

INSTRUCCIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD EN LA DIVERSIDAD

Número 2/2022

Fecha: 1 de septiembre de 2022

**INSTRUCCIÓN RELATIVA AL PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO KUMPANIA**

Ámbito. ENTIDADES GESTORAS DEL SERVICIO KUMPANIA

El presente protocolo surge de la necesidad de dotar a todos los programas mediante los que se oferta el servicio Kumpania de un contenido mínimo esencial que garantice a las personas usuarias unos derechos y un servicio equiparable, con independencia del barrio o municipio en el que se encuentran y la entidad que los gestiona.

Su objeto es reglamentar el contenido mínimo de las prestaciones del programa, así como su organización y funcionamiento básico en aquellas cuestiones que se consideran más significativas por corresponder a la naturaleza y objeto del programa. De este modo el protocolo pretende ser un instrumento de utilidad para todas las partes implicadas en el servicio; las personas usuarias, la administración, las entidades que gestionan el programa y las personas profesionales que configuran las plantillas.

El protocolo es de aplicación directa al servicio Kumpania y todos los programas mediante los que se ofrece: Impulsa Kumpania, Kumpania y Kumpania +.

ÍNDICE

1. Horario del servicio
2. Contenidos del programa, horarios y espacios en periodo lectivo.
3. Actividades del programa en periodos no lectivos
4. Organización de las plantillas profesionales: Asignación de horarios. Periodos vacacionales
5. Selección de personas usuarias, criterios de admisión, altas y listas de espera
6. Asistencia al programa
7. Aprovechamiento del recurso
8. Bajas

9. Metodología e instrumentos de trabajo

10. Participación y evaluación

11. Convivencia

12. Relación con los centros educativos. Tutorías y reuniones de seguimiento

13. Formación de las plantillas y espacios de encuentro entre los programas

14. Espacios de trabajo y medios materiales

15. Expedientes

16. Protección de datos personales

ANEXO. Aspectos del servicio Kumpania establecidos en la Resolución de convocatoria de la acción concertada.

1. Horario del servicio

A principios del mes de septiembre todos los programas harán público el horario del servicio distinguiendo el horario de atención al público y las familias, el de atención directa a las personas usuarias y el del personal de plantilla.

A efectos de asignación de horarios a la plantilla de profesionales se distinguirá entre horario de mañana, que oscilará entre las 9:00 y las 15:00 horas y el de tarde, entre las 15:00 y las 20:00 horas.

2. Contenidos del programa, horarios y espacios, en periodo lectivo.

Cada Programa Impulsa Kumpania, Kumpania y Kumpania+ elaborará una programación trimestral donde se especificarán todas las actividades socioeducativas que se llevarán a cabo en cada trimestre. Dicha programación indicará las actividades semanales, con sus días y horas de realización, así como las de periodicidad mensual y trimestral con el máximo detalle posible.

2.1 Actividades de refuerzo escolar, académico o personal.

La programación debe garantizar, en programas de educación obligatoria, un mínimo de horas de refuerzo escolar o académico semanal para cada persona usuaria y/o grupo, que se intercalarán con otras de ocio, lúdicas o formativas, con el fin de procurar un clima proclive al ocio educativo y al aprendizaje.

La organización de los horarios de las actividades de refuerzo escolar y socioeducativas dependerá de la jornada escolar, de la que estará claramente diferenciada y a la que complementará. En los programas de educación obligatoria se organizarán en horario de tarde, de lunes a viernes, salvo excepciones justificadas que deberán ser autorizadas por la dirección general competente para la gestión del servicio Kumpania.

Las actividades de refuerzo escolar se llevarán a cabo tanto en la sede del programa, como en los centros educativos u otros espacios públicos (centros sociales o comunitarios) cedidos al programa. En función de la disponibilidad de los espacios y de criterios de distribución de grupos por edad o nivel, cada programa establecerá un horario semanal especificando días, horas y lugar de distribución de los grupos.

Concretamente, la programación deberá prever:

En **Impulsa Kumpania** cuatro horas semanales para Primaria y Secundaria.

El subprograma de Educación Infantil dispondrá de actividades curriculares adaptadas a la edad de las niñas y niños, entre las cuales se incluirán las actividades en las que deban participar las familias. En todo caso, garantizará:

- dos horas semanales para niños y niñas menores de cuatro años.

- cuatro horas semanales desde los cuatro años.

Es objetivo de este subprograma que las familias sean partícipes en la educación de sus hijas e hijos, enseñándoles a estimular sus potencialidades, incentivar su curiosidad para aprender y favorecer su participación activa en el aprendizaje de las técnicas instrumentales. Por dicho motivo la programación de actividades habrá de tener en cuenta los horarios laborales y la disponibilidad de las familias.

En **Kumpania**, se recomiendan cinco horas semanales en Primaria y siete horas semanales en Secundaria, pero, en todo caso, cada persona usuaria deberá disponer de un mínimo de cuatro horas semanales.

En el programa **Kumpania+**, las personas usuarias parten de diferentes contextos personales (obligaciones familiares y laborales) y cursan o preparan en un elenco variado de estudios postobligatorios (Bachiller, estudios universitarios) y pruebas de acceso (Ciclos Formativos, universidad). El programa estará a disposición de las personas usuarias en horario de mañana y tarde, de modo que los horarios de los refuerzos académicos se organizarán de manera flexible y, en la medida de lo posible, adaptados a las necesidades y solicitudes concretas de las personas usuarias.

