

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CEIP SAN BLAS
(ELCHE DE LA SIERRA)

INTRODUCCIÓN.....	4
1. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	5
-De los Alumnos:	5
-De los Profesores:.....	6
-De los Padres o Tutores.....	8
2. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE A DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	9
-Criterios para elaborar, revisar y aplicar las normas.	9
3. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	10
-Composición y procedimiento de elección de los miembros de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.....	10
-Funciones de la Comisión de Convivencia.	10
-Carta de compromiso educativo con las familias del centro.....	10
4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	11
-Normas de convivencia.....	12
ALUMNADO	12
PROFESORADO	13
FAMILIAS.	15
-Procedimiento de elaboración y revisión de normas.....	16
Normas de aula.....	16
Normas de centro.....	17
5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE....	17
-Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.	17
-Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.	18
-Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.	19
-Normas de, organización, funcionamiento y convivencia específicos de cada aula.	23

6. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.	23
-Principios de mediación.....	24
Ámbitos de aplicación.	24
Proceso de mediación.	24
Configuración de los equipos de mediación y elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.....	25
7. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE NUEVOS GRUPOS SI ES NECESARIO EL DESDOBLE.	26
Asignación de tutorías.	26
Criterios de sustitución del profesorado ausente.....	27
Criterios para la elaboración de nuevos grupos si es necesario el desdoble.....	27
Criterios para la asignación de los periodos de refuerzo educativo.....	28
Criterios para la asignación de los periodos del profesorado de apoyo en Educación Infantil.....	28
8. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO. NORMAS PARA SU USO Y RECURSOS.....	29
Definición de la jornada escolar del centro.....	29
Horario general del centro y criterios utilizados para su elaboración.	29
Organización de espacios y tiempos.....	30
Normas para el uso de las instalaciones y recursos.....	31
Organización de vigilancia de los recreos del profesorado.....	31
9. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS/AS Y JUSTIFICACIÓN DE LAS MISMAS	32
PROGRAMA DE ESCOLARIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR	32
FUNDAMENTACIÓN:.....	32
CONCEPTUALIZACIÓN:	33
TIPOS DE ABSENTISMO	34
RESPONSABLES Y FUNCIONES DEL PROGRAMA	36
10. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.....	38
11. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DE CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	39

Medidas para el buen uso de instalaciones	39
Medidas para el buen uso de los materiales curriculares y otros materiales	40
Medidas para el buen uso de dispositivos electrónicos.....	40
Dispositivos móviles.....	41
Implantación del banco de libros.....	41
12. REGULACIÓN DE LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN. CONCESIÓN ASUNTOS PROPIOS DOCENTES.....	42
13. ACCESO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA AL CENTRO EDUCATIVO	47
14. ANEXOS	48
I. DOCUMENTOS ABSENTISMO.	48
II. PROTOCOLO A.T.E.....	56
III.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.	57
IV. PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.	80
V.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS..	83
VI.-PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUCIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO EN EL LUGAR DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.....	98

INTRODUCCIÓN

El CEIP San Blas es un centro de aprendizaje que persigue el éxito de todos los miembros de su comunidad educativa, fomentando un aprendizaje de calidad que permita a nuestro alumnado progresar eficazmente en su desarrollo afectivo, social e intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.

Nuestro colegio como comunidad de convivencia trabaja para lograr un clima positivo de convivencia donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

Las Normas de Organización y Funcionamiento y Convivencia que a continuación se desglosan, 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.

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

Este documento, tiene un carácter puramente educativo y no sancionador. Es un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas normas se regirán por la legislación vigente.

1. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

La **L.O.E.** en su artículo 1.c. de su título preliminar, establece como uno de los principios a desarrollar la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como de este mismo título, declara como fines, entre otros, el respeto a los derechos y libertades fundamentales, la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, la no discriminación, etc.

No podemos olvidar la **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del Profesorado (2012/7512)** que se ha desarrollado debido a que la convivencia en los centros estaba adquiriendo de forma creciente una gran complejidad, ya que en el sistema educativo de nuestra región se estaban produciendo hechos como la devaluación del profesorado por parte de los alumnos, padres/madres y otros miembros de la Comunidad Educativa. Por este motivo, hay una mayor sensibilización en la sociedad en la necesidad de transformar el sistema educativo reforzando la autoridad del profesor. La Consejería de Educación siente la necesidad de convertir las aulas en centros de educación y esfuerzo, la convivencia y en la superación personal, donde los alumnos se desarrollen como personas capaces de transformar la sociedad de manera positiva y que se preparen para afrontar retos de su futuro profesional. Esta Ley reconoce como autoridad pública Institucional la figura del docente y lo convierte en el soporte primordial de una enseñanza-aprendizaje de calidad en Castilla La Mancha., al mismo tiempo que pretende elevar su prestigio social y laboral en todo el sistema educativo y ante todo el conjunto de la sociedad.

Por ello es necesario establecer un catálogo de derechos y deberes que nos permitan una convivencia razonable y el cumplimiento de esos principios y fines.

De los Alumnos:

Los regulados por el Decreto de Convivencia, sobre derechos y deberes de los alumnos, caben destacar:

DERECHOS: Tienen derecho a:

1. A la formación de calidad.
2. A recibir una educación en valores.
3. A la valoración objetiva del rendimiento escolar.
4. Al estudio y a la regulación de su propio aprendizaje.
5. A recibir orientación educativa y profesional
6. Al respeto de sus propias convicciones.
7. A la integridad y la dignidad personal.

8. A la participación.
9. A la libertad de expresión.
10. De reunión y asociación.
11. De acceso a las instalaciones y recursos del centro.
12. A la igualdad de oportunidades.
13. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
14. A la protección de datos.
15. A la protección en el ejercicio de estos derechos.

DEBERES: Tienen el deber de:

1. De respetar los derechos de los demás.
2. De estudio.
3. De contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo de Centro.
4. De respeto y de reconocimiento de la autoridad del profesorado.
5. De colaboración activa.
6. De cumplir lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y de evitar la impunidad de los transgresores.
7. De conservar y respetar el material curricular.
8. De respetar instalaciones y equipamientos y colaborar en su conservación.
9. De participación.

De los Profesores:

Todos los profesores gozarán de los siguientes **DERECHOS**:

1. A ser escuchados por la dirección y Consejo Escolar, teniendo en cuenta sus propuestas.
2. A ser informados por el Equipo Directivo de todos aquellos comunicados oficiales o profesionales que puedan tener relación con su labor profesional o con el funcionamiento del Centro.
3. A ser elegido y elegir a sus representantes en los Órganos Colegiados.
4. El profesor tendrá derecho a ser oído y escuchado, separadamente por el Equipo Directivo ante cualquier conflicto o reclamación que pudiera surgir en relación con el padre o tutor.
5. No se le quitará, jamás, públicamente, la razón o autoridad a un profesor, la tenga o no, delante de un padre, alumno, o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
6. Sin perjuicio de la responsabilidad en la que le puede incurrir, le asiste al profesor el derecho a ser escuchado previamente y privadamente.
7. A la libertad de cátedra, orientando su ejercicio al cumplimiento de los fines educativos de conformidad con los Principios de la Ley de la Educación.

8. Al perfeccionamiento profesional, participando al efecto en los cursillos o seminarios que se impartan por los diferentes organismos oficiales.

Todos los profesores sin excepción tendrán los siguientes **DEBERES:**

1. Cumplir y hacer todo lo dispuesto en este reglamento, explicándoselo a los alumnos que estén a su cargo.
2. Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial.
3. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
4. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del alumno al currículo.
5. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
6. Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que se establezca.
7. Orientar y asesorar a los alumnos sobre las posibilidades educativas, programación del aula y todo lo relacionado con su evaluación.
8. Registrar en los documentos establecidos para tal efecto, la marcha del alumno en su proceso educativo e informar debidamente a los padres o tutores.
9. Estar al frente de los alumnos en las horas de entrada y salida, dando ejemplo de responsabilidad y puntualidad.
10. Evitar que sus alumnos se queden en las aulas o pasillos durante las horas de recreo, a no ser bajo su directa vigilancia.
11. Vigilar el comportamiento de los alumnos durante los periodos de recreo que corresponda según el turno establecido.
12. Evitar que algún alumno permanezca en los pasillos o en el patio de recreo durante las horas lectivas.
13. Asistir a todos los Claustros que convoque la Dirección del Centro, así como a las reuniones del nivel o ciclo correspondiente.
14. Reconocer como órganos representativos de los alumnos a la Junta de Delegados.
15. Establecer una hora semanal para atender a los padres de los alumnos, fuera de la jornada Escolar.
16. Participar en la elaboración y modificaciones precisas de los documentos programáticos del centro.
17. Participar en las actividades extraescolares reflejadas en la Programación del Centro.
18. Colaborar en la recopilación de datos para la Memoria Anual del Centro.

De los Padres o Tutores.

Indistintamente el padre o la madre, en igualdad de derechos y en su caso quien ostente la condición de tutor, legalmente adquirida, están legitimados ante el Centro para asumir en lo referente a la educación de sus hijos o pupilos los siguientes Derechos y Deberes.

DERECHOS.

1. Presentarse como candidato para los Órganos Colegiados del Centro.
2. Ostentar la condición de elector en las elecciones a representantes de los padres en los Órganos de Gobierno del Centro, con arreglo a las normas reguladoras.
3. Intervenir en el Control y gestión del mismo a través de los cauces fijados por la ley.
4. Asistir a las reuniones para las que sean convocados.
5. Defender los derechos concernientes a la educación de sus hijos ya sea de forma individual o a través de las AMPAS o del Consejo Escolar del Centro.
6. A colaborar en la labor educativa del Centro, ya sean actividades propiamente docentes, complementarias o extraescolares.
7. A hacer uso de las instalaciones que autorice el Consejo Escolar para las actividades propias fuera del horario Escolar.
8. A conocer la marcha de las Actividades de sus hijos, en el Colegio, tanto pedagógicas como disciplinarias.

DEBERES

1. Colaborar en la labor educativa del Centro y de una manera especial, en las actividades extraescolares y complementarias.
2. Mantener contactos periódicos con los profesores para conseguir de mutuo acuerdo, una educación integral de sus hijos.
3. Acudir puntualmente a las citas que, por cualquier razón o motivo, les dé el Equipo Directivo o cualquier profesor / tutor,
4. Colaborar de forma directa o indirecta en el buen funcionamiento y gestión del Centro.
5. Recoger a sus hijos puntualmente, a la hora de la salida, recayendo la responsabilidad sobre ellos una vez terminada la jornada escolar.
6. Respetar los horarios aprobados por el Consejo Escolar.
7. No interferir la labor educativa de los profesores.
8. Tratar a todo el profesorado y personal no docente con respeto y cortesía.
9. Participar en los órganos de gestión del Centro cuando hubiesen sido elegidos para ellos.

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE A DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Criterios para elaborar, revisar y aplicar las normas.

- **Procedimientos de elaboración.**

1. El Equipo Directivo elabora una propuesta recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa.
2. El Claustro de Profesores es informado.
3. El Consejo Escolar aprueba por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto y se convierte en documento definitivo.
4. Una vez aprobadas, el director/a las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

- **Procedimientos de aplicación.**

El ámbito de aplicación de las presentes normas abarca a todos los miembros de la comunidad educativa de este centro, asimismo como a todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro. Es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de ellos, tanto durante el horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

Se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, y en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro.

- **Procedimientos de Revisión.**

El procedimiento de **revisión** se inicia cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa presenta una propuesta formal de revisión, presentada por escrito a la Dirección del Centro, de cualquiera de los apartados recogidos en la norma.

Salvo que la revisión implique lo contrario, normalmente surtirá efectos a partir del siguiente curso. A estos efectos, La Comisión de Coordinación Pedagógica será el órgano donde se discutirán las propuestas de revisión y, en su caso, se aprobará su remisión al Claustro y al Consejo Escolar, de acuerdo con el mismo mecanismo descrito para el proceso de elaboración.

- **LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, y del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.

En el caso de nuestro centro no habrá representante de alumnos en la comisión de convivencia ya que no hay en el Consejo Escolar. La comisión de convivencia estará formada por la directora, un docente, un padre/madre/tutor/a y el representante del personal de administración y servicios.

Los miembros de la Comisión se nombrarán en la primera reunión del Consejo que se celebre en el curso escolar.

Comisiones del Consejo Escolar	
<i>Convivencia</i>	
Director	Luisa Fernanda Sánchez Culebras
Profesora	Yolanda Castillo López
Madre	José Félix
Personal de administración y servicios	Presentación Caballero Bleda

Funciones de la Comisión de Convivencia.

- Asesorar a la comunidad educativa sobre las normas de convivencia establecidas en el centro, canalizando 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.
- Realizará 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 traslado al Consejo escolar.

Carta de compromiso educativo con las familias del centro.

Los contenidos de la carta han sido elaborados por el centro y aprobados por el Consejo Escolar. Se ha puesto a disponibilidad de toda la comunidad educativa y en un sitio visible.

CARTA DE CONVIVENCIA

La Comunidad Educativa del CEIP San Blas de Elche de la Sierra, se compromete a mantener una actitud abierta, flexible, coherente y de responsabilidad compartida para conseguir que nuestro colegio sea un lugar donde no sólo se persiga el desarrollo integral del alumnado, sino que también sea una comunidad viva que escucha, aprende de forma colaborativa y que todas sus acciones se encaminen a la mejora personal de todos y cada uno de sus miembros.

De este modo, los principios y valores que orientan la convivencia de nuestro centro son los siguientes:

- Todos somos **IGUALES** en nuestros derechos y obligaciones, con lo cual, nadie puede ser discriminado por ninguna razón de nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Debemos mostrar **RESPECTO y TOLERANCIA** hacia los demás. Tratemos a los demás como nos gustaría que nos trataran a nosotros.
- Tenemos que ser **LIBRES** para tomar nuestras decisiones con responsabilidad sin menospreciar la libertad de los otros.
- Tenemos que ser **RESPONSABLES** de nuestros actos y debemos aceptar las consecuencias que conlleven, así como tratar de corregirlos para mejorar.
- Tenemos que ser **SOLIDARIOS** y ayudar a aquellos que lo necesitan.
- Tenemos derecho a defender nuestras opiniones y expresarlas adecuadamente sin menoscabo de la convivencia en el centro a través de los órganos de **PARTICIPACIÓN** de una forma **DEMOCRÁTICA**.
- Hemos de ser **JUSTOS** en la resolución de los conflictos para que las decisiones tomadas sean lo más ecuánime y amistosas posibles.

Firmado por:

CLAUSTRO

FAMILIAS

ALUMNADO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y

CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Normas de convivencia.

ALUMNADO

A. Hábitos de Autonomía Personal

1. Asistir puntualmente a las actividades escolares.
2. Aportar a la clase el material escolar que sea necesario.
3. Entrar y salir ordenadamente de la clase.
4. Colgar la ropa adecuadamente.
5. Colocar bien las mesas y las sillas, sin hacer demasiado ruido.
6. Cuidar los libros y todo el material del aula.
7. Ordenar y dejar en su lugar juegos y trabajos.
8. Utilizar los materiales según su función.
9. Ordenar la clase antes de la salida.
10. Hacer un buen uso del edificio, mobiliario y colaborar en su mantenimiento.

B. Hábitos de Higiene y Limpieza

1. Venir aseados y limpios.
2. Ir al servicio en el recreo para no interrumpir la marcha de la clase, procurando no ensuciarlos.
3. Mantener limpias las mesas, la clase, los pasillos y patios.
4. Usar correctamente las papeleras.
5. Adoptar posturas corporales correctas a fin de evitar problemas físicos.

C. Hábitos de Comunicación y Relación

1. Pedir las cosas "por favor" y dar las gracias.
2. Andar correctamente por la escuela, sin prisas.
3. Evitar gritos y ruidos fuertes.
4. Respetar a los compañeros y sus pertenencias.
5. Escuchar a los demás.
6. Intervenir a su debido tiempo.
7. Esperar que el compañero acabe para poder hablar.
8. Compartir los juegos y los materiales.
9. Admitir a otros niños en los juegos.
10. Comprender que no siempre se gana y aceptarlo.
11. No empujar para conseguir las cosas.
12. Ayudarse mutuamente.
13. Ser amables con los demás.

14. Evitar insultos y tacos.
15. Prestar las cosas.
16. Evitar las disputas y peleas.
17. Escuchar al maestro sin interrumpirlo.
18. Comprender que los materiales del Centro pertenecen a todos.
19. Dar ejemplo, con nuestra conducta, a los demás, tanto grandes como pequeños.
20. Acudir al profesor siempre que tengan problemas con sus compañeros.
21. Tratar respetuosamente a todos los profesores y al personal al servicio del Centro.
22. Utilizar el diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
23. Sugerir y solicitar, correctamente, a sus profesores, mejoras para el buen desarrollo de la clase.

D. Hábitos de Trabajo

1. Hacer las tareas adecuadamente, esto es, con corrección y limpieza.
2. Seguir las orientaciones de los maestros / as.
3. Afrontar los trabajos con responsabilidad y autonomía.
4. Ayudar y apoyar a los compañeros.
5. Saber repartir las tareas cuando trabajemos en grupo.

Tanto en apartados como en puntos específicos dentro de aquellos, la relación que acabamos de presentar es orientativa; será tarea de la Comisión de Convivencia el seguimiento y desarrollo de las normas que afecten a la convivencia general dentro del Centro.

E. Comedor Escolar

Los alumnos / as que asistan al comedor deberán:

1. Sentarse correctamente.
2. Usar de manera correcta los cubiertos.
3. Realizar las medidas de higiene adecuadas, (lavarse los dientes, las manos, etc.)
4. No tirar la comida al suelo o fuera del plato.
5. Respetar las normas de entrada y salida.
6. Respetar y obedecer a los / las responsables del comedor.

