeros No Acompañados (MENAS 2014)

7.- PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DE MENORES CON CONDUCTA INADAPTADA

7.1.- Acuerdo de declaración de un menor con conducta inadaptada

La declaración de un menor con conducta inadaptada se realizará mediante acuerdo de la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores cuando a propuesta razonada de los Servicios Sociales de Atención Primaria, de la sección competente en materia de menores, por comunicación de otras Administraciones Públicas o por denuncia de un particular, se valore la existencia de un comportamiento por parte de un menor de edad que se defina conforme a lo establecido en el capítulo VII del título II de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.

7.2.- Proyecto de intervención familiar para menores con conducta inadaptada

- El acuerdo de la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores conlleva la obligación de elaborar un proyecto de intervención familiar por la sección competente en materia de menores, que tiene que ser suscrito por el menor y sus padres, tutores o guardadores.
- La intervención se dirigirá conjuntamente al menor y a su familia. El objetivo prioritario debe ser el restablecimiento de la convivencia en prevención de una situación de desamparo.
- El proyecto de intervención tiene una duración determinada y su prórroga debe ser aprobada por la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores.

7.3.- Asunción de la guarda del menor con conducta inadaptada

Sólo se asumirá la guarda cuando la permanencia del menor en su propio entorno no fuera posible. Tienen que ser los padres, tutores o guardadores los que soliciten a la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores el inicio de la guarda.

En el caso de que la Comisión decida ejercer la guarda en la modalidad de acogimiento residencial, se procurará su ingreso en un centro que ofrezca un entorno de convivencia adecuado a las necesidades del menor.

En el acuerdo de guarda la Comisión determinará, en su caso, la obligación de los padres o tutores de asumir los gastos derivados de la manutención del menor, así como los que se deriven de su atención sanitaria y terapéutica en su caso.

7.4.- Prórroga y cese

Finalizada la ejecución del proyecto de intervención familiar, la sección competente en materia de protección de menores emitirá informe a la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores, proponiendo el cese por cumplimiento de objetivos. Asimismo, si persisten las circunstancias que motivaron la declaración de menor con conducta inadaptada, se propondrá la prórroga de la misma.

En cualquier momento de la intervención la sección competente en materia de menores, de forma motivada, podrá proponer directamente a la Comisión la adopción de un acuerdo de desamparo y asunción de tutela sin necesidad de incoar un nuevo expediente.

7.5.- Negativa de los padres a recoger al menor

En los casos en que los padres, una vez ingresado el menor en el Centro, por procedimiento de urgencia, se nieguen a hacerse cargo de sus hijos o no muestren su colaboración para participar en el Programa de Intervención Familiar establecido, se interpondrá desde el Servicio de Familia de los Servicios Periféricos denuncia por abandono de menor ante la Policía Nacional.

8.- MENORES CON PROBLEMAS DE CONDUCTA ASOCIADOS A TRASTORNOS PSIQUIÁTRICOS

La intervención con menores con problemas de conducta asociados a trastornos psiquiátricos se debe realizar en el entorno habitual del menor. Excepcionalmente es preciso realizar una intervención mucho más especializada e intensiva a través del ingreso en centros adecuados al menor. En Castilla-La Mancha el único centro de estas características es el CAEM (Centro de Atención Especializada al Menor) de Toledo.

Las Unidades de Salud Mental Infanto-Juvenil tienen un papel básico y clave en la intervención con estos menores, y son ellos los que deben orientar en todo momento las actuaciones a llevar a cabo.

8.1.- Itinerario a seguir ante la presencia de una urgencia o emergencia psiquiátrica:

Definición

Urgencia o emergencia psiquiátrica: Aparición o agravamiento de un signo clínico o de un síntoma, que requiere valoración a corto plazo para evitar su complicación, el empeoramiento de su pronóstico o la aparición de secuelas.

Cuando se comprueba que existe una situación de urgencia se deberá llamar al 112 de forma inmediata. El facultativo realizará una valoración del menor y determinará los pasos a seguir.

8.2.- Itinerario a seguir ante la necesidad de ingreso en un centro de atención especializada.

- 1.- Informe – propuesta de la Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil
- 2.- Comisión de Valoración, Evaluación y Seguimiento formada por los representantes de Salud Mental Infanto-Juvenil, profesionales del centro de atención especializada y técnicos del Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Dirección General de la Familia, Menores y Promoción Social.

- 3.- En el caso de que se valore positivamente el ingreso se realizarán las gestiones necesarias para obtener la autorización judicial para el mismo (se adjunta modelo de solicitud)

MODELO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN JUDICIAL PARA EL INGRESO DEL MENOR EN EL CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA.

AL DECANATO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DE

Yo,

con DNI _____ y domicilio en _____

en condición de representante legal del menor _____

_____ de _____ años de edad,

SOLICITO AUTORIZACIÓN JUDICIAL para su incorporación temporal al Centro de Atención Especializada _____, por motivos de atención terapéutica.

Durante su estancia en el _____, éste será responsable de la guarda del menor.

En _____ a _____ de _____ de _____.



ÍNDICE

**ÁREA DE SERVICIOS
SOCIALES:
INTERVENCIÓN
EN SITUACIÓN DE
MALTRATO A NIÑOS Y
ADOLESCENTES**



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN³

El maltrato infantil en sus diferentes modalidades constituye uno de los problemas más graves a los que se enfrenta un sector de la población tan vulnerable como son los niños. Los niños y adolescentes que sufren maltrato en cualquiera de sus formas, en la mayoría de los casos no piden ayuda y este hecho los sitúa en una posición aún más vulnerable ante la persona que los maltrata.

2.- MARCO NORMATIVO

2.1.- Normativa Internacional

NACIONES UNIDAS

- Convenio 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre la *“Prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la Acción Inmediata para su eliminación”* (1999).
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (2006) que dedica su artículo 16 a la *“Protección de las personas con discapacidad contra la explotación, la violencia y el abuso, tanto en el seno del hogar como fuera de él”*.
- Convención sobre los Derechos del Niño (CDN, 1989) y su Protocolo Facultativo relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía (2000).
- Resolución 64/145, de 18 de diciembre de 2009, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas *“La Niña”*, que reconoce la existencia de diferentes formas de violencia sobre las niñas, tales como la mutilación genital femenina, el incesto, el infanticidio femenino o los matrimonios forzados, instando a todos los Estados a que promulguen y hagan cumplir leyes que protejan a las niñas de todas las formas de violencia y a que establezcan programas adecuados a la edad, seguros y confidenciales, y servicios de apoyo médico, social y psicológico para ayudar a las niñas que son víctimas de violencia y discriminación.
- Resolución 2005/20 del Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas (ECOSOC). En su punto nº 14 sobre *“Pautas de Justicia en causas relativas a los niños víctimas y testigos de delitos”* exige que la intervención de los menores en estos procedimientos se realice en un ambiente adecuado, que se acomode a las especiales necesidades del niño, conforme a sus habilidades, edad, madurez intelectual y capacidad, debiendo desarrollarse en un lenguaje que el niño utilice y comprenda.
- Las Observaciones del Comité de los Derechos del Niño de Naciones Unidas, nº 13 sobre el *“Derecho del Niño a no ser objeto de ninguna forma de violencia”* (2011) y la Observación nº 14 sobre el *“Derecho del Niño a que su interés superior sea una consideración primordial”* (2013).

³ Este apartado se ha extraído del “Protocolo Básico de Intervención Contra el Maltrato Infantil en el Ámbito Familiar”, elaborado por el grupo de trabajo creado por el Observatorio de la Infancia.

EUROPA

UNIÓN EUROPEA

- La Directiva 2012/29/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de octubre de 2012, por la que se establecen normas mínimas sobre los derechos, el apoyo y la protección de las víctimas de delitos. Su artículo 22.4 dispone que las víctimas menores de edad tienen necesidades especiales de protección en razón de su vulnerabilidad a la victimización secundaria o reiterada. En función de su evaluación individual, el artículo 23 les reconoce, entre otros derechos, que sus declaraciones en los procesos se realicen en dependencias adaptadas a tal fin, por profesionales adecuados, sin contacto visual con el infractor y utilizando la tecnología adecuada para que su presencia no sea necesaria en la sala de vistas. El artículo 24 prevé además que *“en las investigaciones penales, todas las tomas de declaración a las víctimas menores de edad puedan ser grabadas por medios audiovisuales y estas declaraciones grabadas puedan utilizarse como elementos de prueba en procesos penales”*.
- Directiva relativa a la lucha contra los abusos sexuales, la explotación sexual de los niños y la pornografía infantil, aprobada el 27 de octubre de 2011 por el Parlamento Europeo, que incluye disposiciones referentes, tanto al procesamiento de delincuentes, como a la protección de víctimas infantiles (según lo dispuesto en el artículo 23 de la misma, dedicado a su transposición, los Estados miembros pondrán en vigor las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, necesarias para su cumplimiento en dos años desde su adopción).

CONSEJO DE EUROPA

- Convenio del Consejo de Europa sobre prevención y lucha contra la violencia contra las mujeres y la violencia doméstica (2011), en vigor desde el 1 de agosto de 2014.
- Convenio del Consejo de Europa para la protección de los niños contra la explotación y el abuso sexual, hecho en Lanzarote el 25 de octubre de 2007.
- La Carta Europea de los Derechos del Niño (1992), que en su apartado 8.19 establece que *“Los Estados miembros deben otorgar protección especial a los niños y niñas víctimas de tortura, malos tratos por parte de los miembros de su familia debe asegurarse la continuación de su educación y el tratamiento adecuado para su reinserción social”*.
- La Recomendación 21, adoptada por el Comité de Ministros del Consejo de Europa el 17 de septiembre de 1987, sobre la asistencia a las víctimas y la prevención de la victimización, menciona la necesidad de *“crear, desarrollar o apoyar los servicios dirigidos a categorías específicas de víctimas, como los niños”*.
- La Recomendación 4, adoptada por el Comité de Ministros del Consejo de Europa el 26 de marzo de 1985, sobre la violencia dentro de la familia, interesa de los Estados miembros *“que prevean las medidas necesarias para que la declaración de los miembros de la familia en los casos de violencia dentro de ésta se realice sin ninguna presión exterior. Sobre todo los menores deberían tener un asesoramiento adecuado”*.

2.2.- Normativa Nacional

- La Constitución Española recoge que los poderes públicos tienen la responsabilidad de la protección integral de niños y niñas (artículo 39).
- La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, recoge el marco normativo para las distintas Comunidades Autónomas que poseen las competencias en temas de protección del menor, a la hora de declarar medidas de protección (riesgo o desamparo) en casos de maltrato infantil.
- La Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, modificada por la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio. El Código Penal tipifica los delitos relacionados con los malos tratos a la infancia. La reforma de 2010 aumenta la protección otorgada a los menores de edad, ya que se mejora técnicamente la regulación de las agresiones y abusos sexuales cometidos sobre menores de 13 años, incorporando un nuevo capítulo denominado *“los abusos y agresiones sexuales a menores de trece años”*, así como incrementando las penas previstas para estos supuestos.
- La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, reconoce en su Exposición de Motivos que “las situaciones de violencia sobre la mujer afectan también a los menores que se encuentran dentro de su entorno familiar, víctimas directas o indirectas de esta violencia”. La Ley integral recoge también una serie de derechos de los menores de edad que conviven en el entorno familiar donde se sufre violencia de género, tales como: artículos 5, 7c, 14, 19.5, 61.2, 63, 65, 66 y en la Disposición Adicional 17^a.
- El Real Decreto-Ley 3/2013, de 22 de febrero, que modifica el sistema de asistencia jurídica gratuita, y reconoce a todos los menores de edad que sean víctimas de situaciones de abuso o maltrato, con independencia de la existencia de recursos para litigar, el derecho de asistencia jurídica gratuita, que se les prestará de inmediato. Esta norma, en vigor desde el mes de febrero de 2013, pretende además, de forma específica, reforzar la protección de los menores víctimas de todo tipo de situaciones de abuso o maltrato, otorgando al Juez o Tribunal la facultad de acordar que la asistencia pericial especializada gratuita se lleve a cabo por profesionales técnicos privados cuando entiendan que ello es necesario, atendiendo a las circunstancias del caso concreto y al interés superior del menor, asistencia pericial especializada gratuita que podrá prestarse de forma inmediata.
- El Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil incluye en el artículo 172.1 la definición de desamparo infantil como “situación que se produce de hecho a causa del incumplimiento o del imposible o inadecuado ejercicio de los deberes de protección establecidos en las leyes de guarda de menores, cuando éstos queden privados de la necesaria asistencia moral o material”, especificando también en su artículo 154 las obligaciones inherentes a la patria potestad.
- El Real Decreto de 14 de septiembre de 1882 por el que se aprueba la Ley de Enjuiciamiento Criminal (LECrim) y la Ley Orgánica 19/1994, de 23 de diciembre, de protección a testigos y peritos en causas criminales incluyen una serie de medidas de protección de testigos que afectan a la declaración de los menores víctimas de maltrato.

2.3.- Normativa Autonómica

- Estatuto de Autonomía (aprobado por Ley Orgánica 9/1982), en sus artículos 31.1.20ª y 31ª establece como competencia exclusiva de la Administración Autonómica la asistencia social y servicios sociales, así como la protección y tutela de menores.
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales en Castilla-La Mancha.
- Decreto 4/2010, de 26 de enero, de protección social y jurídica de los menores en Castilla-La Mancha.
- Decreto 29/2009, de 14 de abril, por el que se modifica el Decreto 45/2005, de 19 de abril, por el que se regula la adopción de menores.
- Decreto 71/1997, de 17 de junio, de la Comisión de Tutela de Castilla-La Mancha.

3.- MARCO TEÓRICO

3.1.- Definición de maltrato infantil

Se entenderá por maltrato infantil *cualquier acción (física, sexual o emocional) u omisión no accidental en el trato hacia un menor, por parte de sus padres o cuidadores, que le ocasiona daño físico o psicológico y que amenaza su desarrollo tanto físico como psicológico*⁴.

3.2.- Tipologías

Hay que considerar la complejidad y multiplicidad de tipologías de maltrato infantil propuestas por profesionales e investigadores que estudian y/o intervienen en esta problemática. En este sentido el Observatorio de la Infancia ha acordado utilizar cuatro tipologías básicas. Estas tipologías son:

1. Maltrato físico
2. Maltrato emocional
3. Negligencia
4. Abuso sexual

3.3.- Naturaleza

En función del autor del maltrato, se distingue entre maltrato familiar y extra familiar.

El maltrato familiar es aquel en el que el acto de violencia se produce por parte de padres, tutores o familiares, colocando al menor en una situación de desprotección que hace necesaria la intervención de las Instituciones competentes para garantizar la protección de menores.

⁴ Gracia Fuster, Enrique y Musitu Ochoa, Gonzalo. El maltrato infantil. Un análisis ecológico de los factores de riesgo, Ministerio de Asuntos Sociales. España, Madrid, 1993.

El maltrato también puede darse en un contexto **extra familiar**, bien cuando el autor procede de otros círculos de confianza en ámbitos como el educativo o en actividades de tiempo libre, cuando esta violencia se ejerce a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (grooming, sexting, etc.) o cuando directamente se trata de violencia entre iguales (acoso escolar y ciberacoso).

Sólo en los casos de desprotección son las instituciones con competencia en materia de protección a la infancia las responsables de las medidas de protección de ese menor.

3.4.- Situaciones de desprotección en función de la intensidad del maltrato:

La legislación española (Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor), distingue dos situaciones de desprotección: riesgo y desamparo. Por tanto, la clasificación de situaciones de gravedad en casos de maltrato infantil en el ámbito familiar, tendrá dos categorías: maltrato leve o moderado, que incluye las situaciones de riesgo y maltrato grave donde se han de incluir las situaciones que impliquen desamparo.

- **Maltrato leve o moderado:** Definido por la existencia de indicadores físicos, psicológicos y/o sociales de maltrato que se pueden abordar educativamente en el entorno sociofamiliar del menor. De este modo, el menor permanece en la familia y se realiza una intervención educativa desde los Servicios Sociales de Atención Primaria, sanitarios y/o educativos de carácter preventivo, con la finalidad de desarrollar la parentalidad positiva y fortalecer las habilidades de los progenitores incompatibles con la violencia.

En los casos de violencia de género, la intervención debe producirse de una forma integral, contemplando conjuntamente al menor y a la madre víctima de esta violencia.

Los criterios básicos que definen, entre otros, la gravedad del maltrato son la frecuencia e intensidad de los indicadores y grado de vulnerabilidad del niño. Para valorar esa vulnerabilidad hay que evaluar, al menos, la cronicidad y frecuencia del maltrato, el acceso del perpetrador al niño, las características y condiciones en las que está el niño, y la relación entre el agresor y el niño.

- **Maltrato grave:** La situación es urgente. Se define por la existencia de indicadores físicos, psicológicos y/o sociales de maltrato o explotación que ponen en peligro la integridad y bienestar del menor. Además de los criterios anteriores, habrá que valorar de forma especial si el menor tiene algún tipo de discapacidad, la posibilidad de ser víctima de mutilación genital femenina, las características de los padres o cuidadores principales, las características del entorno familiar del niño (violencia de género) y si se solicitó alguna vez ayuda, a quién fue, cuándo y cómo se resolvió.

Asimismo, habrá que tener en cuenta el riesgo para la salud mental del menor, su integridad moral y el desarrollo de su personalidad debido al maltrato emocional continuado o a la falta de atención grave y crónica de sus necesidades afectivas o educativas por parte de padres, tutores o guardadores. El incumplimiento o el imposible o inadecuado ejercicio de los deberes de guarda como consecuencia del grave deterioro del entorno o de las condiciones de vida familiares, cuando den lugar a circunstancias o comportamientos que perjudiquen el desarrollo del menor o su salud

mental. Cualquier otra situación gravemente perjudicial para el menor que traiga causa del incumplimiento o del imposible o inadecuado ejercicio de la patria potestad, la tutela o la guarda, cuyas consecuencias no puedan ser evitadas mientras permanezca en su entorno de convivencia, y que no se deban a una situación económica adversa de la familia.

En los supuestos de violencia de género, las actuaciones estarán encaminadas a garantizar el apoyo necesario para procurar la permanencia de los menores con la madre, así como su protección, atención especializada y recuperación.

3.5.- Procedimientos de actuación ante situaciones de maltrato infantil en el ámbito familiar

Esta clasificación y las consecuencias que tiene sobre la atención a los menores determinan dos procedimientos de actuación claramente diferenciados para su atención e intervención social:

- Vía o procedimiento **ordinario**, ante situaciones de riesgo de maltrato leve o moderado que se aplicará igualmente ante situaciones de mera sospecha. La notificación está orientada hacia los Servicios Sociales de Atención Primaria, donde se valora cada caso y se toman las medidas de apoyo al menor y a la unidad familiar oportunas.
- Vía o procedimiento de **urgencia**, donde se requiere atención especializada que debe ser prestada por los servicios de protección de menores de la Comunidad Autónoma, se valora el desamparo y se toman las medidas de protección previstas por la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

En los casos de exposición a la violencia de género, los servicios de protección de menores deberán coordinarse, en su caso, con el Instituto de la Mujer. Los servicios sociales y de protección de menores deberán coordinarse con los servicios de atención a las mujeres víctimas de violencia de género de la Comunidad Autónoma correspondiente.

4.- PAUTAS DE INTERVENCIÓN ANTE LOS CASOS DE MALTRATO INFANTIL

4.1.- Detección y Notificación

Según lo establecido en el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996 *“Toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise”*. Asimismo, el artículo 262 de la LECrim establece que *“los que por razón de sus cargos, profesiones u oficios tuvieren noticia de algún delito público, estarán obligados a denunciarlo inmediatamente al Ministerio Fiscal, al Tribunal competente, al Juez de instrucción y, en su defecto, al municipal o al funcionario de policía más próximo al sitio, si se tratare de un delito flagrante”*. Con carácter general el artículo 259 de la LECrim establece la obligación de denunciar al que presenciare la perpetración de cualquier delito público.

- **Detectar** significa “reconocer o identificar la existencia de una posible situación de maltrato infantil”. Aunque detección y notificación son dos conceptos indisolubles, la detección es la primera condición para poder intervenir en estos casos y posibilitar la ayuda a la familia y al niño que sufran estos problemas. La detección debe ser lo más precoz posible y tiene que incluir aquellas situaciones donde existe maltrato y también aquellas situaciones de riesgo en las que pueda llegar a producirse.

Las fuentes de detección son dos:

- Cualquier ciudadano que fuera testigo o tuviera conocimiento del presunto maltrato en el entorno del menor, incluyendo los propios niños.
 - Profesionales que están en contacto con el menor: personal de servicios sociales, educadores, personal sanitario, trabajadores sociales, agentes de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, monitores de ocio y tiempo libre, etc.
- **Notificar** es transmitir o trasladar información por parte de un ciudadano o profesional⁵ sobre el supuesto caso de riesgo o maltrato infantil a la autoridad o a sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise. Es una condición necesaria para posibilitar la intervención y una obligación legal y profesional.

La notificación se realiza a través de una hoja de notificación específica para cada uno de los ámbitos de actuación. Cada hoja de notificación consta de tres copias, que deben dirigirse a:

1. Una copia para el expediente del menor del ámbito específico del que se trate.
2. Otra para la intervención social: dirigida a los servicios sociales de atención primaria en el procedimiento de actuación ordinario y a la entidad competente en materia de protección de menores en el procedimiento de actuación urgente.
3. Otra para el centro de registro de datos de maltrato infantil de la Comunidad Autónoma, a efectos estadísticos.