La programación tendrá en cuenta los horarios lectivos o laborales de las personas usuarias, la agrupación de personas por intereses o materias, o las necesidades de atención individualizada. Podrá variar, incluso semanalmente, si con ello se beneficia la asistencia al programa de las personas usuarias.

El refuerzo académico se ofrecerá atendiendo la solicitud concreta de las personas usuarias, sin perjuicio de que la plantilla profesional pueda recomendar una intervención diferente para el logro del objetivo planteado.

La programación incluirá también la orientación como contenido importante del programa, ya que algunas personas solo requieren de las profesionales esta prestación, y se ofrecerá a demanda.

El programa **Kumpania+** ofrecerá intervenciones individuales de orientación a solicitud de las personas usuarias.

2.2 Actividades complementarias: ocio educativo y deporte.

Las actividades de ocio educativo y deporte tienen el propósito de crear un clima distendido, saludable y enriquecedor para las personas usuarias. Facilitan la transición de las obligaciones académicas más regladas a un espacio de aprendizaje más amplio, personal y autónomo. Su programación debe tener en cuenta tanto las necesidades y expectativas de las personas usuarias como la contribución a su desarrollo integral.

Dichas actividades, en los programas que sean de educación obligatoria, complementarán las de refuerzo escolar en el mismo día en que se asista al mismo. Además, podrán reservarse otras jornadas especialmente para ello.

En los programas **Impulsa Kumpania** y **Kumpania**, se reservarán para el alumnado de hasta 4º de Primaria un mínimo de tres horas semanales para la realización de actividades, talleres y dinámicas de ocio o actividades deportivas. En el caso de 5º y 6º de Primaria y Secundaria se programarán un mínimo de cuatro horas mensuales para este tipo de actividades. Dichas actividades se llevarán a cabo en espacios propios o cedidos adecuados para su desarrollo, siendo conveniente hacer uso de instalaciones comunitarias para promover la participación y la inclusión.

En el programa **Kumpania +**, se ofrecerá la posibilidad de práctica deportiva en instalaciones externas concertadas o indicadas desde el programa. Las actividades de ocio y culturales se ofrecerán y pactarán con las personas usuarias teniendo en cuenta sus intereses y disponibilidad.

2.3 Salidas y excursiones.

Las salidas y excursiones fomentan el sentido de pertenencia. Contribuyen a cohesionar al grupo de las personas usuarias, sus familias y personal del programa.

En **Impulsa Kumpania y Kumpania**, una vez al mes, como mínimo, se programará una salida de ocio, cultural o de convivencia, con el alumnado y una vez al trimestre con las familias.

Podrán realizarse las tardes de los viernes o durante el fin de semana.

En **Kumpania+** se programará, como mínimo, una salida con las personas usuarias al trimestre.

2.4 Talleres y Jornadas.

Los programas **Impulsa Kumpania y Kumpania** programarán actividades y talleres didáctico-formativos dirigidos a las familias (escuela de familias), como mínimo una vez al mes, sobre temas diversos: cultura gitana, diversidad, igualdad, interculturalidad, alimentación saludable, ocio saludable, derechos de la infancia y adolescencia, etc.

Además, se programará un taller de educación en valores, al mes, con las personas usuarias.

Además, en el caso de **Impulsa Kumpania**, las familias del subprograma de educación infantil tendrán su programación específica sobre iniciación a las técnicas instrumentales básicas, al que también podrá incorporarse alumnado de Primaria.

El equipo profesional determinará la idoneidad de que los talleres y jornadas vayan dirigidos a padres, madres o ser conjuntos. Deberán tener un horario flexible, que se adaptará a las posibilidades de participación las personas destinatarias.

En el programa **Kumpania+** se ofertarán talleres cada dos semanas. Entre los mismos se incluirán, también, los que puedan facilitar el acceso a otras formaciones y contrataciones laborales.

2.5 Actividades comunitarias.

Se programará, como mínimo, una actividad comunitaria al trimestre que podrá promoverse desde el programa o resultar de una colaboración con las que se realicen en el barrio o en el entorno más cercano al recurso. En dichas actividades siempre se dará a conocer el programa como servicio público integrado dentro de Sistema Público

Valenciano de Servicios Sociales. En el caso del programa **Impulsa Kumpania**, la programación de dichas actividades será congruente con el diagnóstico del entorno realizado al inicio de la puesta a punto del programa.

Se pondrá especial énfasis en destacar el valor de la educación, la escolarización y la formación en cualquier edad como motor de cambio y transformación, dando participación a personas gitanas que actúen como referentes positivos, provenientes tanto de fuera como de dentro del servicio Kumpania u de otros.

En el ámbito comunitario el papel de **Kumpania+** es especialmente relevante pues en él se plasma el objetivo último del programa: que las gitanas y gitanos alcancen el éxito en sus estudios y en la elección de un itinerario profesional. Como tal, es uno de los objetivos del programa que sus personas usuarias pueden actuar como referentes en su comunidad en la promoción de los valores de la educación, de la cultura gitana, de la igualdad de género y de la igualdad en la diversidad. En ese sentido se promoverá la colaboración con otros programas de su entorno, entre ellos con Impulsa Kumpania y Kumpania.