PROFESORADO

A. En relación con el resto del profesorado:

1. Los profesores / as serán receptivos al trabajo en equipo, respetando las opiniones de sus compañeros / as, defendiendo las suyas propias y apoyando las que considere oportunas.
2. Los posibles conflictos relacionados con la práctica docente que puedan surgir entre maestros / as serán solucionados, en primera instancia por el Jefe de Estudios y, en segunda, por el Claustro.
3. Los profesores / as respetarán los turnos de vigilancia del recreo que se establezcan, colaborando entre ellos / as.

B. En relación con el Centro:

1. Los maestros / as están obligados a conocer los documentos programáticos del Centro.
2. Cooperarán en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.

C. En relación con los padres / madres:

1. Se mantendrán contactos periódicos y sistemáticos con los padres y madres de los alumnos / as, dentro del horario previsto para este fin y de los que dejará constancia.
2. Están obligados a recibir la visita de los padres / madres cuando se lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.
3. El profesorado atenderá las peticiones y ruegos que les hagan los padres / madres de sus alumnos / as y, **si las considera convenientes**, procurará satisfacerlos.

D. En relación con el alumnado:

1. El maestro/a recibirá a los alumnos / as en la fila que éstos forman en el patio y los acompañará hasta su clase.
2. Cada maestro/a es responsable de la disciplina en clase y del grupo de alumnos / as a su cargo, procurando evitar las faltas mediante el ejemplo y la motivación adecuada a cada caso.
3. Colaborarán en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar, ya que es responsabilidad de todo el profesorado, sin que puedan hacer dejación de la autoridad que les corresponde.
4. El maestro/a velará por la salida correcta de los alumnos / as de la clase, cerciorándose de que han salido todos / as y vigilando su comportamiento por pasillos y escaleras.
5. La relación profesorado-alumnado debe ser comprensiva y cordial, pero respetando siempre el principio de autoridad, enfocado de tal manera que el maestro/a es el modelo y responsable de la educación de sus alumnos / as.

FAMILIAS.

A. En relación con el Centro:

1. Los padres y madres deben conocer las normas de convivencia del Centro.
2. Los padres / madres, como norma general, no podrán permanecer en las instalaciones del Centro durante el horario lectivo de sus hijos / as, salvo causa justificada y con el conocimiento siempre de un maestro/a.
3. Respetarán las normas sobre uso, acceso al Centro y sus instalaciones recogidas en el apartado correspondiente.

B. En relación con el profesorado:

1. Las entrevistas de los padres / madres con el profesorado se realizarán en el horario que se establezca al principio de curso. Si no pueden asistir en ese horario algún día determinado, y el asunto a tratar es importante o urgente, podrán hacerlo en otro momento, comunicándolo al profesor/a.
2. Los padres / madres no podrán interrumpir las tareas escolares del profesor/a, salvo motivos muy justificados y previo permiso de la Directora o de la Jefa de Estudios.
3. Las quejas o conflictos que un padre o madre tenga con un maestro/a, se procurarán resolver con corrección, con el objetivo de mejorar siempre la educación de sus hijos / as, por lo que es conveniente seguir los siguientes pasos:
 - Hablar con el propio maestro/a.
 - Exposición de la queja ante la dirección del Centro.
 - Comunicación a sus representantes en el Consejo Escolar.

Cuando se considere satisfactoria la solución en un paso, no se seguirá con el siguiente. Además, se dejará constancia por escrito de dicha queja. En caso de no solucionarse el conflicto, se consultará al inspector y él será el que resuelva el problema.

4. Los padres y madres no deberán desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos / as.
5. Los padres / madres facilitarán todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos / as a los maestros / as tutores / as, cuando se lo pidan, para que éstos los tengan en cuenta y, actúen en consecuencia, en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos / as.

C. En relación con sus hijos / as:

1. Los padres / madres de Educación Infantil podrán acompañar a sus hijos / as hasta la fila de entrada, pero no podrán acompañarlos hasta el interior del Centro, salvo causa justificada y el conocimiento del tutor/a.
2. Si algún padre / madre de esa etapa llega con su hijo cuando ya ha entrado su grupo, se esperará a que entre el resto del alumnado y después acompañará a su hijo/a el tiempo indispensable para dejarlo/a en su aula.
3. Si algún padre / madre llega con su hijo, de forma reiterada y sin causa justificada, cuando ya han entrado todos los alumnos del colegio y están sentados en el aula entorpeciendo el ritmo normal se procederá de la siguiente manera: a) Se le llamará la atención de manera verbal y b) si continúa los retrasos, se le hará esperar hasta el cambio de la siguiente hora para asistir a clase.
4. Los padres / madres que recojan a sus hijos / as a la salida, lo harán en el patio, si el tiempo lo permite, sin entrar en el edificio.
5. Los padres y madres recogerán personalmente, o mediante persona autorizada, a los alumnos / as del Centro que tengan que ausentarse durante el horario escolar.
6. Los padres / madres estimularán a sus hijos / as en el respeto a las normas de convivencia del Centro durante el horario escolar.
7. Si se diera el caso de que alguno de los alumnos/as pudiera contagiar a los compañeros (piojos, virus, varicela.) tendrán que informar al centro y tomar las medidas oportunas para evitar mayores consecuencias. Si estuviesen infectados por piojos, hasta que no hayan desaparecido por completo, no deberán asistir para evitar mayores contagios.

Procedimiento de elaboración y revisión de normas.

Normas de aula

- 1.- Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia de cada aula serán elaboradas, al principio de cada curso escolar por el tutor/a junto con el alumnado que convive en ella. Las normas así aprobadas no podrán, en todo caso, restringir la facultad de los demás profesores de cada grupo para adaptar a su método propio de trabajo cuestiones como la organización de los espacios, el agrupamiento de los alumnos, etc.
- 2.- Estas normas son modificables, teniendo en cuenta las diferentes situaciones y necesidades que puedan ir surgiendo a lo largo del curso.
- 3.- En los primeros ciclos se aconseja y la realización de proyectos para la mejora de la convivencia.

Normas de centro

Las posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informas por el claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesario para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

Al respecto, son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro o el aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

1. Dentro del recinto escolar.
2. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
3. En el uso de los servicios de comedor.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad afecten a sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

Se han de tener en cuenta los siguientes criterios:

- En la aplicación de medidas correctoras se tendrá en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- El alumnado no puede ser privado de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. Excepcionalmente, cuando se den las circunstancias y condiciones se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente (esto se desarrolla más adelante).
- No se pueden imponer medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- Las medidas correctoras serán proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La ausencia de faltas previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas o 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 ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Al respecto, se pueden considerar circunstancias que aumentan la gravedad:

- 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.
- Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reiteración.
- La publicidad manifiesta.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

El Consejo Escolar, 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 podrá requerir a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado 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 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, 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.

Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

En el siguiente cuadro establecemos la relación entre normas y correcciones:

Conducta Contraria a la Norma	Tipo de Correcciones	¿Quién	Condiciones/Procedim.
1. Las faltas injustificadas de puntualidad.	A) La restricción de uso de determinados espacios o recursos del centro.	Profesor/a	A) Oído el alumno/a y dando cuenta al tutor. De forma individual, con actitud seria y firme, pero sin estridencias (manteniendo la calma). Y dando oportunidad de que rectifique su conducta.
2. La falta injustificada de asistencia a clase. (véase Protocolo de absentismo; baja intensidad))		Tutor/a	
3. La actitud pasiva del alumno en relación a su participación en las actividades de aprendizaje.	B) Realización de tareas escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.	Profesor/a	B-C) Oído el alumno/a y dando cuenta al tutor. Es conveniente en primera instancia, resolver el conflicto entre el tutor y/o profesor con el alumnado.
4. La falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as (molestar al profesor o a los compañeros durante las clases).		Tutor/a	
5. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro (las carreras y alborotos).	C) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.	Profesor/a	D) Oído el alumno/a y su profesor/a o tutor/a. Informando a los padres y/o tutores legales que firmarán enterado.
6. Los actos que repercutan en la higiene personal, la limpieza de las clases, pasillos y demás dependencias del centro.		Jefe/a de Estudios-Director/a	
7. Asistir a clase sin el material escolar necesario sin justificación.			
8. Causar por uso indebido daños no graves en las dependencias, materiales o documentos del centro.			
9. Los actos de indisciplina, las injurias u ofensas no graves y los actos de agresión física que no tengan carácter de graves			
10. En definitiva, todos aquellos actos que perjudiquen levemente el normal funcionamiento de las actividades del aula y del centro.			

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación del artículo 20 del Decreto de convivencia mencionado previamente.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Conductas gravemente Perjudiciales			
Conducta Gravemente perjudicial a la Norma	Corrección	¿Quién?	Condiciones/Procedimiento.
1.- Las faltas injustificadas reiteradas de asistencia a clase, cuando alcancen entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual o superior a éste.	Aplicación de las medidas recogidas en el Protocolo de Absentismo.	Según protocolo programa de absentismo. Tutor/a.	Según protocolo programa de absentismo (media y alta intensidad) Oído el alumno/a.
2.- Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de pertenencias.	B) Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado, durante el tiempo necesario para proceder a la reparación. - O se harán cargo del coste económico de la reparación. - Cuando se trate de sustracción, deberán restituir lo sustraído. - En todo caso, los padres o tutores legales serán responsables civiles en los términos que establece la Ley	Tutor/a. Jefe de Estudios-Director.	Oído el alumno. Oído el alumno/a y su profesor/a y tutor/a.
3.- La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros. 4.- La agresión física grave contra los demás miembros de la comunidad educativa.	C) Comparecencia inmediata ante la Jefatura de Estudios que lo pondrá en conocimiento de sus padres. D) Realización de tareas "fuera" del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Por un periodo que no podrá exceder de 1 mes.	Tutor/a. Jefe de Estudios-Director.	Oído el alumno. Oído el alumno/a y su profesor/a y tutor/a.
5.- Los actos de indisciplina y las injurias u ofensas graves a los miembros de la comunidad educativa.	E) Cambio de grupo o clase.	Tutor/a. Jefe de Estudios-Director.	Oído el alumno. Oído el alumno/a y su profesor/a y tutor/a.

6.- Los actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro	F) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias.	Jefe de Estudios - Director.	Oído el alumno/a y su profesor/a y tutor/a. Oído la familia.
7. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos o material académico.		Tutor/a. Jefe de Estudios- Director.	Oído el alumno/a y su profesor/tutor. Equipo Directivo y sus padres.
8.- El incumplimiento de las sanciones impuestas.		Tutor/a. Jefe de Estudios- Director. Consejo Escolar.	El Director oído el alumno/a, su tutor/a y sus padres en comparecencia de la que se levantará acta. El Director aplicará la sanción G, cuando la conducta del alumno/a dificulte el desarrollo de las actividades educativas. Lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

Además, las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, de acuerdo a lo establecido en el art. 127 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación. Para ello, se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de dos días lectivos, en la que este órgano colegiado de gobierno conformará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

****Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios.***

La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del centro designado por el Director. Dicha incoación se comunicará a los padres, tutores o responsables del menor.

El alumno y, en su caso, sus padres o sus representantes legales podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en la suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades por un período que no será superior a cinco días.

La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección.

Instruido el expediente se dará audiencia al alumno y, si es menor de edad, además a los padres o representantes legales de aquél, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Director. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.

Se comunicará al Servicio de Inspección Técnica el inicio del procedimiento y le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.

La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo y contra la resolución del claustro podrá interponerse recurso ordinario ante el Director provincial, en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Normas de, organización, funcionamiento y convivencia específicos de cada aula.

Según el artículo 6 del Decreto de Convivencia, los centros docentes regularán la convivencia, en el marco del desarrollo del Proyecto educativo del que forman parte, a través de las Normas de, organización y funcionamiento y convivencia del centro y de las aulas.

Se pueden señalar como características, sin olvidar otras, las señas de identidad que aparecen en el P.E. y que se han mencionado ya en el punto número 1 de este documento.

6. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

Según el artículo 6 del Decreto de Convivencia se define el proceso de mediación escolar de la siguiente manera:

- a) 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.

- b) El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Principios de mediación.

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

- 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, 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 los 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.

Ámbitos de aplicación.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de establecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

La mediación escolar no se podrá ofrecer en los siguientes casos:

- a) Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23 del Decreto de Convivencia.
- b) Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/ a, siempre que el resultado de los procesos haya sido negativo.

Proceso de mediación.

- a) El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno/a, 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 caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

- b) Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, madres, padres personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
- c) 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 y/o reparación a que quieran llegar.
- d) 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 del centro para que actúe en consecuencia.
- e) Los centros docentes que decidan la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Configuración de los equipos de mediación y elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.

El equipo de mediación lo configuraremos al inicio de cada curso escolar y estará formado (decisión tomada en claustro) por: el/la jefa de estudios; orientador/a; un/una maestro/a de Educación Infantil; un/una maestro/a de Educación Primaria.

De tal manera este curso quedaría configurado como sigue:

JEFE/A DE ESTUDIOS	M ^a Nieves Izquierdo Rodríguez
ORIENTADOR/A	Yolanda Castillo López
MAESTRO/A EDUCACIÓN INFANTIL	Antonio José Ruiz Sagredo
MAESTRO/A EDUCACIÓN PRIMARIA	Irene Martínez Cifuentes

Como responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje, se decide que sea el orientador /a del centro: Yolanda Castillo López.

Realizaremos un Plan de Actuación del Equipo de Mediación que será revisable cada curso.

Para poner en marcha el plan de actuación se seguirán los siguientes pasos:

- Información a la comunidad educativa sobre la mediación. Se informaría al profesorado en un claustro, a los alumnos mediante una charla en sus aulas y a los padres a través de un díptico sobre qué es la mediación.

- Una vez, explicado en qué consiste la mediación y qué características deben tener los mediadores se haría una elección en los cursos más altos (5º y 6º EP) para elegir a los mediadores.
- Una vez tengamos a los alumnos mediadores, se formará el equipo de mediación con los profesores y alumnos mediadores y comenzaremos la formación. Para esta formación utilizaremos el Manual para la formación de mediadores “Mediación de conflictos en instituciones educativas” de Juan Carlos Torrego.

7. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE NUEVOS GRUPOS SI ES NECESARIO EL DESDOBLE.

Asignación de tutorías.

El tutor o tutora será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios entre los maestros que imparten docencia al grupo. En el caso de que algún especialista tenga que ser tutor, primero se han de cubrir las horas de su materia específica.

Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de educación primaria.

A los maestros itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

Por tanto, para la asignación de las tutorías se seguirán los siguientes criterios en el mismo orden en el que aparecen:

- Continuidad en el ciclo, procurando que sean los tutores de 1º ciclo aquellos que sean definitivos en el centro.
- Mayor antigüedad en el centro.
- Mayor antigüedad en el cuerpo.
- Maestros/as provisionales dando preferencia a la antigüedad en el centro. En el caso de tener la misma antigüedad en el centro, se dará prioridad al que tiene mayor número de puntos en el concurso-oposición. Si coincide lo anteriormente dicho, se tendrá en cuenta la nota de la oposición.
- Maestros/as funcionarios en prácticas.
- Maestros/as interinos.

Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un dos y un máximo de tres cursos. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en 5º y 6º de E.P.

Criterios de sustitución del profesorado ausente.

A la hora de las sustituciones se asegurará un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado. Los criterios que se usarán para elaborar las sustituciones en el centro serán las siguientes:

- Los maestros que estén en su hora de apoyo educativo. Se intentará que se sustituya en su mismo curso y en el ciclo, todo dependiendo de las necesidades del centro.
- En el caso que no haya ningún maestro para dicha sustitución en apoyo, se hará con las horas de coordinación de ciclo de los maestros /as o especialistas.
- Si no se pudiera dar ninguno de los casos anteriores, hará la sustitución el maestro/a que tenga alternativa a la religión.
- Si no fuera posible nada de lo anterior, hará la sustitución el miembro del equipo directivo que tenga hora en el despacho.
- En último lugar, el especialista en PT y AL entrará a sustituir cuando ninguna de las alternativas anteriores pueda llevarse a efecto, quedando los alumnos ACNEAES en sus aulas de referencia. Cuando no haya que atender a un alumno ACNEAE porque no asista a clase en la hora en la que hay que sustituir será P.T. o A.L., según corresponda, quien sustituya antes que el equipo directivo.

Se mirará la tabla de registro de sustituciones que realiza jefatura de estudios al comienzo del curso para que en caso de que haya varios maestros disponibles en la misma hora, lo haga el que menos horas sustituidas tenga. Esta tabla será expuesta en la sala de profesores durante todo el curso.

El registro de sustituciones estará en un lugar visible de la sala de profesores para que todos puedan verlo y apuntar sus propias sustituciones.

Criterios para la elaboración de nuevos grupos si es necesario el desdoble.

Siempre se dividirán los alumnos siguiendo criterios donde no haya discriminación alguna, que haya heterogeneidad en la distribución y se haga de manera equilibrada.

A. EDUCACIÓN INFANTIL:

- El primer criterio al que se acude es la fecha de nacimiento por trimestres.
- El segundo criterio es el sexo de los alumnos que se repartirán de manera equitativa en los diferentes grupos en la medida de lo posible.
- Los alumnos inmigrantes y los ACNEES se repartirán de manera equitativa en los diferentes grupos en la medida de lo posible.
- En los partos múltiples, se considera oportuno y beneficioso para los alumnos la separación de estos hermanos.

B. EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Se seguirán las mismas directrices que en Infantil si se considera que es beneficioso al terminar el nivel. Se intentará siempre la búsqueda del equilibrio en la Unidad.