Procedimientos de notificación:

- Procedimiento **ordinario**: cualquiera que sea la vía de detección (población en general, ámbito educativo, sanitario, policía...) se debe poner en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria la información de que se dispone sobre el caso. Los profesionales de los servicios sociales están capacitados para valorar inicialmente estos casos y decidir si la intervención se realizará desde dichos servicios o deberá ser derivado el caso la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de Menores.
- Procedimiento **urgente**: cuando existe la sospecha o indicios razonables de que la salud y/o seguridad del menor se encuentran o pudieran encontrarse en grave riesgo o directamente amenazada y no hay figura familiar o de apego que pueda hacerse cargo del menor. En estos casos y desde cualquier ámbito donde se lleve

⁵ Cualquier profesional podrá solicitar los formularios de malos tratos a la siguiente dirección: dgfamilia@jccm.es

a cabo la detección se realizará la notificación directamente la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de menores.

Particularidades por ámbitos:

- **Ámbito social:** Cuando los servicios sociales tienen conocimiento de un caso de maltrato infantil en cualquiera de sus tipologías y en los supuestos de violencia de género, tanto en las familias con las que trabajan o a través de información de otro tipo, darán prioridad a esta actuación y lo comunicarán a la Comisión Provincial de Tutela y Guarda de menores para que en caso necesario tome las medidas pertinentes de protección. En los supuestos de maltrato por exposición a violencia de género, también se comunicará al Instituto de la Mujer.

La notificación se debe realizar por escrito, con el apoyo del aviso telefónico, de acuerdo con lo establecido en los protocolos de notificación.

En el caso de que la urgencia y gravedad del caso lo requieran, se presentará directamente el parte de denuncia por escrito de forma inmediata, además del aviso telefónico, en un plazo máximo de 24 horas, al Juzgado de Guardia, Fiscalía o Servicios Especializados de Atención a la Mujer y los Menores que existen dentro de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, que a su vez enviarán copia a los Servicios Periféricos de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.

Cuando se estime necesario, se acompañará al menor a un centro sanitario/hospital para que reciba la atención que precise, informando después a la familia y solicitando, así mismo, la colaboración de otros profesionales especializados.

Si fuera necesario, serán las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad las encargadas de trasladar al menor a los servicios sanitarios oportunos, cuerpos especializados o Juzgados.

Cuando se sospeche la existencia de un delito, se deberá comunicar inmediatamente con el Juzgado de Guardia y ponerlo en conocimiento del Ministerio Fiscal, recabando en caso necesario la colaboración de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, si se estima conveniente.

- **Ámbito educativo.** Tiene un papel fundamental en la detección del maltrato infantil, debido a la relación continuada que se mantiene con los menores de edad y sus familias. Profesores, entrenadores deportivos, orientadores y el resto del personal docente forman parte del círculo de confianza de los menores. Esto les convierte en un primer nivel de detección para situaciones de maltrato infantil. Ante cualquier sospecha y/o evidencia de maltrato infantil, los profesores, personal o cualquier miembro de la comunidad educativa deberá comunicarlo al equipo directivo y al equipo de orientación, sin perjuicio de las actuaciones que se prevean en protocolos específicos.

El equipo directivo y el de orientación, conjuntamente, rellenarán la hoja de notificación que será remitida, directamente o a través de la Dirección General o los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

En cualquier caso, cuando se detecten lesiones visibles que requieran asistencia sanitaria se procederá al traslado del menor a un centro sanitario para que sea atendido, comunicando esta

actuación a Fiscalía, Inspección educativa y, en el caso de que no constituya un riesgo para el menor, a la propia familia.

Ante cualquier sospecha de delito, se denunciará de inmediato la situación ante el Juzgado de Guardia y la Policía, poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal y de los servicios de protección de menores de la Comunidad Autónoma a través de la correspondiente Hoja de Notificación.

- **Ámbito sanitario.** El médico, pediatra o profesional de enfermería de atención primaria o de salud mental o centro hospitalario que tenga sospecha o evidencia de un caso de maltrato infantil, debe cumplimentar la hoja de notificación y, conjuntamente con el trabajador social del centro hospitalario o de salud, enviarla a los servicios sociales correspondientes. Sin perjuicio de ello, el facultativo remitirá también el preceptivo parte de lesiones o informe médico al Juzgado de Guardia o a la Fiscalía.

En caso de considerar que existe peligro para la integridad del menor se deberá mantener su ingreso en el centro sanitario a la espera de que, por parte de Servicios Sociales o del Cuerpo Policial correspondiente, sea trasladado a un centro de protección de menores.

En los casos relacionados con la violencia de género se seguirán las pautas del “Protocolo común para la Actuación Sanitaria ante la Violencia de Género”.

- **Ámbito policial.** En función de sus competencias, las distintas Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (Cuerpo Nacional de Policía, Guardia Civil, Policía Autonómica, Policía Local) reciben directamente muchas denuncias de maltrato infantil. En otras ocasiones, su cercanía y contacto con el ciudadano les convierte en privilegiado agente de detección e identificación de estos casos. Asimismo, ante una situación de violencia de género constatarán que la víctima tiene hijos o menores a su cargo.

En su caso, se informará al comunicante de la diferencia entre notificación (comunicación) y denuncia, y una vez adoptadas las medidas de atención inmediata que precise el menor, se derivará el caso a los Servicios Especializados en la Atención a las Mujeres y los Menores que existen dentro de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y serán estos profesionales quienes se harán cargo del caso, presentando el atestado redactado a partir de la denuncia al Juzgado de Guardia y a la Fiscalía.

Cuando el maltrato sea causa de una situación de riesgo o desamparo, comunicarán los hechos a Fiscalía y a los servicios competentes en materia de protección de menores de la Comunidad Autónoma y/o a los servicios sociales para que tomen las medidas de protección pertinentes.

Las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad seguirán las pautas establecidas en la Instrucción Nº 11/2007, de 12 de septiembre, de la Secretaria de Estado de Seguridad, por la que se aprueba el “**Protocolo de Actuación Policial con Menores**”. En los casos de menores expuestos a violencia de género, se seguirán las pautas establecidas en el “**Protocolo de actuación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y de Coordinación con los órganos judiciales para la protección de las víctimas de violencia doméstica y de género**”⁶ y en su caso, en el “**Protocolo para la Valoración Policial del Nivel de Riesgo de Violencia de Género contra la Mujer en los supuestos de la**

⁶ Aprobado por la Comisión Técnica de la Comisión Nacional de Coordinación de la Policía Judicial, el 28 de junio de 2005.

Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, y su comunicación a los Órganos Judiciales y al Ministerio Fiscal".⁷

5.- ABUSO SEXUAL INFANTIL

5.1.- Definición

Cualquier clase de contacto e interacción sexual entre un adulto y un niño/a o adolescente en la que el adulto (que por definición posee una posición de poder o autoridad) usa a éste para su propia estimulación sexual. El abuso sexual también puede ser cometido por una persona menor de 18 años, cuando ésta es significativamente mayor que el menor-víctima, o cuando está en una posición de poder o control sobre el menor.

5.2.- Tipos de abusos sexuales

- **Abuso sexual intrafamiliar o incesto:** Interacciones de carácter sexual (con contacto físico o sin él) de una persona adulta con un niño/a o adolescente con quien mantiene una relación de parentesco. También se incluye aquellos casos en que el adulto esté cubriendo de manera estable el rol parental (ej.: madres y padres adoptivos, padrastro/madrastra, madre/padre convivencial).

Para calificar una situación como incesto, han de cumplirse los siguientes puntos en relación al abusador:

- a. Fue un participante activo en el abuso.
 - b. Estimuló activamente u organizó que el abuso ocurriese, y/o
 - c. Tuvo conocimiento de la ocurrencia o de la posibilidad de ocurrencia del abuso, y no tomó ninguna medida para prevenirlo y proteger al menor, siempre que se verifique que estaba plenamente capacitado para hacerlo.
- **Abuso sexual extrafamiliar:** La persona abusadora no forma parte de la familia del niño/a.

5.3.- Tipos de conductas sexuales

- **Abuso sexual sin contacto físico:** Seducción verbal, exposición de los órganos sexuales del adulto con objeto de obtener gratificación o excitación sexual, masturbación o realización intencionada del acto sexual en presencia del menor.
- **Abuso sexual con contacto físico:** Tocamiento intencionado de zonas erógenas del menor o forzar al menor a que toque las zonas erógenas del adulto, penetración digital, penetración con un objeto, contacto genital oral, penetración vaginal o anal con el órgano sexual masculino.

⁷ Aprobado por Instrucción 10/2007 de 10 de julio de la Secretaría de Estado de Seguridad

5.4.- Niveles de gravedad

- 1. Leve:** Abuso sexual sin contacto físico, protagonizado por una persona ajena a la familia del menor, que ha tenido lugar en una sola ocasión, y donde el menor dispone de apoyo de su madre, padre o responsables legales.
- 2. Moderado:** Abuso sexual sin contacto físico, protagonizado por una persona ajena a la familia del menor, que ha tenido lugar en varias ocasiones, y donde el menor dispone de apoyo de su madre, padre o responsables legales.
- 3. Severo:** casos de incesto y abuso sexual extrafamiliar con contacto físico.

Para diferenciar los actos abusivos de los que no lo son, pueden ser útiles los siguientes criterios:

- Generalmente se produce el abuso dentro de una situación en la que existe un *poder diferencial*, que implica que el abusador controla a la víctima. El poder puede derivar del rol que el adulto desempeña con el menor: padre, madre, profesor, etc, o bien de que el abusador es mayor físicamente, o tienen mayor capacidad que la víctima tanto física como psíquica.
- Cuando el abusador tiene una comprensión más sofisticada de la significación y de las implicaciones del acto sexual. Por lo general, se considera que el abusador ha de tener al menos cinco años más que la víctima para que el acto sea considerado abusivo, y diez años más cuando la víctima es un adolescente.
- La gratificación sexual es diferencial (el objetivo del encuentro sexual no suele ser la gratificación mutua; el objetivo suele ser obtener gratificación sexual para el abusador). En ocasiones, los abusadores pueden hacer creer a la víctima que lo hacen para su satisfacción, responsabilizando así a la víctima por el abuso.

Con carácter general se calificarán como gravedad elevada todas las situaciones de incesto, haya o no contacto físico, y las situaciones de abuso sexual extrafamiliar en las que los padres o responsables legales se muestren incapaces de proteger al menor.

5.5.- Indicadores

a. Indicadores **físicos** del niño:

- Dificultad para andar y sentarse.
- Ropa interior rasgada, manchada o ensangrentada.
- Se queja de dolor o picor en la zona genital.
- Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- Tiene la cérvix o la vulva hinchada o roja.
- Tiene semen en la boca, genitales o en la ropa.
- Embarazo, especialmente al inicio de la adolescencia.

b. Indicadores **comportamentales en el niño:**

- Parece reservado, rechazante o con fantasías o conductas infantiles, e incluso puede parecer retrasado.
- Tiene escasas relaciones con sus compañeros.
- Comete acciones delictivas o se fuga.
- Manifiesta conductas o conocimientos sexuales extraños, sofisticados o inusuales.
- Dice que ha sido atacado por un padre/cuidador.

c. Conducta del abusador:

- Extremadamente protector o celoso del niño.
- Alienta al niño a implicarse en actos sexuales o prostitución en presencia del cuidador.
- Sufrió abuso sexual en su infancia.
- Abuso de drogas o alcohol.
- Está frecuentemente ausente del hogar.

6.- PROGRAMAS ESPECIALIZADOS DE INTERVENCIÓN EN ABUSO SEXUAL INFANTIL EN CASTILLA-LA MANCHA

El Programa de Prevención e Intervención en Abuso Sexual Infantil es un programa de atención integral para satisfacer las necesidades de atención jurídica, psicológica y social de los menores que han sido víctimas de abusos sexuales, de aquellos que han cometido abusos de este tipo, y de sus familias.

En todo momento se potencia el trabajo en red y la coordinación con los distintos servicios de atención a la infancia y a la familia de forma interdisciplinar: servicios sociales, servicios de protección de menores, sanidad, educación, salud mental y todos aquellos recursos tanto públicos como privados que se encuentren en contacto con menores que puedan haberse encontrado envueltos en este tipo de dinámicas.

La existencia de profesionales de las distintas áreas (psicológica y jurídica) asegura la atención interdisciplinar en los diferentes casos, y el abordaje de las situaciones de forma integral.

6.1.- Objetivos

1. Facilitar atención psicológica y asesoramiento a aquellos menores y sus familias que hayan sido víctimas de cualquier tipo de abuso sexual.
2. Ofrecer asistencia psicológica para los agresores menores de edad y, en su caso, orientación a sus familias.
3. Facilitar asistencia legal a los menores que hayan sido víctimas de abuso sexual así como a sus familias.

4. Establecer cauces de comunicación y coordinación eficaces con los diferentes servicios y entidades tanto públicas como privadas que pueden constituirse como fuentes de derivación de menores al programa, y/o que pueden cooperar con éste en el trabajo con los beneficiarios del programa.
5. Promover y participar en acciones para el fomento de la prevención del abuso sexual de menores.

6.2.- Destinatarios/as, modo de acceso, requisitos y casos

Destinatarios:

El Programa de Prevención e Intervención en Abuso Sexual Infantil está dirigido a:

- La atención de los menores que hayan sido víctimas o se tenga sospechas de que hayan sido víctimas de abusos sexuales en cualquiera de sus modalidades.
- La atención y asesoramiento de las familias de estos menores.
- Atención a menores de edad que han cometido agresión sexual a otro menor o a personas mayores de edad, y a sus familias.
- La colaboración con instituciones interesadas en ampliar sus conocimientos y/o herramientas para la prevención y detección de este tipo de actos.
- Colaboración, coordinación e intercambio de información con otras instituciones públicas o privadas que se ocupen de la atención de este tipo de problemática en el ámbito de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Colaboración, coordinación e intercambio de información con otras instituciones públicas o privadas que se ocupen de la atención de menores en este campo fuera de la Comunidad.

Modo de acceso al programa:

Las derivaciones al Programa de Prevención e Intervención en Abuso Sexual Infantil se realizarán a través de la comunicación desde los diferentes recursos que pueden detectar casos de abuso sexual de menores.

Las derivaciones al programa se canalizarán bien directamente o a través de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales. En el primero de los casos, el programa informará puntualmente a cada Servicio de Familia y Menores de los Servicios Periféricos de las comunicaciones recibidas y del inicio o no de nuevas intervenciones por esta vía.

Dentro de los objetivos del programa, se incluye la información a los profesionales que pueden derivar casos del perfil de menores y tipo de problemática que se puede atender desde el mismo.

Una vez recibida la derivación de un caso, se iniciará la intervención con el mismo, que constará de las siguientes fases:

- 1.- Recopilación de la información en la ficha de derivación:** se cumplimentará la ficha de derivación con los datos requeridos, incluyendo copia de la documentación previa que pueda ser de utilidad para la evaluación del caso (informes médicos, escolares, denuncias, etc.).
- 2.- Entrevista con el profesional que realiza la derivación:** en esta primera entrevista se pretende obtener una visión global del caso por parte de un profesional externo a la familia o grupo de convivencia del menor.
- 3.- Entrevista con el adulto responsable o que conviva con el menor** (padres, familiares, educadores, etc.): el objetivo de esta entrevista es obtener información específica referida a la situación actual del menor, sus rutinas, hábitos, estado emocional, cambios conductuales, etc.

Esta fase de recogida de información es común tanto para los menores víctimas como para los agresores.

Requisitos para acceder al programa:

Podrán acceder a los servicios del programa, los padres, hermanos y familiares del menor en cuyo beneficio se intervenga, siempre y cuando éste último esté empadronado y con residencia habitual en el territorio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Casos con alta prioridad:

Se establecen una serie de criterios de prioridad en caso de que los recursos asignados al programa no sean suficientes para atender de forma simultánea al volumen de casos derivados. Tendrán carácter de urgente los casos en los que se den las siguientes características:

- 1.- Menores que hayan sido victimizadas recientemente.
- 2.- Menores víctimas de abuso sexual intrafamiliar.
- 3.- Menores tutelados por la administración regional competente.
- 4.- Menores cuyo testimonio haya sido validado y se encuentren en espera de juicio.
- 5.- Menores agresores.

Estos factores y otros que pudieran ser relevantes se valorarán conjuntamente con los profesionales de los Servicios de Familia y Menores de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales a la hora de establecer la prioridad de los casos derivados. Salvo casos de alta urgencia, esta valoración se llevará a cabo en las correspondientes Comisiones de Valoración y Seguimiento convocadas en su momento.

Fuentes de derivación de casos:

Las derivaciones pueden partir de diferentes profesionales que trabajan en el ámbito de la atención a la infancia, entre otros:

- 1.- Técnicos de la sección competente en protección de menores de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales.
- 2.- Servicios Sociales de Atención Primaria.

- 3.- Programa de cumplimiento de medidas en medio abierto.
- 4.- Centros de cumplimiento de medidas judiciales.
- 5.- Juzgados de menores.
- 6.- Fiscalía de menores.
- 7.- Equipos de salud mental.
- 8.- Programa de Prevención e Intervención en Violencia Familiar.

Cualquier derivación deberá justificarse a la sección competente en materia de familia de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales.

Gratuidad del programa:

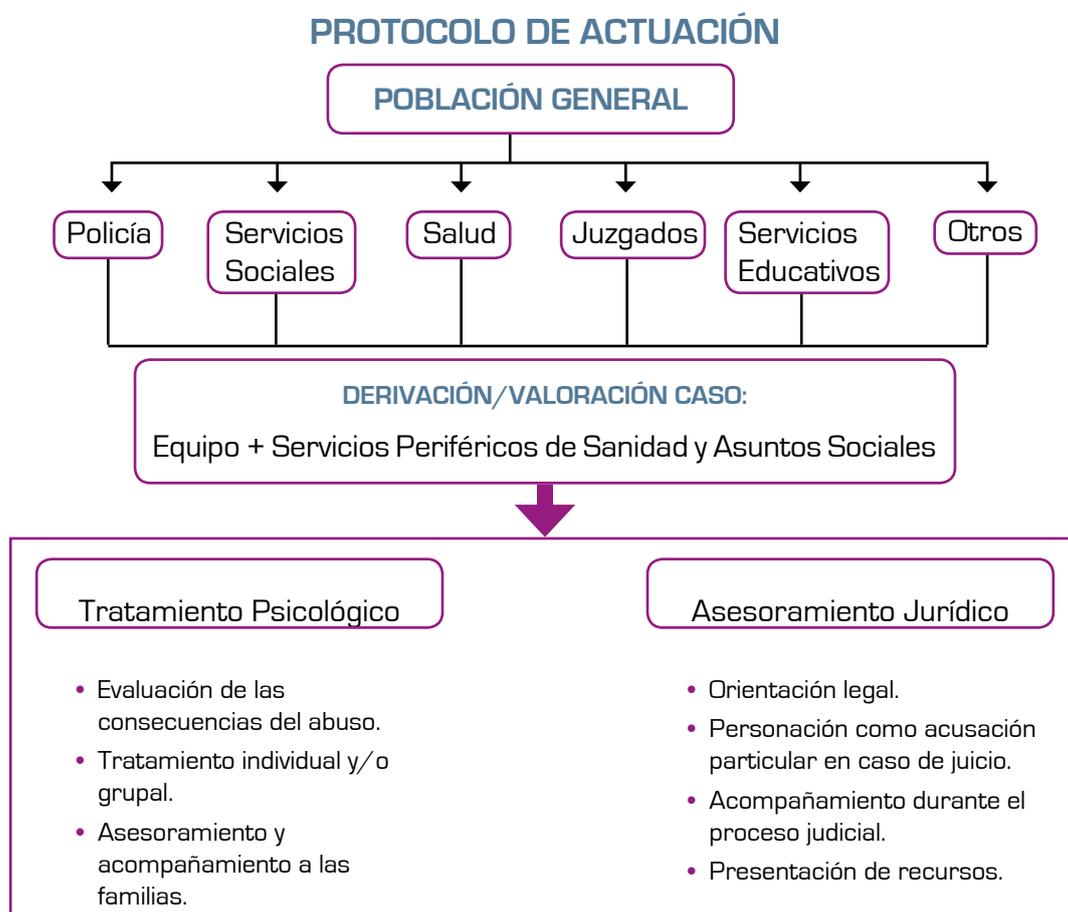
El programa de Prevención e Intervención en Abuso Sexual Infantil es totalmente **gratuito** para sus usuarios/as y las entidades que lo derivan.

Equipo profesional:

El equipo del programa, actualmente, está constituido por psicólogos y abogados.

Las diferentes titulaciones entre los profesionales del equipo, dotan de una visión interdisciplinar a todas las intervenciones realizadas, independientemente del tipo de demanda planteada por los usuarios.

6.3.- Metodología de Intervención



6.4.- Unidad de Valoración del Abuso Sexual Infantil de Castilla-La Mancha (UVASI). Hospital General La Mancha Centro de Alcázar de San Juan (Ciudad Real)

Definición:

La UVASI (Unidad de Valoración del Abuso Sexual Infantil de Castilla-La Mancha), surge a principios del año 2011 como respuesta a la iniciativa de la Consejería de Salud y Bienestar Social de Castilla La Mancha, en concreto desde la Dirección General de la Familia, sumada a la colaboración por parte de un grupo de profesionales del ámbito sanitario del Hospital La Mancha Centro de Alcázar de San Juan.