En los programas **Impulsa Kumpania y Kumpania**, una vez al mes y previa cita, se realizarán orientaciones o intervenciones familiares individualizadas. Una vez al trimestre, como mínimo, se realizarán intervenciones con las personas usuarias, entre las que se incluirán las no programadas.

3. Actividades del programa en periodos no lectivos.

Una vez finalizado el curso escolar y/o a lo largo del mes de julio, todos los programas **Impulsa Kumpania y Kumpania** organizarán una Escuela de Verano, destinada fundamentalmente a la realización de actividades de ocio educativo.

En los periodos no lectivos de Navidad, Pascua, y fiestas locales se organizarán actividades de ocio. Si resulta necesario podrán realizarse a demanda y de manera individual actividades de refuerzo.

En el programa **Kumpania+**, se aprovecharán estos periodos no lectivos con la programación de actividades puntuales como refuerzos específicos (para las personas que lo requieran o materias concretas como idiomas), talleres, salidas (para fomentar el conocimiento y pertenencia al grupo), formación en participación ciudadana y fomento de su presencia en los diversos espacios públicos.

4. Organización de las plantillas profesionales: Asignación de horarios. Periodos vacacionales.

4.1 Asignación de horarios.

La jornada laboral de cada puesto de trabajo es la determinada en su contrato de trabajo, de acuerdo con el convenio colectivo aplicable.

Dentro de la distribución horaria semanal, se distinguirán las horas de atención directa de las complementarias. Estas últimas se fijarán atendiendo a las funciones de cada figura profesional en relación con el grupo y programa. Se consideran horas complementarias aquellas que se dedican a la preparación de la atención directa a las personas usuarias, reuniones de equipo, actividades comunitarias, seguimiento y evaluación, redacción de informes, reuniones tutoriales con los centros educativos, compra de materiales y cualquier otra necesaria para el buen desarrollo del programa.

El número de horas complementarias será el indispensable para las tareas antes indicadas.

Los horarios de la plantilla profesional se establecerán por turnos flexibles, adaptados al cumplimiento de la programación y horarios que se hayan establecido para las personas usuarias.

La asignación horaria deberá atender a la finalidad primordial de servir a la naturaleza del programa y sus personas usuarias, cumpliendo los siguientes requisitos:

En los programas **Impulsa Kumpania y Kumpania:**

Coordinación: Su horario habrá de facilitar una presencia suficiente en horario de atención directa habitual, que facilite el conocimiento del funcionamiento del programa y de las personas que lo integran que se estima en un mínimo de 3 tardes a la semana.

Profesional de Psicología: La organización de su jornada laboral habrá de facilitar la convivencia frecuente con el grupo en el horario de atención directa habitual para facilitar el ejercicio de sus funciones. Se requiere su presencia todas las tardes, de lunes a jueves.

El profesorado de refuerzo educativo y personal de apoyo se ocuparán fundamentalmente de la atención directa habitual de las personas usuarias, con parte de la jornada destinada a la preparación de clases y de actividades, participación en reuniones de equipo y coordinación con centros educativos, entre otros. Se requiere su presencia, como mínimo, 3 horas por la tarde de lunes a jueves.

La jornada laboral del resto de profesionales se distribuirá atendiendo al adecuado cumplimiento de las funciones que tengan asignadas en el programa.

Se podrá excepcionar, motivadamente y de forma puntual, la presencia obligatoria en horario de tarde de las referidas profesionales.

En el programa **Kumpania+** la jornada de cada profesional se distribuirá entre mañanas y tardes, procurando un horario más extenso por las tardes para atender, sobre todo, a las personas usuarias de Bachiller y alumnado de Ciclos Formativos.

Para la realización de las actividades de los viernes y fines de semana se establecerán turnos entre todas las personas profesionales.

4.2 Periodos vacacionales.

Durante el mes de agosto todos los programas cesaran su actividad de atención directa habitual, salvo intervenciones puntuales que resulten necesarias o gestiones perentorias, organizando y distribuyendo en consecuencia los turnos de vacaciones del personal.

Todo el personal disfrutará de unas vacaciones retribuidas de acuerdo con el convenio colectivo de aplicación.

De acuerdo con la especificidad y necesidades del servicio Kumpania, las vacaciones anuales se disfrutarán habitualmente en agosto, teniendo en cuenta las personas profesionales necesarias para el funcionamiento de la escuela de verano, las gestiones ordinarias mensuales de justificación del programa en el mes de agosto, y la debida preparación de la apertura del programa el 1 de septiembre.

5. Selección de personas usuarias, criterios de admisión, altas y listas de espera.

Kumpania es un servicio público no universal. Por ello es posible que en los barrios donde se ha implantado no pueda satisfacer toda la demanda que se produzca. La entidad concertante está obligada a seleccionar a las personas interesadas con unos criterios transparentes, formales y no arbitrarios, de modo que se procure la misma oportunidad a todas las personas que soliciten su admisión. Se priorizará el acceso a los programas a las personas ya usuarias del servicio Kumpania, especialmente desde Impulsa Kumpania a Kumpania y desde Kumpania a Kumpania+. Las personas usuarias del subprograma de Educación Infantil, dado que ya son usuarias del programa Impulsa Kumpania, una vez accedan a Primaria podrán continuar en el programa.