Terminado el ciclo de Educación Infantil y Primaria, se valorará la posibilidad de una nueva distribución del alumnado dependiendo de las necesidades que vayan surgiendo para atenderlas y responder de la manera más correcta posible. En casos excepcionales, como casos de inadaptación en el aula, problemas graves de convivencia, incorporación de nuevos ACNEEs, contemplamos la posibilidad de modificar los agrupamientos entre los cursos de los diferentes ciclos, aunque no sea fin de ciclo o etapa, teniendo en cuenta las decisiones del equipo docente, respaldadas por el equipo directivo y previa información a las familias.

Criterios para la asignación de los períodos de refuerzo educativo

En el caso de ser necesario refuerzo educativo en los alumnos, las medidas tomadas no serán excluyentes entre sí, ya que el carácter continuo del conjunto de las medidas requiere de una visión amplia e integradora, con el objetivo de ofrecer a cada alumno/a los ajustes que requiera.

El Refuerzo de contenidos curriculares se hará dentro del aula ordinaria, dirigido a favorecer la participación del alumnado con el grupo-clase.

Los criterios a la hora de asignar los períodos de refuerzo son los siguientes:

- Resultados obtenidos de la evaluación inicial.
- Refuerzo en el área que tenga más dificultad, instrumentales, y que se impartan en el horario clase.
- Se impartirá más refuerzos en los cursos del primer ciclo.
- En los cursos que haya más alumnos con refuerzo.
- Los maestros que impartan el refuerzo preferentemente serán los del mismo ciclo.
- En defecto, de lo anterior, será el maestro que no tenga docencia directa en la hora que se imparta el área que sea necesaria el refuerzo.

Criterios para la asignación de los periodos del profesorado de apoyo en Educación Infantil

Los periodos de apoyo a Educación Infantil, se harán en:

- Psicomotricidad por el maestro especialista de Educación Física.
- En lengua inglesa por el maestro/a tutor/a.
- En los cursos de 3 años de E.I, a la hora del almuerzo también se apoya al maestro tutor hasta que los niños sean más autónomos.

- El apoyo a alumnos con refuerzo o necesidades se harán dentro del aula por parte de la maestra de apoyo.

8. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO. NORMAS PARA SU USO Y RECURSOS.

Definición de la jornada escolar del centro

El curso académico se inicia el 1 de septiembre y finaliza el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, se desarrollan entre el 1 de septiembre **y el 30 de junio**.

La jornada escolar es continua, con un horario lectivo semanal de 23 horas incluyendo recreos, los periodos son de 45 minutos y el recreo de 30 minutos.

En los meses de junio y septiembre el horario es de 4 horas lectivas por día.

Durante el mes de julio el centro está abierto con el personal del equipo directivo para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. La directora comunicará a la Delegación provincial, la fecha de conclusión de todas las tareas.

Horario general del centro y criterios utilizados para su elaboración.

El horario actual del centro se distribuye así:

HORARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA DEL PROFESORADO

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-14:00	HORARIO LECTIVO CON ALUMNADO (menos 2 sesiones complementarias)				
14:00-15:00	REUNIONES DE EQUIPOS DE CICLO, CLAUSTRO	EXCLUSIVA: ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROFESORADO (Hora de cómputo mensual)*			
16:00-17:00	ATENCIÓN PADRES				
17:00-18:00	REUNIONES DE EQUIPOS DE CICLO, CLAUSTRO.				

	PROYECTO DE FORMACIÓN	
--	-----------------------	--

****La hora de cómputo mensual se ha establecido en un horario concreto para poder hacer la reuniones en ese determinado momento.***

Este horario solamente se modificará:

- Durante los meses de septiembre y junio, en los que las clases se impartirán en jornada continuada desde las 9´00 h. hasta las 13´00 horas.
- Durante el periodo de adaptación de alumnos y alumnas de tres años que se realizará de manera progresiva.
- En las actividades extraescolares o complementarias que, para su mejor desarrollo, así lo requieran.

Las horas de obligada permanencia del profesorado se dedicarán a:

- Entrevistas con las familias.
- Asistencias a reuniones de equipos de ciclo.
- Programación y preparación de actividades de aula, salidas y fiestas.
- Asistencias a Claustros.

Para la elaboración de los horarios, se han tenido en cuenta las horas semanales para las distintas áreas fijadas en la normativa vigente, procurando ajustarse al máximo a ellas.

Según la Orden 140/2024, de 28 de agosto, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso 2024/2025, en su artículo 4, las reuniones de coordinación docente se podrán celebrar de forma presencial o telemática siempre que así lo decida el claustro, excepto la sesión final de evaluación, ordinaria y extraordinaria.

Organización de espacios y tiempos.

A. Aulas de desdoble.

Para realizar los desdobles de grupo y para los apoyos paralelos, se utiliza normalmente, la biblioteca y los espacios que quedan libres en el centro. Se realiza un calendario de uso con el fin de no coincidir más de un maestro.

No obstante, si éstas están ocupadas por algún grupo de alumnos, se utiliza para este fin, los espacios de los pasillos que se han habilitado.

B. Biblioteca de aula

Dentro de cada aula existe un espacio dedicado a la biblioteca de aula. La biblioteca de aula funciona de la siguiente manera:

- El tutor de grupo es el encargado de coger los libros de la biblioteca del centro (clasificados por ciclos) y de cambiarlos periódicamente, para lo cual existe un registro.
- El tutor del grupo es el encargado de llevar un registro del préstamo de los libros.
- Los libros son prestados a los alumnos para una semana o dos, en función de la demanda de los libros prestados.

C. Instalaciones deportivas.

El centro carece de gimnasio. Las instalaciones deportivas del centro son el patio de recreo. Dentro del recreo existen tres zonas, una pista grande, donde se imparte Educación Física a los alumnos de Educación Primaria, otra pista cubierta de césped artificial multideporte donde dan E.F. los alumnos de E.I y Primaria y la última zona es de dos pistas de minibasket.

Cuando se elaboran los horarios se hace teniendo en cuenta que no coincidan dos grupos al mismo tiempo en Educación Física, y que no se establezca esta área a la primera hora del horario lectivo.

Normas para el uso de las instalaciones y recursos.

Las aulas de los más pequeños se sitúan en la planta inferior y a partir de segundo curso en la primera planta, debido a que las escaleras son muy pronunciadas.

En cuanto a los apoyos paralelos y desdobles, no tienen situación fija y se realizan en las aulas que van quedando libres, sala de profesores...

Otro espacio habilitado en el centro, concretamente en el comedor escolar, es el aula de ocio, para el desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre antes y después del tiempo de comedor.

Organización de vigilancia de los recreos del profesorado.

Para facilitar la tarea de la vigilancia en los patios durante el tiempo de recreo de los alumnos/as, se establecen unos turnos dependiendo de la cantidad de profesorado del que se disponga. Respetando las ratios establecidas por ley, se hacen turnos de 3 maestros para E. Primaria, rotando durante la semana. La jefa de estudios elaborará y expondrá esos turnos al principio de cada mes teniendo en cuenta también los días festivos.

Los/as maestros/as de E. Infantil harán turnos entre ellos teniendo en cuenta los maestros/as que deben quedarse debido al número de alumnado y serán apoyados por los docentes de Primaria que sean necesarios.

9. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS/AS Y JUSTIFICACIÓN DE LAS MISMAS

El maestro/a tutor/a registra el número de faltas diarias en su parte mensual que le da a la jefatura de estudios al finalizar cada mes. Se informa a los padres del número de faltas a través del boletín informativo al terminar cada trimestre, ya que el tutor las contabiliza y las anota en el mismo. Si el tutor/a considera que el número de faltas en el mes es muy numeroso, se procede a llamar a los padres por teléfono.

Detenidamente se habla con ellos si lo sucedido es de manera continua, y si no responden positivamente, se empieza a aplicar el protocolo de absentismo del centro.

También se les ofrecen información de cómo realizar la justificación de las faltas o comunicación a los tutores a través de EDUCAMOS CLM, telefónicamente o a través del grupo de difusión.

11. PROGRAMA DE ESCOLARIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

FUNDAMENTACIÓN:

La fundamentación normativa del Programa de escolarización seguimiento y control del absentismo escolar está avalada entre otras, por la siguiente legislación:

12. La Constitución española de 1978 que establece en su artículo 27.4 que *“la enseñanza básica es obligatoria y gratuita”*.
13. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que en el Art. 4 establece 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”*.
14. 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 comunidades autónomas”.

15. 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), dispone 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”.*
16. 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 deber participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
17. 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.
18. 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** supuso una herramienta para tratar de asegurar el derecho a la educación de aquel alumnado que, por diferentes causas, sean de origen personal y social o propiamente escolar, faltaba con una frecuencia relativa a clase, también se 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.
19. **Para finalizar: la Orden de 9 de marzo de 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. Dicha orden es la que a continuación se desarrolla:

CONCEPTUALIZACIÓN:

- **ABSENTISMO ESCOLAR:** Ausencia injustificada, sistemática y reiterada del alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria, ya sea por voluntad propia o de su padre y/o madre o tutor/a legal. Sin olvidar su carácter procesual, el absentismo debe ser conceptualizado como una respuesta de rechazo por parte del alumno o alumna hacia el sistema escolar, que adopta varias manifestaciones y grados que van desde la travesura infantil, hasta las faltas de

puntualidad, la inasistencia a clase (extremos horarios), ausencias intermitentes (clases o asignaturas), abandono esporádico del centro a determinadas horas...hasta llegar al abandono definitivo.

- **DESESCOLARIZACIÓN:** Situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún centro educativo.
- **ABSENTISMO VIRTUAL:** Situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.
- **FALTA DE ASISTENCIA:** Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.
 - **FALTA JUSTIFICADA:** Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. *Habitualmente, se da una semana tras la falta de asistencia.*
 - **FALTA NO JUSTIFICADA:** Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

TIPOS DE ABSENTISMO

A. SEGÚN LA PERIODICIDAD CON QUE SE PRESENTA:

Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén.

- **ALTA INTENSIDAD:** *supera el 50% del tiempo lectivo mensual.*
 - El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.
 - El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.
- **MEDIA INTENSIDAD:** *Entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual.*
 - El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.
- **BAJA INTENSIDAD:** *Inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes.*

- Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, cosecha...). El resto del curso asiste regularmente.
- Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes).
- Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes. Se computará como ausencias:
 - Abandono esporádico del centro a determinadas horas.
 - Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar).
 - Faltas de puntualidad.
 - Inasistencia a una determinada materia, o a diferentes materias aleatoriamente.
 - Se ausenta una sesión por semana, aleatoriamente o no, mañanas o tardes.

B. ATENDIENDO AL ORIGEN O CAUSAS QUE LO ORIGINAN

• Causas centradas en el alumno o alumna

- Problemas de salud.
- Déficit en habilidades sociales.
- Trastornos de conducta/disciplina.
- Problemas de adaptación al medio escolar
- Fracaso escolar.

• Causas centradas en la familia

- Problemas de salud.
- Situación familiar en crisis
- Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso.
- Movilidad geográfica por razones laborales o familiares.
- Inadecuada organización familiar.
- Falta de hábitos básicos como cumplimiento de horarios, higiene, alimentación...
- Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares
- Drogodependencias y problemas asociados.
- Hermanos/as con historial absentista.
- Falta de control o autoridad familiar.

• Causas centradas en el Centro educativo

- Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno/a
- Inexistencia de programas específicos para abordar situaciones absentistas.

- Enseñanzas poco motivantes o fórmulas organizativas y curriculares poco adaptadas a las características del alumnado.
- Problemas de relación entre alumnado-profesorado.
- Existencia de conflictos relativos a la convivencia.

• **Causas centradas en el entorno social**

- Existencia en el entorno de modelos desmotivadores para el estudio o/y absentistas.
- Participación en actividades lúdicas, no concordantes con su edad, con grupos de edad más elevada.
- Grupo de iguales con conductas de riesgo (consumo de estupefacientes, robos, agresiones, etc).

RESPONSABLES Y FUNCIONES DEL PROGRAMA

PASO	SITUACIÓN	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN
1º	Diariamente	Equipo Educativo. Tutor/a	-Registro y seguimiento de faltas de asistencia.
2º	Con 25 faltas sin justificar en el periodo de envío de faltas o faltas reiteradas en un área	Tutor/a	1º) Contactará con la familia inmediatamente para informar de la situación de absentismo y comentará las medidas inmediatas a adoptar que son: Información de la situación al Equipo Directivo, Orientadora y a Servicio de Inspección educativa. 2º) Informará al Equipo Directivo y a la Orientadora de la situación mediante el ANEXO I.
		Equipo Directivo	3º) Informará por escrito al Inspector de la situación de absentismo detectada y medidas inmediatas adoptadas. ANEXO II
		Educadora Social o en su defecto Orientador/a	4º) Abrirá una historia de absentismo escolar comenzándose el estudio y valoración del caso con: -datos relevantes del alumn@ y la familia. -Intervenciones realizadas hasta la fecha. -Medidas preventivas puestas en marcha.

3º	Si no remite la situación de absentismo en 7 días desde la comunicación con la familia. (Para ello es imprescindible pasar las faltas semanalmente)	Tutor/a	Citará por correo certificado a una entrevista a la familia o tutor@s legales con la participación de la educadora social o en su defecto Orientador/a a ser posible. ANEXO III. En dicha reunión se les informará sobre el resultado de las medidas adoptadas y las actuaciones a desarrollar si no remite la situación. Se consensuarán nuevas medidas a adoptar entre la familia, alumn@ y tutor/a. (Se levantará Acta de la entrevista) ANEXO IV. Si la familia no responde a la citación se enviará una 2ª citación más estricta ANEXO V.
4º	Si aún así perdura la situación de absentismo.	Departamento de orientación, Tutor/a y con el Vº Bº del Director	Completarán la historia de absentismo valorando la situación personal y escolar del alumn@. La historia incluirá: Identificación del tipo de absentismo y recogida de información trayectoria educativa alumn@ y entrevistas familiares. En función de esa valoración se opta por el paso 4.1 o el 4.2
5º	Agotadas todas la vías de intervención establecidas en el Protocolo de intervención.	Equipo Directivo	Envío del expediente del alumno/a a la comisión Local de Absentismo

SITUACIÓN	RESPONSABLE	INTERVENCIÓN
4.1 Si se determinan causas del absentismo referentes al alumn@ o al Centro educativo.	Departamento de orientación, Tutor/a y con el Vº Bº del Director	Elaborarán conjuntamente el Plan de intervención socioeducativa a nivel escolar con las medidas a desarrollar a nivel de Centro.
4.2 Si de la valoración se determinan causas socio-familiares del absentismo	Director	Solicitará una valoración complementaria de los Servicios Sociales mediante un informe escrito en un plazo máximo de 3 días donde se refleje: Situación actualizada del alumn@ y la familia, identificación del tipo de absentismo, indicadores que deduzcan que la situación de absentismo tiene un origen socio-familiar. Actuaciones realizadas desde el Centro y resultados obtenidos.
	Servicios Sociales	Remitirá al centro educativo a la mayor brevedad posible un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y su familia.
	Educadora Social o en su defecto, Orientador/a	Una vez recibido el informe de Servicios Sociales, y en el plazo de una semana convocará una reunión para que ambas responsables elaboren conjuntamente el Plan de intervención

socioeducativa que posteriormente se consensuarán con sus respectivos equipos.

Equipo Directivo

Trasladará la información sobre el Plan de intervención socioeducativa al Servicio de Inspección de Educación y a la familia del alumn@.

12. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

Protocolo que se sigue en nuestro centro:

(A la espera de lo común que establezca la Consejería con competencia en Educación)

Admisión y matriculación:

- 1) Si los padres están separados. Se pide desde el centro junto con el impreso oficial:
 - Fotocopia del DNI de los padres y libro de familia.
 - La sentencia judicial de separación incluyendo la guarda, custodia y cuidado de los hijos/as.
 - Declaración de responsables.
- 2) Si hay orden de alejamiento con respecto a los hijos/as:
 - Todos los documentos anteriores.
 - Desde el Centro se pide a las familias que informen a la Guardia Civil dicha situación y desde el mismo colegio, se está en contacto con ellos por si surge algún tipo de problema.

Recogida de menores en el centro:

- Los padres/madres recogerán a sus hijos/as a la hora de la salida de las clases. A partir de 4º de E.P., aquellos padres/madres que deseen que sus hijos/as regresen solos/as, deberán firmar el documento correspondiente y comunicar al tutor/a.
- En caso de que no se pueda acudir, deberán comunicarlo al centro si no hacen responsable a alguna persona de que lo haga.
- Si alguna familia no acude a recoger a los niños/as y no hace lo anteriormente dicho, se quedará el alumno en la dirección del centro hasta que los padres lleguen. Si se repite en varias ocasiones, se informará a la familia de que debe recoger al niño en la policía local.

 Protocolo de asistencia sanitaria para el alumnado que padece enfermedades crónicas o requiere atención sanitaria: *ESPECIFICA* (Resolución 08/04/11 de la Viceconsejería de educación y Cultura y del Servicio de Salud de CLM)

En el caso de que un alumno/a padezca una enfermedad crónica o precise de una atención sanitaria específica siempre que la madre, padre, tutor/a legal lo demanden se actuará de la forma siguiente:

- El padre, madre, tutor/a legal podrá informar de la situación desde el momento que sea preciso al director/a del centro. Para ello deberá cumplimentar y entregar el Anexo I de la Resolución junto al informe médico oficial de su hijo/a.
- La dirección del centro dará traslado de dicha documentación a los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deporte, que será valorado por Inspección Médica de los servicios periféricos.
- La persona titular de los servicios Periféricos elevará al coordinador/a de cada centro de Salud el listado de alumnado que precisa atención con indicación del centro docente al que pertenece.
- El centro de salud proporcionará información al centro educativo cuando la gravedad del caso requiera que el equipo educativo sea capaz de reconocer signos de urgencia y una primera atención sanitaria mientras se contacta con el servicio de Urgencias de la Comunidad

12. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DE CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Medidas para el buen uso de instalaciones

La Orden 121/2022 de organización y funcionamiento de los centros de Infantil y Primaria en su artículo 24.2 y la **Orden 118/2022**, de 14 de junio, en su artículo 23.2 de organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, indican que “*los **centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte***”. El **MODELO DE CONVENIO** lo facilitará el equipo directivo y se informará a la Delegación correspondiente sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.

