

## **PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN DEL C.E.I.P. MIGUEL DE CERVANTES DE MOCEJÓN (TOLEDO)**

Con bastante frecuencia se plantean en los ámbitos educativos determinadas situaciones que hacen necesario que los colegios cuenten con propuestas consensuadas de actuación, con los que al amparo de la normativa existente, puedan ser atendidos y resueltos los problemas suscitados a lo largo de un curso. También es importante resaltar que todos los centros educativos de Castilla La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarios de carácter público y privado está sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de Datos de Carácter Personal, lo que implica códigos de actuaciones basadas en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información con la que se cuenta, así como el manejo de ficheros de datos relativos a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Así mismo los centros educativos deben actuar con mucha precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno, de problemas de salud y de otros tipos.

En otro orden de cosas, la utilización en los centros del uso de la T.I.C. en las aulas requiere mostrar vigilancia en el uso de internet por el alumnado y de cuentas de correo externas a las autorizadas por la Junta de Comunidades.

### **1.- ACTUACIONES ANTE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.**

**1.1.- Faltas justificadas e injustificadas.** Se entiende por falta justificada todas aquellas que por escrito, de forma verbal o telefónicamente, las familias justifican ante el tutor o profesorado.

Los profesores tutores deberán reflejar las faltas de los alumnos diariamente en los partes de faltas y mensualmente trasladarlos a Delphos.

### **1.2.- Protocolo de Actuación ante las Faltas Injustificadas.**

- Al tercer día consecutivo o cuando las faltas injustificadas se repitan a lo largo de un corto periodo de tiempo, el Tutor se pondrá en contacto telefónicamente con los padres para recabar información sobre los motivos de la inasistencia.
- Si es imposible el contacto con las familias o las explicaciones recibidas no son satisfactorias, el Tutor lo comunicará por escrito en Jefatura de Estudios,
- La Jefatura de Estudios recabará información a la familia y en su caso lo pondrá en conocimiento de la Orientadora del centro, de la Inspección Educativa y de los Servicios Sociales de la localidad.

### **1.3.- Faltas por circunstancia médicas u hospitalización durante un periodo superior a 7 días.**

- El Tutor coordinará con el resto de profesores que imparten clase al alumno la recogida y entrega a las familias de un Plan Semanal de Trabajo.
- La familia será la interlocutora con el tutor, así como la encargada de la recogida y entrega deñ Plan semanal de Trabajo.

## **2.- ACTUACIONES CUANDO EL ALUMNO NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

**2.1.- Normativa de Aplicación:** las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF).

### **2.2.- Protocolo de Actuación con el alumnado.**

- Proceso de Mediación con los alumnos mediadores. Sólo para faltas leves.
- Parte de Incidencia por escrito en Jefatura de Estudios. Para faltas graves y leves no resueltas mediante la mediación.
- Dirección aplicará los castigos contemplados en las NCOF con comunicación por escrito a las familias. Comisión de Convivencia.
- En casos muy graves. Apertura de Expediente Disciplinario. Consejo Escolar.

### **2.3.- Protocolo de Actuación con los padres o tutores legales.**

Aplicación de la normativa en vigor recogida en el Decreto 13/2013, de 21/13/2013 de autoridad del profesorado de Castilla La Mancha y del Protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de urgencias a través del centro 1-1-2 en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado.

## **3.- ACTUACIONES ANTE UN PROBLEMA MÉDICO.**

Como norma general, el profesorado y demás personal del centro, no administrará ningún medicamento al alumnado sin prescripción médica y sin la autorización de los padres o tutores legales. Sólo es obligatorio prestar los primeros auxilios básicos que no requieran una formación distinta de la conocida por cualquier ciudadano y que no comprometan la salud del alumnado.