Hay que precisar que la intervención socioeducativa objeto del programa no requiere de informe social o de un estudio socioeducativo previo en profundidad por lo que se evitará llevar a cabo este tipo de estudios.

5.1 Criterios de admisión.

La entidad concertante seleccionará a las personas usuarias de los programas Impulsa Kumpania y Kumpania. Deberá realizar un informe motivado de la idoneidad de su selección en el que se tendrán en cuenta y ponderarán las siguientes circunstancias:

- Haber sido en el último curso usuaria de Kumpania y solicitar continuidad en otro programa
- Fecha de la solicitud
- Situación académica y familiar
- Interés de las familias y de la persona candidata.
- Pertenencia de otros hermanos y hermanas al programa
- Propuesta del centro educativo
- Propuesta de los servicios sociales
- Potencial de integración en el grupo; edad y género
- Cumplimiento de los requisitos de acceso al programa

En **Kumpania+** la entidad concertante también seleccionará a las personas usuarias mediante un informe motivado, procurando que el conjunto de todas ellas se distribuya entre los distintos itinerarios de formación postobligatoria que ofrece el programa. Además, se primará la trayectoria educativa de la persona (por ejemplo, personas que han graduado en Kumpania u otros programas educativos de entidades) y/o su interés y compromiso en participar en el recurso para conseguir un objetivo de titulación o continuar sus estudios postobligatorios.

En todos los programas, en caso de semejanza en las condiciones personales de acceso y limitación de plazas se tendrá en cuenta la fecha de la solicitud.

5.2 Altas.

Las entidades gestionarán las altas y las bajas del programa, dejando constancia de las gestiones que conducen a las mismas.

5.3 Listas de espera.

Se atenderán las demandas de admisión en el programa a instancias de las propias personas interesadas en acceder al mismo (cuando dispongan de la capacidad para ello), de las familias, por derivación de los centros escolares o servicios sociales y otras instancias comunitarias. Para ello la entidad elaborará una nota informativa sobre las condiciones de participación en el programa y una ficha básica con los datos de contacto y algunas características relevantes con las que se ofrecerá la primera atención a las personas interesadas.

En función de las disponibilidades del programa para admitir participantes se llevará a cabo entrevistas para conocer con mayor profundidad a las personas interesadas y poder valorar adecuadamente aspectos como su interés, necesidades y adecuación del programa a las circunstancias personales y familiares. La información podrá completarse con la información escolar si resulta procedente.

Si se estima convenientes, las personas podrán incorporarse en un periodo de prueba antes de integrarse definitivamente en el programa.

En el caso de alta demanda, la lista de personas candidatas se ordenará teniendo en cuenta, los mismos criterios establecidos en el apartado 4.1. No obstante la valoración podrá revisarse, con informe motivado, en el momento en que se produzca la vacante si resulta procedente por el tiempo transcurrido y/o cambio de alguna de las circunstancias tenidas en cuenta inicialmente.

Cada programa deberá tener actualizada la información respecto a la lista de personas candidatas y su ordenación.

6. Asistencia al programa.

El objetivo del servicio es conseguir una asistencia de las personas usuarias a la totalidad del horario del programa y sus actividades, salvo ausencias justificadas. No obstante:

En los programas programa **Impulsa Kumpania y Kumpania** se requiere un mínimo de asistencia del 70% del horario semanal de actividades.

Un absentismo de más de un 30% sin justificar, requerirá la puesta en marcha de una intervención específica para su corrección. Se entiende por causa justificada la enfermedad, o asistencia a otras actividades de la persona usuaria, previamente manifestadas y que resulten en horarios paralelos al programa, u otras razonablemente justificativas.

Un absentismo de más de un 50% será considerado grave y podrá suponer la revisión de la continuidad en el programa.

Se llevará a cabo un control de asistencia diario que se reflejará en una hoja de cálculo mensual.

En **Kumpania+** la asistencia será flexible y adaptada al contexto personal y académico de las personas usuarias, cuando se trate de intervenciones individuales de refuerzo u orientación. En el caso de preparación de pruebas de

acceso en las que se hayan conformado grupos, atendiendo ya a las necesidades de las personas que los componen, la ausencia debe ser justificada en todo caso.

7. Aprovechamiento del recurso.

Teniendo en cuenta que el servicio Kumpania no es universal se requiere un aprovechamiento mínimo y adecuado de las personas usuarias con la finalidad de que sus plazas estén siempre a disposición de las personas que puedan sacar el máximo beneficio del recurso.

Para la valoración del aprovechamiento en los programas **Impulsa Kumpania** y **Kumpania** se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Seguimiento diario
- Puntualidad/asistencia
- Participación en las distintas actividades del programa
- Implicación de la familia y del alumno/a
- Cuidado de material
- Conducta
- Evolución personal
- Consecución de los objetivos marcados:
 - en lo académico
 - en lo social
 - en lo comportamental
- Absentismo escolar
- Evolución de las calificaciones

En el programa **Kumpania+** se tendrá en cuenta el cumplimiento del plan individualizado pactado con la persona usuaria que ya estará adecuado a sus contextos personales y académicos. El aprovechamiento tendrá en consideración el interés, esfuerzo, integración en el grupo, objetivo académico, notas y evaluación del grupo.

8. Bajas.

Las entidades gestionarán las altas y las bajas del programa, dejando siempre constancia de la motivación que conduce a las mismas.