Toda la comunidad educativa tiene derecho a hacer uso de las instalaciones, respetando el material del que se dispone, lo que implica la responsabilidad de su cuidado y si se sufre deterioro por parte de esa persona, será la responsable de subsanarlo.

Con carácter general la utilización de las instalaciones recaerá en dependencias tales como Biblioteca y aulas. No podrán utilizarse las instalaciones reservadas a las tareas administrativas ni el comedor escolar.

El cuidado y mantenimiento de las instalaciones depende del ayuntamiento, y el conserje contratado por el ayuntamiento es el que realiza un registro de incidencias que comunica para arreglarlo.

Medidas para el buen uso de los materiales curriculares y otros materiales

Tras la publicación del Decreto 51/2022, de 14 de junio, por el que se modifica el Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria y de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha, las familias beneficiarias firman compromiso mediante el cual deben devolver el lote de materiales concedidos en las mismas condiciones en las que se les presta. De no ser así, por pérdida o deterioro, se toman las siguientes medidas:

- Reponer el material por otro nuevo, para que los siguientes beneficiarios puedan hacer un uso de igual manera que ellos.

Los materiales compartidos y de uso común por todos los docentes y el alumnado, como compases, esqueletos, globos terráqueos, material deportivo... se encuentran ubicados en la sala profesores, y el conserje es el encargado de llevar un registro de préstamo.

Medidas para el buen uso de dispositivos electrónicos.

- Promover un uso responsable de dispositivos tecnológicos tanto de los docentes, como alumnado. La secretaria del Centro lleva inventariado todo el material digital y electrónico del que disponemos en el centro para dar soporte al aprendizaje en todo momento y lugar.

El procedimiento de cesión de dispositivos tecnológicos y acceso a Internet para el alumnado del centro, se hará en el siguiente orden:

- Alumnado en situación de vulnerabilidad para facilitar la accesibilidad al aprendizaje.
- Becados al 100% en cursos superiores
- Becados al 50%.
- Se les prestarán al resto de alumnos, previa solicitud a secretaría.

- Regular el buen uso de dispositivos tecnológicos e internet por parte del alumnado y docentes. En caso de deterioro o pérdida por parte de los implicados deberán reponerlos o arreglarlos.

Dispositivos móviles.

Según consta en el artículo 7 de la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y deportes, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025, destacamos que:

En las etapas de Educación Infantil y educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro.

En el ejercicio de nuestra autonomía como centro educativo, además de los dispositivos móviles, el alumnado no podrá asistir con cualquier otro dispositivo electrónico como relojes inteligentes y Tablet.

En cualquier caso, se tendrán en cuenta las posibles circunstancias excepcionales que puedan justificar un uso pedagógico al margen de esos criterios.

En el incumplimiento de esta norma, será retirado el dispositivo y entregado a las familias, nunca al alumnado.

Implantación del banco de libros

El Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha,

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa. Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

13. REGULACIÓN DE LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN. CONCESIÓN ASUNTOS PROPIOS DOCENTES

Según la Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo, exponemos:

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, cualquiera que sea su tipo de jornada, sin necesidad de justificación, hasta dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar para atender aquellas cuestiones personales y familiares que, la imposibilidad de flexibilización de su horario, le impide atender con normalidad dentro de su jornada lectiva.

2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
3. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al periodo o periodos de nombramiento en cada centro, incluidas prorrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.
4. En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.
5. En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos funcionarios interinos completen los 175 días lectivos de curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.
6. En este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias. No obstante, en este último período podrá disfrutarse de esta medida, siempre que no existan circunstancias objetivas de organización del centro que desaconsejen tal concesión y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.
7. En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.
8. El personal docente interino en vacante, es decir, con nombramiento desde el 1 de septiembre al 30 de junio –y prorrogado los meses de julio y agosto-, podrá acogerse a esta regulación en igualdad de condiciones que el funcionario docente de carrera.

El personal docente interino en sustitución, podrá utilizar uno de los dos días siempre que complete, de forma continuada, uno de los dos períodos establecidos en el punto 3.
9. En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización.
10. Con carácter general, todo el personal docente beneficiario de esta medida deberá presentar con tres días de antelación al disfrute del día correspondiente, en la Jefatura de Estudios, un plan de actividades dirigidas a los grupos afectados durante su ausencia.

Solicitudes y concesión.

1. La solicitud deberá efectuarse con una antelación máxima de treinta días hábiles respecto a la fecha prevista para su utilización, salvo circunstancias sobrevenidas prevista en el punto 5 del apartado anterior.
2. El plazo de resolución será de quince días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
3. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse le permiso para un mismo día lectivo atenderá a la siguiente escala:
 - Centros con hasta 20 maestros o profesores: 1
 - Centros entre 21 y 40 maestros o profesores: 2
 - Centros entre 41 y 60 maestros o profesores: 3
 - Centros de más de 60 maestros o profesores: 4

La utilización de la escala anterior será posible siempre que la ausencia de más dos docentes no afecte a la atención directa de un mismo grupo de alumnos/as, en cuyo caso se desestimarán atendiendo a lo estipulado en el punto 5 de este apartado.

4. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos o las peticiones afecten a un mismo grupo de alumnos/as, se atenderán en función de:
 - a) Causas sobrevenidas, recogidas en el punto 5 del apartado anterior.
 - b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad.
 - c) No haber disfrutado del referido permiso en el período inmediatamente anterior.
 - d) La antigüedad en el centro del solicitante.
 - e) La antigüedad en el Cuerpo del solicitante.

DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN**SOLICITUD DE PERMISO Y RESOLUCIÓN****Datos del interesado/a**

Apellido 1º					Apellido 2º				
Nombre							D.N.I.		
Dirección	Tipo vía		Nombre vía					Nº	
Esc.		Piso		Puerta		C.P.		Provincia	
Localidad				Tfno. fijo			Tfno. móvil		
Correo electrónico									

Fechas solicitadas para el permiso

Días período lectivo	____/____/____	____/____/____
-----------------------------	----------------	----------------

Información adicional

--

El/la abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente.

En Elche de la Sierra, a ____ de _____ de _____.

Recibí (cumplimentar sólo en la copia que se queda el interesado)
Fecha:
a.....,
Fdo.:

IRMA DEL INTERESADO/A

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo /UE) 2016/679 de Protección de Datos. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

DESTINATARIO/A	DIRECTOR/A DEL	
----------------	----------------	--

El/la Director/a del Centro considera que:

SÍ		NO	
----	--	----	--

Procede su concesión atendiendo a las necesidades del servicio.

En caso de resolución de denegación:

MOTIVACIÓN

ACCIONES EFECTUADAS (PRECEPTIVAS):

Este acto ha sido comunicado a la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa y, simultáneamente, notificado al interesado/a

En Elche de la Sierra, a de de

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,
P.D. (Resolución de 23/07/2018).
EL DIRECTOR/A DEL CENTRO,

Fdo.:
(nombre y apellidos de quién firma)

14. ACCESO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA AL CENTRO EDUCATIVO

Según la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Bienestar, Protección y Defensa de los Animales en su artículo 29, y aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar, queda prohibida la entrada y estancia de todo tipo de animales al centro educativo. Dicha prohibición estará debidamente señalizada y visible desde el exterior en las dos entradas del colegio.

Excepcionalmente, podrán acceder los perros de asistencia, de protección para mujeres víctimas de violencia de género y pertenecientes a las fuerzas de orden público.

15. ANEXOS**I. DOCUMENTOS ABSENTISMO.**

ANEXO I
FICHA INFORMATIVA SITUACIÓN DE ABSENTISMO PARA EQUIPO DIRECTIVO Y ORIENTADORA
DATOS DEL ALUMNO/A:
Nombre y Apellidos:
Curso:
Fecha de Nacimiento:
Nombre del Tutor/a:
FECHAS DETECCIÓN SITUACIÓN ABSENTISMO:
SITUACIÓN DEL ALUMNO/A EN CLASE:
-Suele faltar con frecuencia: -Comportamiento en clase: -Rendimiento académico: -Relación con los compañeros/as: -Relación con el profesorado:
POSIBLES CAUSAS DE LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO
ACTUACIONES Y ESTRATEGIAS REALIZADAS AL RESPECTO
-Fecha y resultados de la comunicación con la familia: -¿Se ha comentado la situación con el alumno/a? resultados:

ANEXO II

Por la presente, le comunicamos que la siguiente alumna:

_____ menor de 16 años matriculada en el **CEIP “SAN BLAS”** ha faltado al centro con asiduidad y sin justificación en el periodo lectivo que va del _____

➤ Nombre del Alumno/a:

Fecha de Nacimiento:

Curso:

Nº de faltas injustificadas:

Ante esta situación se pone en marcha el protocolo de Absentismo escolar y se inician las siguientes intervenciones por parte de los distintos profesionales del Centro Educativo:

- Seguimiento diario de la asistencia a clase por parte del equipo educativo.
- Comunicación inmediata por parte de los tutores a los padres/madres para informar sobre la situación de absentismo.
- Entrevista personalizada con el alumno por parte de la orientadora del Centro.

En Elche de la Sierra, a ____ de _____ de _____

Atentamente, le saluda

El Director del Centro

Fdo.:

SERVICIO PERIFÉRICO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA EN ALBACETE

A/A _____. INSPECTOR

ANEXO III

D./Dña.

Como tutor/a de su hijo/aalumno/a
perteneciente al cursodel CEIP.....

Y debido a la continuidad del **elevado número de faltas sin justificar** de su hijo/a al Centro, les citamos en el Centro, el próximo día ____ de _____ a las ____ horas, con el tutor/a y la Orientadora, con el fin de estudiar las acciones a realizar para mejorar la situación de su hijo/a y analizar las posibles causas que lo motivan.

Igualmente, se les informa de que su hijo/a tiene, de acuerdo con la legislación vigente, el derecho fundamental de recibir educación, siendo ésta obligatoria y gratuita, y que los padres, madres o tutores legales tienen el deber de procurarles una formación integral y garantizar su asistencia. Asimismo, se les requiere para que pongan fin a dichas faltas y se les advierte de que, en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se comunicará tal situación a los órganos competentes.

Si la asistencia a esta convocatoria no les fuese posible, ruego lo comuniquen en la mayor brevedad de tiempo posible al CEIP..... en el teléfono 967 410 185 con la finalidad de concertar una nueva cita.

Atentamente, les saluda

EL TUTOR/A:

Fdo.:

En....., a de de

ANEXO IV ACTA ENTREVISTA FAMILIAR**CURSO ACADÉMICO:****Nombre y apellidos del Alumno/a:****Curso:****Nombre de la persona/ personas entrevistadas:****Parentesco:****Tutor/a:****Fecha de la entrevista:****Desarrollo de la entrevista.****Valoración del resultado de la entrevista. Acuerdos Alcanzados.**

FIRMA DEL/LA TUTOR/A

FIRMA DEL PADRE/MADRE O TUTOR/A LEGAL

ANEXO V

D./Dña.

Como tutor/a de su hijo/aalumno/a
perteneciente al cursodel CEIP

Atendiendo a la inasistencia por su parte a la citación realizada desde el Centro educativo sin justificación ni aviso previo y preocupados por el **elevado número de faltas sin justificar** de su hijo/a al Centro, les volvemos a citar en el centro, el próximo día ____ de _____ a las ____ horas, con el/la tutor/a y la Orientadora, con el fin de estudiar las acciones a realizar para mejorar la situación de su hijo/a y analizar las posibles causas que lo motivan.

Igualmente se les informa de que su hijo/a tiene, de acuerdo con la legislación vigente, el derecho fundamental de recibir educación, siendo ésta obligatoria y gratuita, y que los padres, madres o tutores legales tienen el deber de procurarles una formación integral y garantizar su asistencia. Asimismo, se les requiere para que pongan fin a dichas faltas y se les advierte de que, en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se comunicará tal situación a los órganos competentes; Servicios Sociales, Policía y a la Fiscalía para que actúen en consecuencia.

Si la asistencia a esta convocatoria no les fuese posible, ruego lo comuniquen en la mayor brevedad de tiempo posible al CEIP..... en el teléfono 967 410 185 con la finalidad de concertar una nueva cita.

Atentamente, les saluda

EL TUTOR/A:

Fdo.:

En....., a de de

ANEXO VI**HISTORIA DE ABSENTISMO ESCOLAR (confidencial)****DATOS PERSONALES DEL ALUMNO:**

<u>Nombre y Apellidos:</u>	
<u>Fecha de Nacimiento:</u>	
<u>Domicilio:</u>	
<u>Teléfono:</u>	
<u>Curso:</u>	<u>Tutor:</u>

DATOS FAMILIARES:

<u>Nombre del padre:</u>
<u>Nombre de la madre:</u>
<u>Hermanos:</u>

IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE ABSENTISMO SEGÚN LAS CAUSAS QUE LO ORIGINAN

TIPO DE ABSENTISMO según la periodicidad:			
Alta intensidad		Media intensidad	
Baja intensidad			
Número de faltas por mes:			
Causas que lo originan centradas en el alumno o alumna:			
Problemas de salud		Déficit en habilidades sociales	
Trastornos de salud mental		Problemas de disciplina	
Baja autoestima		Víctima de acoso o maltrato	
Problemas de adaptación al medio escolar		Carencias de competencias básicas para el aprendizaje	

Trastornos de conducta	Falta de motivación hacia el estudio	
Fracaso escolar	Ausencia del centro coincidente con periodos de exámenes	
Otros: _____ _____		
Causas que lo originan centradas en la familia:		
Problemas de salud	Inadecuada organización familiar	
Situación familiar en crisis	Drogo dependencias	
Problemas de relación familiar	Hermanos con historial absentista	
Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso	Dificultad para conciliar vida personal, familiar y laboral	
Dificultades económicas para hacer frente a gastos escolares	Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares	
Falta de valoración o desconocimiento de la importancia del medio escolar en el desarrollo integral de los menores	Déficit en habilidades educativas por parte de la familia, falta de modelos competentes	
Movilidad geográfica por razones laborales o familiares	Falta de control o autoridad familiar	
Desatención, despreocupación o abandono	Otros: _____ _____	
Causas que lo originan centradas en el Centro Educativo:		
Respuesta educativa no ajustada a las necesidades socioeducativas del alumno/a	Desencuentro entre los intereses del alumno/a y centro educativo	
Problemas de relación entre alumnado-profesorado	Existencia de conflictos relativos a la convivencia	
Otros: _____ _____		

Causas que lo originan centradas en el entorno social:

Existencia en el entorno de modelos desmotivadores para el estudio o de modelos absentistas

Participación en actividades lúdicas, no concordantes con su edad, con grupos de edad más elevada

ACTUACIONES REALIZADAS:**CON EL ALUMNO:****CON LA FAMILIA:**

En _____, a de _____ de _____

Fdo. Orientadora del centro

II. PROTOCOLO A.T.E.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD FÍSICA EN CASO DE AUSENCIA/ASISTENCIA DE LA AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO (ATE):

Pasos a seguir:

1. Advertir a los padres de **la obligatoriedad** de la disponibilidad del teléfono de contacto, en todo momento, para cualquier urgencia o eventualidad que pudiera surgir con sus hijos. (si es necesario, llamar para probar dicha disponibilidad).
2. La ATE notificará con antelación la no asistencia al Jefe de Estudios y a la tutora para organizar la respuesta educativa a los alumnos.
3. El Jefe de Estudios avisará, en caso saberlo con anticipación, de la no asistencia el día de antes al tutor y profesorado implicado en el protocolo para que puedan planificarse.
4. El **teléfono móvil de Infantil** se **quedará en el aula de El 3 años** para poder avisar a la familia en caso de necesidad.

Actuación a seguir con los alumnos:

Don/Doña _____ con DNI _____, autorizo al claustro de maestros a asistir a mi hijo _____ en ausencia de la ATE.

Firma del padre, madre o tutor:

III.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

La **Resolución de 18/01/2017**, de la Consejería de Educación, cultura y Deportes, acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. Seguiremos las directrices que nos marca esta Resolución para actuar ante situaciones de acoso escolar que se puedan presentar en nuestro centro.

Los Contenidos de este protocolo se recogen en los siguientes anexos:

1. **Anexo I.** Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
2. **Anexo II.** Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.
3. **Anexo III.** Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.
4. **Anexo IV.** Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar.
5. **Anexo V.** Modelo de ficha de Plan de Actuación.
6. **Anexo VI.** Documentos de apoyo al Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Anexo I. Protocolo de acoso escolar para centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Primero. Descripción.

1. 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.

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

2.1. 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.

2.2. Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

2.3. 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.

2.4. Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

e) Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

2.5. “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.

3. 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.

4. Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

4.1. Alumnado acosado.

4.2. Alumnado acosador.

4.3. Personas observadoras.

4.4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

Segundo. Identificación de la situación.

1. 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 Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

2. 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.

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

3.1. Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

3.2. Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir

siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

3.3. 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.

3.4. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.

3.5. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

3.6. 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.