**3.1.- Situaciones de urgencia.** Requieren la comunicación inmediata al 112. Protocolo:

- Solicitar ayuda inmediata a 112 o al Centro de Salud de Mocejón (TF: 925270225).
- Avisar telefónicamente a los padres o tutores legales.
- No mover al alumno, despejar el espacio perimetral y observar sus reacciones.
- Aplicar las medidas propuestas por el 112 hasta su traslado.

### **3.2.- Situaciones de no urgencias.**

#### **3.2.1.- Que requieran primeros auxilios.** (Golpes, magulladuras, cortes, etc.)

- El profesor y personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo.
- Avisar inmediatamente a los padres o tutores legales.
- Mantener al alumno en observación hasta la llegada de los padres.

**3.2.2.- En situaciones con diagnóstico previo.** Sólo en enfermedades crónicas más frecuentes como asma, diabetes, crisis convulsivas, etc, los padres o tutores legales deberán facilitar al colegio copia del informe médico en el que aparezca claramente el diagnóstico y su tratamiento. En estos casos, los Tutores podrán de forma voluntaria y con el acuerdo de las familias, administrar el medicamento o facilitar a los padres el acceso al aula en horario establecido. Para que el profesor pueda administrar algún medicamento, se requerirá la firma previa del “Consentimiento y Autorización de las Familias”.

En las enfermedades comunes y puntuales como dolores de cabeza, gripes, resfriados, etc, el personal del centro no administrará ningún medicamento, pudiendo facilitar el acceso al centro a los padres o tutores para su administración.

**3.2.3.- Enfermedades contagiosas.** Ante casos de enfermedades de tipo contagioso como varicela, sarampión, etc, el Tutor lo comunicará en Secretaría para que se proceda a informar por escrito de esta situación al resto de las familias. Para la reincorporación del alumno al aula, se solicitará a la familia un justificante por escrito donde se certifica que cuenta con el visto bueno de la pediatra.

**3.2.4.- Piojos.** Al detectar algún caso de piojos en el aula, el Tutor lo pondrá en conocimiento en Secretaría para que se proceda a informar por escrito a todas las familias de la necesidad de desparasitar a todo el alumnado de la clase. Se solicitará a la familia del portador o portadores, una revisión a fondo antes de reincorporar al alumno a la marcha normal de clase.

### **4.- ACTUACIONES CUANDO UN ALUMNO NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR.**

#### **4.1.- En caso de retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente. (Primera vez).**

- Tiempo máximo de espera: 30 minutos.
- El tutor custodiará al alumno hasta la llegada de algún familiar.
- Se llamará inmediatamente a los padres telefónicamente.
- Se les informará a su llegada de la obligación legal de la recogida de sus hijos en el horario establecido por el centro, así como que en caso de reincidencia se pondrán estos hechos en conocimiento de las autoridades.

#### **4.2.- En el supuesto de varios retrasos injustificados. (Más de dos veces).**

- El tutor custodiará al alumno hasta la llegada de algún familiar y llamará telefónicamente a sus padres.
- Los padres suscribirán un compromiso de que estos hechos no van a volver a ocurrir. (Modelo en Secretaría)

#### **4.3.- En los casos de retrasos habituales o que el tiempo máximo de espera se haya sobrepasado.**

- La Dirección del centro dará traslado a los Servicios Sociales del acuerdo suscrito anteriormente, así como documentación fehaciente de los retrasos en la recogida del alumno. Esta hoja de registro de los retrasos será firmada por el Tutor y la Dirección del centro.
- Ante el retraso reiterado, a partir de una negativa a la recogida, por exceder el tiempo máximo de espera o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados, se comunicará con la policía local (Tf- 925270755) o a la Guardia Civil en su caso (Tf- 925490702).

### **5.- ACTUACIONES DEL CENTRO ANTE PADRES SEPARADOS.**

**5.1.- Consideraciones Generales.** La actuación de todo el personal educativo debe ser igual para ambos progenitores, tengan o no la custodia compartida, excepto en los siguientes casos:

- Cuando **no exista patria potestad** de uno de los progenitores por haber sido suspendida judicialmente. Deberá comunicarse por escrito esta circunstancia al centro.
- Cuando **exista orden de alejamiento respecto del alumno**. Deberá comunicarse por escrito al centro.
- Otras restricciones establecidas judicialmente. Deberá comunicarse por escrito al centro.