La renuncia al programa se podrá realizar a petición de la persona usuaria y/o de quien ostente su representación legal.

Asimismo, la entidad concertante podrá dar de baja a una persona usuaria si estima que ha dejado de cumplir los requisitos establecidos para permanecer o entrar en el programa. También podrá plantearse la baja en el caso de que los niveles de aprovechamiento del recurso o la asistencia al mismo no sean adecuados. El informe motivado de la baja y el resultado del trámite de audiencia, se incorporarán al expediente.

En todo caso, se seguirá el procedimiento establecido en el anexo.

9. Metodología e instrumentos de trabajo. Plantillas y formularios estandarizados.

La metodología de trabajo del servicio Kumpania se basa en la participación de las personas gitanas en su proceso de aprendizaje, en la afirmación de su identidad cultural y en la reparación de la deuda social e histórica que les corresponde. Se sustenta en la inteligencia colectiva del grupo, en el valor de lo emocional tanto como de lo racional, y en la transmisión de la confianza en que la formación y la educación pueden superar la barrera de los determinantes sociales.

Para la optimización del trabajo y eficacia en la comunicación de la información que resulte necesaria, tanto al equipo como a la administración, se utilizarán siempre las plantillas y formularios estandarizados que se acuerden, creados tanto por la entidad como por la administración. En este último caso estarán disponibles en la web de la dirección general competente.

En el **Programa Kumpania+**, además de lo expuesto, procede:

- Elaboración de un plan inicial atendiendo a los objetivos, las necesidades pactadas y su evaluación
- En las pruebas de acceso a ciclos formativos o universidad se realizará una prueba de nivel para reforzar en lo que resulte necesarios
- En Bachiller se reforzará la organización y planificación de los estudios
- Se dispensará una comunicación permanente

Además, desde el programa se facilitará en lo posible repertorios de contenidos para materias concretas y pruebas de acceso.

10. Participación y evaluación.

Los programas incluirán en su programación de actividades la formación del alumnado en materia de participación con objeto de fomentar el pensamiento crítico, la autonomía y ser partícipes de su propio proceso socioeducativo. Para ello, en el primer trimestre del curso académico se organizará una jornada formativa en participación para las plantillas del servicio en la que se explique de forma práctica los diversos alcances de dicho derecho fundamental y posibilidades de puesta en práctica en Kumpania. A partir de dicha formación las plantillas pondrán en práctica la formación adquirida en sus puestos de trabajo. La organización de dicha formación corresponderá a las entidades.

La programación anual de actividades indicará qué actividades han sido seleccionadas conforme a la decisión de las personas usuarias y en cuáles se ha tenido en cuenta su opinión.

Cada programa dispondrá en un lugar visible de un Buzón de quejas, felicitaciones y sugerencias.

En Impulsa Kumpania y Kumpania una vez al mes y en Kumpania+ una vez al trimestre, se llevará a cabo una asamblea de personas usuarias para tratar asuntos concernientes al funcionamiento del programa. Se programará en base a un orden del día. Un alumno o alumna actuará como moderador, y una alumna y un alumno tomarán nota y realizarán un resumen de los acuerdos adoptados.

Para el seguimiento y evaluación del programa se recabará información con periodicidad semestral, de las personas usuarias, las familias, las personas profesionales del programa y tutoras (u otros agentes intervinientes). Para ello se realizarán entrevistas, cuestionarios y cualquier otro instrumento que permita la constancia del resultado que se solicita. En todo caso, se informarán los indicadores que se trasladen desde la dirección general competente.

Al menos una vez al año se llevará a cabo un Consejo de Centro con la participación de todas las partes implicadas: personas usuarias, familias y profesionales.

En el programa **Kumpania+** las personas usuarias podrán participar desde el inicio, con potestad decisoria, en el diseño de su plan de intervención, así como en la programación de actividades del programa.

11. Convivencia.

Los programas dispondrán de un protocolo de gestión de la convivencia que integre de forma sencilla y clara las normas de convivencia de aplicación en el programa, los mecanismos para fomentar su cumplimiento y las consecuencias del incumplimiento.

Dicho protocolo incorporará también actuaciones para la prevención de conflictos de convivencia.

Para la gestión de los problemas comportamentales y conflictos de convivencia, se realizarán reuniones específicas de estudio de casos, multidisciplinarias y con la implicación de otros agentes sociales, si conviene para su resolución, para acordar el plan de intervención que procede al caso. Cuando sea necesario se buscará la implicación de la familia.

12. Relación con los centros educativos. Tutorías y reuniones de seguimiento.

En los programas **Impulsa Kumpania y Kumpania** se procurará una comunicación constante con los centros educativos, para lo cual se buscarán formas sencillas y fluidas que no supongan sobrecarga de trabajo para las personas tutoras y/o profesorado.

Una vez por trimestre, como mínimo, se mantendrán reuniones con las personas tutoras de los centros para intercambiar información académica y personal y coordinarse. Para ello, cada programa asignará a cada alumno o alumna a una profesional como tutor/a de Kumpania.

Una vez al año se procurará mantener una reunión anual con las personas del claustro del centro educativo que resulte conveniente para evaluar la intervención del programa Kumpania, revisar los canales de coordinación y diseñar nuevas estrategias de intervención conjunta que repercutan en beneficio del alumnado compartido.