En los últimos años, ha aflorado en la sociedad una creciente preocupación por los efectos nocivos que puede acarrear una experiencia traumática como es el abuso sexual, en el desarrollo físico, psíquico y social de las víctimas, en especial si éstas son menores de edad. Sin embargo, el correcto abordaje de estos casos desde las instituciones sanitarias, sociales y judiciales, a menudo se ve coartado por la falta de unidad y efectividad en los protocolos de actuación, a todos los niveles. Así, encontramos con relativa frecuencia cómo la escasez de formación en los profesionales, unido a los prejuicios asentados en la sociedad en relación con esta temática, tienen como consecuencia una falta de eficacia, validez e incluso de humanidad en los procesos de valoración, diagnóstico y abordaje de situaciones en las que sale a la luz un posible caso de abuso sexual a un menor.

Toda esta confusión no resulta gratuita para la experiencia del menor: por un lado, un abordaje incorrecto puede incluso empeorar los ya de por sí nocivos efectos de los abusos en la integridad física, psicológica y moral de las víctimas. Pero por otro lado, una valoración diagnóstica inexacta, tanto si el falso juicio emitido es positivo como negativo, puede desembocar en graves injusticias tanto para las personas afectadas como para los presuntos agresores.

El ánimo de esta Unidad, es permitir que cualquier menor en Castilla-La Mancha, que se sospeche o se declare víctima de un abuso sexual, pueda ser valorado por un conjunto único y multidisciplinar de profesionales con formación específica, siguiendo un protocolo unificado y consensuado, para ofrecer un diagnóstico objetivo y multidimensional sobre este problema concreto. Dicha valoración diagnóstica, en tanto en cuanto sea objetiva y fiable, podrá ser entendida desde las instituciones correspondientes como una herramienta útil en el abordaje de cada caso, tanto en el manejo sanitario, psicológico y social, como en el eventual desarrollo de procedimientos judiciales. Por otro lado, esta Unidad también remarca la necesidad de trabajar en el mismo sentido sobre situaciones en las que un menor ha sido, presuntamente, autor de agresiones o abusos sexuales a otras personas, pues a menudo este tipo de casos puede también beneficiarse de intervenciones más allá de las meramente punitivas.

Se entiende por tanto, que el abuso sexual en menores es ante todo un problema de salud –por encima de eventuales procesos judiciales- y como tal, es un deber de las instituciones sanitarias prestar un abordaje integral sobre el núcleo de cada caso, que incluye al menor en sus esferas física, psíquica, social y familiar.

Equipo humano:

El conjunto de profesionales que forma parte de la Unidad viene constituido por tres áreas especializadas que son:

- Pediatras/Ginecólogas-Área Médica.
- Psicólogas Clínicas-Área Psicológica.
- Trabajadores Sociales-Área de Trabajo Social.

Todos los profesionales que integran la Unidad trabajan, de forma habitual, en el Hospital La Mancha Centro de Alcázar de San Juan (Ciudad Real), formando parte de los Servicios de Pediatría, Ginecología, Salud Mental y Servicios Sociales, de modo que las tareas realizadas en dicha Unidad forman parte de la labor asistencial ordinaria.

Por otro lado, siempre y cuando se estime oportuno, puede solicitarse la colaboración de profesionales de otros ámbitos (generalmente médicos de otras especialidades) que puedan aportar su colaboración en los objetivos de la Unidad para determinados casos.

Principios de actuación:

La filosofía de actuación de esta Unidad, está basada en prestar un servicio útil en el proceso diagnóstico de casos en los que se sospeche un abuso sexual a menores, dentro del ámbito de Castilla-La Mancha. Para tal intervención, es obviamente necesaria una derivación o solicitud de atención, y ésta puede hacerse desde cualquier estamento social, ya sea público o privado, individual o colectivo (incluso por iniciativa de la propia víctima). Sin embargo dicha intervención vendrá siempre sujeta a la voluntariedad y el consentimiento, en este caso, de los responsables legales del menor.

Consideraciones sobre el funcionamiento:

Posibilidad de cambiar el orden de valoración de las distintas áreas profesionales en función de cada caso: el día de la primera “puesta en común” (donde la Trabajadora Social expone los antecedentes del caso), los profesionales acuerdan si la secuencia de valoración será la preestablecida en el protocolo o si hay circunstancias especiales que motiven un cambio de estrategia, en cuyo caso ésta se verá modificada a criterio de los mismos profesionales por consenso.

El momento de la segunda “puesta en común” vendrá condicionado a que todas las áreas profesionales estimen suficientes los datos e informaciones que precisan para emitir su juicio diagnóstico. En este sentido, los profesionales que más tiempo necesiten para completar su proceso de valoración (generalmente en el área psicológica) comunicarán al resto el momento a partir del cual pueda ponerse en común la información de todas las partes.

Devolución de la valoración diagnóstica: los profesionales que realizarán dicha tarea vendrán determinados en función de cada caso, si bien se llevará a cabo siempre que sea posible, por un miembro de cada área profesional (Trabajo Social, Psicología y Pediatría). En el caso concreto de menores con capacidad suficiente para comprender la valoración diagnóstica, ésta deberá también ser transmitida a los mismos en un lenguaje adaptado, asequible para ellos.

En algunos casos, puede darse la circunstancia de que en la valoración final se estime como importante un componente de disfunción social o familiar que no tiene porqué ser relacionado con un abuso o agresión sexual. En estos casos, la Unidad podrá también dejar constancia de dicha situación en el informe final, con el objetivo de favorecer el acceso a la orientación psicoterapéutica y socio-familiar más oportuna para el caso (dichas intervenciones o seguimientos podrán correr

a cargo de otros Servicios o Instituciones creadas para tal caso, como Unidades de Salud Mental Infanto-Juvenil, Servicios Sociales de Atención Primaria, Centros Educativos). Cuando el diagnóstico final sea de “Abuso sexual poco probable” y aun así se estime muy importante la necesidad de una intervención socio-familiar a otro nivel por indicios de desprotección infantil, se notificará al Servicio de Familia y Menores de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos sociales.

Posibilidades de diagnóstico final:

Si bien las posibilidades de diagnóstico final se resumen a efectos prácticos en dos opciones, que son de “abuso no probable” y “abuso probable”, se contemplarán cuatro opciones derivadas a su vez de las anteriores. Los motivos de esta estratificación son los siguientes:

- Dado que la elaboración de juicios en la problemática que nos ocupa está, a menudo, altamente sujeto a valoraciones subjetivas (aunque sistematizadas), existe una gran dificultad en establecer opciones diagnósticas categóricas. En este sentido, aunque finalmente las opciones se resuman en un diagnóstico “presuntamente negativo” o “presuntamente afirmativo” se entiende que añadir otras dos opciones a cada una de las anteriores categorías contribuye a enriquecer el contenido de la valoración. Por otro lado dicha riqueza puede contribuir a optimizar la toma de decisiones en el ámbito judicial.
- Este sistema de cuatro opciones ya ha sido adoptado en España en otras unidades experimentadas en valoración diagnóstica de sospecha de abuso sexual infantil. Por ello se considera idóneo como punto de partida para la creación de esta Unidad.
- Desde un punto de vista médico, la mayoría de referencias bibliográficas sobre los hallazgos físicos que pueden encontrarse en menores víctimas de abuso sexual, suele estratificar dichos signos y síntomas en una escala de categorías que oscilan entre hallazgos “normales” o no sugestivos de abuso sexual y hallazgos “diagnósticos” de abuso sexual. Así se entiende también en base a esto que es conveniente trasladar esta gradación al diagnóstico final, en especial para definir mejor aquellos casos con una valoración no concluyente.

A continuación, se definen cuáles son las opciones diagnósticas que se adoptarán, así como los límites entre ellas.

- **Abuso sexual improbable:** los resultados de la valoración conjunta médica, psicológica y social, no arrojan indicios de un posible abuso sexual.
- **Indicios inespecíficos de abuso sexual:** como resultado de la valoración integral se ha encontrado al menos un indicio compatible con antecedente de abuso sexual. Dichos indicios pueden ser hallazgos en la exploración física, en las pruebas médicas complementarias, en la valoración psicológica o en la valoración social. Estos hallazgos son reconocidos como posiblemente causados por situaciones de abuso sexual, si bien éste no es el único mecanismo que puede ocasionarlos. En otras palabras, los hallazgos encontrados pueden ser provocados por varias causas, entre las que cabe incluir un antecedente de abuso sexual.

- **Abuso sexual probable:** tras la valoración integral, se ha encontrado al menos un hallazgo altamente sugestivo de abuso sexual, esto es que aunque otras causas podrían haberlo causado, es razonablemente improbable que haya sido causado por un mecanismo diferente al de un abuso sexual.
- **Abuso sexual seguro:** en la valoración se ha encontrado al menos un hallazgo cuya causa es solamente explicable a través de un antecedente de abuso sexual.

Sistema de archivo y protección de datos:

En relación a este tema se han considerado los siguientes puntos:

- La problemática que nos ocupa, y aún la simple investigación sobre un presunto abuso sexual, puede acarrear importantes perjuicios psicosociales sobre el menor y su entorno cercano. Por ello se considera crucial que tanto el objeto de la investigación como el contenido de la misma y sus conclusiones sean archivadas y custodiadas en un lugar diferente a la historia clínica general.
- Si bien la normativa actual contempla la obligación de las instituciones sanitarias de custodiar y proteger la información contenida en las historias clínicas, que es propiedad del paciente, creemos que lo referido a las valoraciones por sospecha de abuso sexual representa un área que exige aún mayor alto grado de privacidad.
- Por otra parte, transmitir esta voluntad de máxima protección y confidencialidad sobre la información recogida, evitará un posible efecto disuasorio en la comunicación de casos sospechosos por temor a fugas indeseadas de información confidencial.

Por todo ello, se propone un sistema de obtención, archivo y custodia de la información manejada en esta Unidad, con las siguientes características:

- La información personal manejada por la UVASI es considerada parte de la historia clínica personal y como tal es propiedad del paciente.
- Como ya se viene haciendo con la información contenida en las historias clínicas, es responsabilidad del Hospital su archivo y custodia.
- Sin embargo, se creará un archivo físico “paralelo” a la historia clínica general, con ubicación en el mismo Servicio de Archivo del Hospital, al cual sólo tendrán acceso ordinario aquellos profesionales sanitarios pertenecientes a la UVASI. En casos extraordinarios en que profesionales externos a la Unidad requieran dicha información con fines exclusivamente sanitarios, deberán solicitar dicha información a través de un formulario creado para tal caso, siendo necesario el visto bueno de al menos un miembro de la UVASI.
- Como parte de la historia clínica personal deberá quedar constancia, al menos de forma mínima, de la valoración realizada por la UVASI en dicha historia general. Para cumplir con este punto sin poner en riesgo los anteriores, es conveniente que solamente se refleje en la historia clínica el hecho de la valoración por la Unidad, así como la fecha de inicio de la misma. De este modo, todos los profesionales sanitarios podrán tener constancia de este hecho, es decir, que se ha llevado a cabo una

valoración, sin poder acceder de forma directa a la información específica así como al resultado del diagnóstico final. En caso de solicitar acceso a esta información con fines sanitarios, se otorgará siempre que se justifique convenientemente a través del formulario citado anteriormente.

Seguimiento:

Si bien el objetivo fundamental de este proyecto es la valoración y diagnóstico de sospechas de abuso sexual infanto-juvenil, se incluyen también entre los objetivos el seguimiento de toda la casuística. En dicho seguimiento se pretende:

- Recabar datos estadísticos generales sobre la problemática en nuestra Región.
- Conocer el desenlace de los casos valorados, a fin de evaluar la actuación en cada uno de ellos, tanto a nivel de la Unidad como en el resto de instituciones implicadas.
- Identificar puntos débiles y perfeccionar en base a la experiencia el sistema de actuación como Unidad.

Finalmente señalar que es de utilidad compartir toda la información de interés obtenida como fruto de este seguimiento, con todos aquellos estamentos que pueden beneficiarse de la misma, bien sea a través de trabajos de investigación o en forma de jornadas formativas y de divulgación.

7.- NUEVAS FORMAS DE VIOLENCIA EN NIÑOS Y JÓVENES A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

7.1.- Introducción

Las **Nuevas Tecnologías** ocupan un lugar fundamental en la vida de los niños y adolescentes. Estas tecnologías evolucionan muy rápidamente, así como sus riesgos, por lo que es un tema que preocupa mucho.

Algunas de las cuestiones que nos debemos plantear son: ¿Puede generar adicción su uso? ¿Cómo diferenciamos el uso normal y el uso patológico en estas adicciones sin sustancias?

¿A qué llamamos adicción a las nuevas tecnologías?

Para definir la adicción a las nuevas tecnologías debe existir una conducta que interfiera en el plano social, académico, laboral o familiar. Hay pérdida de control y dependencia.

¿Cómo podemos explicar que una tecnología que es beneficiosa para la humanidad genere adicción en NUESTROS MENORES?

Hay una serie de características de la personalidad que podrían considerarse factores de riesgo para la ciberadicción: los menores introvertidos y con baja autoestima, tímidos, de fantasía descontrolada, depresivos.

“Un menor con una personalidad vulnerable, con una cohesión familiar débil y con unas relaciones pobres corre un gran riesgo de hacerse adicto si cuenta con un hábito de recompensas

inmediatas, tiene el objeto de la adicción a mano, se siente presionado por el grupo y está sometido a circunstancias de estrés (fracaso escolar, frustraciones afectivas o competitividad)” (Echeburua y Paz de Corral, 2010).

¿Cuándo existe una conducta adictiva?

Síntomas de alarma

- Recibir quejas en relación con el uso de la red por el tiempo de conexión.
- Mentir sobre el tiempo real de conexión.
- Sentir inquietud, nerviosismo, irritación cuando no puede hacer uso del ordenador, la consola, etc.
- Considerar (o lo comentan personas del entorno) que no está realizando un uso controlado.
- Pensar en la red constantemente.
- Disminución del rendimiento escolar (resultados, nivel de atención, etc.) debido a un uso inadecuado de este tipo de instrumentos tecnológicos.
- Observar (o lo comentan personas del entorno) que está entrando en cierto aislamiento social, ensimismamiento.
- Cuando debido al tiempo que se dedica a estos dispositivos, o a estar en “la red” disminuye el tiempo que se dedica a dormir, a alimentarse de forma adecuada, o descuidar el cuidado personal.

7.2.- Nuevas formas de violencia

Parece obvio que los riesgos más graves son aquellos que afectan a la integridad, tanto física como emocional de los menores en especial el ciberbullying y el grooming. No es fácil evitarlos, no son infrecuentes y por último, los adultos son los últimos en enterarse, normalmente, cuando el daño ha sido ya muy grande.

Se debe tener bien presente que aunque no se produzca agresión física por parte de los acosadores (ciberabusos y depredadores sexuales), los efectos sobre la víctima pueden ser tan devastadores como si la hubiera habido.

Se destacan las siguientes formas de violencia dentro del mundo de las nuevas tecnologías:

- **Ciberbullying:** El ciberbullying o ciberacoso entre iguales supone el hostigamiento de un menor hacia otro menor, en forma de insultos, vejaciones, amenazas, chantaje, etc., utilizando para ello un canal tecnológico.
- **Grooming:** El grooming se define como el conjunto de estrategias que una persona adulta desarrolla para ganarse la confianza del menor a través de Internet con el fin último de obtener concesiones de índole sexual.
- **Sexting:** Es una práctica que supone el envío de imágenes o vídeos de contenido erótico-pornográfico por parte de menores o jóvenes, principalmente por medio del teléfono móvil (Sexting = Sex + Texting).

- Relacionado con el sexting se encuentra el llamado **sex-casting**. Con este término se identifica la grabación de contenidos sexuales a través de la webcam y difusión de los mismos por e-mail, redes sociales o cualquier canal que permitan las nuevas tecnologías.
- **Sextorsión**: Las fotografías o vídeos de contenido sexual, en manos de la persona inadecuada, pueden constituir un elemento para extorsionar o chantajear al protagonista de las imágenes. Se llama sextorsión al chantaje en el que alguien (menor o mayor de edad) utiliza estos contenidos para obtener algo de la víctima, amenazando con su publicación.
- **Pornografía infantil**: Es el material distribuido en Internet con carácter explícitamente sexual en donde cualquier usuario puede erigirse como productor, difusor y receptor del material pornográfico infantil. De acuerdo con la Policía Cibernética, este tipo de ilícitos ya ha involucrado no sólo niños y niñas de un año en adelante sino que actualmente se manejan bebés de dos o tres meses de edad.
- **Pedofilia**: Son personas que muestran cierta preferencia y/o atracción sexual por personas que son menores de edad. El atacante puede ponerse en contacto con la víctima en una sala de discusión (chat) con la intención de llegar a establecer una relación al cabo de cierto tiempo.
- **Acoso sexual**: El acoso sexual puede ocurrir entre personas del mismo sexo o del opuesto y presenta conductas como: pedir favores sexuales, lenguaje de naturaleza sexual, propuestas o insinuaciones sexuales. Esto puede presentarse de manera frecuente en los chats o en mensajes de correo electrónico.
- **Turismo sexual infantil**: Son grupos u organizaciones que utilizan anuncios a través de Internet con información oculta mediante la cual se promueve “niños de catálogo”, es decir niños que son utilizados para brindar servicios sexuales.

7.3.- Prevenir las nuevas formas de violencia

- El uso de las nuevas tecnologías no se puede ni se debe prohibir.
- Lo adecuado es que los equipos informáticos se encuentren en lugares comunes de la casa.
- Como otros muchos productos ideados para facilitarnos la vida, deberíamos hacer de ellos un uso responsable.
- Graduar el acceso a las distintas aplicaciones y contenidos de Internet en función del grado de responsabilidad.
- Tener presente en todo momento que no se deben dar datos personales ni hablar con personas extrañas.
- Fomentar hábitos saludables como el ejercicio físico, quedar “físicamente” con sus amigos y amigas, realizar actividades que les diviertan. No existe sólo el mundo “virtual”
- El mensaje principal que se debe trasladar a los menores es: “Cuando envías una información pierdes el control sobre ella y su destino. Piensa antes de publicar”. Es decir, una vez que se ha decidido pulsar el botón ya no hay marcha atrás y nunca se podrá estar seguro de que la persona a quien se le ha mandado un mensaje, una imagen o un video los mantendrá en la privacidad. Puede incluso que por un error o una acción malintencionada de terceros, esa imagen pase a ser de dominio público.

ÁREA DE EDUCACIÓN





ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

El *Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha*, representa un nuevo compromiso de la Administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias.

La contribución e implicación de los profesionales de las diversas áreas que participan en el Protocolo, es indispensable para conseguir que la atención a los alumnos sea cada vez más segura y eficaz y les permita mayores niveles de progreso y éxito personal y educativo.

Plantear un protocolo de intervención con menores y adolescentes desde diferentes áreas, no solo la educativa, hace que se unifiquen esfuerzos y planteamientos ante temas actuales que sensibilizan y preocupan tanto a la propia comunidad educativa como a la sociedad en general. La riqueza de matices que configura la realidad diaria de los centros educativos no debe impedir que determinados aspectos se precisen y concreten en actuaciones determinadas, como es el caso que nos ocupa.

El desarrollo de los diferentes apartados que a continuación se recogen va dirigido a los centros docentes sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha que acogen en sus aulas a menores y a adolescentes, incluidos los centros de educación de personas adultas, que escolaricen alumnado de estas edades.

Estos centros, por sus peculiares características en cuanto a las diferentes edades que comprende su alumnado, deben recoger en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento aspectos relacionados con tutorías y atención a las familias para informar del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos menores, el control y justificación de su absentismo, la necesidad de autorizaciones para entradas o salidas del centro fuera del horario regular del mismo, el derecho de reunión de los alumnos y cualquier otro aspecto que pudiera afectar al centro en su organización y funcionamiento, como institución que recoge a menores.

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito educativo determinadas situaciones acerca de las cuales las familias castellano-manchegas demandan soluciones y los centros educativos propuestas de actuación, con las que, al amparo de la normativa existente, queden atendidos y resueltos los problemas suscitados a lo largo del curso escolar.

Entre los más habituales puede figurar la asistencia sanitaria al alumnado en situaciones críticas, amparadas éstas en el deber de auxilio; la administración de medicamentos; la atención a padres, tutores o representantes legales del alumnado, en caso de progenitores separados; o el maltrato y la violencia. Situaciones todas que, pese a la normalidad pretendida, pueden alterar y configurar la realidad cotidiana de los centros educativos.

También es importante, por último, resaltar aspectos de protección de datos de carácter personal en los centros educativos.

Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley

Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.

En otro orden de cosas, los centros no son ajenos a un contexto de sociedad de la información y la comunicación en el que se encuentran inmersos ni pueden sustraerse del uso de las T.I.C. en las aulas y más aún, cuando desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se aprueban y autorizan programas educativos que tienen como principales herramientas educativas recursos digitales. En este sentido, deben mostrar precaución y vigilancia en el uso de Internet por el alumnado, especialmente los menores de edad, para evitar lo que se denomina ciberacoso. Otros aspectos a tener en cuenta y en los que se ha de ser especialmente cauteloso en este campo, es con el uso por el alumnado de cuentas de correo externas ajenas a las autorizadas por los programas educativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la desprotección e inseguridad jurídica que pudiera provocar el mismo para sus usuarios.

Aquellos centros educativos, de cualquier nivel y enseñanza no universitaria y de ámbito público y privado, que soliciten medios de video-vigilancia u otros análogos que capten imágenes u otros datos que pudieran afectar a terceras personas, dentro y fuera del establecimiento escolar, deberán cumplimentar el formulario "NOTA" disponible en la intranet educativa. Así mismo, tendrán que cumplimentar este formulario para cualquier otro tratamiento de datos que realicen a iniciativa del propio centro, como pueden ser, empresas de Formación en Centros de Trabajo (FCT), contrataciones, u otros similares, para los que adquieren la condición de Responsables del Fichero.