**5.2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.** En caso de separación de hecho sin resolución judicial o acuerdo entre los cónyuges se seguirá el procedimiento habitual y no se denegará información a ninguno salvo que alguno de los progenitores aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.

- El centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la PATRIA POTESTAD, en cuyo caso no se le entregará documento alguno ni información salvo por orden judicial.

- El progenitor que no ejerce la guarda y custodia solicitará por escrito la información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno junto con copia fehaciente de la última sentencia.
- Recibida la petición, se comunicará al otro progenitor que sí ejerce la guarda y custodia de la petición recibida, concediendo un plazo de cinco días para que pueda formular alegaciones aportando documentación judicial vigente.
- El colegio respetará lo que establezca la última sentencia judicial. Si no hay alegaciones en contra de la solicitud, se procederá a partir de ese momento a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno, así como se facilitará la información que soliciten sobre la evolución escolar en la tutoría.

### **5.3.- Comunicación del alumno con los progenitores y familiares dentro del horario escolar.**

- Salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el alumno adoptada por procedimiento penal o mediante resolución judicial por la que se prive de la PATRIA POTESTAD, y siempre que el centro tenga constancia por escrito, el régimen de comunicación entre los padres y abuelos con el alumno en horario escolar se producirá en la misma forma que ordinariamente se produce con el resto de alumnos.

### **6.- ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE UN SUPUESTO CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES.**

Se considera que existe maltrato entre iguales cuando un alumno/a se ve expuesto de forma repetida y durante un tiempo a diferentes formas de acoso u hostigamiento por parte de un compañero o grupo de compañeros de manera que la víctima está en situación de inferioridad respecto al agresor o agresores. Para poder hablar de maltrato entre iguales tiene que darse las siguientes características:

- Intención de hacer daño físico o psicológico.
- Reiteración de las conductas.
- Desequilibrio de poder que impide a la víctima salir por sí misma de la situación.

#### **Procedimiento a seguir:**

- **Identificación de la situación.** Cualquier miembro de la Comunidad Educativa tiene la obligación de poner en conocimiento del Equipo Directivo la situación mediante la cumplimentación de una demanda formal con el Anexo I. Esta demanda por tanto, puede ser formulada a instancia del Tutor, demás personal del centro, de la propia familia o de otros.

• **Medidas inmediatas a adoptar por el Equipo Directivo.** Se constituirá un Grupo de Trabajo integrado por un miembro del Equipo Directivo, la Orientadora del centro, y un profesor que será el Tutor.

- Se adoptarán de inmediato las medidas que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar la continuidad, así como medidas cautelares dirigidas al alumno o grupo de alumnos presuntos agresores previa entrevista u observación inicial.
- Se comunicará por escrito al servicio de Inspección de la demanda realizada, de la constitución del grupo de Trabajo y de las medidas adoptadas. Esta información se irá completando durante todo el proceso.
- **Recogida de información y análisis.** Garantizando la confidencialidad se informará mediante entrevista a las familias o tutores legales de los alumnos implicados acerca de la demanda presentada y de las medidas adoptadas, en el plazo más breve posible. De estas entrevistas quedará constancia por escrito. El grupo de Trabajo recabará la información necesaria relativa al hecho de: alumno/a agredido, alumnos/as presuntos agresores, de la familias, del profesorado, de los compañeros y de cualquier otro profesional. En el plazo más breve posible se determinará la existencia o no de maltrato y el tipo de gravedad.
- **Elaboración de un Plan de Actuación.** Corresponde a la Dirección elaborar y aplicar un plan de actuación del que se informará el Consejo Escolar e Inspección, que incluirá las medidas propuestas dirigidas a: al agredido, a los agresores, a los compañeros y a las familias.
- **Información a las familias implicadas.** Los tutores correspondientes, con el asesoramiento del Grupo de Trabajo, informarán nuevamente a las familias de las conclusiones, actuaciones y medidas acordadas tanto de carácter individual como en general. De esta información quedará constancia por escrito.
- **Evaluación y seguimiento.** La Dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará de los resultados al Consejo Escolar e Inspección Educativa.
- **Actuaciones de oficio en su caso.** La Inspección educativa de acuerdo con la Dirección del centro evaluará el caso y cuando la gravedad de los hechos lo requiera, propondrá el traslado a la Fiscalía de Menores.