En el programa **Kumpania+** con el alumnado de Bachiller y Ciclos Formativos se procurará mantener reuniones de seguimiento trimestrales con las tutorías de los centros, así como una reunión de seguimiento anual. Para el resto del alumnado el contacto con los centros educativos se realizará a demanda de la persona usuaria.

13. Formación de las plantillas y espacios de encuentro entre programas.

Los programas compartirán, al menos una vez al año, jornadas y/o encuentros formativos y experienciales sobre aquellas materias que se consideren de interés común y suponga un beneficio del servicio que se ofrece a las personas usuarias. La organización de dichos encuentros corresponderá a la dirección general competente para la gestión del servicio.

14. Espacios de trabajo y medios materiales.

Todos los espacios de trabajo, sean propios, de la entidad o cedidos, donde se desenvuelve el programa deben ser idóneos para el uso concreto que en el mismo se lleva a cabo y disponer del equipamiento material necesario. Con el fin de facilitar el contacto, los programas dispondrán de un teléfono móvil corporativo.

Asimismo, los programas podrán adquirir el material necesario para la formación de las personas usuarias que, en caso de poder ser reutilizado, quedará a disposición de un banco común de materiales a disposición del programa o servicio.

15. Expedientes.

Cada programa procurará tener al día la información y documentación generada en su gestión. Para ello se organizará separadamente el archivo de la información individual de las personas usuarias del programa, de la información general de la gestión del concierto.

Según el soporte de dicha documentación, se organizará su archivo, pudiendo usar los medios físicos o electrónicos según convenga, siempre adoptando las medidas de seguridad necesarias para preservar su custodia y reservar el acceso a los datos contenidos del siguiente modo:

Al expediente de las personas usuarias tendrán acceso las personas profesionales de la plantilla dependiendo de la relación entre la necesidad de información y su labor en el programa, limitándose el acceso a determinados datos personales.

Al expediente del concierto tendrá acceso únicamente las personas que la entidad designe y las que sean competentes para determinados trámites del mismo, para dichos trámites, observando en todo caso la legalidad vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

15.1 Contenido del expediente de las personas usuarias.

- Formularios firmados de alta en el programa.
- Datos generales del alumnado y su familia y otra información de interés que resulte relevante para la intervención.
- Autorizaciones.
- Programa Individualizado de Intervención e informes individuales de seguimiento.
- Informes de diagnóstico y de atenciones individuales.
- Datos académicos: notas y seguimiento.

La supresión de los datos personales tras la baja de las personas usuarias se producirá en el plazo y del modo indicado por la normativa de protección de datos personales.

15.2 Contenido del expediente del concierto.

Entre otros:

- Información grupal
- Memorias trimestrales
- Documentación de la justificación mensual del concierto
- Documentación de la justificación anual del concierto.
- Programaciones: semanales, mensuales, trimestrales y anuales. Fichas de actividades.
- Documentación plantilla de profesionales. Se mantendrá actualizada y se comunicará a la dirección general competente la documentación acreditativa de las plantillas, incluyendo las sustituciones.
- Documentación relativa a las coordinaciones internas y actas de reuniones.

- Documentación relativa a las coordinaciones externas y actas de reuniones.
- Protocolo de convivencia. Informes derivados de su aplicación seguimiento.
- Actas de las asambleas y consejos de centro.
- Contrato de Encargo de Tratamiento de Datos Personales de Especial Protección suscrito entre la entidad, como encargada del tratamiento y la Generalitat como responsable de dicho tratamiento. Documentos relativos al deber de guardar secreto profesional suscritos por terceras personas.

Los programas dispondrán o tendrán acceso a aquella parte de la documentación general que sean esenciales para la gestión del programa.

16. Protección de datos personales.

Será de aplicación lo establecido en el Contrato de Encargo de Tratamiento de Datos Personales de Especial Protección suscrito entre la entidad, como encargada del tratamiento y la Generalitat como responsable de dicho tratamiento.

Con el fin de garantizar la preservación de los datos de carácter personal se anonimizarán del siguiente modo:

Cada persona usuaria del programa tendrá asignado un código personal que lo identificará y constituirá su número de expediente personal. Dicho código se generará asignando un ordinal correlativo a cada persona usuaria (o persona candidata a serlo, cuya solicitud sea estudiada y de la que se recabe información). La numeración del expediente personal se completará con los siguientes parámetros, separados por una barra:

IK/ K o K+ (según se trate de un programa de Impulsa Kumpania, Kumpania o Kumpania+)

El número de expediente del concierto social IDCSPG que corresponda a cada programa

El código de la provincia (12 para Castelló, 46 para València y 03 para Alicante)

El año de incorporación al programa (como participante o como candidata)

Ejemplos:

Programa IK/ K/ K+	Núm. exp. IDCSPG/ codi província	Núm. d'usuari /ària	Any	Núm. exp. personal (persones usuàries)
K	5/03	7	2019	K/5/03/7/2019
IK	19/46	1	2022	IK/19/46/01/2022
K+	25/03	02	2021	K+/25/03/02/2022

Para la codificación de las familias que forman parte del Subprograma de Educación infantil, en **Impulsa Kumpania**, bastará con asignar un ordinal a cada familia y el año de incorporación con una F delante (F/1/2022, por ejemplo).

La codificación tiene por objeto identificar de manera unívoca a cada persona usuaria y proporcionar el anonimato de las mismas. Esto quiere decir que, aunque una persona cause baja en el programa su numeración no se asignará a otra nueva incorporación.