Los centros docentes deberán notificar a la Secretaría General de la Consejería con competencias en materia de Educación, la creación, modificación o supresión de ficheros con datos de carácter personal, cumplimentando el antes mencionado formulario electrónico "NOTA", disponible en la web de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Cualquier información adicional se puede encontrar en las Instrucciones para la notificación de ficheros con datos de carácter personal a la Agencia Española de Protección de Datos, elaborada por la entonces Dirección General para la Sociedad de la Información de la Consejería de Industria y Sociedad de la Información.

Finalmente, es pertinente que los centros educativos conozcan que en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas existe un Servicio de Seguridad y Protección de Datos que tiene, entre otras, la función de asesorar a los Responsables de los Ficheros de esta Administración Regional con el objeto de cumplir la legislación vigente en esta materia y al que se pueden dirigir todos los centros educativos a través de la dirección de correo electrónico protecciondatos@jccm.es.

Es voluntad de la Administración que éste sea un Protocolo "vivo" y, por tanto, se podrá someter a evaluación y a las oportunas actualizaciones que en su caso se requieran, con la participación de los responsables en la elaboración del mismo.

Con carácter anual, la Consejería con competencias en materia de educación, informará sobre los resultados de las actuaciones relativas a este Protocolo.

2.- ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

2.1.- Introducción: Consideraciones Generales

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la Administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

2.2.- Definiciones

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- **Situaciones de urgencia:** la Organización Mundial de la Salud (OMS) define *urgencia* como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.
- **Situaciones no urgentes:** Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

2.3.- Intervención en casos de urgencia

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

2.4.- Intervenciones en situaciones no urgentes

A) Situaciones que requieran primeros auxilios

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II) (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula).

Es recomendable para todos los menores:

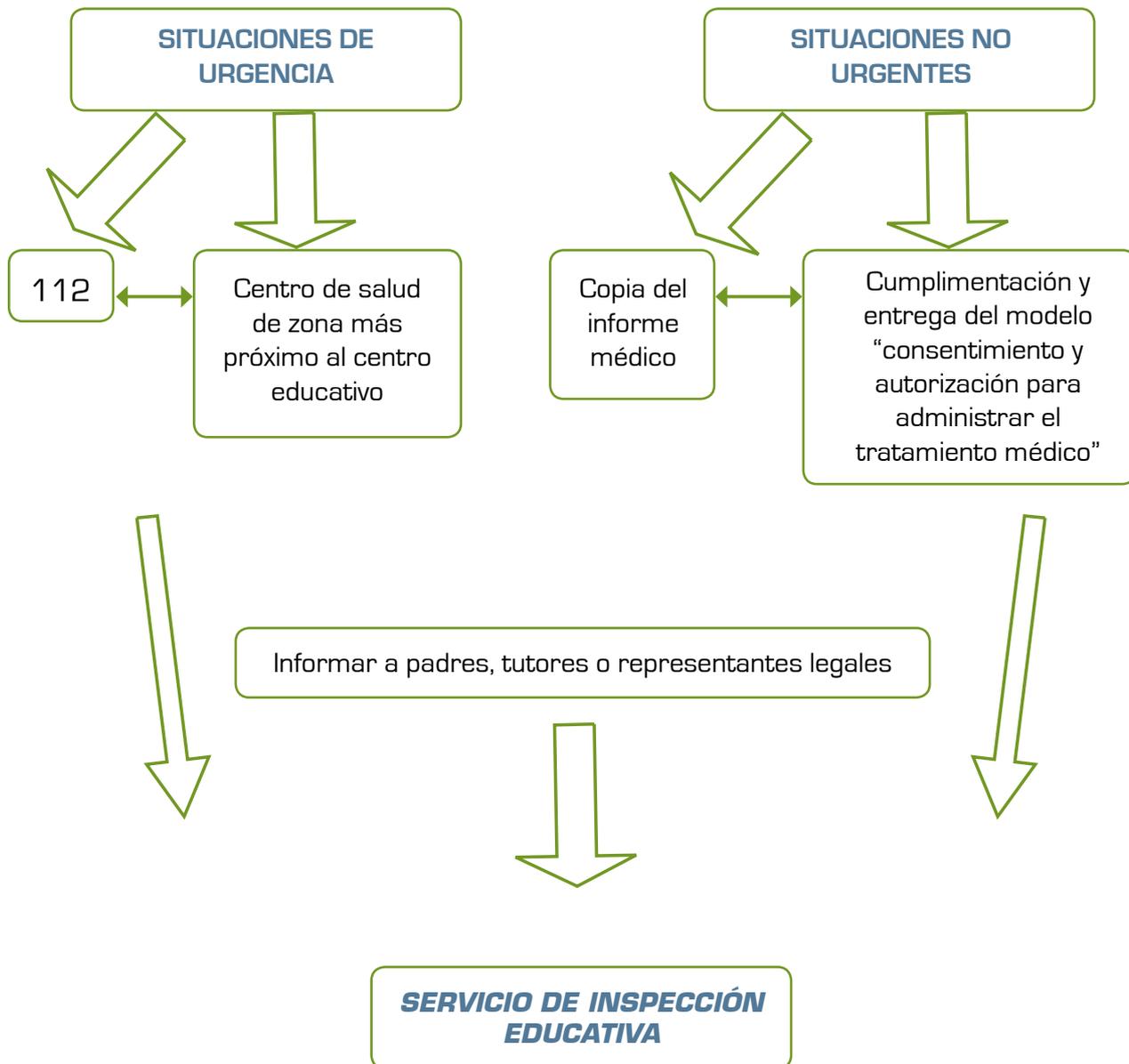
- Incluir en el sobre de matrícula:
 - Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
 - Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO II).

Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.

La Dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

- 1.- Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.
- 2.- Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- 3.- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
- 4.- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
- 5.- Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- 6.- En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
- 7.- Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- 8.- Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- 9.- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE



3.- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar

3.1.- Introducción: Consideraciones Generales

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

3.2.- Protocolo de Intervención

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero.- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro educativo.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III).

Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

3.3.- Puntualizaciones

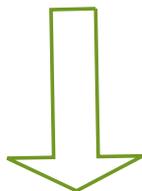
Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

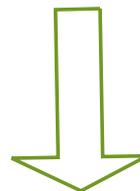
ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE

HECHO PUNTUAL O EVENTUAL

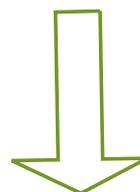


Localización de la familia e información de las posibles consecuencias en reiteradas ocasiones. Sobrepasado el tiempo acordado en las Normas de Convivencia. Organización y Funcionamiento (NCOF), solicitar custodia del menor a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes.

SITUACIONES REITERADAS Y GRAVES



- A)** No localización
- B)** Negativa de recogida del menor



Informar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes.

4.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

4.1.- Introducción: Consideraciones Generales

Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

4.2.- Definiciones

Abuso sexual

Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca que las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.

Agresión Sexual

Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación, el Código Penal lo define como *“El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual”, “Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación”*.

4.3.- Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores

Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. **Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor.**

Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

4.3.1. Consecuencias físicas

- A. Hematomas.
- B. Infecciones de transmisión sexual.

- C. Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.
- D. Enuresis, encopresis.
- E. Dificultad para sentarse o para caminar.
- F. Embarazo temprano.

4.3.2. Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil

4.3.2.1. Problemas emocionales:

- A. Miedos.
- B. Fobias.
- C. Síntomas depresivos.
- D. Ansiedad.
- E. Baja autoestima.
- F. Sentimiento de culpa.
- G. Estigmatización.
- H. Trastorno por estrés postraumático.
- I. Ideación y conducta suicida.
- J. Autolesiones.

4.3.2.2. Problemas cognitivos:

- A. Conductas hiperactivas.
- B. Problemas de atención y concentración.
- C. Bajo rendimiento académico.
- D. Peor funcionamiento cognitivo general.
- E. Trastorno por déficit de atención con hiperactividad.

4.3.2.3. Problemas de relación:

- A. Problemas de relación social.
- B. Menor cantidad de amigos.
- C. Menor tiempo de juego con iguales.
- D. Elevado aislamiento social.

4.3.2.4. Problemas funcionales:

- A. Problemas de sueño (pesadillas, cansancio).
- B. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
- C. Trastornos de la conducta alimentaria.
- D. Quejas somáticas.

4.3.2.5. Problemas de conducta:

- A. Conducta sexualizada: imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...
- B. Conducta disruptiva y disocial: hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...

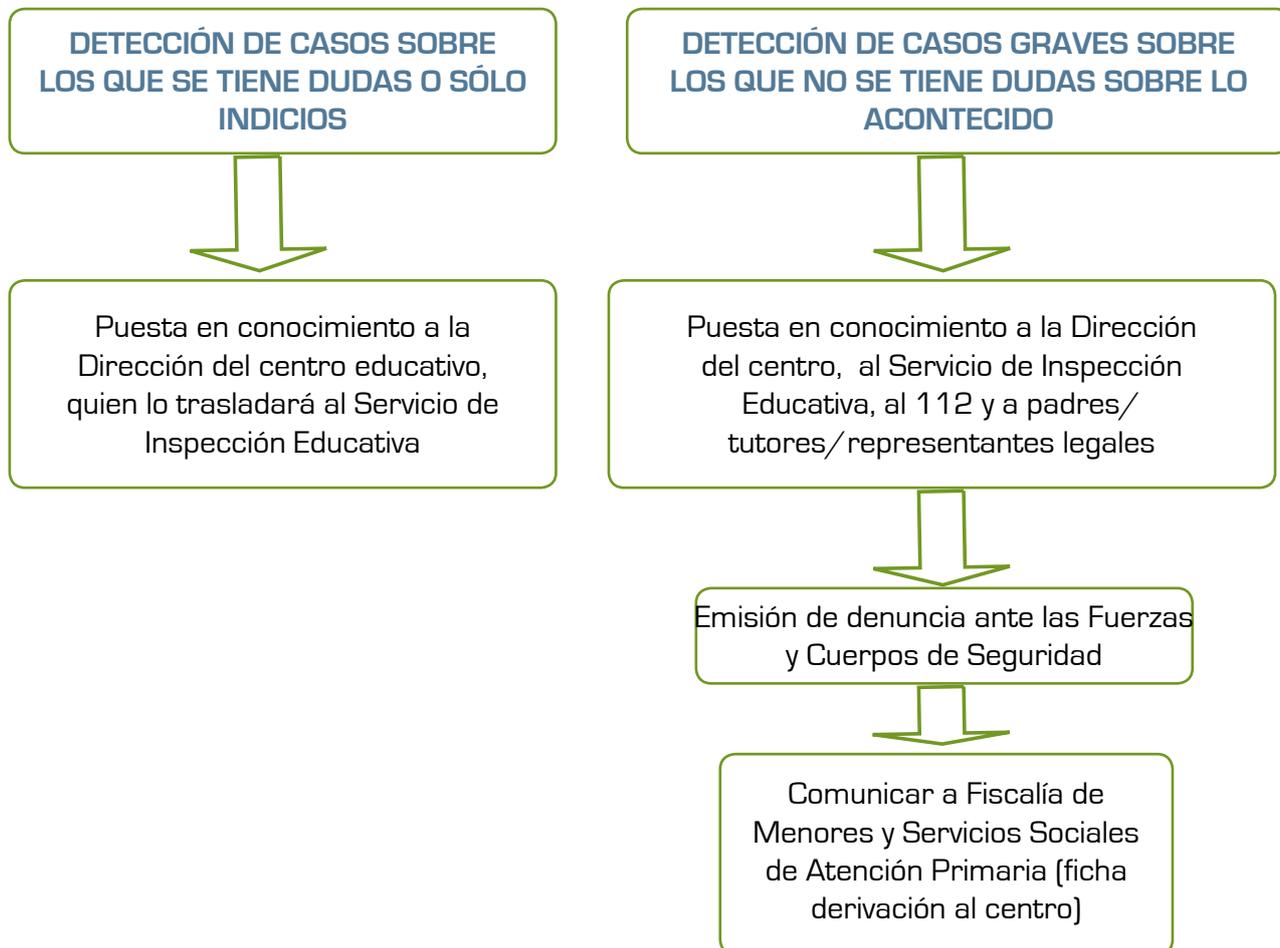
4.4.- Actuaciones

Es necesario discernir entre:

Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).

ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE



5.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1.- Introducción: Consideraciones Generales

A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y equipos directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos.

Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad

Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura, y Deportes para la atención de urgencias a través del Centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

Normativa de aplicación:

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).

5.2.- Actuaciones

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- **Aplicación de la normativa en vigor.**
- **Poner en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales:** comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.
- **Poner denuncia desde la dirección del centro escolar:** ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

6.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

6.1.- Introducción: Consideraciones Generales

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

6.2.- Tipologías de violencia

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. Es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

Violencia Psicológica: aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.

Violencia Física: cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

Violencia Sexual: coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).

Violencia Económica: es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

6.3.- Indicadores⁸

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

⁸ <http://www.monografias.com/trabajos91/violencia-ambito-escolar/violencia-ambito-escolar.shtml#ixzz2jgTiXrp8>

6.4.- Actuaciones

Es necesario discernir entre:

Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.

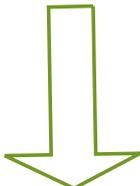
En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (ANEXO III).

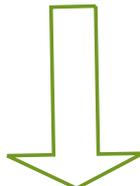
ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE

DETECCIÓN DE CASOS SOBRE LOS QUE SE TIENEN DUDAS O SÓLO INDICIOS

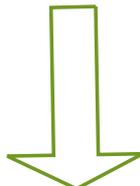


Puesta en conocimiento de la Dirección del centro educativo quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa

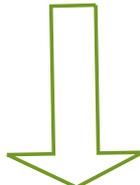
DETECCIÓN DE CASOS GRAVES SOBRE LOS QUE NO SE TIENEN DUDAS SOBRE LO ACONTECIDO



Puesta en conocimiento a la Dirección del centro, al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a padres / tutores / representantes legales



Emisión de denuncia ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad



Puesta en conocimiento a Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria (ficha derivación al centro educativo)

7.- ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS

7.1.- Consideraciones de carácter general

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente **protocolo de actuación**:

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que *“los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”*.

“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

5.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C.Civil y 749.2 LECivil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: *“Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”*

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados

a) **Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):**

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
3. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista

en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

ANEXO I

Las siguientes recomendaciones, sobre los casos más frecuentes que se presentan en el ámbito escolar, se realizan al amparo del deber de socorro y auxilio, que obliga a todo ciudadano.

CASUÍSTICAS CONCRETAS

DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA INTERVENCIÓN DE ACCIONES SANITARIAS EN EL CENTRO DOCENTE

Los alumnos que permanecen durante la jornada habitual, o parte de ella, en este centro docente, en cualquiera de sus áreas educativas, pueden ser motivo de diversas casuísticas o incidencias, en relación a cuestiones sanitarias, que aconsejan la intervención de personal del centro docente, para ayudar a resolver las situaciones planteadas, en beneficio del alumno.

Con este propósito, se constituye este consentimiento informado, por el que los padres/tutores del alumno, de acuerdo con el concepto de “guarda del alumno”, **transfieren su autoridad, al centro docente, para que durante la jornada escolar, el personal especializado (112 y Centro de Salud) actúe.**

PROCEDIMIENTO

Enfermedades más frecuentes ya diagnosticadas

(Diabetes, Asma y Crisis convulsivas)

Existe ya un diagnóstico emitido por personal sanitario del centro de salud, y conocido previamente por el centro docente.

Las actuaciones que podrán realizarse en el centro docente son:

- 1.- Las relacionadas con Educación para la Salud, propias de la enfermedad diagnosticada (tareas de higiene general y específica, lavado de manos, prevención de problemas respiratorios, consejos sobre ejercicio físico, alimentación, etc.).
- 2.- Algunos tratamientos especiales y que son realizadas por la familia del alumno/a (personal no sanitario), en relación a una enfermedad específica previamente diagnosticada.
- 3.- Las actuaciones necesarias habituales dadas en el centro docente (heridas y caídas no graves, etc.).

ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario especializado (112 y Centro de Salud).

Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario

En caso de **HIPOGLUCEMIA** se deberán seguir las indicaciones:

Si el/la alumno/a está inconsciente:

- 1.- Llamar a **URGENCIAS 112**
- 2.- No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.
- 3.- Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo) por el personal del 112 o del Centro de Salud o si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente.

En caso de **HIPERGLUCEMIA**: tanto si existe pérdida de conocimiento, como si no hay pérdida de conocimiento, se llamará a URGENCIAS 112 y al Centro Sanitario más próximo.

Otras recomendaciones

- Llamar a **URGENCIAS 112**, si existe pérdida de conocimiento.
- Informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.

Con respecto al ejercicio físico, **el alumnado diabético** debe tener en cuenta lo siguiente:

- 1.- Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.
- 2.- Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.
- 3.- La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.
- 4.- Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.

El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.

ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS

Actuación básica: primeros auxilios

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de Educación Infantil o de Primaria.

Si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a URGENCIAS 112.

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

Ante las crisis asmáticas, **mientras no acude al centro educativo el personal sanitario (112 o Centro de Salud)** las recomendaciones más habituales son:

- 1.- Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.
- 2.- Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
- 3.- En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. El alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS

Orientaciones

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que en el centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario (ANEXO II).

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito (ANEXO II), desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud.

No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. Estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario.

ANEXO II

DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO: Después de leer esta hoja informativa y de realizar las preguntas que desee, debe firmar una hoja de consentimiento informado, autorizando las actuaciones referidas en dicha hoja informativa.

SI TIENE CUALQUIER DUDA PREGUNTE, NOSOTROS LE INFORMAREMOS PERSONALMENTE

ACEPTACIÓN/DENEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE

FECHA...../...../.....

D/Dña.....

(Nombre y Apellidos de padre / madre / tutor / representante legal)

D.N.I.:

NOMBRE DEL ALUMNO/A:

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA:.....

Declaro que:

- He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generales mencionados, así como de sus alternativas.
- Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
- Además en el caso de mi hijo/a/representado se le prestan en el domicilio las siguientes acciones específicas:

(determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso, ej.: Inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos...)

- Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización por personal sanitario, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento, firmando la denegación/revocación si así lo deseo.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente

Denegación o Revocación de consentimiento

Después de ser informado de la naturaleza de los procedimientos propuestos, manifiesto de forma libre y consciente mi **DENEGACIÓN / REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO** para su realización, **haciéndome responsable de las consecuencias que puedan derivarse de esta decisión.**

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente

ANEXO III

FICHA DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA AL CENTRO EDUCATIVO

FECHA:

1. DATOS DEL MENOR:

NOMBRE:

EDAD:

CENTRO ESCOLAR:

2. NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES/TUTORES/REPRESENTANTES LEGALES:

DOMICILIO DEL MENOR:

OBSERVACIONES:

3. DERIVADO POR SERVICIOS SOCIALES AL CENTRO EDUCATIVO POR:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

TLF:

4. INDICADORES DETECTADOS EN EL MENOR:

FÍSICOS:

COMPORTAMENTALES:

OTROS:

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (INFORME MÉDICO, DENUNCIA,...)

6. AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

FIRMA: {Cargo/ responsable de los Servicios Sociales de Atención Primaria.



ÍNDICE

ÁREA DE CONFLICTO





ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

En el ámbito jurídico y administrativo el término menores de reforma se refiere al colectivo de menores y adolescentes a los que se les aplica una legislación especializada en materia de responsabilidad penal, por haber cometido un hecho tipificado como delito o falta en las leyes cuando todavía no han cumplido los 18 años de edad.

Asimismo es frecuente la utilización de otras expresiones para designar al mismo colectivo, como menores de reducación o menores infractores.

En cualquier caso, todos estos términos se refieren a supuestos en los que no se aplica el Derecho penal de adultos, sino unas normas jurídicas con unas características propias y diferenciadas que integran el Derecho penal de los menores de edad o Derecho penal juvenil.

La Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (en adelante LORPM), es la norma que regula conjuntamente aspectos sustantivos y procesales en el enjuiciamiento de menores. El Código Penal, las leyes penales especiales y la Ley de Enjuiciamiento Criminal, tienen el carácter de normas supletorias conforme a lo dispuesto en la Disposición Final Primera de dicha Ley Orgánica.

Los Jueces de Menores son competentes para conocer de los hechos cometidos por las personas a las que se les aplica la LORPM, así como para hacer ejecutar sus sentencias, sin perjuicio de las facultades de ejecución atribuidas por dicha Ley a las Comunidades Autónomas.

Los Jueces de Menores son asimismo competentes para resolver sobre las responsabilidades civiles derivadas de los hechos cometidos por los menores a los que resulta aplicable la LORPM.

La competencia territorial corresponde al Juez de Menores del lugar donde se haya cometido el hecho delictivo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20.3 de la propia Ley (cuando los delitos atribuidos al menor expedientado se hubieran cometido en diferentes territorios, el enjuiciamiento se realizará teniendo en cuenta el lugar del domicilio del menor).

Corresponde al Ministerio Fiscal la defensa de los derechos que a los menores reconocen las leyes, así como la vigilancia de las actuaciones que deban efectuarse en su interés y la observancia de las garantías del procedimiento, para lo cual dirigirá personalmente la investigación de los hechos y ordenará que la policía judicial practique las actuaciones necesarias para la comprobación de aquéllos y de la participación del menor en los mismos, impulsando el procedimiento.

El artículo 23 de la LORPM expresa que la actuación instructora del Ministerio Fiscal tendrá como objeto, tanto valorar la participación del menor en los hechos para expresarle el reproche que merece su conducta, como proponer las concretas medidas de contenido educativo y sancionador adecuadas a las circunstancias del hecho y de su autor y, sobre todo, al interés del propio menor valorado en la causa.