Tercero. Constitución de la Comisión de acoso escolar:

1. 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.

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

2.1. Un miembro del equipo directivo.

2.2. La orientadora o el orientador educativo del centro.

2.3. Un miembro del equipo docente del centro.

Cuarto. 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:

- 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.
- 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.

- 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 anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

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.

Quinto. 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.

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:

2.1. La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.

2.2 La obtención de los consentimientos informados para el acceso a 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.

1.1. 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.

1.2. La custodia y protección de la información documental obtenida.

1.3. 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.

1.4. 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.

Anexo 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:

- 1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- 1.2. Programa de atención y apoyo social.
- 1.3. Tutoría individualizada.
- 1.4. 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:

- 2.1. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.

3. Comunicante de la situación:

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

4. Alumnado observador:

- 4.1. Sensibilización.
- 4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- 4.3. Programas de apoyo entre compañeros.
- 4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- 4.5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
- 4.6. 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:

- 5.1. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
- 5.2. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
- 5.3. Establecimiento de compromisos con familias.
- 5.4. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
- 5.5. 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:

- 6.1.** Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- 6.2.** Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
- 6.3.** Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socioemocionales.
- 6.4.** Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- 6.5.** Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- 6.6.** 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:**
 - 2.1.** Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
 - 2.2.** Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - 2.3.** Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
 - 2.4.** 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 anexo “Plan de actuación” 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.

Sexto. 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 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.

Séptimo. 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.

Octavo. 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.

ANEXO III - COMUNICACIÓN DE HECHOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR.

Origen de la comunicación:

☐ Alumno agredido

☐ Familia

☐ Compañeros

☐ Profesorado del centro

☐ Tutor/a

☐ Personal no docente

☐ Equipo de Apoyo a la Convivencia

☐ 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 de acoso:

Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:
Nombre:	Grupo:

Información complementaria relevante:

El abajo firmante declara que los hechos indicados arriba son absolutamente ciertos y que se han descrito de la forma más precisa posible, incluyendo toda la información relevante sobre los mismos.

En Elche de la Sierra, a _____ de 20____

Fdo: El director/a del centro
situación

Fdo: La persona que comunica la

ANEXO IV – CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar:

Miembro Directivo:	Equipo	
Orientador:		
Docente:		

Datos de la posible víctima

Nombre:	Grupo:		Fecha Nacimiento:
---------	--------	--	-------------------

Datos del alumnado presuntamente agresor:

Nombre:	Grupo:		Fecha Nacimiento:
Nombre:	Grupo:		Fecha Nacimiento:
Nombre:	Grupo:		Fecha Nacimiento:
Nombre:	Grupo:		Fecha Nacimiento:

Información disponible:

--

Se adjunta Anexo I: ☐ Sí ☐ No

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumno acosado:	☐ Incremento de las medidas de observación en las zonas de riesgo. ☐ Acompañamiento (<i>Responsables: Indicar quiénes</i>) ☐ Otras (<i>Indicar cuáles</i>)
Con el supuesto alumnado acosador:	☐ Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro. ☐ Incremento de las medidas de vigilancia. ☐ Otras: (<i>indicar cuáles</i>)
Otras medidas:	<i>Indicar cuáles</i>

En Elche de la Sierra, a _____ de 20____

Fdo: El director/a del centro

ANEXO V – PLAN DE ACTUACIÓN

PROCESO DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

A.1. ENTREVISTAS REALIZADAS:

Personas entrevistadas	Fecha	Asuntos tratados	Asistentes
Familia del alumno acosado			
Alumno acosado			
Familia de los alumnos acosadores			
Alumnos acosadores			
Profesores de los alumnos implicados			
Alumnos observadores			
Compañeros de los alumnos implicados			
Otros profesionales			

Personas entrevistadas	Fecha	Asuntos tratados	Asistentes
Otros agentes implicados			

A.2. PRESENCIA DE INDICADORES DE ACOSO ESCOLAR:

A la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

Indicadores	Descripción	Frecuencia (Puntual/Repetido)
Agresiones físicas (directas e indirectas)		
Agresiones verbales		
Maltrato psicológico		
Exclusión social		

Indicadores	Descripción	Frecuencia (Puntual/Repetido)
Exclusión social		
Acoso o abuso sexual		
Discriminación		
<i>Ciberacoso</i>		

A.3. LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES:

Localización	Fechas	Presencia de Observadores
En la clase		
En los cambios de clase		
En el patio		
En los pasillos		
En los aseos		
En el comedor		

Localización	Fechas	Presencia de Observadores
En el gimnasio/vestuarios		
En el autobús		
En las entradas/salidas del centro		
Fuera del centro por alumnos del centro		
Fuera del centro por personas ajenas al centro		
A través de medios tecnológicos		
Otros (<i>indicar cuáles</i>)		
Información adicional:		

A.4. VALORACIÓN DE LOS HECHOS ANALIZADOS:

Una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

☐	Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.
☐	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
☐	Situación de inferioridad del alumno acosado respecto a los alumnos acosadores.
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:	

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:

Alumno acosado	☐ Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. ☐ Programa de atención y apoyo social. ☐ Tutoría individualizada. ☐ Derivación a otros servicios: <i>especificar cuáles</i>
Alumnos agresores	☐ Medidas disciplinarias de aplicación en función de las Normas del Centro. ☐ Incremento de las medidas de vigilancia. ☐ Medidas reeducadoras: tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, etc. ☐ Derivación a otros servicios: <i>especificar cuáles</i>
Observadores	☐ Pautas para la mejora de habilidades sociales. ☐ Programas de apoyo entre compañeros. ☐ Aplicación de medidas correctoras con los alumnos observadores implicados. ☐ Sensibilización. ☐ Derivación a otros servicios: <i>especificar cuáles</i>
Familia del alumno acosado	☐ Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos. ☐ Derivación a otros servicios: <i>especificar cuáles</i> ☐ Otras: <i>especificar cuáles</i>
Familia de los alumnos acosadores	☐ Establecimiento de compromisos con las familias. ☐ Información sobre posibles apoyos externos: <i>especificar cuáles</i> ☐ Derivación a otros servicios: <i>especificar cuáles</i> ☐ Otras: <i>especificar cuáles</i>

Profesionales del centro educativo	☐ Orientaciones para la intervención con los grupos de alumnos durante el proceso. ☐ Orientación sobre indicadores para la detección y seguimiento. ☐ Otras: <i>especificar cuáles</i>
Información complementaria	

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 **Nombre y apellidos** y/o a su familia a otras instituciones o asociaciones con objeto de recibir una atención especializada: EQUIPO DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA TU- CUENTAS; USMIJ; SERVICIOS SOCIALES...
- ☐ Solicitar al Servicio de Inspección el cambio de centro para **Nombre y apellidos**.
- ☐ Solicitar a la Dirección Provincial la derivación del caso a la Fiscalía de Menores (para alumnado con más de 14 años)
- ☐ 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.

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS.

A continuación, se indican las fechas previstas para realizar las correspondientes entrevistas y/o actuaciones de seguimiento.

Entrevista con	Fecha prevista
Familia del alumno acosado	
Alumno acosado	
Tutor y equipo docente	
Familia de los alumnos acosadores	
Alumnos acosadores	
Otros agentes implicados	
Información a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro	

OBSERVACIONES.

En Elche de la Sierra, a _____ de 20____

Fdo: Miembro del Equipo Directivo de la Comisión

ANEXO VI. DOCUMENTOS DE APOYO AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE CASTILLA-LAMANCHA.

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 relacione 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

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.

7.1. Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).

7.2. 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.

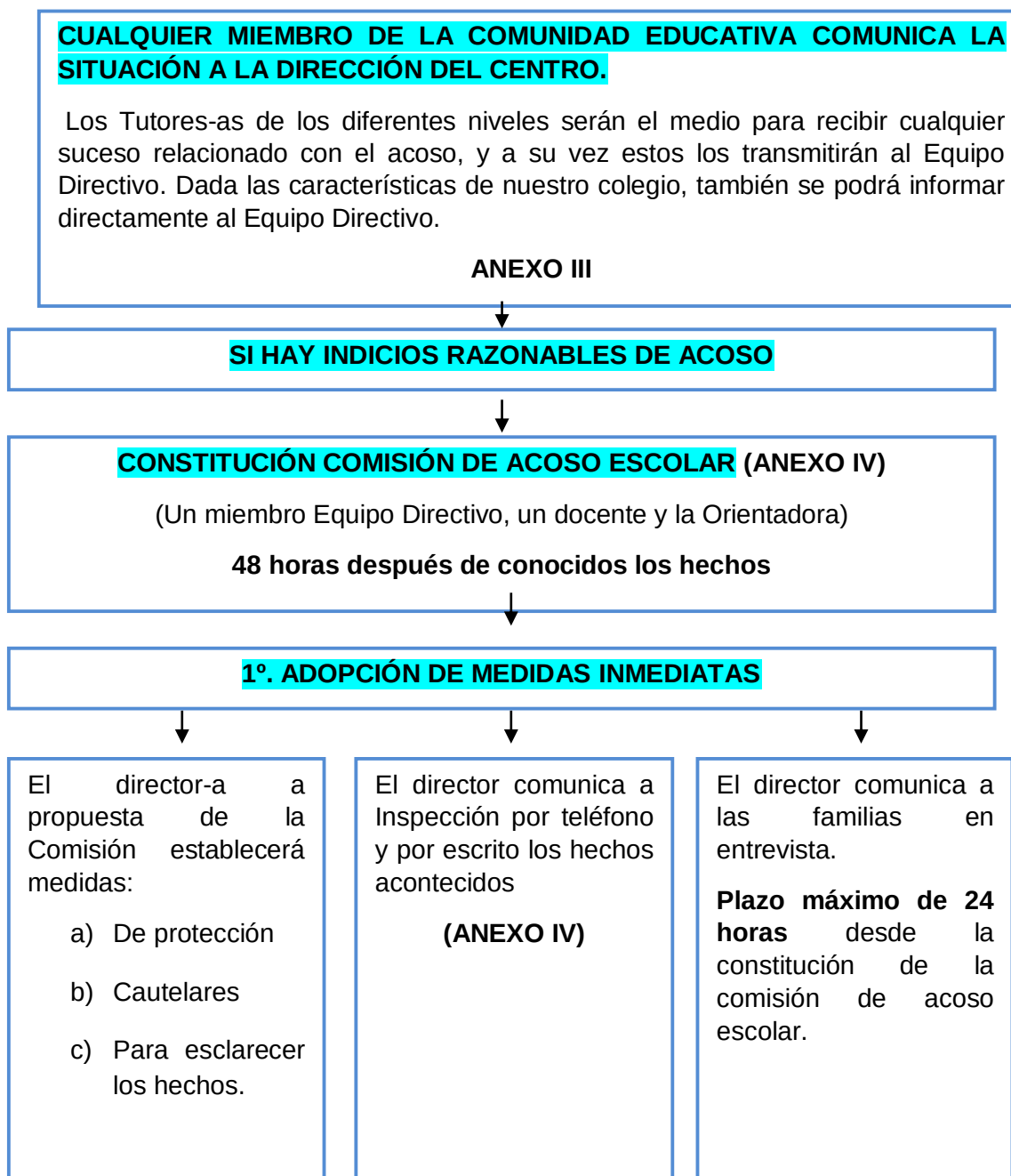
9. Acoso sexual: alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

B. Legislación relacionada

1. Normativa aplicable.

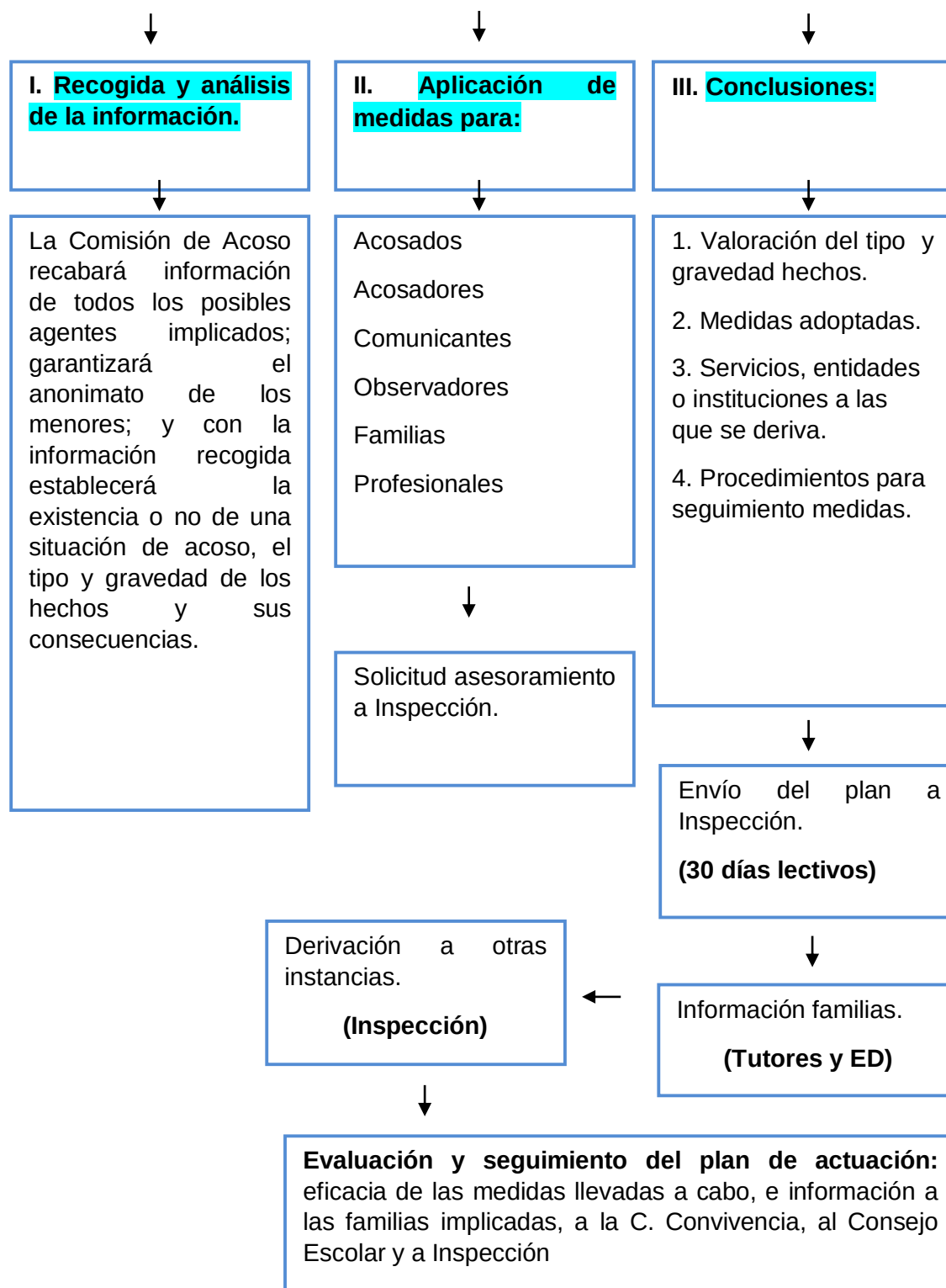
- 1.1. Constitución Española de 1978
- 1.2. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- 1.3. Ley Orgánica 5/2000, 13 de noviembre, de Responsabilidad Penal del Menor
- 1.4. Ley 5/2014, de 9 de octubre,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

A continuación, resumimos los pasos a seguir desde el momento que se identifica la situación:



2º. ELABORACIÓN PLAN DE ACTUACIÓN (ANEXO V)

El Director-a elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia y a la Inspección educativa. Este plan tendrá la siguiente estructura:



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

La **Resolución de 25/01/2017**, del Instituto de la mujer de Castilla-La Mancha, acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género. Seguiremos las directrices que nos marca esta Resolución para establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención a la persona menor de edad no conforme con la identidad de género asignada.

1.- Actuaciones de prevención y sensibilización.

El centro educativo incluirá en su Programación General Anual (PGA) actividades de sensibilización y prevención. Utilizaremos las mismas actividades preventivas que consensuamos para el acoso escolar, además de incluir alguna charla, taller o jornada para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad.

A continuación, resumimos los pasos a seguir desde el momento que se identifica la situación:

CENTRO EDUCATIVO IDENTIFICACIÓN

CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COMUNICA LA SITUACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO SI DETECTA ALUMNADO QUE PUEDA PRESENTAR INDICADORES QUE MANIFIESTEN QUE SU SEXO DE ASIGNACIÓN DIFIERE DE SU IDENTIDAD DE GÉNERO.