Cualquier comunicación de datos de carácter personal se realizará tomando las precauciones de seguridad suficientes para garantizar su protección y el acceso de terceros. Al efecto se seguirán las instrucciones dadas para la protección de los datos con contraseña.

Disposición Final. El presente protocolo se dicta de acuerdo con la delegación de competencias establecida en el resuelto séptimo de la Resolución de 3 de septiembre de 2021, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se convocan los acuerdos de acción concertada en el sector de la igualdad en la diversidad para los años 2021-2025. De conformidad con la misma sus disposiciones podrán ser modificadas, o ampliadas, cada vez que resulte necesario garantizar su eficacia en la satisfacción de las necesidades del servicio.

EL DIRECTOR GENERAL DE IGUALDAD EN LA DIVERSIDAD

ANEXO. ASPECTOS DEL SERVICIO KUMPANIA ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA DE LA ACCIÓN CONCERTADA.

El presente anexo recopila y extracta de la Resolución de 3 de septiembre de 2021, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se convocan los acuerdos de acción concertada en el sector de la igualdad en la diversidad para los años 2021-2025, todas aquellas cuestiones predeterminadas para el desarrollo de los programas en que se diversifica el servicio Kumpania.

1. Objeto y acción de cada programa

Impulsa Kumpania

El programa consiste en una intervención integral centrada en la atención socioeducativa de las personas beneficiarias del mismo. Cada programa contará con un mínimo de doce personas usuarias que cursen primaria o secundaria más cinco familias y sus hijos e hijas en edad de educación infantil. Se subdivide en tres subprogramas:

- Subprograma de Educación Infantil, que promoverá la escolarización temprana y llevará a cabo talleres infantiles de iniciación en las técnicas instrumentales.
- Subprograma de Educación Primaria, que promoverá el aprendizaje de hábitos de estudio, y reforzará la adquisición de las técnicas instrumentales y las materias escolares; las actividades socioeducativas y el trabajo con las familias para concienciar de la importancia de la escolarización.
- Subprograma de Educación Secundaria, que procurará un acompañamiento en el proceso de cambio de Primaria a Secundaria, así como en la finalización de la etapa obligatoria.

Alrededor de dichos subprogramas, el servicio que ofrece el programa Impulsa Kumpania deberá contener, al menos, las siguientes prestaciones a las personas usuarias:

- a. Establecimiento de planes de trabajo por áreas susceptibles de personalizar según las distintas características del alumnado. Se elaborará un itinerario personalizado para cada niña, niño o adolescente que esté en el programa, estableciendo objetivos para conseguir mejoras en su proceso educativo.
- b. Intervención y seguimiento en el centro educativo y entrevistas periódicas con la dirección, la tutoría y el profesorado para valorar la implicación en el proceso educativo de cada niña, niño o adolescente, así como para atender a las características generales y particulares de la población en edad escolar y su entorno sociofamiliar.
- c. Intervención y seguimiento con la familia y entrevistas periódicas para valorar la implicación en el proceso educativo de cada niña, niño o adolescente.
- d. Intervención y seguimiento, si es el caso, con los servicios sociales para informar sobre el desarrollo del programa, trabajar sobre la situación familiar y el ámbito comunitario.
- e. Clases de refuerzo escolar de lunes a viernes, según necesidad educativa.
- f. Espacios y medios materiales para facilitar el estudio, compensando, dentro de lo posible, déficits ambientales o estructurales.
- g. Fomento de hábitos saludables y de ocio educativo.
- h. Formación en igualdad, interculturalidad y diversidad.
- i. Formación a las familias sobre parentalidad positiva, buenos tratos, crianza activa y participación comunitaria y educativa, estrategias de abordaje ante dificultades educativas: como detectar los problemas y como abordarlos.

- j. Sesiones individuales y grupales, así como otras actividades específicas con las familias con niñas y niños en edad de Educación Infantil para concienciar sobre las ventajas de la escolarización temprana y nociones básicas del desarrollo evolutivo infantil.
- k. Actividades formativas y recreativas, tanto en época escolar como en verano.
- l. Coordinación con los centros de educación infantil del barrio para favorecer la escolarización temprana de niñas y niños gitanos.
- m. Talleres con las familias y los niños y niñas en edad de educación infantil de iniciación en técnicas instrumentales básicas. A estos talleres podrá incorporarse alumnado del primer ciclo de Primaria.
- n. Actividades para la promoción de los derechos de la infancia y la adolescencia, sobre todo su derecho a la educación y acceso a la misma. Niños y niñas como sujetos activos de derecho, con necesidades propias y derechos que atender.

Desde el momento del acceso al programa de cada niño, niña o adolescente, la entidad concertada les proporcionará un plan de trabajo individualizado y por áreas, previsto en el apartado a.

El servicio deberá disponer de un espacio de participación en el que estén presentes la entidad, el equipo profesional, las personas usuarias y sus familias.