La ejecución de las medidas adoptadas por los Jueces de Menores en sus sentencias firmes es competencia de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla (en Castilla-La Mancha concretamente a través de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales). Dichas entidades públicas llevarán a cabo, de acuerdo con sus respectivas normas de organización, la creación,

dirección, organización y gestión de los servicios, instituciones y programas adecuados para garantizar la correcta ejecución de las medidas previstas en la LORPM.

La ejecución de las medidas corresponderá a la Comunidad Autónoma donde esté ubicado el Juzgado de Menores que haya dictado la sentencia, sin perjuicio de las excepciones que prevé la propia Ley.

Con arreglo a los principios que presiden la legislación penal de menores, la Ley Orgánica 5/2000 establece un amplio catálogo de medidas aplicables desde la referida perspectiva sancionadora-educativa, primando el interés del menor en la flexible adopción judicial de la medida más idónea, dadas las características del caso concreto y de la evolución personal del sancionado durante la ejecución de la medida.

Las medidas que se imponen a los menores al amparo de la citada Ley y que corresponde ejecutar a las Comunidades Autónomas, pueden agruparse a efectos de su estudio en dos grupos, medidas de internamiento y medidas de medio abierto.

Las medidas de internamiento responden a una mayor peligrosidad, manifestada en la naturaleza peculiarmente grave de los hechos cometidos, caracterizados en los casos más destacados por la violencia, la intimidación o el peligro para las personas.

Las medidas judiciales de internamiento tienen un carácter primordial de intervención educativa, orientadas a la reinserción efectiva del menor, teniendo en cuenta el interés superior del mismo, atendidas por personal cualificado en las áreas de la educación, la formación, la salud, etc. El objetivo de la medida de internamiento es disponer de un ambiente con las condiciones educativas adecuadas para que los menores puedan reorientar su comportamiento infractor, asegurando su estancia temporal en un centro socioeducativo propio o colaborador de la Dirección General de la Familia, Menores y Promoción Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en un régimen físicamente restrictivo de su libertad. Es decir, los centros de internamiento para menores infractores, permiten el cumplimiento de medidas judiciales privativas de libertad a la vez que proyectan al joven hacia un nuevo futuro a través de su reeducación. El programa básico de intervención para medidas privativas de libertad responde tanto a la exigencia sancionadora de la ley del menor como a su vertiente educativa de inserción e integración en la sociedad.

El internamiento ha de proporcionar un clima de seguridad personal a todos los implicados, profesionales y menores, lo cual hará imprescindible que las condiciones de estancia sean las correctas para el normal desarrollo integral de los menores sujetos a dicha medida. Además, tiene que conseguir la superación de las dificultades personales de los menores para poder recuperar los recursos de relación tanto consigo mismos como con la familia y con la comunidad, y facilitar de esta manera la incorporación social.

2.- CENTROS PARA LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES DE INTERNAMIENTO

2.1.- Introducción: Consideraciones Generales

Se hace necesario un procedimiento protocolizado que permita establecer, de forma clara y precisa, las pautas de actuación a seguir por las partes implicadas en el proceso de ingreso de menores infractores en los centros de ejecución de medidas judiciales de internamiento:

- Órganos judiciales.
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Equipos de Medio Abierto de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales.
- Personal Directivo, Técnico y de Seguridad de los centros.
- El **artículo 31 del Reglamento de la LORPM**, establece que:

1.- El ingreso de un menor en un centro sólo se podrá realizar en cumplimiento de un mandamiento de internamiento cautelar o de una sentencia firme adoptada por la autoridad judicial competente.

2.- También podrá ingresar por presentación voluntaria el menor sobre el que se haya dictado un mandamiento de internamiento cautelar o una sentencia firme de internamiento pendiente de ejecutar, el menor evadido de un centro y el no retornado a éste después de una salida autorizada.

2.2.- Definiciones

Los centros socioeducativos para la ejecución de medidas privativas de libertad, son aquellos centros de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha que tienen un carácter primordialmente educativo, orientado a la reinserción efectiva del menor, teniendo en cuenta el interés superior del mismo, atendidos por personal cualificado en las áreas de la educación, formación, salud, etc. Su objetivo es disponer de un ambiente con las condiciones educativas adecuadas para que los menores puedan reorientar su comportamiento infractor, en un régimen físicamente restrictivo de su libertad.

1) Internamiento en régimen cerrado.- Los menores sometidos a esta medida residirán en el centro y desarrollarán en este las actividades formativas, educativas, laborales y de ocio, planificadas en el programa individualizado de ejecución de la medida [artículo 7 LORPM, artículo 24 Reglamento de la LORPM].

2) Internamiento en régimen semiabierto.- Los menores en régimen semiabierto residirán en el centro, pero realizarán fuera de este alguna o algunas de las actividades formativas, educativas, laborales y de ocio, establecidas en el programa individualizado de ejecución de la medida [artículo 7 LORPM, artículo 25 Reglamento de la LORPM].

3) Internamiento en régimen abierto.- Los menores sujetos a esta medida llevarán a cabo en los servicios normalizados del entorno todas las actividades de carácter escolar, formativo, laboral y de ocio, establecidas en el programa individualizado de

ejecución de la medida, residiendo en el centro como domicilio habitual (artículo 7 LORPM, artículo 26 Reglamento de la LORPM).

4) Internamiento terapéutico.- Los menores sometidos a esta medida residirán en el centro designado para recibir la atención educativa especializada o el tratamiento específico de la anomalía o alteración psíquica, dependencia de bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, o alteraciones en la percepción que determinen una alteración grave de la conciencia de la realidad, que padezcan, de acuerdo con el programa de ejecución de la medida elaborado por la entidad pública. (Artículo 7 LORPM, artículo 27 Reglamento de la LORPM).

5) Permanencia de fin de semana.- Una vez recibido en la entidad pública el testimonio de la resolución firme con el número de fines de semana impuestos y las horas de permanencia de cada fin de semana, el profesional designado se entrevistará con el menor al efecto de elaborar el programa individualizado de ejecución de la medida, en el que deberán constar las fechas establecidas para el cumplimiento de las permanencias, los días concretos de cada fin de semana en los que se ejecutará la medida y la distribución de las horas entre los días de permanencia, así como el lugar donde se cumplirá la medida. (Artículo 7 LORPM, artículo 28 Reglamento de la LORPM).

6) Internamiento cautelar.- Los menores a los que se aplique la medida de internamiento cautelar en aplicación de lo dispuesto en el artículo 28 de la LORPM reguladora de la responsabilidad penal de los menores, ingresarán en el centro designado por la entidad pública, en el régimen de internamiento que el Juez haya establecido. (Artículo 28 Reglamento de la LORPM).

7) Internamiento de madres con hijos menores de tres años.- (Artículo 34 Reglamento de la LORPM). La Dirección General de la Familia, Menores y Promoción Social solicitará la autorización al Juzgado de Menores correspondiente para que las menores internadas puedan tener en su compañía a sus hijos menores de tres años cuando se cumplan todos los requisitos siguientes:

- Que en el momento del ingreso o una vez ingresada, la madre lo solicite expresamente a la Dirección General de la Familia, Menores y Promoción Social, a los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales o a la Dirección del Centro.
- Que se acredite fehacientemente la filiación.
- Que los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales donde se encuentra el centro, a través de los técnicos de protección de menores emita un informe donde considere que dicha situación no entrañe riesgo para los hijos.

2.3.- Objetivos

Entre otros los objetivos del centro son:

- Fomentar el desarrollo del juicio moral y la capacidad crítica de valores y normas sociales, autocontrol de su conducta y comportamientos pro-sociales a través

de escuchar y responder de forma contingente, las relaciones y los vínculos, transmitir actitudes, valores y normas, y tolerancia con discrepancias y diferencias de raza, sexo, clase social, minusvalías, nacionalidad o cualquier otra circunstancia, evitando problemas por falta de diálogo y comunicación, transmisión de creencias fundamentalistas y pesimismo.

- Potenciar una mayor cercanía y seguridad emocional en el adolescente-joven por parte de su familia, capacidad de control, capacidad de protección, resolver los conflictos y evitar problemas de marginación, rechazo, aislamiento, inseguridad, miedo, ansiedad o cualquier otro sentimiento negativo que pueda afectar al desarrollo y evolución del menor.
- Fomentar la autonomía y participación de los adolescentes-jóvenes en decisiones que les afecten y establecimiento de límites al comportamiento, evitando problemas de límites inconsistentes, no contingentes y falta de claridad y consistencia en los límites.
- Ayudar a los adolescentes-jóvenes en su desarrollo afectivo-sexual.
- Incrementar en los menores sus niveles de autovaloración, poniéndoles en situación de alcanzar éxito y reconocimiento social por sus realizaciones.
- Propiciar la adquisición de hábitos de vida saludable y habilidades de relación social.
- Incrementar los niveles de salud física, psíquica y social.
- Mantener o incrementar los vínculos familiares mediante permisos, visitas, salidas...
- Posibilitar la reflexión sobre su realidad personal, familiar y social.
- Favorecer la formación y/o inserción laboral de cada menor.
- Garantizar la escolaridad obligatoria de los menores.
- Posibilitar la asistencia a recursos formativos, culturales, recreativos externos al centro.
- Fomentar la práctica deportiva y el desarrollo de aficiones de ocio no alienante.
- Promover la adaptación del menor a las normas de convivencia del centro.
- Proporcionar un ambiente protector en el que se garantice la seguridad y el bienestar tanto de los menores residentes como de los distintos profesionales que conviven en el centro.
- Promover objetivos y aspiraciones compartidas entre los profesionales del centro y los menores.
- Fomentar y reconocer el comportamiento responsable.
- Recompensar los logros y propiciar consecuencias no deseables para los comportamientos inapropiados. En el desarrollo del modelo de convivencia ha de quedar claro que las conductas que se adecuan al marco establecido serán resaltadas y reforzadas, haciendo que cada menor se sienta protagonista por el hecho mismo de cumplir las normas y no tan sólo por el incumplimiento de las mismas.
- Maximizar las intervenciones en las que se reconocen y abordan las necesidades individuales de los menores, especialmente las necesidades de las personas pertenecientes a minorías étnicas.

- Motivar a los jóvenes a participar y progresar en las actividades propuestas en su proyecto individual de ejecución de la medida o modelo de intervención individual.
- Reconocer las necesidades particulares de aquellos menores que son vulnerables o que han experimentado discriminación o desigualdad.

2.4.- Normativa Reguladora

La normativa internacional, estatal y autonómica relacionada con menores infractores es la siguiente:

INTERNACIONAL

- Declaración Universal de los Derechos Humanos, aprobada y proclamada el 10 de diciembre de 1948 por la Asamblea General de las Naciones Unidas.
- Declaración de los Derechos del Niño, aprobada y proclamada el 20 de noviembre de 1959 por la Asamblea General de las Naciones Unidas.
- Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada mediante resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989 por la Asamblea General de Naciones Unidas.
- Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de Justicia de Menores (Reglas de Beijing), adoptadas por la Asamblea General en su resolución 40/33, de 28 de noviembre de 1985.
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Directrices de Riad), adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.
- Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de Libertad (Reglas de la Habana), adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/113, de 14 de diciembre de 1990.
- Observación General N° 10 (2007). Los Derechos del niño en la Justicia de Menores, del Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.
- Recomendación N° 11 del Comité de Ministros del Consejo de Europa sobre Reglas Europeas para infractores juveniles sometidos a sanciones o medidas, adoptada en fecha 5 de noviembre de 2008.

ESTATAL

- Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores. Modificada por las Leyes Orgánicas 7/2000 y 9/2000, ambas de 22 de diciembre y la Ley Orgánica 15/2003 de 25 de noviembre. (B.O.E. 11 de 13/01/2000).
- Ley Orgánica 8/2006, de 4 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores. (B.O.E. 290 de 05/12/2006).
- Ley Orgánica 15/2003, de 25 de noviembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. (B.O.E. 283 de 26/11/2003).

- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. (B.O.E. 15 de 17/01/1996).
- Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores. (B.O.E. 209 de 30/08/2004).
- Real Decreto 232/2002, de 1 de marzo, por el que se regula el Registro de Sentencias sobre Responsabilidad Penal de los Menores. (B.O.E. 65 de 16/03/2002).

AUTONÓMICA

- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 201 de 17 de octubre de 2014).
- Decreto 4/2010, de 26 de diciembre, de protección social y jurídica de los menores de Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 19 de 29 de enero de 2010).
- Instrucciones de funcionamiento interno de los centros socioeducativos de Castilla-La Mancha para la ejecución de las medidas privativas de libertad (2005).

2.5.- Principios

Son principios rectores de la actividad de los centros de ejecución de medidas judiciales de internamiento los siguientes:

- El superior interés del menor de edad sobre cualquier otro interés concurrente.
- El respeto al libre desarrollo de la personalidad del menor.
- El carácter educativo y responsabilizador de la intervención, la cual se adaptará a las circunstancias personales, formativas, familiares, sociales y a las características individuales de cada menor internado a través de un programa específico de intervención educativa individualizado plasmado en el programa individualizado de ejecución de medida o modelo individualizado de intervención correspondiente.
- La información a los menores de los derechos que les corresponden en cada momento y la asistencia necesaria para poder ejercerlos.
- La vida en el centro deberá tomar como referencia la vida cotidiana de cualquier persona menor de edad, reduciendo los efectos negativos que la privación de libertad pueda representar para ella y su familia, favoreciendo los vínculos sociales y la colaboración y la participación de las entidades públicas y privadas en el proceso de integración social.
- La confidencialidad, la reserva oportuna y la ausencia de injerencias innecesarias en la vida privada de los menores o de las respectivas familias, en las actuaciones profesionales que se lleven a cabo.
- La coordinación de actuaciones y la colaboración con los organismos, entidades públicas y privadas que intervengan con menores para permitir actuaciones eficaces en el proceso de integración social de los menores internados.

2.6.- Cobertura de necesidades

El centro deberá atender las siguientes necesidades de los menores que se encuentren cumpliendo una medida judicial:

- a) **Necesidades básicas:** cobertura de las necesidades de alimentación, sueño, higiene, aspecto personal, autonomía y preparación para la vida adulta.
- b) **Necesidades psicológicas y psiquiátricas:** apoyo y contención emocional, seguimiento psicoterapéutico, acompañamiento educativo orientado a promover la toma de conciencia de su situación y de la importancia de responsabilizarse de sus actos y de su proyecto de vida.
- c) **Necesidades socio-familiares:** inclusión de la familia del menor en su proceso educativo-terapéutico y en la elaboración de las propuestas de actuación, incluyendo en la intervención aspectos relacionados con la adquisición o mejora de habilidades parentales, mejora de competencias personales y sociales y mejora de las relaciones familiares y promoviendo el desarrollo de habilidades y capacidades para posibilitar la participación en recursos comunitarios de ocio y tiempo libre, y su socialización en ambientes normalizados.
- d) **Necesidades sanitarias y de salud:** cobertura médico-sanitaria completa que se realizará preferentemente mediante los recursos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Cuando los menores precisen ser sometidos a intervenciones quirúrgicas o tratamientos propios de la red sanitaria, serán trasladados a los centros hospitalarios correspondientes con cargo al régimen de cobertura sanitaria de cada menor afectado.

- e) **Necesidades escolares, formativas, ocupacionales, pre-laborales y laborales:** identificación del nivel académico y de sus dificultades de inserción escolar y/o laboral, localización de intereses, aptitudes y motivaciones para su posterior orientación formativa o laboral, garantizando su escolarización y la prestación de cuantos apoyos específicos precise para la consecución de los aprendizajes.
- f) **Desplazamientos habituales:** el profesional competente (educador, psicólogo, trabajador social...) acompañará a los menores del centro en sus desplazamientos fuera del mismo (acudir a citas médicas, analíticas, etc., o actividades habituales de periodicidad fija), garantizándose que en todo momento permanezcan atendidos los menores que se queden en el centro.

3.- DESIGNACIÓN DEL CENTRO PARA LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES DE INTERNAMIENTO

3.1.- Procedimiento

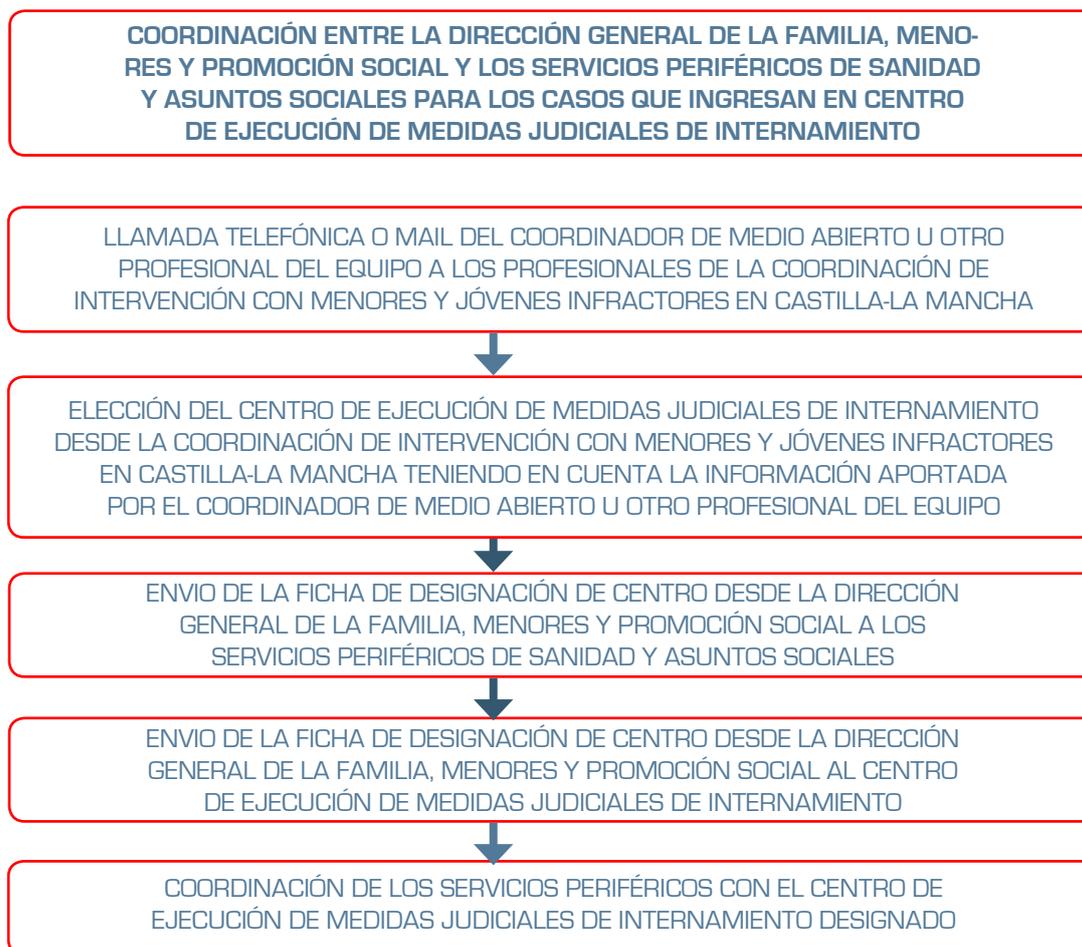
Las instrucciones de funcionamiento interno de los centros socioeducativos de Castilla-La Mancha para la ejecución de medidas privativas de libertad establece:

Corresponde a la Dirección General de la Familia, Menores y Promoción Social designar el centro donde se tienen que ejecutar los internamientos, sean cautelares o definitivos. La designación se hará al centro más adecuado de entre los más cercanos al domicilio del menor, que tenga plaza disponible del tipo de medida o del régimen de internamiento acordado.

Se requerirá la previa aprobación judicial del centro propuesto en los casos siguientes indicados en el Reglamento de la LORPM:

- a) Cuando de conformidad con el artículo 46.3 de la LORPM se proponga, en interés del menor, el ingreso en un centro de la Comunidad Autónoma que se encuentre alejado de su domicilio y de su entorno social y familiar, aun existiendo plaza en un centro más cercano adecuada al régimen o al tipo de internamiento impuesto.
- b) Cuando se proponga para la ejecución de la medida el ingreso del menor en un centro socio sanitario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54.2 de la LORPM.
- c) Cuando se proponga el ingreso del menor en un centro de otra Comunidad Autónoma, por los motivos descritos en el artículo 35.1 del Reglamento de la LORPM.

3.2.- Itinerario



4.- PROCEDIMIENTO ANTES DEL INGRESO DEL MENOR EN EL CENTRO PARA LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES DE INTERNAMIENTO

4.1.- Procedimiento

El ingreso de un menor en centro sólo podrá realizarse mediante Resolución Judicial (auto adoptando medida cautelar o sentencia firme).

En ningún caso, el centro de internamiento tendrá la consideración de lugar de detención o custodia del menor, no aceptando ni ingresando a menor alguno sin la existencia de dicha resolución-mandamiento judicial decretando el internamiento.

Se procederá de la siguiente manera:

- Si hay dudas sobre la veracidad de las manifestaciones del menor o documentación que aporta, la Dirección del centro se pondrá en contacto con el Juzgado de Menores correspondiente o Juzgado de Guardia a los efectos de verificar la información y recabar el mandamiento o sentencia judicial.
- Mientras se realizan estas actuaciones, el menor no ingresará en el centro permaneciendo en la sala de visitas o en una dependencia análoga a ésta.
- Si el Juez de Menores o el Juez de Instrucción competente determinan que es procedente el ingreso, se llevarán a cabo los trámites de ingreso pertinentes.
- Si la Autoridad Judicial no acuerda el ingreso, se le comunicará al menor y a sus padres o representantes legales para que abandone el centro.