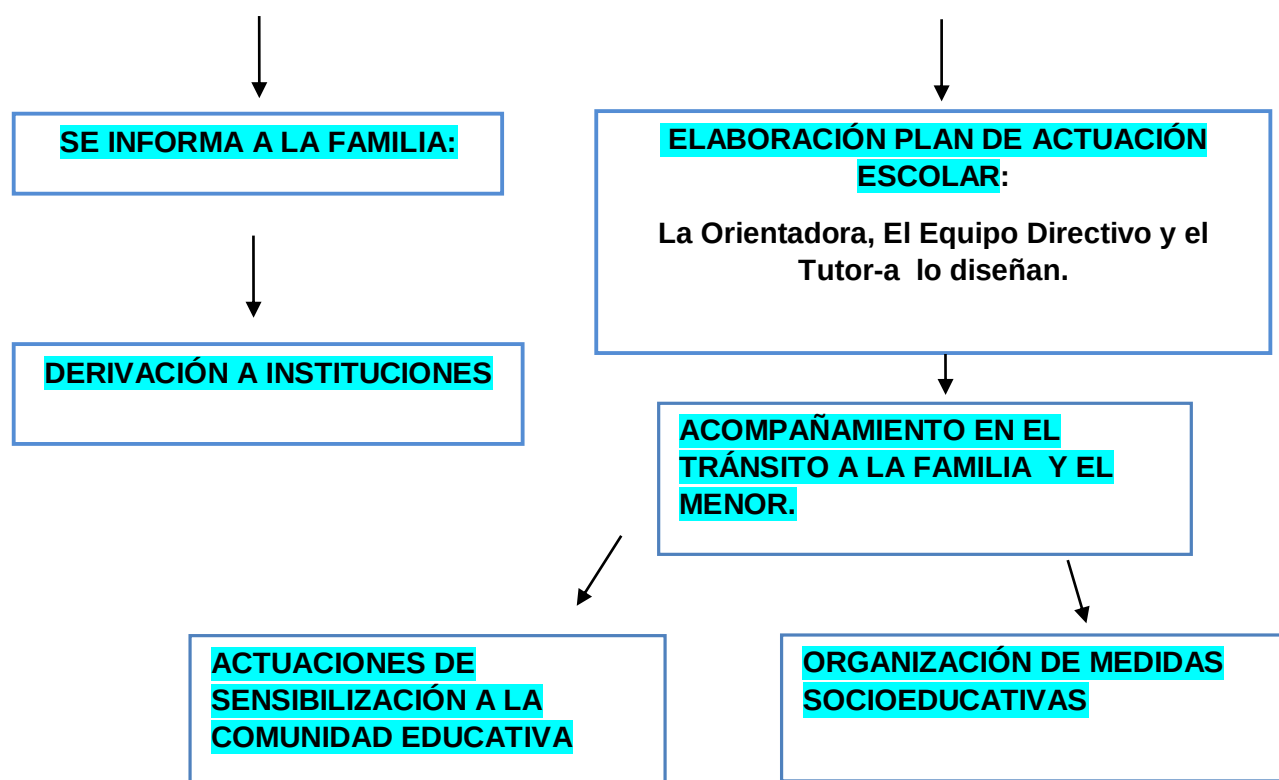
Los Tutores-as de los diferentes niveles serán el medio para recibir información sobre la identidad de género, y a su vez estos los transmitirán a la Jefatura de estudios, y seguidamente a la Orientadora. Dadas la características de nuestro centro también se podrá informar directamente al Equipo Directivo.



LA MADRE, EL PADRE O LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNO/A COMUNICA POR ESCRITO QUE SU HIJO TIENE UNA IDENTIDAD DE GÉNERO QUE NO COINCIDE CON EL SEXO ASIGNADO.

Se traslada la información al Equipo docente, y después al servicio de Inspección Educativa.

ANEXO II



2.- Medidas organizativas en el centro escolar.

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género.
- Los Maestros-as y el personal de administración y servicios se dirigirán al alumno trans por el nombre elegido por este.
- Se permitirá al alumno-a usar la vestimenta que considere ajustada a su identidad.
- En lo documentos legales aparecerá el nombre legal hasta que se proceda a su cambio, pero en los documentos internos no oficiales se le denominará por el nombre elegido por el/ella.
- Se permitirá que acuda a los baños que correspondan con su identidad.
- En las actividades extraescolares, este alumnado participará atendiendo a su identidad sexual.

5.2. Anexo II. Modelo de consentimiento

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
- ☐ 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

V. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

1. PREÁMBULO.

La Organización Internacional del Trabajo reconoció en el año 2001 que el acoso psicológico laboral es un problema grave y que genera efectos negativos en la salud y el bienestar de los trabajadores y trabajadoras, y define la «Violencia en el lugar de trabajo» como toda acción, incidente o comportamiento que se aparta de lo razonable mediante el cual una persona es agredida, amenazada, humillada o lesionada por otra en el ejercicio de su actividad profesional o como consecuencia directa de la misma. Por este motivo se podría considerar indispensable que todas las organizaciones dispongan de una herramienta que sea eficaz para solucionar el problema e intentar ayudar a las personas trabajadoras que deben enfrentarse ante una situación de acoso en el lugar del trabajo.

En el ámbito comunitario son múltiples las referencias al acoso en el lugar de trabajo tanto moral o psicológico, como sexual y discriminatorio, de las que destaca la Resolución 2001/2339 del Parlamento Europeo sobre el acoso moral en el lugar de trabajo, que, entre otras consideraciones, recomienda a los poderes públicos de cada país la necesidad de poner en práctica políticas de prevención eficaces y definir procedimientos adecuados para solucionar los problemas que ocasiona.

La Constitución Española reconoce como derechos fundamentales de los españoles la dignidad de la persona (artículo 10), así como la integridad física y moral sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a torturas ni a penas o tratos inhumanos o degradantes (artículo 15), y el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 18), y encomienda al tiempo a los poderes públicos, en el artículo 40.2, el velar por la seguridad e higiene en el trabajo.

En desarrollo de los anteriores principios, en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, contempla en el artículo 95.2 letra o) como falta disciplinaria muy grave, entre otras conductas, el acoso laboral. Y en igual sentido, se recoge en el artículo 134 letra o) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Lo inaceptable de estas conductas ha sido sancionado en la reforma del Código Penal, Ley Orgánica 5/2010, que «dentro de los delitos de torturas y contra la integridad moral, se incrimina la conducta de acoso laboral, entendiendo por tal el hostigamiento psicológico u hostil en el marco de cualquier actividad laboral o funcional que humille al que lo sufre, imponiendo situaciones de grave ofensa a la dignidad».

Estas referencias normativas, se complementan por un lado con el derecho a la ocupación efectiva, la no discriminación y el respeto a la intimidad y la consideración de su dignidad, a los que tiene derecho todo trabajador, según recoge el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los

Trabajadores; y por otro lado, con el derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales.

Por otro lado, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha, establece en el artículo 54 que las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha promoverán un entorno laboral libre de acoso sexual y por razón de sexo, aplicando medidas de prevención y de atención, así como la información y formación especializada en esta materia en las relaciones de trabajo. Para dar respuesta a ello, existirá un Protocolo específico de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos autónomos.

En atención a lo expuesto, se elabora el presente protocolo de actuación para la prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo, donde puede presentarse bajo diversas formas de carácter moral o psicológico y discriminatorio en el ámbito de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través del cual se definen las pautas que deben regir para, por un lado, prevenir o evitar en lo posible las conductas de acoso en los centros de trabajo y, por otro lado, identificar y actuar en los casos en que se produzcan.

El presente protocolo se plantea desde una perspectiva esencialmente preventiva, de identificación y de actuación en la fase más precoz de los problemas. Por ello la difusión de la información, la formación adecuada de las personas que integran el colectivo de empleados públicos y la disposición de un documento que insiste en la evitación de las conductas de acoso en el lugar de trabajo y en la actuación más temprana posible sobre las mismas, deben de ser elementos centrales para que estas conductas se eliminen o, en el peor de los casos, produzcan el menor efecto posible sobre quienes las sufren, además de sancionar a quienes las practiquen. Dentro del ámbito de actuación de este protocolo, no se encuentran incluidas las situaciones que no están relacionadas con el ámbito laboral, o tengan su origen fuera de este ámbito.

2. PRINCIPIOS GENERALES

2.1. Los principios generales que deben inspirar la acción preventiva frente al acoso, son los siguientes:

- Principio de tolerancia cero con el acoso.
- Principio de equidad.
- Principio de respeto a la dignidad personal.
- Principio de confidencialidad.
- Principio de voluntariedad.

- Principios de eficacia, de coordinación y de participación.
- Principio de celeridad.

2.2. El procedimiento que se desarrolla en este protocolo tiene como principios rectores asegurar el respeto, la dignidad y la integridad de las personas afectadas, la imparcialidad y la objetividad.

Con el objetivo de asegurar el derecho a la protección de su dignidad en el trabajo de todas las personas que integran la organización, la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se compromete a:

- Garantizar un entorno laboral positivo, saludable y libre de acoso en el lugar de trabajo, donde sean perseguidas cualquier conducta de acoso.
- Rechazar todo tipo de conducta de acoso en el lugar del trabajo, en todas sus formas y modalidades.
- Garantizar a su personal el derecho a plantear una queja o reclamación en esta materia, sin temor a ser objeto de intimidación, trato injusto, discriminatorio o desfavorable.
- Garantizar la salud laboral de sus trabajadores/as.

2.3. Las actuaciones que se desarrollen al amparo de este protocolo, se ajustarán a las siguientes garantías:

- Respeto y protección a las personas.
- Confidencialidad.
- Diligencia.
- Contradicción.
- Presunción de inocencia.
- Restitución y protección de la salud de las personas implicadas en este procedimiento, manteniendo y respetando sus condiciones laborales previas.
- Prohibición de represalias.

3. DEFINICIONES DE LAS DIVERSAS FORMAS DE ACOSO EN EL LUGAR DEL TRABAJO.

A los efectos de este protocolo, se considera:

3.1. Definición de Acoso laboral: Cuando se utiliza la expresión acoso laboral, se hace referencia a lo que en términos más concretos se conoce como “acoso moral o psicológico en el trabajo” –en su terminología inglesa, «mobbing»–. Este fenómeno puede ser enmarcado, a su vez, en un marco conceptual más amplio como es el de la «violencia psicológica en el trabajo», en el que podemos incluir también toda una serie de conductas,

indeseables e inaceptables en el ámbito laboral. A los efectos de este protocolo, se define el acoso psicológico en el trabajo como la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquélla/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos), con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud, tal y como recoge el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la Nota Técnica de Prevención 854.

A los efectos de clarificar el concepto de acoso laboral, en el anexo IV se incluyen una relación no exhaustiva de conductas típicas de acoso laboral.

3.2. Definición de Acoso discriminatorio: El artículo 28 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, define el acoso por causas discriminatorias, como “toda conducta no deseada, relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo”.

4. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El objeto de este protocolo es establecer un procedimiento de prevención, identificación, evaluación e intervención ante situaciones que pudieran constituir acoso en el lugar de trabajo, en los términos establecidos en apartado anterior, en el ámbito de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El presente protocolo será de aplicación a la totalidad del personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos, cualquiera que sea su régimen de vinculación y duración. Todo ello sin perjuicio de que en el ámbito de los Comités Sectoriales de Seguridad y Salud Laboral del personal docente no universitario o del personal de las Instituciones Sanitarias del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha se pueda implementar un protocolo propio que dé respuesta a las necesidades específicas y características de su régimen jurídico. Cuando se produzca un caso de acoso entre empleados/as públicos y el personal de una empresa externa, se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial establecidos en el Real Decreto 171/2004, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de riesgos Laborales, por tanto, las empresas externas contratadas y entidades que reciban encargos serán informadas de la existencia del presente procedimiento de actuación mediante la entrega del mismo y la firma de su recepción. A efectos del presente protocolo se entenderá por lugar de trabajo las áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que las personas trabajadoras deban permanecer o a las que puedan acceder en razón de su trabajo.

5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO.

La actuación preventiva frente al acoso debe abarcar dos niveles: prevención primaria y secundaria.

5.1. Medidas de prevención primaria: son aquellas que se implantan antes de que se produzca cualquier situación de acoso, y es, por tanto, la auténtica prevención. Para la prevención primaria es imprescindible un adecuado diseño de la organización y una puesta en marcha de estrategias de sensibilización y formación. Para ello se promoverán entre otras las siguientes acciones:

- Información sobre el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo, y del procedimiento que establece.
- Difusión, a través de las herramientas telemáticas de las que disponga la Administración, del manual de acogida y de sesiones informativas, para la divulgación de las medidas preventivas entre el personal empleado público sobre los derechos y normativa que los protegen y el procedimiento para activar el Protocolo.
- Formación en prevención y resolución de casos de acoso especialmente dirigidos a los responsables de equipos de personas, a los/as Delegados/as de Prevención y al personal al servicio de la prevención.
- Aplicación de una adecuada evaluación y control de los riesgos psicosociales.
- Realización de actuaciones de mejora de la organización, a fin de que los entornos sean más adecuados y no favorezcan la aparición de conductas de acoso.

5.2. Medidas de prevención secundarias: es la detección precoz, poniéndose en práctica cuando la situación de acoso está comenzando a suceder. Para ello se promoverán entre otras las siguientes acciones:

- Revisión de la evaluación de los riesgos psicosociales.
- Inclusión de cuestionarios complementarios en los protocolos específicos de vigilancia de la salud.
- Realización de estudios para conocer la incidencia de este tipo de conductas en la organización y las características que presentan, buscando identificadores de la problemática y de su impacto en la salud de las personas empleadas públicas y en la eficacia de la organización.
- Establecimiento de un sistema de consulta y asesoramiento en materia de acoso en el lugar del trabajo, en el que se pueda hacer preguntas de forma anónima respecto a este protocolo, dirigidas a las delegadas y los delegados de prevención que serán los encargados de dar las respuestas correspondientes.

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

6.1. Iniciación del procedimiento.

El procedimiento de actuación se inicia con una comunicación de presunto acoso que se cumplimentará según el modelo establecido como anexo I, que irá dirigido al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, que en todas las fases de tramitación de este procedimiento será el que figura en el anexo V del presente protocolo, para ello se arbitrarán los mecanismos para que en la presentación de la comunicación se garantice la confidencialidad, que no el anonimato de la misma y evitar la difusión de la información contenida en esta más allá del ámbito estricto de las personas que intervengan en este procedimiento.

La comunicación podrá presentarla:

- a) La persona presuntamente acosada.
- b) La representación legal de la persona presuntamente acosada.
- c) Las personas titulares de los órganos administrativos que tengan conocimiento del posible acoso.
- d) El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente, donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada, si como consecuencia de la evaluación de la salud del personal empleado público, se detectan posibles situaciones de acoso en el trabajo, o tras realizar la evaluación de riesgos laborales se identifica la existencia de indicios o factores de riesgo que puedan ser constitutivos de posible acoso.
- f) Las delegadas y los delegados de prevención del ámbito en que preste servicios la persona presuntamente acosada.

En caso de que la comunicación de presunto acoso no la presente directamente la persona presuntamente acosada se pondrá en su conocimiento y se deberá contar con su consentimiento expreso para iniciar las actuaciones señaladas en este protocolo. En ningún caso serán objeto de tramitación denuncias anónimas.

En el caso de que la situación de acoso se dé entre personal de distintos sectores, consejerías u organismos autónomos, será el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal correspondiente a la persona presuntamente acosada quien lleve a cabo la tramitación de este procedimiento.

6.2. Valoración inicial de la comunicación.

Tras su recepción, desde el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal se dará traslado de la comunicación en el plazo máximo de 48 horas al presidente del Comité Asesor para situaciones de acoso (en adelante Comité), establecido en el anexo II, designado al efecto para recopilar la información inicial que se requiera y poder efectuar una primera valoración del caso por el citado Comité. A tal efecto, se podrá solicitar la colaboración del Servicio de Prevención para que informe sobre la situación previa de los

riesgos psicosociales en la unidad implicada, así como de otros datos sobre posibles antecedentes y/o indicadores de interés para el caso.

El Comité se reunirá en el plazo máximo de 7 días naturales desde la recepción de la comunicación y en el plazo de 15 días naturales podrá decidir entre alguna de las siguientes opciones:

a) Archivar la denuncia, motivado por alguno de los siguientes supuestos:

- Desistimiento de la persona declarante (salvo que de oficio, continúe la investigación si se detectaran indicios claros de acoso).

- Falta de objeto o insuficiencia de indicios.

- Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.

b) Si existen indicios de acoso, el Comité continuará la tramitación del procedimiento, y llevará a cabo un proceso de investigación para esclarecer el caso, pudiendo proponer la aplicación de las medidas cautelares necesarias que aconseje la valoración inicial realizada durante la tramitación del expediente.

c) Si del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta distinta del acoso y tipificada como infracción disciplinaria, se propondrá la incoación del expediente que corresponda.

d) Si del referido informe se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, el Comité podrá intervenir con objeto de proporcionar pautas de actuación y propuestas que pongan fin a la situación para evitar que se produzca el deterioro del clima laboral y derive en una situación de acoso.

6.3. Fase de investigación.

6.3.1. Investigación.

Si el Comité acuerda continuar el procedimiento, se llevará a cabo una investigación en la que se seguirán las pautas que se indican en el anexo III. El secretario de dicho Comité realizará las actuaciones pertinentes para recabar la posible información complementaria que pueda existir con objeto de determinar si se aprecian o no indicios suficientes de situación de acoso, de lo que se informará al presunto acosador.

Al término de dicha investigación, el secretario redactará un informe que presentará al Comité. El plazo para recabar información y elaborar el informe correspondiente a esta fase no podrá ser superior a 30 días naturales.

Todas las unidades administrativas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos deberán colaborar con el secretario en todo lo que éste les solicite, con el fin de recabar todos los elementos de juicio necesarios para concluir la investigación.

6.3.2. Elaboración del informe de conclusiones del Comité.

Finalizada la investigación, el presidente del Comité remitirá el informe de conclusiones al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal.

6.4. Fase de resolución.

Una vez recibido el informe, el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, en un plazo máximo de 30 días naturales desde su recepción y a la vista del mismo podrá adoptar una de las resoluciones siguientes:

a) Propuesta de incoación de un expediente disciplinario, porque hay indicios claros de presunta existencia de acoso, o en los casos que aunque la conducta no se pueda calificar de acoso pueda ser constitutiva de otra falta disciplinaria, junto con las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida.

b) Acordar el archivo del expediente por no existir situación de acoso o cuando no sea posible su verificación, dando por finalizado el proceso.

c) Propuesta de medidas preventivas o correctoras necesarias para el caso de que no exista situación de acoso, pero sí pueda haber situaciones de conflicto, que no sean constitutivas de infracción disciplinaria.

d) Puesta en conocimiento del Ministerio Fiscal si se estima que los hechos pudieran ser constitutivos de delito.