## **7.- ACTUACIONES DEL CENTRO ANTE UN SUPUESTO CASO DE MALTRATO AL ALUMNO EN EL SENO FAMILIAR.**

Cuando el personal docente del colegio detecte elementos indiciarios de maltrato en el seno familiar, procederá de la siguiente manera:

### **7.1.- Detección de casos sobre los que se tiene dudas o sólo indicios.**

- Se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.
- Desde el Equipo Directivo junto con el profesor solicitará una reunión con ambos progenitores o tutores legales para recabar información y contrastar lo acontecido. Se dejará constancia por escrito.

## **7.2.- Detección de casos graves sobre los que no se tienen dudas de lo acontecido.**

- Se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo que procederá a comunicar inicialmente los hechos al Servicio de Inspección.
- A continuación la Dirección del centro denunciará el caso ante los cuerpos de seguridad del estado. (Guardia Civil).

## **8.- ACTUACIONES DEL CENTRO EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **8.1.- Excursiones de un día.** Para la realización de excursiones o actividades complementarias de un día se seguirá el siguiente procedimiento:

- En general, deberán estar programadas y aprobadas en la Programación General Anual.
- Si alguna actividad no figura aprobada en la P.G.A., se requerirá para su realización el acuerdo del Equipo de Profesores y el visto bueno del Equipo Directivo.
- Para que se lleve a cabo la actividad, se requerirá la participación de al menos un 55% del alumnado del curso correspondiente.
- Serán los tutores los encargados de recoger tanto la autorización debidamente firmada por los padres, como el importe de la excursión.

### **8.2.- Excursiones de más de un día con pernoctaciones fuera de la localidad.**

- Deberán estar programadas y aprobadas en la Programación General Anual.
- Si no figura en la P.G.A. se requerirá acuerdo del Equipo de Profesores implicados y el visto bueno del Equipo Directivo y del Consejo Escolar del Centro.
- Para su realización deberán participar al menos un 70% del alumno matriculado en el curso correspondiente.
- Los tutores serán los responsables de recoger la autorización debidamente firmada por la familia y el importe de la actividad.

### **8.3.- Incidencias en el transcurso de la actividad.**

- **Indisposición, accidente o cualquier otra situación.** El profesor/a procederá de forma inmediata a ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo y de la familia del alumno.
- **Retraso en el horario establecido para el regreso.** Se comunicará igualmente al Equipo Directivo para su traslado a las familias.
- Se recomienda al profesorado llevar un pequeño botiquín de urgencia en las salidas.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Miguel de Cervantes

C/ Juan Hernández, 2 - 45270 Mocejón (Toledo)

ELGRECO2014

**8.4.- Plazo de cobro y participación del alumno en las actividades.** Se establecerá siempre un periodo de tiempo prudencial para el cobro de las actividades. Una vez finalizado el plazo, si quedaran vacantes disponibles, se aceptará la participación de forma extraordinaria de los alumnos que lo soliciten.

En cuanto al importe de la excursión, se podrá devolver el dinero correspondiente a la actividad propiamente dicha, pero **no el del autobús**, ya que este precio se establece en función de la ratio de alumnos que entregan la autorización y se haría un perjuicio al resto de los alumnos. Está **totalmente prohibido llevar móvil** a cualquier actividad extraescolar.

Mocejón, 01 de junio de 2014