En caso de **presentación voluntaria** de un menor evadido de otro centro o no retornado a éste después de una salida autorizada, y que existan dudas sobre la veracidad de las manifestaciones del menor, se procederá de forma inmediata a las comprobaciones correspondientes con la Dirección del centro de donde manifieste haberse fugado.

Se procederá de la siguiente manera:

- Mientras se hacen estas actuaciones el menor no ingresará en el centro permaneciendo en la sala de visitas o en una dependencia análoga a ésta.
- Si el Director del centro verifica que son ciertas las manifestaciones, se llevará a cabo el ingreso, solicitando al centro su expediente personal y sin perjuicio de lo que se determine en relación con el traslado del menor.
- Si el Director del centro no verifica las manifestaciones del menor, se comunicará al menor y a sus padres o representantes legales para que abandone el centro.

De igual forma se procederá en aquellos supuestos en los que sean las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad los que pongan en conocimiento del centro la detención de un menor fugado/evadido del mismo. Por lo que realizadas las averiguaciones y comprobaciones pertinentes y efectuado el traslado del menor por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se procederá a su reingreso.

5.- PROCEDIMIENTO DE INGRESO DEL MENOR EN EL CENTRO PARA LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES DE INTERNAMIENTO

5.1.- Modo de actuación una vez realizado el ingreso del menor en el centro

- 1.- Se procederá a su inscripción en el libro de registro de internos haciendo constar el nombre, autoridad que ordena el internamiento, fecha y hora del ingreso.
- 2.- Producido el ingreso se comunicará por escrito el primer día hábil desde la Dirección del centro a:
 - Juzgado de Menores que acordó el mismo.
 - Fiscalía de Menores correspondiente.
 - Dirección General de la Familia, Menores y Promoción Social.
 - Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales de origen.
 - Representantes legales del menor (en el momento del ingreso).
 - Si el menor o joven es extranjero, el ingreso se pondrá en conocimiento de las Autoridades Diplomáticas o Consulares del país correspondiente.
- 3.- Todos los menores y jóvenes internados serán examinados por un médico en el plazo más breve posible y máximo de veinticuatro horas. Del resultado del examen médico se dejará constancia en el libro de registro y en la historia clínica individual que deberá serle abierta en el momento del ingreso. A estos datos sólo tendrá acceso dentro del centro el Director.
- 4.- El menor y sus enseres personales serán registrados por el personal de seguridad del centro o en su defecto por los técnicos del mismo.
- 5.- Se retirarán al menor o joven el dinero y los objetos de valor, así como cualquier otro objeto no permitido o susceptible de causar riesgo para su integridad física o la de cualquier otra persona.
- 6.- Las pertenencias retiradas figurarán en una ficha que se rellenará por duplicado en el momento del ingreso. Esta ficha de pertenencias deberá ser firmada por el menor o joven y el educador responsable del ingreso; una copia permanecerá junto con el expediente del interno, y otra la conservará éste en su poder. Estos objetos quedarán custodiados por el centro y serán reintegrados al menor o joven a su salida del mismo.
- 7.- Los menores podrán autorizar que todo lo que se les ha retenido sea entregado a sus representantes legales o la persona que el joven autorice, con la firma previa a la entrega.
- 8.- El menor o joven se duchará y se le retirará la ropa para el registro y entrega a lavandería, en caso de ser necesario, aprovisionándole de ropa necesaria y enseres de aseo personal.
- 9.- El menor recibirá a su ingreso información oral y escrita sobre las siguientes cuestiones:
 - Situación personal y judicial.
 - Normativa de funcionamiento interno del centro, así como sobre cuáles son sus derechos y deberes.

- Formas de comunicación con el exterior y especialmente con su letrado.
 - Persona responsable de su caso y encargada de facilitarle toda la información necesaria, de atender sus peticiones, de orientarle, de gestionar los recursos necesarios que se deriven de su programa de intervención y de coordinar todas las actuaciones que se programen.
 - Pertencencias que puede tener y aquellas otras que se encuentran prohibidas por la normativa de funcionamiento interno.
 - Funcionamiento general del centro.
 - Régimen disciplinario.
 - Procedimiento para formular peticiones y quejas, así como para presentar todos los recursos legales previstos en la normativa vigente en materia de responsabilidad penal de los menores.
- 10.-** Los padres o representantes legales del menor recibirán una información similar a la proporcionada al menor, siempre que sea posible de forma presencial, salvo prohibición expresa del Juez de Menores.
- 11.-** Durante la entrevista se recabarán los datos establecidos en la ficha individual sobre su situación familiar, situación escolar/laboral, datos sanitarios de interés, observaciones,...
- 12.-** El menor aportará los datos de las personas con las que desea mantener contacto telefónico hasta un número limitado de referencias que se determinará reglamentariamente, entre sus familiares directos, que incluyen:
- a. Padres o tutores.
 - b. Parejas de hecho de los padres o tutores.
 - c. Tíos carnales.
 - d. Abuelos.
 - e. Hermanos y parejas de éstos.
 - f. Hijos.
 - g. Novios o parejas de hecho.
 - h. Cuando ya disponga de asistencia jurídica, incluirá además los datos de su letrado.
- 13.-** Con el asesoramiento del Equipo Técnico Educativo, la Dirección del centro decidirá la asignación de los menores al hogar de convivencia o habitación en el caso de los centros de internamiento en régimen abierto y de fines de semana, que más se adecue a sus necesidades y características personales. Los menores que por cualquier circunstancia personal requieran una protección especial serán separados de aquellos que puedan ponerlos en situación de riesgo o peligro.
- 14.-** Las menores internadas podrán tener en su compañía, dentro del centro, a sus hijos menores de tres años con los requisitos previstos en el artículo 34 del Reglamento de desarrollo de la LORPM. La petición de la madre al Director del centro la habrá de presentar por escrito adjuntando copia autenticada del libro de familia o del certificado del nacimiento. La Dirección del centro pondrá inmediatamente o en el plazo más breve posible a disposición del Juez de Menores la petición y la documentación correspondiente para que éste resuelva lo que proceda.

- 15.- Si en el mandamiento de ingreso se dispusiera la incomunicación del menor, se le ubicará en la habitación que disponga el Director, no pudiendo contactar con ningún otro menor y solo será visitado por las personas del exterior que tengan expresa autorización del Juzgado de Menores.
- 16.- Si el menor ingresa en el centro acompañado por familiares y/o un Técnico de Medio Abierto, serán entrevistados por el profesional del Equipo Educativo que realice la recepción, una vez que hayan sido acreditados según el protocolo de acceso al centro.
- 17.- Podrán entrar al centro todos los profesionales técnicos que lo acompañen (protección, medio abierto, educadores de otros centros, etc.) y en el caso de los familiares, un número máximo de dos familiares, preferentemente padre y madre o representantes legales.
- 18.- En esta entrevista se informará a los familiares del régimen de internamiento de su hijo en un lenguaje comprensible, horarios y normas de visitas, de llamadas telefónicas, personas de referencia en el centro para informarse sobre su hijo (Director, Subdirector, Coordinador, Tutor).
- 19.- Asimismo, durante esta entrevista se recabará toda la información disponible sobre los antecedentes y situación familiar y social del menor, tanto de los técnicos como de los familiares, iniciándose si es preciso la cumplimentación de la ficha de ingreso.
- 20.- A ésta entrevista puede asistir el menor objeto del ingreso, una vez efectuado el registro personal por el Servicio de Seguridad o en su defecto por los profesionales del centro.

6.- NORMAS INTERNAS EN RELACIÓN AL FUNCIONAMIENTO DE LA VIDA COTIDIANA DEL CENTRO

Las normas internas en relación al funcionamiento de la vida cotidiana del centro vienen recogidas ampliamente en las instrucciones de funcionamiento interno de los centros socioeducativos de Castilla-La Mancha para la ejecución de medidas privativas de libertad, que establece:

6.1.- Normas sobre los horarios del centro

Todas las actividades del centro se regirán por un horario que regulará las diferentes actividades del centro, así como el tiempo libre del cual dispondrán los menores.

6.2.- Normas de orden y limpieza de las instalaciones

Los menores son los responsables de las prestaciones necesarias para el correcto orden, limpieza e higiene del centro. El Personal Educativo es el encargado de cuidar que los menores cumplan las normas de convivencia y limpieza.

6.3.- Normas sanitarias, de higiene personal y alimentación

El menor ha de presentar siempre un aspecto personal limpio y arreglado y para ello llevará a cabo todas las tareas higiénicas necesarias diariamente. Igualmente en el centro los menores se alimentarán de forma correcta.

6.4.- Normas de vestuario

El menor irá correctamente vestido en todo momento, en función de la actividad a realizar.

6.5.- Normas sobre utilización de dinero y objetos de valor

En el momento del ingreso en el centro, se retirarán al menor el dinero y los objetos de valor, así como cualquier otro objeto no permitido o susceptible de causar riesgo para su integridad física o su salud o la de cualquier otra persona.

Mientras el menor se encuentre en el centro podrá recibir una asignación económica, ya sea como salario o como beca, de acuerdo a las posibilidades del centro.

6.6.- Normas sobre objetos y sustancias prohibidas en el centro

Los menores no podrán tener objetos o sustancias consideradas como peligrosas para ellos o para la convivencia y la seguridad del centro o que, por su naturaleza o cantidad, sean contrarios a los fines perseguidos por el centro.

6.7.- Normas sobre la asistencia a recursos socioeducativos externos del centro

La asistencia al recurso socioeducativo externo es obligatoria cuando así esté programado en su programa individualizado de ejecución de medida o en su modelo individualizado de intervención.

6.8.- Normas generales sobre la utilización de las dependencias

Cuando un menor utilice cualquiera de las instalaciones y materiales del centro, lo hará procurando hacer un buen uso para evitar el deterioro de los mismos.

6.9.- Normas sobre asistencia sanitaria

Los menores recibirán la asistencia sanitaria conforme a lo dispuesto en el artículo 56.2 a) y f) de la LORPM y el artículo 38 de su Reglamento de desarrollo.

Con independencia del reconocimiento médico de ingreso, los menores, periódicamente y como mínimo una vez al año, serán objeto de una revisión médica. Durante la medida de internamiento

se dejará constancia en la historia clínica individual de toda la información sanitaria del menor. Esta información tendrá carácter reservado.

Los menores que tengan una edad superior a catorce años no precisarán de autorización familiar para la realización de pruebas médicas.

Durante su estancia en el centro los menores recibirán asistencia sanitaria siempre que lo soliciten o se perciba su necesidad bajo criterio facultativo mediante consultas ordinarias, programadas o urgentes. Después de cada intervención médica el facultativo ha de dejar por escrito las pautas médicas correspondientes a la historia clínica del menor.

Si por razones de urgencia, el menor debe ser trasladado a un centro hospitalario, de este traslado se dará cuenta a la Dirección General de la Familia, Menores y Promoción Social, a los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales, al Juez de Menores y al Fiscal de Menores.

En caso de enfermedad mental sobrevenida que requiera el traslado a un centro terapéutico, el centro lo pondrá en conocimiento de la Dirección General de la Familia, Menores y Promoción Social, a efectos de solicitar la preceptiva autorización judicial previa al Juzgado de Menores.

Los medicamentos no estarán al alcance de los menores internados. Para consumir cualquier tipo de medicamento se requiere la prescripción médica previa y la administración del mismo se efectuará con el control pertinente del personal del centro designado.

Se garantizará que todos los menores internos en el centro dispongan en el plazo más breve posible de la tarjeta o cartilla individual sanitaria.

El centro otorgará al menor la documentación física que posea sobre su historia clínica una vez que el mismo haya finalizado la medida judicial de internamiento.

6.10.- Normas sobre asistencia escolar y formativa

Los menores recibirán la asistencia escolar y formativa conforme a lo dispuesto en el artículo 56.2 a) y f) de la LORPM y en el artículo 37 de su Reglamento de desarrollo, para garantizar que los menores internados reciban la enseñanza básica obligatoria que legalmente les corresponda. Asimismo se facilitará el acceso a los menores a otros estudios no obligatorios y/o formativos laborales que contribuyan a su desarrollo personal y a la efectiva integración social.

Se ofrecerá a los menores internados los apoyos escolares y extraescolares que precisen. El centro ha de disponer de libros y publicaciones adecuados, cuya utilización se fomentará entre los menores internados.

Los menores en edad escolar obligatoria que estén internados tienen que estar matriculados en un centro docente normalizado. Si el régimen de internamiento o las circunstancias personales impiden que los menores asistan a los centros escolares donde están matriculados, la actividad escolar se tiene que desarrollar en el centro y se tiene que adaptar a las necesidades y características de los menores, en coordinación con el centro escolar de referencia.

Los mayores de 16 años que no tengan los conocimientos propios de la enseñanza básica tendrán que estar inscritos obligatoriamente en los programas educativos determinados que tenga el centro, adaptados a las necesidades concretas de cada caso.

En los centros de régimen cerrado y semiabierto habrá profesores de secundaria de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes como responsables de las actividades escolares.

El centro deberá elaborar al menos los siguientes **programas**:

- Un programa de formación reglada conforme con el proyecto educativo del centro docente público al que estén adscritos.
- Un programa de formación profesional ocupacional e inserción laboral conforme al órgano competente.
- Un programa de competencia social.
- Un programa de hábitos básicos y habilidades domésticas.
- Un programa de educación de hábitos saludables.
- Un programa de prevención y abordaje de los problemas asociados al consumo de drogas.
- Un programa de educación afectivo sexual.
- Un programa de tutoría.
- Un programa de refuerzo en el entorno familiar.
- Un programa de cultura, tiempo libre y ocio.
- Un programa de educación física y deporte.
- Un programa de mediación cultural y por la diversidad.
- Un programa motivacional.
- Un programa de tratamiento de delitos sexuales.
- Un programa de tratamiento de delitos violentos.
- Un programa de agresores en el entorno familiar.
- Un programa de abordaje de medidas de larga duración.

En los proyectos educativos para la ejecución de la medida de internamiento terapéutico, además de los anteriores, se desarrollará:

- Un programa de intervención psicoterapéutica individual.
- Un programa de actividades clínicas grupales.
- Un programa de abordaje de drogodependencias y otras adicciones.
- Un protocolo de administración y seguimiento de medicamentos.

6.11.- Normas sobre trabajo y formación profesional ocupacional

Los menores que tengan edad laboral y reúnan los requisitos legales establecidos tienen derecho a un trabajo remunerado, dentro de la disponibilidad de la entidad pública, y a las prestaciones sociales que puedan corresponderles en las condiciones previstas en el artículo 53 del reglamento aprobado por el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio.

El trabajo se complementará con los cursos de formación profesional y ocupacional y otros programas que mejoren la competencia y capacidad laboral para facilitar la inserción laboral del menor.

6.12.- Normas sobre relaciones con el exterior

Los menores internados tienen derecho a comunicarse libremente con sus padres, representantes legales, familiares y otras personas conforme a lo dispuesto en la LORPM y su reglamento de desarrollo.

Todas las visitas y comunicaciones serán registradas en el libro de visitas del centro donde se indicará la fecha de la visita o comunicación, su modalidad, especificando si se trata de comunicación, visita, visita de convivencia familiar, comunicación íntima o visita profesional, el nombre y apellidos del menor internado, el nombre y apellidos del visitante o visitantes, su dirección, el DNI o pasaporte y el tipo de parentesco o relación que mantiene con el menor internado.

En el centro existirá un libro de registro de correspondencia escrita y paquetes en el que quedará constancia de la correspondencia escrita o paquetes que reciben los internos, la fecha de recepción, el nombre y apellidos del menor destinatario, y el nombre y apellidos y la dirección que conste en el remite. También se indicará el nombre y apellidos, la dirección y el DNI o pasaporte de la persona que deposite el paquete o envíe las cartas. Se dejará constancia de la correspondencia escrita o paquetes que envíen los menores internados, la fecha de envío, el nombre y apellidos del menor remitente y el nombre y apellidos y dirección del destinatario.

6.13.- Normas sobre comunicaciones de familiares y otras personas

Las comunicaciones a las que se refiere el artículo 40 del Reglamento de desarrollo de la LORPM se efectuarán generalmente en el horario que no perjudique las actividades educativas, formativas y laborales de los menores internados.

No se permitirá el acceso a la comunicación a aquellas personas que no figuren en la relación de visitantes solicitada en el momento de concertar la vista o comunicación. Salvo por motivo justificado y previa autorización de la Dirección del centro no se celebrará la comunicación en otro horario que el solicitado en el momento de concertar la visita.

De los días de visita y de los horarios de visita se deberá informar a los menores internados y a las personas que tienen derecho a comunicarse con ellos.

Los menores internados tienen derecho a comunicarse libremente de forma oral y escrita, en su propia lengua, con sus padres, representantes legales, familiares u otras personas, y a recibir sus visitas dentro del horario establecido por el centro. Como mínimo, se autorizarán dos visitas por semana, que podrán ser acumuladas en una sola.

El horario de visitas será suficiente para permitir una comunicación de 40 minutos de duración como mínimo. No podrán visitar al menor más de cuatro personas simultáneamente, salvo que el Director del centro, por motivos justificados, autorice la presencia de más personas. Al menos una vez al mes podrá tener lugar una visita de convivencia familiar por un tiempo no inferior a tres horas.

6.14.- Normas sobre asistencia religiosa

La actividad del centro ha de respetar la libertad religiosa de los menores internados conforme a lo establecido en el artículo 56.1 y 2 d) de la LORPM y en el artículo 39 de su Reglamento de desarrollo. Con esta finalidad, todos los menores tienen derecho a dirigirse a una confesión religiosa registrada para solicitar su asistencia, siempre que sea prestada con respeto de los derechos de las otras personas.

En todo lo relativo a la asistencia religiosa de los menores internos se estará a lo establecido en los acuerdos firmados por el Estado español con las diferentes confesiones religiosas.

6.15.- Normas sobre comunicaciones telefónicas y escritas, envío y recepción de paquetes

Las comunicaciones telefónicas y escritas, el envío y recepción de paquetes se regirán por lo dispuesto en los artículos 42, 43 y 44 del Real Decreto 1774/2004 por el que se aprueba el reglamento de la LORPM.

6.16.- Normas sobre información, peticiones, quejas y recursos

Los menores internados, sus padres o representantes legales o sus letrados, pueden presentar a las Autoridades Judiciales, al Ministerio Fiscal, al Defensor del Pueblo, al Director del centro o la Dirección General de la Familia, Menores y Promoción Social en cualquier momento, verbalmente o por escrito, las peticiones, demandas, sugerencias o quejas que consideren oportunas, sobre cuestiones referentes a su situación de internamiento.

6.17.- Normas sobre traslados y desplazamientos

A) Salidas de los menores para practicar diligencias o salidas de tipo médico

En régimen cerrado, los traslados de un centro a otro y las salidas para la práctica de diligencias procesales acordadas por la autoridad competente o para asistir a dependencias sanitarias de los menores, se realizarán siempre con acompañamiento policial, salvo en los casos que la Autoridad Judicial o Fiscal haya ordenado lo contrario; siendo en todo caso, la autoridad competente quien expedirá los correspondientes mandamientos para que por parte de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad se proceda al traslado del menor. En este tipo de salidas, cuando la edad o las circunstancias lo aconsejen, el Director del centro podrá ordenar que el menor sea acompañado por el personal del centro que se designe o por personas que colaboran con el centro.

En régimen semiabierto, los traslados de un centro a otro y las salidas para la práctica de diligencias procesales acordadas por la autoridad competente o para asistir a dependencias sanitarias se realizaran con acompañamiento policial cuando el Director del centro considere que hay riesgo de fuga o peligro para la integridad física del propio menor o de otras personas. En este tipo de salidas, cuando la edad o las circunstancias lo aconsejen, el Director del centro podrá ordenar que

el menor sea acompañado por el personal del centro que se designe o por personas que colaboran con el centro.

En régimen abierto, el Director del centro podrá ordenar que el menor sea acompañado por el personal del centro que se designe o por personas que colaboran con el centro para los traslados de un centro a otro y las salidas para la práctica de diligencias procesales acordadas por la autoridad competente o para asistir a dependencias sanitarias cuando la edad o las circunstancias lo aconsejen.

En los casos que sea necesario el acompañamiento policial, si el Director del centro así lo propone, y los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales competente lo estiman oportuno, se solicitará que las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad acompañen a los menores internados.

La salida de menores para consultas médicas o para ingresar en un hospital, en ambos casos por razones de urgencia, será ordenada por la Dirección del centro, comunicándose inmediatamente a los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales competentes en la ejecución de la medida, al Juez y al Fiscal de Guardia.

B) Traslados de centro

Los traslados de centro se realizarán por decisión de la Dirección General de la Familia, Menores y Promoción Social, con la autorización previa del Juzgado de Menores correspondiente.

7.- ANEXOS

ANEXO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MENORES DENTRO DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES DE INTERNAMIENTO

Derecho a una atención integral y la garantía de su cumplimiento a través de:

- Una atención permanente por profesionales directivos, técnicos y educadores cualificados y con la formación apropiada, así como por parte de profesionales y servicios de la red social cuya intervención sea necesaria.
- Unas actuaciones que se realizarán con los estándares establecidos por la legislación en materia de seguridad e higiene.
- Unos programas de intervención, tanto individuales como grupales, basados en la evidencia científica y evaluados de forma continua.
- Una coordinación adecuada entre los distintos miembros del equipo de profesionales que participan en su atención, y entre aquéllos y las diferentes instituciones y recursos de la red social que participen en la ejecución de la medida.
- Una intervención interdisciplinar adecuada y con unificación de criterios.
- La continuidad de la intervención que se obtiene mediante la utilización de registros acumulativos, la aplicación de programas unificados, así como la referencia permanente que recae en la figura del Técnico de Atención al Menor del equipo de medio abierto de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos sociales.