La resolución que se adopte se notificará a las partes implicadas, tanto a la persona presuntamente acosada como al presunto/a acosador/a. Asimismo se informará de las medidas correctoras propuestas a los Delegados de Prevención del ámbito de trabajo del presunto/a acosado/a y al Comité de Seguridad y Salud Laboral correspondiente.

Adicionalmente, para garantizar la protección de todas las partes implicadas, cuando al final del proceso de investigación se determine que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testigos son falsos, el órgano competente podrá proponer la incoación de un expediente disciplinario.

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El seguimiento de la ejecución, y aplicación de las medidas preventivas y correctoras propuestas corresponderá al órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal, informando de estos datos al Comité de Seguridad y Salud Laboral correspondiente, preservando los datos identificativos de las personas implicadas.

8. CONFIDENCIALIDAD.

Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las comunicaciones de presunto acoso presentadas o en proceso de investigación.

Toda la documentación de estos procedimientos se custodiará por el órgano administrativo que ostente la jefatura superior de personal y gozará de idéntica protección que cualquier otra referente a la salud de las personas.

9. APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Este protocolo será de aplicación a partir del día 1 de mayo de 2018 y será revisado a los dos años del transcurso de dicha fecha.

ANEXO I. Modelo de comunicación de presunto acoso

DECLARANTE 1):

Nombre:.....

Apellidos:.....

D.N.I:.....

Centro de trabajo y teléfono de contacto:.....

Puesto de trabajo:

TRABAJADOR/A AFECTADO/A:

Nombre:.....

Apellidos:.....

D.N.I:.....

Centro de trabajo y teléfono de contacto:.....

Puesto de trabajo:

Con la presentación de esta comunicación solicita el inicio del procedimiento establecido en el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar del trabajo.

En el caso de que aporte alguna documentación adicional relacionar:

En prueba de conformidad, y a los efectos procedentes se firma la presente en.....a,..... de..... de 2018.

Firma declarante o trabajador/a afectado/a.

DESTINATARIO:2

El abajo firmante presta su consentimiento a la Administración para el tratamiento y la solicitud de la información que pueda necesitarse para resolver esta comunicación. Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de Función Pública/ o la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa /o la Dirección General de Recursos Humanos del SESCOAM, según proceda, con la finalidad de investigación de un posible caso de acoso laboral. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable. Para cualquier cuestión relacionada con "la protección de datos", puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@jccm.es

1 identifica la persona que presenta la comunicación de acuerdo con el punto 6.1. de iniciación del procedimiento.

2 Se debe dirigir al órgano competente en cada caso, conforme al Anexo V

ANEXO II. Comité Asesor para situaciones de acoso

1. Comité.

- **Ámbito Educativo:** se creará un comité permanente en cada una de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que incluirá en su ámbito al personal docente la provincia que corresponda. En la Dirección Provincial de Toledo se incluirá también el personal docente que trabaje en servicios centrales.

2. Composición.

El comité estará compuesto por:

- Dos personas representantes de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que serán designados por la persona titular del órgano administrativo correspondiente en cada caso, de los indicados en el apartado 1 de este anexo II, ostentando la presidencia del Comité una de estas dos personas y la otra será nombrada secretario, el cual deberá tener formación jurídica.
- Un/a técnico/a del Servicio de Prevención, preferentemente especialista en ergonomía y psicología aplicada.
- Dos delegados/as de prevención, a propuesta de las organizaciones sindicales, según el nivel de representación del ámbito correspondiente.
- Un/a experto/a designado/a al efecto, si el Comité lo estima procedente.

De este Comité no podrán formar parte las personas que incurran en alguna de las causas de abstención y recusación establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la composición del comité se procurará la representación equilibrada de mujeres y hombres.

3. Régimen de funcionamiento.

El Comité Asesor establecerá sus propias normas de funcionamiento. Hasta tanto se aprueben las mismas será de aplicación las disposiciones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público relativas al funcionamiento de los órganos colegiados.

ANEXO III. Pautas de investigación

1. Pautas de investigación para la recopilación de información.

La investigación de los hechos se debería hacer mediante distintas pruebas como entrevistas, visitas de inspección al lugar, testimonios, documentos, dictámenes.

En todo caso esta investigación debe ser impulsada de oficio, inmediata, rigurosa, minuciosa, objetiva y se debe establecer un control documental.

En las entrevistas se deberá tomar testimonio a la persona presuntamente acosada, a los testigos si los hubiese y al presunto/a acosador/a, durante la misma podrán estar acompañados los intervinientes por una persona de su elección.

En la realización de la toma de declaración, se escuchará a las partes y testigos bajo el principio de neutralidad en la intervención, siguiendo estas pautas:

a) Presentación de los miembros del Comité y de los intervinientes, explicando el proceso a seguir.

b) Información a las partes del inicio del proceso.

c) Rebajar la tensión emocional, sin identificarse con ninguna de las partes.

d) Aclarar dudas sobre el proceso y preguntas de las partes.

e) Analizar vivencias presentadas.

f) Identificar las posiciones de las partes y sus intereses.

g) Resumir cronológicamente la situación.

h) Nunca utilizar como ejemplo otros casos investigados.

i) Comenzaremos por la persona presuntamente acosada, continuando con el/la presunto acosador/a, los testigos propuestos por la persona presuntamente acosada, continuando los testigos que proponga el/la presunto acosador/a, identificando todos los participantes por código numérico.

La investigación se desarrollará con el mayor respeto a los derechos de las partes afectadas, que tendrán derecho a conocer la documentación que obre en el procedimiento, garantizándose, en todo caso, el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

Durante la tramitación del procedimiento, las personas interesadas podrán presentar alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio, que serán tenidos en cuenta por el Comité. Así mismo, podrán proponer la práctica de pruebas sobre los hechos relevantes para la decisión del procedimiento, propuesta que el Comité sólo podrá rechazar cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante decisión motivada.

2. Informes de conclusiones/recomendaciones.

El informe de conclusiones y recomendaciones debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

a) Relación nominal de personas que han participado, miembros del Comité, la persona presuntamente acosada y la/el presunta/o acosadora/or y testigos, identificados por código numérico.

b) Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma, agravantes que pudieran darse como: reincidencia; número de personas afectadas; presiones o coacciones sobre las personas afectadas, testigos...; alevosía; abuso de superioridad o confianza.

c) Relación de intervenciones realizadas a lo largo del proceso, argumentos expuestos por las partes, testimonios, comprobación de pruebas, cuestionarios, diligencias practicadas.

d) Resumen cronológico de los principales hechos.

e) Declaración de posible existencia o no de conducta de acoso.

f) Propuesta de medidas correctoras y paliativas del caso.

ANEXO IV. Relación no exhaustiva de conductas de mobbing

Listado de algunas conductas de mobbing recogidas en la Norma Técnica de Prevención 476:

Ataques a la víctima con medidas organizacionales:

- El superior restringe a la persona las posibilidades de hablar.
- Cambiar la ubicación de una persona separándole de sus compañeros.
- Prohibir a los compañeros que hablen a una persona determinada.
- Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su conciencia.
- Juzgar el desempeño de una persona de manera ofensiva.
- Cuestionar las decisiones de una persona.
- No asignar tareas a una persona.
- Asignar tareas sin sentido.
- Asignar a una persona tareas muy por debajo de sus capacidades.
- Asignar tareas degradantes.

Ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamiento social:

- Restringir a los compañeros la posibilidad de hablar con una persona.
- Rehusar la comunicación con una persona a través de miradas y gestos.
- Rehusar la comunicación con una persona a través de no comunicarse directamente con ella.
- No dirigir la palabra a una persona.
- Tratar a una persona como si no existiera.

Ataques a la vida privada de la víctima:

- Críticas permanentes a la vida privada de una persona.
- Terror telefónico.
- Hacer parecer estúpida a una persona.
- Dar a entender que una persona tiene problemas psicológicos.
- Mofarse de las discapacidades de una persona.
- Imitar los gestos, voces de una persona.
- Mofarse de la vida privada de una persona.

Violencia física:

- Ofertas sexuales, violencia sexual.

- Amenazas de violencia física.
- Uso de violencia menor.
- Maltrato físico.

Ataques a las actitudes de la víctima:

- Ataques a las actitudes y creencias políticas.
- Ataques a las actitudes y creencias religiosas.
- Mofarse de la nacionalidad de la víctima.

Agresiones verbales:

- Gritar o insultar.
- Críticas permanentes del trabajo de la persona.
- Amenazas verbales.

Rumores:

- Hablar mal de la persona a su espalda.
- Difusión de rumores.

Las recogidas en el Criterio Técnico 69/2009 sobre actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo.

ANEXO V. Órgano administrativo que ostenta la jefatura superior de personal

- **Sector de Educación:** En el caso de personal funcionario docente la jefatura superior de personal corresponde en cada provincia a la Dirección Provincial de la consejería competente en materia de educación que proceda según su ámbito territorial y en el ámbito superior a la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

VI.-PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ACTUCIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO EN EL LUGAR DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

I.Introducción.

La Carta de los derechos fundamentales de la Unión Europea prohíbe cualquier discriminación y, en particular, la que se ejerce por razón de sexo u orientación sexual.

La Directiva 2006/54/CE del Parlamento europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres establece que en asuntos de trabajo y ocupación las situaciones de acoso por razón de sexo y acoso sexual se deben considerar discriminatorias y, por lo tanto, deben prohibirse y sancionarse de manera adecuada, proporcional y disuasiva.

En el ordenamiento jurídico interno, la Constitución española reconoce como derechos fundamentales la dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad (artículo 10.1), la igualdad y la no discriminación por razón de sexo en sentido amplio (artículo 14), el derecho a la vida y a la integridad física y moral, así como a no ser sometidos a tratos degradantes (artículo 15), el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 18.1).

Además, en su artículo 9.2 dispone que corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social; y en su artículo 10.1 impone a los poderes públicos el deber de proteger la dignidad de la persona que se ve afectada por tratos discriminatorios.

A su vez, en su artículo 35.1 incorpora el derecho a la no discriminación por razón de sexo en el ámbito de las relaciones de trabajo, derecho que enlaza con lo dispuesto por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, que establece el derecho de los trabajadores y de las trabajadoras a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, mediante la prevención de los riesgos derivados del trabajo.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, da un gran paso prohibiendo expresamente el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, definiendo estas conductas y atribuyendo a las Administraciones Públicas el deber general de remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de obtener condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres, estableciendo, en el ámbito de sus competencias, medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

En el ámbito autonómico, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 45 que el acoso sexual y el acoso

relacionado con el género, en el trabajo, afectan a la salud laboral y el artículo 54 determina que las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha promoverán un entorno laboral libre de acoso sexual y de acoso por razón de sexo, aplicando medidas de prevención y de atención, así como la información y formación especializada en esta materia en las relaciones de trabajo.

Además, tanto el artículo 14 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, como el artículo 96 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, reconocen que el personal empleado público tiene, entre otros, el derecho de carácter individual al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

De igual modo, el artículo 4 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, contempla en su letra e) que los trabajadores y las trabajadoras tienen, entre otros derechos básicos, el derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

Asimismo, el artículo 52 del Estatuto Básico del Empleado Público establece los deberes del personal empleado público, de modo que han de actuar con sujeción, entre otros principios, al principio de igualdad entre mujeres y hombres. Y en el artículo 53 se determina que la conducta del personal empleado público se basará en el respeto de los derechos fundamentales y las libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de género, sexo, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

En este sentido, tanto el artículo 134.b) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, como el artículo el artículo 94.b) del VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, tipifican, en sus respectivos ámbitos, como falta muy grave, toda actuación que suponga discriminación por razón de orientación sexual, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo, entre otros.

Ante todo este conjunto de previsiones y mandatos normativos y fijando como objetivo primordial la promoción de una cultura presidida por el principio de “tolerancia cero” frente a cualquier tipo de violencia y falta de respeto al derecho a la igualdad de trato que pueda afectar al personal empleado público, la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y las organizaciones sindicales, conscientes de que el acoso sexual y por razón de sexo es reconocido como un elemento que puede afectar gravemente a las condiciones de trabajo y conllevar una serie de consecuencias negativas y perjudiciales para la salud física y psicológica, tanto de la víctima como de la organización, pretenden con la aprobación de este Protocolo ofrecer un instrumento que permita prevenir actitudes relacionadas con los citados tipos de acoso y, en su caso, identificar y comunicar los comportamientos relacionados con los mismos.

II. Objeto y ámbito de aplicación.

- 1.** El presente Protocolo tiene por objeto sensibilizar, prevenir, así como erradicar las posibles situaciones de acoso sexual y por razón de sexo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y afrontarlas de manera efectiva en caso de que éstas llegaran a producirse.
- 2.** Será de aplicación a la totalidad del personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su régimen de vinculación laboral y duración de la misma.
- 3.** Sin perjuicio de lo anterior, podrán implementarse protocolos propios en el ámbito del personal docente no universitario o del personal de las Instituciones Sanitarias del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, que den respuesta a sus necesidades específicas.
- 4.** Asimismo, se establecerán mecanismos de coordinación para la extensión de los términos de este Protocolo al personal externo que por razón de su actividad realice su trabajo en las instalaciones de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

III. Definiciones.

A los efectos de este Protocolo, se considera:

a) Acoso sexual: Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo (artículo 53.1 de la Ley 12/2010, de 18 de noviembre).

A modo de ejemplo, y sin ánimo excluyente, se relacionan una serie de conductas que pueden ser constitutivas de acoso sexual:

1º. Conductas físicas: Contacto físico o acercamiento deliberado, excesivo e innecesario, no deseado, que la persona perciba como hostigamiento, así como la utilización de la coacción para mantener relaciones sexuales.

2º. Conductas verbales: Realizar sugerencias, comentarios o proposiciones no deseadas; realizar cualquier insinuación de carácter sexual que afecte a la dignidad de la persona; comunicaciones, a través de cualquier medio, de carácter sexual ofensivo; invitaciones impúdicas y peticiones de favores sexuales; promesas de trato preferencial o asociados a una mejora en las condiciones de trabajo o en la carrera profesional, a cambio de relaciones sexuales; o la imposición de órdenes humillantes y vejatorias de naturaleza sexual.

3º. Conductas no verbales: Realizar gestos obscenos, enviar cartas, correos electrónicos, mensajes, fotografías u otros materiales de carácter pornográfico; utilizar imágenes y gráficos de contenido sexual explícito; observar

o grabar de forma oculta a personas en lugares reservados como vestuarios o servicios; o aquellas actitudes de naturaleza sexual que comporten vigilancia continua y extrema.

b) Acoso por razón de sexo: Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo (artículo 53.2 de la Ley 12/2010, de 18 de noviembre).

A modo de ejemplo, y sin ánimo excluyente, se relacionan una serie de conductas que pueden ser constitutivas de acoso por razón de sexo:

1º. Comentarios despectivos acerca de las mujeres o de los valores considerados femeninos y, en general, comentarios sexistas sobre mujeres u hombres basados en prejuicios de género.

2º. Demérito de la valía personal o profesional por el hecho de ser mujer.

3º. Demérito de la valía personal o profesional por el hecho del embarazo, del nacimiento de un hijo o hija, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento o de la lactancia.

4º. Conductas hostiles hacia quienes, sean hombres o mujeres, ejerciten derechos de conciliación de la vida personal, familiar y profesional.

5º. Minusvaloración, desprecio, ridiculización o aislamiento de quien no se comporte conforme a los roles socialmente asignados a su sexo.

IV. Medidas de prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

1. La prevención del acoso sexual y por razón de sexo debe plantearse en el contexto de una acción general y proactiva de prevención, con objeto de identificar los factores que puedan contribuir a crear un entorno laboral exento de acoso. Las distintas formas de organizar el trabajo y las relaciones entre las personas pueden favorecer o, por el contrario, evitar estas situaciones. Por ese motivo, la prevención es una línea fundamental de intervención en estos casos.

2. A tal efecto, se proveerán todos los medios necesarios para prevenir, evitar y, en su caso, detectar y eliminar cualquier situación de acoso sexual y por razón de sexo, así como sancionar cualquier conducta que lleve a tales situaciones garantizando, en todo caso, que la asistencia y protección de las víctimas se realice siguiendo los principios de respeto a la dignidad personal, profesionalidad, objetividad e imparcialidad.

3. Para evitar la aparición de los comportamientos de acoso objeto del presente protocolo se realizarán las siguientes acciones:

a) Comunicación, difusión y publicidad del protocolo: El protocolo se difundirá de forma que llegue a ser conocido por todas las personas que trabajen en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos. A tales efectos, se realizarán las siguientes acciones:

1º. Publicación de este protocolo en el respectivo portal web o intranet del personal de cada uno de los sectores del empleo público. También se hará difusión de la normativa relativa a las sanciones administrativas y penales que pueden ser impuestas a quienes realicen actos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

2º. Realización de sesiones de información y sensibilización, así como campañas específicas explicativas del contenido del Protocolo, por medio de charlas, jornadas, folletos, material informativo o cualquier otro medio que se estime necesario, haciendo hincapié en la aclaración de los conceptos de acoso sexual y por razón de sexo, así como en la forma de actuar en caso de producirse dichas conductas.

b) Formación general sobre el contenido del protocolo para el personal empleado público y formación específica para las personas que van a participar en el procedimiento y a asistir a las presuntas víctimas, sobre el procedimiento a seguir y la forma en la que deben actuar cada una de las partes implicadas.

c) Estudio y evaluación de los riesgos psicosociales que permita conocer cuáles son aquellos colectivos o grupos de personas trabajadoras más susceptibles de sufrir acoso en cada centro de trabajo.

v. Garantías del procedimiento.

El procedimiento de actuación ante presuntas situaciones de acoso sexual y por razón de sexo se sujetará a las siguientes garantías:

a) Respeto y protección a las personas: Se procederá con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias se realizarán con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo. Las personas implicadas podrán ser asistidas por alguna persona representante unitario o sindical u otra u otro acompañante de su elección, en todo momento a lo largo del procedimiento, si así lo requieren.

b) Confidencialidad: Las personas que intervengan en el procedimiento o tengan conocimiento de la decisión que se adopte tendrán obligación de guardar una estricta confidencialidad y sigilo, y no deberán transmitir ni divulgar información sobre el contenido del mismo. Por ello, desde el momento en que se formule la comunicación de presunto acoso, los responsables de su iniciación y tramitación asignarán unos códigos numéricos identificativos tanto de la persona supuestamente acosada, como de la supuestamente acosadora, preservando así su identidad. La intervención de personas en el procedimiento y el acceso a la información del mismo quedarán limitados en todo momento a lo estrictamente necesario.

c) Custodia de la documentación: Toda la documentación de estos procedimientos se custodiará por el órgano administrativo competente para la tramitación con respeto a lo establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal.

d) Diligencia y celeridad: La investigación y la resolución sobre la conducta denunciada

deberán ser realizadas con la debida profesionalidad, diligencia y sin demoras injustificadas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible, respetando las garantías debidas.

- e) Imparcialidad y contradicción: El procedimiento garantizará una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Quienes intervengan en el procedimiento actuarán de buena fe para el esclarecimiento de los hechos.
- f) Prohibición de represalias: Se prohíbe expresamente cualquier tipo de actuación que pueda suponer una represalia contra las personas que hayan iniciado el procedimiento, efectúen declaración testifical o participen en la investigación de los hechos. La adopción de medidas que supongan un tratamiento desfavorable de alguna de las personas intervinientes será sancionada, en su caso, de acuerdo con el régimen disciplinario del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- g) Denuncias dolosas: las denuncias o alegaciones realizadas que se demuestren como intencionadamente deshonestas o dolosas, podrán ser susceptibles de actuaciones disciplinarias, sin perjuicio de las restantes acciones que en derecho pudieran corresponder.
- h) Restitución de derechos: Las víctimas de acoso tendrán derecho a que se les restituyan las condiciones de trabajo en que se encontraban antes del mismo, si estas hubieran sido modificadas.
- i) Protección de la salud: Las posibles consecuencias de las conductas de acoso sobre las víctimas deberán ser tratadas desde la perspectiva de la salud laboral, y así deberán abordarse para su tratamiento.

VI. Procedimiento de actuación ante presuntas situaciones de acoso sexual y por razón de sexo.

El procedimiento regulado en el presente Protocolo se articulará a través de las siguientes fases:

a) Fase 1: Iniciación del procedimiento.

1. El procedimiento de actuación frente a situaciones de acoso sexual y por razón de sexo se iniciará a partir de la presentación de una solicitud telemática para la activación del presente protocolo (en adelante, “comunicación”), conforme al modelo que se recoge en el Anexo I, que se dirigirá al órgano que, en función del destino de la persona presuntamente acosada, resulte competente conforme a lo indicado en el anexo V.

Dicho modelo se encontrará disponible en el respectivo portal web o intranet del personal de cada uno de los sectores del empleo público.

2. La unidad responsable de la recepción y tramitación de las comunicaciones de presunto acoso, designada por el órgano competente, dispondrá de los medios adecuados para garantizar la confidencialidad de la información, así como para evitar su difusión más allá del ámbito de las personas que intervengan en el procedimiento.

3. Están legitimados para presentar la comunicación:

- a) La persona presuntamente acosada.
- b) La representación unitaria de la persona presuntamente acosada.
- c) Cualquier persona que tenga conocimiento de un caso de acoso sexual y por razón de sexo.

En el caso de que la denuncia sea presentada por persona distinta a la que sufra el presunto acoso, se pondrá en conocimiento de ésta y la unidad responsable de la recepción y tramitación de la comunicación de presunto acoso, recabará su consentimiento expreso (Anexo II) para realizar las actuaciones reguladas en el presente Protocolo.

4. En ningún caso serán objeto de tramitación denuncias anónimas.

b) Fase 2: Valoración inicial de la comunicación.

1. El órgano administrativo competente, en el plazo máximo de dos días hábiles, remitirá la comunicación a la persona que ostente la presidencia del Comité Asesor para situaciones de acoso sexual y por razón de sexo (en adelante Comité), establecido en el anexo III.

2. El Comité, en el plazo máximo de diez días hábiles, realizará las actuaciones que resulten oportunas, con el objeto de determinar, con la mayor precisión posible, los hechos acaecidos, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros. A tal efecto, podrá solicitar la colaboración del Servicio de Prevención para que informe sobre la situación previa de los riesgos psicosociales en la unidad implicada, así como de otros datos sobre posibles antecedentes y/o indicadores de interés para el caso.

3. A la vista de las citadas actuaciones, el Comité deberá adoptar alguna de las siguientes decisiones:

1ª. Proponer al órgano competente el archivo de las actuaciones, motivando su decisión en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Desistimiento de la persona legitimada para presentar la comunicación.
- b) Falta de consentimiento para la tramitación del procedimiento, cuando la comunicación de presunto acoso hubiese sido presentada por persona distinta a la presuntamente acosada.
- c) Falta de objeto o insuficiencia de indicios.

En los supuestos previstos en las letras a) y b), si el Comité, en la valoración inicial de la comunicación, detecta indicios claros de que los hechos declarados puedan ser constitutivos de delito, lo pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal.

2ª. Abrir la fase de investigación, en el caso de que se apreciaran indicios que fundamenten la presunta situación de acoso, pudiendo proponer al órgano competente la aplicación de las medidas cautelares necesarias, a la vista de los resultados de las actuaciones realizadas.

3ª. Proponer al órgano competente la incoación de un expediente disciplinario, cuando del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta distinta del acoso y tipificada como falta disciplinaria.

c) Fase 3: Investigación.

1. El Comité llevará a cabo una investigación, en el plazo máximo de un mes, en la que se seguirán las pautas que se indican en el anexo IV.
2. La persona que ostente la secretaría del Comité realizará las actuaciones pertinentes para recabar la información complementaria que pueda existir con objeto de determinar si se aprecian o no indicios suficientes de situación de acoso, de lo que se informará a la persona presuntamente acosadora.

A tales efectos, todas las unidades administrativas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos deberán colaborar con la persona que ostente la secretaría del Comité, con el fin de recabar todos los elementos de juicio necesarios para concluir la investigación.

3. Al término de dicha investigación, la persona que ostente la secretaría redactará un informe-propuesta, con el contenido mínimo establecido por el Anexo IV, que elevará al Comité para su aprobación y que será remitido a la persona titular del órgano conforme al anexo V.

d) Fase 4: Finalización del procedimiento.

1. Una vez recibido el informe-propuesta, el órgano competente, en un plazo máximo de diez días hábiles desde su

recepción, podrá adoptar alguna de las decisiones siguientes:

- a) Poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal, si se estima que los mismos pueden ser constitutivos de delito.
 - b) Proponer o acordar la iniciación de un expediente disciplinario, cuando exista base racional suficiente que fundamente la presunta existencia de acoso, o en los casos que, aunque la conducta no se pueda calificar de presunto acoso, pueda ser constitutiva de otra falta disciplinaria, junto con las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida.
 - c) Proponer o acordar medidas preventivas o correctoras necesarias para el caso de que no exista situación de acoso, pero sí pueda haber situaciones de conflicto, que no sean constitutivas de infracción disciplinaria.
 - d) Proponer o acordar el archivo del expediente por no existir situación de acoso o cuando no sea posible su verificación, dando por finalizado el proceso.
2. La decisión que se adopte se notificará a las partes implicadas, tanto a la persona presuntamente acosada como a la persona presuntamente acosadora.

VII. Información, seguimiento y control.

1. Se informará a los/as delegados/as de prevención del ámbito de trabajo de la persona presuntamente acosada de las medidas preventivas o correctoras propuestas o acordadas para el caso de que no exista situación de acoso, pero sí pueda haber situaciones de conflicto.
2. Se informará al Comité de Seguridad y Salud Laboral sectorial del seguimiento de la ejecución de las medidas preventivas y correctoras propuestas.

3. Se informará al Comité de Igualdad que se constituya en el marco del Plan de Igualdad de Oportunidades entre empleadas y empleados de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sobre el número de denuncias de acoso sexual y por razón de sexo; de los resultados de las investigaciones, incluyendo el archivo de actuaciones; y de cuantos estudios se realicen en este ámbito, siempre que éstos no contengan datos de carácter personal de aquellas personas que hayan intervenido o intervengan como parte en el procedimiento regulado en este Protocolo.

VIII. Aplicación y revisión.

Este protocolo será de aplicación a partir del día 15 de febrero de 2021 y será revisado cuando hayan transcurrido dos años desde la fecha en que resulta de aplicación.

Anexo I. Modelo de comunicación de presunto acoso sexual o por razón de sexo*

(*Nota aclaratoria: el modelo de comunicación de cada uno de los sectores del empleo público se encontrará disponible en el respectivo portal web o intranet de personal)

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
NIF ☐ NIE ☐	Número de documento:
Nombre:	
1º Apellido:	
2º Apellido:	
Hombre ☐ Mujer ☐	
Domicilio:	
Provincia: C.P.: Población:	
Teléfono: Correo electrónico:	
Datos del centro de trabajo:	

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	 (el modelo de solicitud en cada sector del empleo público debe incluir el órgano gestor responsable del tratamiento correspondiente).
Finalidad	Gestión del procedimiento para la prevención, identificación y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo, en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus OOA.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal. Datos categoría especial: 9.2 h y b RGPD, medicina preventiva y laboral - Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres - Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
Destinatarios	Existe cesión de datos.
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/....

DATOS DE LA SOLICITUD	
TIPO DE ACOSO: Sexual	Por razón de sexo
DATOS DE LA PERSONA AFECTADA (en caso de ser distinta de la persona solicitante) *:	
* Deben indicarse los datos que se conozcan; al menos, nombre, apellidos y datos del centro de trabajo.	
NIF	NIE
Número de documento:	
Nombre:	
1º Apellido:	
2º Apellido:	
Teléfono/s de contacto:	
Datos del centro de trabajo:	
Datos del puesto de trabajo:	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS (con identificación de la persona que supuestamente ha realizado la conducta constitutiva de acoso y de posibles testigos):	
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (especificar en caso afirmativo):	
Sí	No
SOLICITO el inicio del procedimiento establecido en el Protocolo para la prevención, identificación y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo, en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.	

Firma

En, a .. de de 20..

ÓRGANO DESTINATARIO (debe dirigirse al órgano competente en cada caso conforme al Anexo V del Protocolo para la prevención, identificación y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo, en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos):

Anexo II. Modelo de consentimiento para la tramitación del procedimiento de actuación ante presuntas situaciones de acoso sexual o por razón de sexo

(*Nota aclaratoria: el modelo de consentimiento de cada uno de los sectores del empleopúblico se encontrará disponible en el respectivo portal web o intranet de personal).

DATOS DE LA PERSONA DECLARANTE	
NIF ☐ NIE ☐	Número de documento:
Nombre:	
1º Apellido:	
2º Apellido:	
Hombre ☐ Mujer ☐	
Domicilio:	
Provincia: C.P.: Población:	
Teléfono/s: Correo electrónico:	
Datos del centro de trabajo:	

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	 (el modelo de solicitud en cada sector del empleo público debe incluir el órgano gestor responsable del tratamiento correspondiente).
Finalidad	Gestión del procedimiento para la prevención, identificación y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo, en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus OOA.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal. Datos categoría especial: 9.2 h y b RGPD, medicina preventiva y laboral - Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha - Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
Fuente	Administraciones públicas. Otras personas físicas.
Categorías de los datos	Datos identificativos.
Destinatarios	Existe cesión de datos.
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/...

Anexo III. Comités Asesores para situaciones de acoso sexual y por razón de sexo

1. Comités.

- a) **Ámbito de Administración General:** se creará un comité para el personal funcionario y laboral dependiente de la consejería competente en materia de igualdad.
- b) **Ámbito Educativo:** se creará un comité por cada provincia en el ámbito de la Delegación Provincial competente en materia de educación. Se incluirá en este ámbito el personal funcionario y laboral de Administración General que trabaje en los centros docentes.
- c) **Ámbito del Sescam:** se crearán un comité por cada Gerencia.

2. Composición.

Cada comité estará compuesto por:

- a) Dos personas empleadas públicas de la Administración, que serán designadas por la persona titular del órgano administrativo correspondiente en cada caso, conforme a lo indicado en el apartado 1, que ostentarán la presidencia y la secretaria del Comité. En el ámbito de Administración General serán designadas por el Instituto de la Mujer.
- b) Un/a técnico/a designado/a por la persona titular del órgano administrativo correspondiente en cada caso, conforme a lo indicado en el apartado 1. En el ámbito de Administración General será designado/a por el Instituto de la Mujer, entre el personal de las unidades de género de las consejerías.
- c) Dos personas designadas a propuesta de las organizaciones sindicales, según el nivel de representación del ámbito correspondiente.

Además, cada comité podrá contar con una persona experta en materia de igualdad y acoso sexual y por razón de sexo, designada al efecto.

Al personal del comité le será de aplicación las causas de abstención y recusación establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la composición del comité se atenderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

3. Régimen de funcionamiento.

El Comité establecerá sus propias normas de funcionamiento. Hasta tanto se aprueben las mismas serán de aplicación las disposiciones contenidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Anexo IV. Pautas de investigación

1. Pautas de investigación para la recopilación de información.

La investigación de los hechos se realizará mediante la práctica de distintas pruebas como entrevistas a las partes, entrevistas a testigos, visitas de inspección al lugar, testimonios, revisión de documentación, etc.

En todo caso esta investigación debe ser impulsada de oficio, efectuándose de manera inmediata, rigurosa, minuciosa y objetiva estableciendo un control documental de las actuaciones realizadas.

En las entrevistas se deberá tomar declaración a la persona presuntamente acosada, a las personas que efectúen declaraciones testificales, si las hubiese, y al presunto/a acosador/a. Durante la declaración, las personas intervinientes podrán estar acompañadas por una persona de su elección.

En la toma de declaración se escuchará a las partes y las/los testigos bajo el principio de

neutralidad en la intervención, siguiendo las siguientes pautas:

- a) Presentación de las personas que componen el Comité y de las personas intervinientes, explicando el proceso a seguir.
- b) Información a las partes del inicio del proceso.
- c) Rebajar la tensión emocional, sin identificarse con ninguna de las partes.
- d) Aclarar dudas sobre el proceso y preguntas de las partes.
- e) Analizar vivencias presentadas.
- f) Identificar las posiciones de las partes y sus intereses.
- g) Resumir cronológicamente la situación.
- h) Nunca utilizar como ejemplo otros casos investigados.
- i) La declaración comenzará por la persona presuntamente acosada, continuando con el/la presunto/a acosador/a, las personas que efectúen la prueba testifical que proponga la persona presuntamente acosada, y finalmente, las personas que efectúen la prueba testifical que proponga el/la presunto acosador/a, identificando todos los participantes por código numérico.

La investigación se desarrollará con el mayor respeto a los derechos de las partes afectadas, que tendrán derecho a conocer la documentación que obre en el procedimiento, garantizándose, en todo caso, el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

Durante la tramitación del procedimiento, las personas interesadas podrán presentar alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio, que serán tenidos en cuenta por el Comité. Asimismo, podrán proponer la práctica de pruebas sobre los hechos relevantes para la decisión del procedimiento, propuesta que el

Comité sólo podrá rechazar cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante decisión motivada.

2. Informe-propuesta.

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

- a) Relación nominal de las personas que han participado, componentes del Comité, la persona presuntamente acosada, la persona presuntamente acosadora y las personas que han efectuado las declaraciones testificales, identificadas por código numérico.
- b) Antecedentes de hecho, circunstancias de la comunicación de presunto acoso, agravantes que pudieran darse como: reincidencia, alevosía, abuso de superioridad o confianza, número de personas afectadas, presiones o coacciones sobre las personas afectadas, personas que han efectuado las declaraciones testificales, etc.
- c) Relación de intervenciones realizadas a lo largo del proceso, argumentos expuestos por las partes, testimonios, comprobación de pruebas, cuestionarios, diligencias practicadas.
- d) Resumen cronológico de los principales hechos.
- e) Declaración de posible existencia o no de conducta de acoso sexual y por razón de sexo.

Propuesta de medidas correctoras y paliativas del caso.

Anexo V. Órganos administrativos competentes para la tramitación y seguimiento del procedimiento

a) **Sector de Administración General.** En el caso de personal funcionario y laboral del sector de Administración General, resultará competente la persona titular de la Secretaría General de la correspondiente Consejería u Organismo Autónomo.

b) **Sector de Educación:** En el caso de personal funcionario docente no universitario, resultará competente la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y en el ámbito superior, la Dirección General competente en materia de recursos humanos de la citada Consejería.

c) **Sector de Instituciones Sanitarias del SESCAM:** En el caso de personal de Instituciones Sanitarias del SESCAM, resultará competente la persona que ostente la dirección de cada una de las Gerencias del SESCAM.

En el caso de que la situación de acoso se dé entre personal de distintos sectores, consejerías u organismos autónomos, se atenderá al destino de la persona presuntamente acosada para determinar el órgano competente para tramitar este procedimiento.