Derecho a la confidencialidad. El ejercicio efectivo del derecho a la confidencialidad exigirá el respeto de las siguientes condiciones:

- Todos los profesionales que trabajen en el centro, cualquiera que sea su vinculación profesional y aquellos que colaboren con el mismo, tendrán el deber de mantener la reserva oportuna de la información que se ha obtenido con los menores en el ejercicio de sus funciones sin que pueda ser utilizada bajo ningún concepto, al margen de la intervención socioeducativa y del ámbito estricto de las funciones del centro y de su relación con las entidades administrativas y judiciales que, en su caso, intervengan en el caso del que se trate.
- La ausencia de injerencias innecesarias en la vida privada de los menores o de las respectivas familias en las actuaciones profesionales que se lleven a cabo.
- Conocimiento y cumplimiento, por el personal técnico y profesional que interviene con cada menor, de los correspondientes códigos deontológicos, así como de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y respetando, en todo caso, su derecho a la intimidad.
- Conservar los expedientes individuales en condiciones de seguridad. La información sobre los menores facilitada a otras instituciones o servicios que proporcionen apoyo social, personal, educativa o formativa estará limitada al objeto de las actividades concretas en materia de ejecución de medidas que se vayan a considerar.
- Aplicar procedimientos de acceso restringido a la información, adoptando las medidas que resulten necesarias para garantizar la posibilidad de acceder a los expedientes en el marco de estudios evaluativos o estadísticos en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Derecho a una atención individualizada y personalizada, cuya garantía vendrá dada por:

- Una metodología de trabajo personalizada que tiene su reflejo en las diversas herramientas de trabajo individual, como las tutorías o el apoyo psicológico, y en la adecuación de las respuestas a la individualidad de cada menor.
- En la asignación de un Educador-Tutor y en los espacios dentro de la dinámica del centro donde tiene lugar la atención específica de cada menor.
- En las reuniones de seguimiento de planes de intervención concretos, entre los distintos miembros de los equipos.
- La complementariedad y apoyo en la intervención de los equipos de medio abierto de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos sociales, en especial, el Técnico de Atención a Menores de referencia del caso.
- La implementación de programas de desarrollo específicos e individualizados en función de las necesidades que pudiera presentar cada menor atendiendo a las particularidades que pudieran presentar.

Derecho a la intimidad: Las garantías y el respeto a estos derechos habrán de manifestarse, en particular mediante las siguientes actuaciones:

- Los menores dispondrán de algún dispositivo en el centro que les permita guardar sus pertenencias de forma segura.

- Los menores podrán tener enseres propios en la habitación, exceptuando aquellos que pudieran suponer un riesgo para su seguridad personal o la de otras personas.
- Los menores deberán ver respetada la inviolabilidad de su correspondencia y el derecho a recibir y hacer llamadas telefónicas en los horarios establecidos en las normas de funcionamiento, y a hacerlo en privado, salvo que ello ponga en riesgo su seguridad.
- Proceder a los registros tanto personales como de ropa y enseres con las máximas garantías y controles conforme.

Derecho a las relaciones personales, que implica:

- Mantener y desarrollar las relaciones familiares de forma tan normalizada como sea posible.
- Máximo respeto posible con las relaciones sociales constructivas preexistentes.
- Proporcionar los medios y los canales para un contacto apropiado con el mundo exterior, en especial, con su entorno de referencia.
- Recibir visitas en el centro, siempre que su interés superior no aconseje lo contrario y que no exista resolución judicial que lo prohíba.

Derecho a la información y a la participación: El ejercicio efectivo de este derecho implicará para los menores:

- En una metodología participativa de trabajo, en función del perfil y del tipo de programa o programas que desarrolla el centro, mediante actuaciones tales como la toma de decisiones del grupo, la colocación de buzones de sugerencias, o de carteles de libre expresión, etc.
- En un trabajo continuo sobre los procedimientos de quejas, de derechos y deberes, y los mecanismos de participación procurando incrementar la conciencia y capacidad en los menores para utilizar dichos procedimientos.
- Recibir respuesta a sus quejas en un plazo de tiempo razonable que como máximo podrá ser de 30 días hábiles desde la interposición de la queja.
- Tener garantizado que la presentación de quejas no originará ningún tipo de represalias por parte del personal del centro.

Deberes: Para el cumplimiento de la medida impuesta y la consecución de una adecuada convivencia en el centro que posibilite la intervención educativa, los internos tendrán los siguientes deberes:

- a) Permanecer en el centro a disposición de la Autoridad judicial competente hasta el momento que los pongan en libertad, sin perjuicio de las salidas y las actividades autorizadas que puedan realizar en el exterior.
- b) Recibir la enseñanza escolar obligatoria que legalmente les corresponda.
- c) Respetar y cumplir las normas de funcionamiento interno del centro y las directrices o instrucciones que reciban del personal en el ejercicio legítimo de sus funciones.
- d) Colaborar en la consecución de una actividad ordenada en el interior del centro y mantener una actitud de respeto y consideración hacia todos, dentro y fuera del centro y en especial hacia las autoridades, el personal del centro y los otros menores internados.

- e) Utilizar adecuadamente las instalaciones del centro y los medios materiales que se pongan a su disposición.
- f) Observar las normas higiénicas y sanitarias, sobre vestuario y aseo personal establecidas en el centro, manteniendo siempre un aspecto correcto.
- g) Realizar las prestaciones personales obligatorias para mantener el centro en orden y limpio.
- h) Participar en las actividades formativas, educativas y laborales establecidas según su situación personal con el fin de preparar su vida en libertad.
- i) Cumplir el horario de actividades del centro, que será público y expuesto en un lugar preferente.
- j) Permanecer en el espacio físico que se asigne para cada momento y actividad, sin poder ausentarse del mismo sin permiso del personal del centro.

ÁREA DE SALUD





ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

En el campo de la atención sanitaria a menores surgen situaciones específicas que pueden producir dudas en relación a cómo realizar determinadas acciones sanitarias, que en la práctica diaria deben resolver los profesionales de la salud. Las más frecuentes están relacionadas con los siguientes aspectos:

- 1.- Prestaciones sanitarias orientadas al menor.
- 2.- Consentimiento informado y toma de decisiones relacionadas con la salud del menor.
- 3.- Derecho a la información sanitaria del menor.
- 4.- Confidencialidad de datos clínicos. Acceso a la historia clínica.
- 5.- Ingresos del menor en instituciones hospitalarias.
- 6.- Custodia del menor en centros hospitalarios.
- 7.- Medidas de contención al menor.
- 8.- Notificación de situaciones de maltrato infantil.

Seguidamente abordamos a través de preguntas-respuestas los principales conceptos a manejar en la casuística de la relación sanitaria con el menor.

2.- PRESTACIONES SANITARIAS ORIENTADAS AL MENOR

2.1.- En la relación de un menor con el Servicio de Salud, ¿qué tipo de acciones puede demandar?

La relación del menor con los centros sanitarios del SESCAM se concreta principalmente en las siguientes actuaciones:

- Accesibilidad: Cita previa a través de Web, sin necesidad de desplazamiento al centro de salud.
- Atención clínica al menor:
 - Consulta niños para cualquier patología.
 - Atención urgente y Atención continuada.
 - Consulta bucodental.
- Programas de Prevención de enfermedades infantiles Vacunaciones:
 - Revisión del niño sano 0-23 m.
 - Revisión del niño sano 2-5 años.
 - Revisión del niño sano 6-14 años.
- Programas de Promoción de salud:
 - Lactancia materna.
 - Educación para la salud en centros educativos.

3.- CONSENTIMIENTO INFORMADO Y TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON LA SALUD DEL MENOR

3.1.- ¿Cuándo considerar un “menor maduro”?

Como norma general, si se encuentra en el tramo de edad comprendido entre 12 y 16 años; apoyada en el principio de que la mejor forma de proteger al menor es promover su autonomía como sujetos, debiendo adaptarse a cada situación.

[Artículo 162 Código Civil y Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha].

3.2.- ¿Cómo llevar a cabo el consentimiento informado?

El consentimiento informado es “la conformidad libre, voluntaria y consciente de un paciente, manifestada en el pleno uso de sus facultades después de recibir la información adecuada, para que tenga lugar una actuación que afecte a su salud”

La exigencia del consentimiento informado es general y debe hacerse por escrito, para los tratamientos o pruebas diagnósticas de cierta entidad.

Si la actuación sanitaria no reviste riesgo previsible, se hará de forma verbal, informando del proceso y garantizando la comprensión del paciente.

[Artículo 8 Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica].

3.3.- Los menores con 16 años cumplidos, ¿pueden dar el consentimiento informado?

La persona con 16 años cumplidos, o emancipada debe ser informada y puede tomar decisiones sobre su propia salud sin precisar el consentimiento de los padres o tutores, excepto en:

- Ensayos clínicos.
- Reproducción humana asistida.
- Extracción y trasplante de órganos.
- En caso de actuación de grave riesgo y en menores no emancipados, los padres serán informados y su opinión tenida en cuenta para la toma de decisiones.

[Artículo 9.3.c Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica].

3.4.- Interrupción voluntaria del embarazo

A.- Las jóvenes de 16 años, pueden dar por sí solas el consentimiento informado. Al menos 1 de los padres o representantes legales debe ser informado de la decisión de la joven (se prescindirá si la menor alega probable conflicto derivado de esta información).

Las menores de 16 años necesitan ir acompañadas de sus padres o representantes legales.

En todo caso se les informará sobre las prestaciones, etc.

(Ley Orgánica 2/2010, de 3 de marzo, de salud sexual y reproductiva y de la interrupción voluntaria del embarazo).

(Ley 41/2002 Básica reguladora de la autonomía del paciente).

B.- ¿Los menores con menos de 16 años cumplidos, pueden dar el consentimiento informado?

En los menores de 16 años, se utiliza el criterio de madurez. El médico, es quien debe valorar esta capacidad natural, es decir si el menor tiene capacidad para comprender el alcance de la intervención.

En caso de duda objetiva sobre el grado de madurez, deberá ponerlo en conocimiento de la Fiscalía, si el caso admite demora. Si no es así, el facultativo tomará la decisión más beneficiosa para la salud del paciente.

(Artículo 3 Ley 41/2002 Básica reguladora de la autonomía del paciente)

Con 12 años cumplidos, el menor no decide por sí mismo, pero deberá ser escuchado antes de que los padres o tutores presten el consentimiento.

4.- DERECHO A LA INFORMACIÓN SANITARIA AL MENOR

4.1.- ¿Tienen los menores derecho a la información sanitaria?

Todos los menores tienen derecho a recibir información suficiente sobre las actuaciones médicas que se planteen.

La información debe adaptarse a cada caso, para asegurar su comprensión.

En general la información debe incluir los beneficios y riesgos de realización de pruebas diagnósticas y tratamiento.

4.2.- ¿Tienen los padres, tutores o representantes legales derecho a recibir la información sanitaria de sus hijos?

Sin perjuicio del derecho del menor a recibir información sobre su salud en un lenguaje adecuado a su edad, madurez y estado psicológico, en el caso de menores de dieciséis años no emancipados

se informará también a los padres o tutores; asimismo se informará a éstos cuando se trate de mayores de dieciséis años o menores emancipados en el supuesto de actuación de grave riesgo, según el criterio del facultativo.

[Artículo 10.2 de la Ley 5/2010, de 24 de junio, sobre derechos y deberes en materia de salud de Castilla-La Mancha]

5.- ACCESO A LA HISTORIA CLÍNICA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS CLÍNICOS

5.1.- ¿Tiene el menor derecho al deber de secreto de sus datos clínicos?

Partiendo de que cada persona tiene derecho a que se garantice el carácter confidencial de los datos referentes a su salud, este criterio es aplicable también a los menores maduros. Es decir, informar los datos clínicos de los menores maduros a sus padres o tutores sólo será posible si existen dudas acerca del grado de madurez del menor.

[Artículo 7 Ley 41/2002 Básica reguladora de la autonomía del paciente].

5.2.- ¿Pueden los padres, tutores o representantes legales acceder a la historia clínica del menor?

En el supuesto de menores de dieciséis años no emancipados el derecho de acceso se ejercerá en su nombre por sus padres, tutores o personas que legalmente les representen. En el caso de menores emancipados o con dieciséis años cumplidos, sus padres, tutores o representantes legales no podrán acceder a la historia clínica salvo autorización expresa de aquéllos, sin perjuicio de que éstos deban ser informados del contenido de la historia clínica, tanto cuando exista grave riesgo, según criterio facultativo, como para el adecuado cumplimiento de las obligaciones que les correspondan.

[Artículo 29.3 de la Ley 5/2010, de 24 de junio, sobre derechos y deberes en materia de salud de Castilla-La Mancha].

[Decreto 24/2011, de 12 de abril, de la documentación sanitaria en Castilla-La Mancha].

6.- INGRESOS EN CENTROS HOSPITALARIOS

6.1.- Ingresos de carácter voluntario

A.- ¿Cuándo se considera un ingreso voluntario?

Cuando existe consentimiento del menor maduro o de los padres o tutores si aquel no tiene suficiente capacidad.

B.- ¿Quién puede solicitar un alta voluntaria de un menor?

Se aplican las normas de capacidad de madurez ya descritas. Es decir, los menores maduros, a juicio del médico responsable, puede solicitar el alta voluntaria, y tiene derecho a que se le tramite dicha alta. Si no tiene la capacidad suficiente, deberá ser solicitada por los padres, tutores o representantes legales.

C.- ¿Qué trámites deben seguirse si no se acepta el tratamiento prescrito?

Se pondrá a la firma del paciente, tutores o representantes legales el alta voluntaria.

Si no firman el alta, la dirección del centro, previo informe del médico responsable, podrá disponer el alta forzosa. Si ésta no se acepta, el centro debe ponerlo en conocimiento del Juez.

D.- ¿Qué trámites deben seguirse si tras el alta a un menor, no acuden a recogerle sus padres o tutores?

Quedaría el menor en situación de desamparo, que daría lugar a la constitución de la tutela automática.

El centro debe ponerlo en conocimiento de los servicios sociales de la Comunidad Autónoma para que adopte las medidas de protección para su guarda.

6.2.- Internamiento no voluntario

A.- ¿Qué trámites deben seguirse para llevar a cabo un internamiento no voluntario?

Internamiento no voluntario es el que se caracteriza por la falta de consentimiento del paciente. Generalmente los casos más frecuentes tienen que ver con trastornos psíquicos.

El internamiento por razón de trastorno psíquico, aunque esté sometida a patria potestad o tutela, requiere autorización judicial previa. Se debe de poner en conocimiento del Ministerio Fiscal la constancia de una persona susceptible de internamiento. Se pedirá la solicitud de internamiento al tribunal donde resida la persona afectada.

La decisión del Tribunal en estos es susceptible de recurso de apelación.

El Juez, autoriza el internamiento, pero quien lo ordena es el médico, que toma la decisión del internamiento.

El centro informará periódicamente al tribunal. También cuando se proceda al alta.

La finalización del tratamiento se realiza bajo criterios médicos, que deciden poner fin al tratamiento seguido. Esta circunstancia debe ser puesta en conocimiento del Juez.

Si los padres, tutores o representantes legales quieren poner fin al tratamiento, y los facultativos no lo consideran oportuno, deberán ponerlo en conocimiento del Juez.

(Artículo 203 Código Civil).

Si existe una situación de urgencia, que precise el internamiento inmediato, el centro deberá dar cuenta al tribunal competente lo antes posible y, en todo caso, dentro del plazo de 24 horas. El tribunal deberá ratificar o no la medida en el plazo de 72 h.

(Artículo 763 de la Ley 1/2000 de Enjuiciamiento Civil).

La autorización de internamiento conlleva autorización para el diagnóstico, tratamiento médico y farmacológico necesario para prestar la atención médica al paciente.

7.- CUSTODIA DEL MENOR EN CENTROS SANITARIOS

7.1.- ¿Qué gestión hay que hacer tras un ingreso hospitalario voluntario o un internamiento no voluntario para garantizar la custodia de un menor?

El ingreso con carácter voluntario, puede darse por terminado a través de un alta voluntaria.

En internamientos no voluntarios, los centros se convierten en guardadores de hecho, asumiendo las obligaciones inherentes a tal condición.

(Artículo 303 Código Civil).

Si se acuerda salida terapéutica del menor, se deberá disponer del consentimiento prestado por el menor o su representante legal.

En caso de fuga del menor debe comunicarse inmediatamente al Juzgado, al Fiscal y a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Si se produce su regreso, debe asimismo comunicarse a las mismas instituciones.

8.- MEDIDAS DE CONTENCIÓN DE MENORES

8.1.- ¿Se requiere el consentimiento informado para llevar a cabo medidas de contención de menores?

Las medidas de contención (aislamiento, física...) requieren el consentimiento informado, excepto en los casos de internamiento no voluntario, en el que entendemos que la autorización judicial de internamiento, incluye el tratamiento y en su caso las medidas de contención si son necesarias para llevarlo a cabo.

9.- MALTRATO INFANTIL: DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN A LAS INSTITUCIONES SANITARIAS Y JUDICIALES

9.1.- ¿Qué obligación y pautas de intervención ante los casos de maltrato infantil tiene el personal sanitario y a quién y cómo debe notificarse?

El personal sanitario debe detectar, es decir, *“reconocer o identificar la existencia de una posible situación de maltrato infantil”*.

Según lo establecido en el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996 *“Toda persona o autoridad, y especialmente aquéllos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o a sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise”*.

Asimismo, el artículo 263 de la LECrim establece que *“los que por razón de sus cargos, profesiones u oficios tuvieren noticia de algún delito público, estarán obligados a denunciarlo inmediatamente al Ministerio Fiscal, al Tribunal Competente, al Juez de Instrucción y, en su defecto, al municipal o al funcionario de policía más próximo al sitio, si se tratare de un delito flagrante”*.

Hay que remitir esta información a los organismos oportunos (Servicios Sociales, Servicio de Familia y Menores de los Servicios Periféricos, Fiscalía o Fuerzas y Cuerpos de Seguridad).

En el caso de que la urgencia y gravedad del caso lo requieran, también pueden presentar directamente el parte de denuncia por escrito y por fax de forma inmediata, además del aviso telefónico, en un plazo máximo de 24 horas, al Juzgado de Guardia, Fiscalía o servicios especializados de atención a la mujer y a los menores que existen dentro de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, que a su vez enviarán copia a la Dirección General del de la Familia, Menores y Promoción Social de la Comunidad Autónoma.

En definitiva se trata de comunicar la asistencia realizada a un paciente a consecuencia de una lesión (menoscabo de la integridad corporal o de la salud física o psíquica) que puede ser constitutiva de una infracción penal (delito, artículos 147 a 156 del Código Penal, o falta, artículos 617 a 621) tales como las agresiones, accidentes de tráfico, laborales, deportivos, atropellos, mordeduras de perro, intoxicaciones involuntarias no accidentales, abortos clandestinos, atentados sexuales y otros.

9.2.- Evaluación, intervención y seguimiento del ámbito sanitario en el maltrato infantil

A.- En caso de constatar un maltrato leve o moderado en la evaluación:

- Si el maltrato es extrafamiliar, los padres y/o tutores legales informarán de lo sucedido al médico o pediatra de atención primaria si lo consideran oportuno para el apoyo y seguimiento del niño o niña.
- Si el maltrato es intrafamiliar, los servicios sociales podrán contactar con el médico o pediatra de atención primaria que lleva al niño a quien se proporcionará toda la

información pertinente. El profesional sanitario realizará un informe de seguimiento de la situación del niño a los servicios sociales.

B.- En caso de constatar un maltrato infantil grave durante el periodo de evaluación:

- En caso necesario, el médico o pediatra se ratificará ante el juez de instrucción del contenido del parte de denuncia y/o hoja de notificación.
- El examen médico pericial al niño o niña se realizará por el médico forense o por un médico nombrado por el juez para ello.

(Decreto 4/2010 de Protección Social y Jurídica de los Menores en CLM)

ÁREA DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD





ÍNDICE

1.- ÁMBITO SOCIAL

1.1.- ¿Cómo se actuaría con un menor de edad escolar que se encuentra en la vía pública en horario escolar?

Según la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, cuando se tenga conocimiento de que un menor no asiste al centro educativo de forma habitual y sin justificación deberá ponerlo en conocimiento de sus padres, del centro escolar y, si el absentismo es continuado, a los Servicios Sociales y cuando sea necesario de la Fiscalía de Menores.

1.2.- ¿Cómo se actuaría con un menor de edad escolar que no se encuentre escolarizado?

Igualmente, según la Ley Orgánica 1/1996, cuando se tenga conocimiento de que un menor no se encuentra escolarizado se deberá poner en conocimiento de los Servicios Sociales y cuando sea necesario al Ministerio Fiscal.

1.3.- ¿Cómo se actuaría con un menor en situación de riesgo?

Valorada su minoría de edad, estado y las circunstancias del entorno, como casos de absentismo escolar, posible fuga domiciliaria, consumo de alcohol o estupefacientes, mendicidad voluntaria u obligada, vagabundeo u otras situaciones de desvalimiento:

- Se le prestará asistencia inmediata y se averiguarán las causas.
- Se dará cuenta inmediata al Fiscal y al servicio competente en materia de protección de menores, haciéndoles entrega del menor en los casos en que así lo disponga el Fiscal.
- Se localizará a los padres, tutores o guardadores, haciéndoles entrega documentada del menor.

1.4.- ¿Cómo se actuaría con un menor en situación de desamparo?

Se entiende que un menor está en aparente situación de desamparo o desprotección cuando al ser detectado o entrar en contacto con los agentes de policía, carezca de la presencia inmediata o de la posterior referencia de un adulto responsable en calidad de ejerciente de la patria potestad, tutela, custodia, guarda legal o de hecho; por lo que la actuación deberá dirigirse a poner fin a dicha situación, para lo cual:

- Se tratará de localizar a familiares u otras personas que puedan hacerse cargo, transitoria o definitivamente, del menor no acompañado, atendidas las circunstancias del caso.

- Se dará cuenta al servicio competente en materia de protección de menores, haciéndoles entrega del menor en los casos en que proceda.

De ser necesario, y en colaboración con el servicio competente, se realizarán gestiones para la localización de los padres, familiares o personas relacionadas con el menor.

2.- ÁMBITO PENAL

2.1.- ¿Se puede detener a un menor de edad?

Según la Ley Orgánica 5/2000 de Responsabilidad Penal de Menor, **SI**, siempre y cuando la edad esté comprendida entre los **14 y 18 años de edad**. Incluso de oficio en los mismos casos y circunstancias que los previstos para los mayores de edad, siempre que no resulten eficaces otras posibles soluciones y sea necesario para la protección del propio menor, la averiguación de los hechos, el aseguramiento de las pruebas o la protección de las víctimas.

Para practicar la detención de oficio deberá valorarse:

- Gravedad del delito cometido. La detención por faltas sólo cabe en supuestos excepcionales.
- Flagrancia del hecho.
- Alarma social provocada.
- Riesgo de eludir la acción de la justicia o peligro cierto de fuga.
- Habitualidad o reincidencia.
- Edad y circunstancias del menor, especialmente en el tramo de 16 a 18 años.

En los demás casos deberán ser entregados a la custodia de los padres, tutores o guardadores, dando cuenta al Ministerio Fiscal. Se evitará, en la medida de lo posible, la espectacularidad, el empleo de lenguaje duro (vociferante, malsonante, etc.), la violencia física y la exhibición de armas.

En los casos de **menores de 14 años, NO cabe la detención**, de acuerdo con la Ley Orgánica 5/2000, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores, *“no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la presente Ley, sino que se le aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil”*.

2.2.- ¿Se puede cachear a un menor detenido?

Sí, pero se realizará con respeto absoluto a sus derechos fundamentales y siempre como medida de seguridad para el propio menor y los agentes actuantes.

2.3.- ¿Se pueden poner los grilletes a los menores detenidos?

Sí, pero se llevará a cabo **en los casos que sea estrictamente necesario**, como respuesta proporcional a la naturaleza del hecho cometido y a la actitud del menor en el momento de su detención.

2.4.- ¿Puede ingresar un menor en los calabozos?

Los menores detenidos deberán hallarse custodiados en dependencias policiales adecuadas que cumplan con las medidas básicas de seguridad y separadas, en todo caso, de las que se utilicen para los detenidos mayores de edad, **evitando, si las circunstancias de su peligrosidad lo permiten, el ingreso en calabozos**. El personal de custodia o trato con el menor detenido, en la medida que lo permitan las circunstancias, no estará vestido de uniforme.

2.5.- ¿Cuánto tiempo puede estar un menor detenido?

La detención de un menor no podrá durar más tiempo del estrictamente necesario para la realización de las averiguaciones tendentes al esclarecimiento de los hechos, y en todo caso, en el plazo máximo de 24 horas el menor detenido deberá ser puesto:

- En libertad, con entrega a aquellos que ejerzan la patria potestad, tutela o guarda del menor.
- En libertad, sin entrega a los anteriores, cuando se trate de menores emancipados.
- A disposición de la Fiscalía de Menores.

2.6.- ¿Cómo se actuaría ante un menor que no tiene definida la edad y ha cometido una infracción penal?

- Si la duda es en torno a si es mayor o menor de 14 años, se remitirán las actuaciones policiales al Ministerio Fiscal competente, y se entregará a sus padres, tutores o guardadores.
- Si la duda es sobre la minoría o mayoría de edad, se actuará como si fuese menor, por lo que en el caso de menores infractores se remitirá lo actuado a la Fiscalía competente.

2.7.- ¿Quién puede pedir un *habéas corpus* en el caso de un menor detenido?

- El propio menor detenido.
- Sus padres, tutores o guardadores.
- La Autoridad Judicial o Fiscal.
- El Defensor del Pueblo.
- El Abogado del detenido.

2.8.- Actuación de la asistencia de los letrados ante un menor detenido

Según el artículo 17.2 de la LORPM el menor detenido tendrá derecho a entrevistarse de forma reservada con su abogado **con anterioridad y al término de la diligencia de toma de declaración**, tanto si el menor hubiese prestado declaración como si se hubiese negado a declarar.

3.- ÁMBITO DE SEGURIDAD CIUDADANA

3.1.- ¿Se puede identificar a un menor en la vía pública?

Sí se puede. Pero con especial precaución, ya que los datos personales del menor no deben trascender, salvo su edad.

3.2.- ¿Se puede denunciar a un menor de edad?

Sí, tenga la edad que tenga. Si es menor de 14 años, se participará a sus padres, tutores o guardadores a la mayor brevedad, los hechos y circunstancias conocidas.

3.3.- ¿Se puede cachear a un menor de edad en la vía pública?

La Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana, no discrimine entre menor y mayor de edad, aun así, **se realizará un palpado superficial**, con respeto absoluto a sus derechos fundamentales y siempre como medida de seguridad para el propio menor y los agentes actuantes.

3.4.- ¿Cómo se procedería con los menores extranjeros no acompañados (MENAs) no infractores?

Según Instrucción 11/2007, de 12 de septiembre, del Secretario de Estado de Seguridad, por la que se aprueba el "Protocolo de Actuación Policial con Menores". Se debe dar cuenta de forma inmediata al Ministerio Fiscal y a la Brigada de Extranjería del lugar donde se encuentre. Se trasladará al menor a la citada Comisaría, con su correspondiente atestado.

3.5.- ¿Cómo se procedería con los menores extranjeros no acompañados que han cometido un hecho delictivo?

Actuarán conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuación Policial con Menores, aprobado mediante Instrucción 11/2007 de la Secretaría de Estado. En el caso de **MENAs, implicados en hechos delictivos, bien sean víctimas o autores** la unidad de investigación, con el personal especialista en tratamiento de menores (EMUMEs), se hará cargo de las siguientes funciones:

- Reseña.
- Cuenta de la detección del MENA al Cuerpo Nacional de Policía (a efectos exclusivos de identificación y registro en ADEXTRA) y al Ministerio Fiscal.

Identificación, mediante envío de la reseña y solicitud al Cuerpo Nacional de Policía de cotejo de la misma con el subfichero MENAs de la aplicación ADEXTRA (Registro Extranjeros). El Cuerpo Nacional de Policía deberá responder a la citada solicitud.

NIÑOS Y ADOLESCENTES Y VIOLENCIA DE GÉNERO

[Protocolo de actuación ante la detección de una situación de violencia de género de una mujer menor por parte de su pareja o expareja. Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha]



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

La violencia de género es la manifestación más clara de la discriminación y de las relaciones de poder que establecen los hombres frente a las mujeres. Durante años, la violencia contra las mujeres ha sido una de las formas de discriminación más acallada y menos regulada normativamente pero, en la actualidad, existe un amplio reconocimiento político, social y jurídico de que la violencia contra las mujeres constituye uno de los grandes obstáculos de nuestras sociedades para la igualdad y la libertad de las mujeres y por tanto para el ejercicio de su ciudadanía.

Esta preocupación dio lugar a la aprobación de la Ley 5/2001, de 17 de mayo, de Prevención de Malos Tratos y de Atención a Mujeres Maltratadas de Castilla-La Mancha que marcó un camino a seguir en el ámbito específico de violencia de género y a la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género de carácter nacional, que prevé como línea prioritaria de actuación la dirigida a prevenir, erradicar y sancionar la violencia de género, así como, proteger a sus víctimas. Entre éstas, la Ley Orgánica 1/2004 sitúa a las hijas e hijos de las mujeres que la sufren, al reconocer en su Exposición de Motivos que ***“las situaciones de violencia sobre la mujer afectan también a los menores que se encuentran dentro de su entorno familiar, víctimas directas o indirectas de esta violencia”***.

El Gobierno de Castilla-La Mancha, a través del **Plan Estratégico para la Igualdad entre mujeres y hombres**, propone entre sus objetivos impulsar la visibilización, el reconocimiento y atención específica de los menores expuestos a violencia de género.

Asimismo la **“Estrategia Nacional para la erradicación de la violencia contra la mujer”**, considera por un lado, a los *“menores verdaderas víctimas de la violencia de género. Vivir situaciones de violencia de este tipo durante la infancia genera en los niños y niñas problemas similares a los que se producen por el hecho de ser maltratados directamente. Estos menores expuestos a violencia de género no sólo se enfrentan a la violencia que sufren sus madres, sino que tienen muchas más posibilidades de sufrir maltrato directo.”* Y por otro, considera a *“la población juvenil y adolescente un colectivo especialmente vulnerable a la violencia de género, pues aparecen nuevas formas de ejercer violencia como consecuencia del uso de las nuevas tecnologías, que tienen una especial incidencia en la juventud, entre ellas el ciberacoso o el sexting”*.

En consecuencia, tanto la exposición a esta violencia, como el padecimiento directo del maltrato por la pareja o expareja, en el caso de ser mujer menor de edad, pueden considerarse equivalentes.

Existe la opinión generalizada de que la violencia de género en las relaciones de pareja, es sólo cosa de adultos, sin embargo los datos muestran una realidad diferente.

Según el Instituto de la Mujer (2005), las denuncias de mujeres víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja presentadas por mujeres menores de 16 años en el año 2005, asciende a 261 y las realizadas por mujeres de 16 a 20 años alcanzaron las 2.781 denuncias (Adolescentes y jóvenes en Castilla-La Mancha ante la violencia de género en las relaciones de pareja, V. Rodríguez Martín, 2010).

Así pues, la violencia en la adolescencia y la juventud es tan severa o más que la que se presenta en la vida adulta, y con frecuencia es en el noviazgo cuando va forjándose una relación que se transformará en dramática años más tarde, ya que gran parte de los casos de malos tratos comienzan en los primeros años del matrimonio e incluso durante el noviazgo (Echeburúa et al., 1996). El hecho

de que se de algún episodio de agresión psicológica en los primeros meses de relación, es un claro predictor de futuros episodios de maltrato (Murphy y O' Leary, 1989; Malone y Tyree, 1994).

Por ello, se considera conveniente dar a conocer a los profesionales de los organismos públicos y privados que trabajen con menores y puedan detectar este tipo de situaciones de violencia de género, este procedimiento de actuación.

2.- DEFINICIÓN DEL CONCEPTO DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Se considera violencia de género en mujeres menores de edad, la violencia que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre éstas por parte de quienes sean o hayan sido sus cónyuges o de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones similares de afectividad, aun sin convivencia.

La violencia de género comprende todo acto de violencia física y psicológica, incluidas las agresiones a la libertad sexual, las amenazas, las coacciones o la privación arbitraria de libertad.

3.- LEGISLACIÓN

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre mujeres y de Castilla-La Mancha.
- Ley 27/2003, de 31 de julio, reguladora de la Orden de protección de las víctimas de la violencia doméstica.
- Ley 5/2001, de 17 de mayo, de Prevención de Malos Tratos y Protección a las Mujeres Maltratadas.
- Estrategia Nacional para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres en España (2013 - 2016).
- Plan Estratégico para la Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha 2011- 2016.
- Decreto 38/2002, de 12 de marzo, de las Consejerías de Bienestar Social e Industria y Trabajo, para la aplicación de la Ley 5/2001. (D.O.C.M. 15-3-2002).
- Acuerdo de coordinación institucional y aplicación de los protocolos para la prevención de la violencia de género y atención a mujeres de Castilla-La Mancha.

4.- INDICADORES DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN UNA PAREJA

Aquellas situaciones en las que se:

- Ridiculiza, insulta o desprecia a la mujer.
- Humilla, grita o insulta en privado o en público a la mujer.
- Amenaza con hacerle daño a ella o a su familia.
- Agrede alguna vez físicamente.
- La aísla de familiares y/o amistades.
- Se la ha forzado a mantener relaciones sexuales en contra de su voluntad.
- Invasión de forma repetida, disruptiva y sin consentimiento el mundo de la víctima a través de Internet.

5.- CÓMO SE DEBE ACTUAR

El Plan Estratégico para la Igualdad de Oportunidades de Castilla-La Mancha, promueve medidas dirigidas a la prevención, concienciación, prestación de servicios y coordinación de los mismos, como son la asistencia integral, la protección frente a situaciones de maltrato y la puesta en marcha de protocolos coordinados de intervención.

En este sentido, el primer paso es tomar conciencia de la situación por la que está atravesando la menor, para ello deberemos:

- Informar al padre, a la madre o tutores de la menor de la situación de violencia. (En caso de que la menor esté tutelada por la Administración, ponerse en contacto con los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales).
- Derivar al Centro de la Mujer correspondiente. Si no se conoce cuál es el centro de la mujer más cercano, se puede llamar al 900 100 114 (Línea de atención permanente que ofrece información y asesoramiento sobre violencia de género) o bien al 112, para obtener esta información.

6.- RECURSOS DE ATENCIÓN

Entre los recursos de atención a las mujeres menores víctimas de violencia de género, podemos encontrar los siguientes:

- **Centros de la Mujer:** ofrecen información, orientación y asesoramiento a las mujeres de Castilla-La Mancha, en materia laboral y empresarial, derechos fundamentales, salud y servicios sociales. Hay una red de centros que da cobertura a toda la región.
- **Línea de atención permanente (900 100 114):** es un servicio que presta información y asesoramiento atendido por profesionales especializados en violencia de género. Este servicio facilita a las mujeres víctimas de malos tratos el acceso rápido, fácil y gratuito de las medidas que pueden adoptar, así como la derivación al recurso más adecuado ante

situaciones de emergencia. Pone en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad las situaciones de inminente peligro para la integridad de la mujer.

- **Dispositivos de localización inmediata:** son aparatos de telefonía móvil de uso restringido (permiten únicamente las llamadas al Servicio de Atención de Emergencias 112), que se facilitan con carácter gratuito a aquellas mujeres que se encuentran en situación de riesgo por ser víctimas de violencia de género. Se gestiona a través del Centro de la Mujer. De forma excepcional y una vez valorado el caso, existe la posibilidad de conceder este dispositivo en casos de violencia doméstica.
- **Servicio Telefónico de Atención y Protección para víctimas de violencia de género (ATENPRO):** programa de ámbito estatal y carácter gratuito que da cobertura a mujeres víctimas de la violencia de género que cuenten con orden de protección o medida de alejamiento y se encuentren en una situación de riesgo. Ofrece una atención inmediata y a distancia, asegurando una respuesta rápida a las eventualidades que les pueden sobrevenir, las 24 horas del día. Se basa en la utilización de tecnologías de comunicación telefónica móvil y de telelocalización (GPS). Asimismo, podrán incorporarse al servicio los hijos e hijas de las usuarias cuando se considere necesario por los centros de servicios sociales / servicios de igualdad y estén participando en el proceso de recuperación integral. El número de dispositivos es limitado y su asignación se solicita en los Centros de la Mujer y en los Servicios Sociales Municipales que correspondan por razón de domicilio.
- **Programa de Asistencia Psicológica a Menores Víctimas de Violencia de Género:** atiende a los menores víctimas de violencia de género, de 4 a 17 años, expuestos a la violencia de género, así como a mujeres menores de edad (de 14 a 17 años) que sean o hayan sido víctimas de violencia de género. El servicio de asistencia psicológica a menores víctimas de violencia de género, se desarrollará en las cinco provincias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Tendrán acceso a la intervención psicológica: las menores que sean derivadas por el Servicio Provincial del Instituto de la Mujer, de la provincia que corresponda, previo informe realizado por el psicólogo del Centro de la Mujer o de la Oficina de Asistencia a Víctimas de Delitos al que acuda, precisándose para la participación en el programa, que previamente la madre, el padre y/o tutor de la menor, suscriba un documento de consentimiento informado.

Nota: la edad mínima para ingresar en un recurso de acogida es de **18 años**.

Protocolo UNIFICADO DE INTERVENCIÓN
con NIÑOS
y ADOLESCENTES
de Castilla-La Mancha

Gobierno de Castilla-La Mancha



ÍNDICE



CESIÓN DE MATERIAL CURRICULAR

D/D^a _____ Con DNI _____

como representante legal del alumno/a _____

matriculado en el curso escolar ____ de Educación Primaria del **CEIP Hijos de Obreros**.

RECIBO El lote de libros en calidad de PRÉSTAMO y me COMPROMETO a su uso adecuado y DEVOLUCIÓN al finalizar el curso, sabiendo que, si se hace mal uso de los mismos o se extravía, he de reponerlo o pagar el importe de su valor.

MATERIAL RECIBIDO	F. Entrega	Estado		F. Devol.	Observaciones
		NUEVO	USADO		
Lengua Tr 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Lengua Tr 2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Lengua Tr 3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Matem. Tr 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Matem. Tr 2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Matem. Tr 3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
CC Naturales		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
CC Sociales		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L. E. Ingl.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

ENTREGA

En Almadén, a ____ de _____ de _____.

El/La representante legal

El director/a

DEVOLUCIÓN

En Almadén, a ____ de _____ de _____.

El/La representante legal

El director/a

Fdo. _____ Fdo. ... _____ Fdo. _____ Fdo. ... _____



CESIÓN DE DISPOSITIVO COMO MATERIAL CURRICULAR

Curso 2018-2019

D./D^a _____ como representante legal del alumno/a _____ matriculado/a en el curso escolar _____ en el grupo _____ del centro educativo CEIP HIJOS DE OBREROS de Almadén.

Como beneficiario/a de Ayudas del Decreto 20/2018 consistentes en el uso de libros de texto, y por estar el centro desarrollando el proyecto Carmenta, para la utilización de materiales curriculares digitales, **recibe como préstamo durante el presente curso¹, la tableta** marca _____ modelo _____ con número de serie _____ y se compromete a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar debidamente, el dispositivo proporcionado.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

En Almadén a _____ de _____ de _____.

El/La representante legal

El director/a

Fdo. _____

Fdo. _____

¹Siempre que el citado alumno/a esté matriculado en el centro. Deberá devolverla en caso de cambio de centro.



CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR TRASLADO DE ALUMNADO

D./D^a. _____, como
Secretario/a del centro _____, y
con el visto bueno del Director/a,

CERTIFICO: que el alumno/a _____,
matriculado/a en éste centro en el curso _____, ha hecho entrega de los libros
de texto, con fecha _____, debido a su traslado a otro centro docente, en el estado
de conservación que se indica:

Perfecto

Bueno

Suficiente

Malo

En _____, a _____ de _____ de _____

El/ La Secretario/a:

El/La Directora/a:

(Sello del centro)

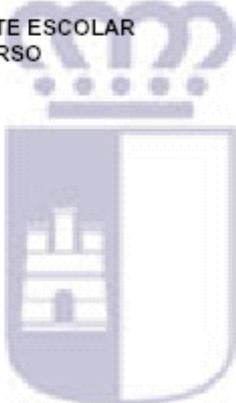
Fdo.: _____



Consejería de Educación,
Cultura y Deportes

ANEXO IV

DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL USUARIO DEL TRANSPORTE
ESCOLAR

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA Consejería de Educación y Ciencia	
TRANSPORTE ESCOLAR CURSO	
Alumno: Localidad Residencia: Centro Destino: Localidad del Centro: Ruta Transporte:	
	FOTOGRAFIA
	FIRMADO: El/La Director/a



Consejería de Educación,
Cultura y Deportes

ANEXO V

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS EMPRESA / CENTRO

El empresario / acompañante / conductor (1) de la ruta nº _____ de transporte escolar, COMUNICA al Director / a del Centro _____

que el día _____ a las _____ horas ocurrió la incidencia que a continuación se describe:

Ena de.....de.....

**FIRMADO:
NOMBRE Y APELLIDOS**

(1) Táchese lo que no proceda.

SR./A DIRECTOR DEL CENTRO
LOCALIDAD



Consejería de Educación,
Cultura y Deportes

ANEXO VI

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS ALUMNO/A -CENTRO

_____ Padre / madre o
representante legal del alumno / a del centro:

COMUNICA al Director / a, que el día _____ a las _____
ocurrió el incidente que a continuación se describe en la ruta nº _____ del
transporte escolar.

En a de..... de

FIRMADO
NOMBRE Y APELLIDOS

SR./A DIRECTOR/A DEL CENTRO
LOCALIDAD.....



Consejería de Educación,
Cultura y Deportes

ANEXO VII

COMUNICACIÓN MENSUAL DE INCIDENCIAS

La Dirección del Centro _____

COMUNICA que a lo largo del mes de _____

han ocurrido las siguientes incidencias en las rutas de transporte que se indican:

Nº DE RUTA	FECHA	INCIDENCIA

Ena.....de.....de.....

FIRMA DEL DIRECTOR/A

SR/A COORDINADOR/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE..... SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y CENTROS.



Consejería de Educación,
Cultura y Deportes

ANEXO VIII

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA DE CARÁCTER URGENTE

LA DIRECCIÓN del centro:

COMUNICA al Servicio Periférico , que el día _____

a las _____ ocurrió el incidente que a juicio del que suscribe puede calificarse de GRAVE:

Por lo que se comunica con carácter de URGENCIA con el fin de que se tomen las medidas que procedan.

Ena de de

Firma del Director/a

SR/A COORDINADOR/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.....
SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y CENTROS.