Kumpania

El programa consistirá en una intervención integral centrada en la atención socioeducativa de las personas beneficiarias del mismo. Cada uno de los programas contará con un mínimo de veinticuatro personas y deberá acometer, al menos, las siguientes acciones:

- a. Elaboración de un itinerario personalizado para cada niña, niño o adolescente que esté en el programa, estableciendo objetivos para conseguir la graduación en la Educación Secundaria Obligatoria.
- b. Intervención y seguimiento en el centro educativo y entrevistas periódicas con la dirección, la tutoría y el profesorado para valorar la implicación en el proceso educativo de cada niña, niño o adolescente.
- c. Intervención y seguimiento con la familia y entrevistas periódicas para valorar la implicación en el proceso educativo de cada niña, niño o adolescente.
- d. Intervención y seguimiento, si es el caso, con los servicios sociales para informar sobre el desarrollo del programa, trabajar sobre la situación familiar y el ámbito comunitario.
- e. Clases de refuerzo escolar de lunes a viernes, según necesidad.
- f. Fomento de hábitos saludables y de ocio educativo.
- g. Formación en igualdad, interculturalidad y diversidad.
- h. Actividades formativas y recreativas, tanto en época escolar como en verano.
- i. Formación a las familias en parentalidad positiva, buenos tratos, crianza activa y participación comunitaria y educativa.
- j. Orientación hacia la elección de estudios postobligatorios y el mundo laboral.

Desde el momento del acceso al programa de cada niño, niña o adolescente, la entidad concertada elaborará un plan de trabajo individualizado de atención y seguimiento, donde constarán todos los datos, intervenciones, informes y objetivos de actuación, conforme a lo establecido en el apartado a.

El servicio deberá disponer de un espacio de participación en el que estén presentes la entidad, el equipo profesional, las personas usuarias y sus familias.

Kumpania+

El programa consistirá en una intervención integral centrada en la atención socioeducativa de las personas beneficiarias del mismo que serán, como mínimo, 24 en Alicante y València y 12 en Elche y Castelló de la Plana. Deberá ofrecer, al menos, las siguientes prestaciones a las personas usuarias:

- a) Acompañamiento y orientación, tanto educativa como laboral.
- b) Soporte académico necesario para su proceso formativo.
- c) Preparación para los cursos de acceso a ciclos formativos y a la universidad.
- d) Espacio y medios materiales para el estudio.
- e) Apoyo en la búsqueda de ayudas al estudio.
- f) Actividades formativas complementarias en igualdad, interculturalidad y diversidad.
- g) Fomento del asociacionismo y participación social.

Kumpania+ focaliza la intervención sobre las personas en formación. No obstante, si se precisa, también puede realizar intervención socioeducativa en el entorno familiar.

Desde el momento del acceso al programa, la entidad concertada proporcionará a cada persona usuaria un plan de trabajo individualizado, fruto de la adaptación de los planes por áreas de conocimiento.

El servicio deberá disponer de un espacio de participación en el que estén presentes la entidad, el equipo profesional y las personas usuarias.

2. Obligaciones genéricas de los programas

- Cumplir con los mínimos de personas usuarias atendidas establecidas para cada tipología de programa.
- Tener actualizada en todo momento la información y documentación correspondiente a las personas usuarias y personas candidatas en los expedientes individuales (peticiones, compromisos, planes individuales de trabajo, informes de seguimiento y cualquier otra documentación relevante).
- Atender, según lo establecido para cada tipología de programa, a las personas usuarias, sus familias y personal de su centro educativo.
- Atender los requerimientos de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y mantener los niveles de calidad en la prestación del servicio.
- Cumplir las órdenes, protocolos de trabajo, normas de funcionamiento, directrices e instrucciones que dicten los órganos de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas para garantizar la adecuada prestación del servicio concertado.
- Asistir a las reuniones de trabajo que los órganos de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas consideren necesarias.
- Colaborar en las actuaciones o programas que en materia de calidad asistencial o mejoras de prestaciones que se desarrollen directamente por parte de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.
- Someterse a la función inspectora de los órganos competentes de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.
- Facilitar a la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas toda la información económica, fiscal, laboral, técnica y de cualquier otra índole que le sea solicitada y que resulte necesaria para el correcto desarrollo del servicio concertado.

- Recabar y facilitar los datos estadísticos que solicite la dirección general competente en materia de igualdad e inclusión del Pueblo Gitano.
- Facilitar la inspección periódica por parte de la dirección general competente en materia de igualdad e inclusión del Pueblo Gitano con el fin de comprobar la gestión realizada. La entidad pondrá a disposición de dicha Dirección General cuanta información y documentación le sea requerida.
- Identificar la sede del servicio concertado en los términos que en cada momento establezca la conselleria competente en materia de servicios sociales, debiendo constar expresamente que se trata de un servicio concertado de la Generalitat. De igual modo, todo el material que se utilice para la prestación del servicio deberá sujetarse a las indicaciones que sobre imagen institucional disponga la Conselleria de referencia, evitando en todo momento el equívoco en cuanto a la financiación y responsabilidad del recurso. Por tanto, y para la utilización de la imagen institucional, deberá seguir las instrucciones que a tal efecto se dicten por el órgano competente de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.
- Garantizar que todas las instrucciones, folletos informativos, documentación (especialmente normas de funcionamiento, consentimientos, etc.) que se utilicen en atención a la ciudadanía, familias o niños, niñas y adolescentes deben encontrarse en valenciano y castellano, sin perjuicio del derecho de la ciudadanía a la opción lingüística.
- Respetar los derechos de los niños, niñas y adolescentes en los términos establecidos en la Convención de 20 de noviembre de 1.989 sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en la Constitución Española, en la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, y de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de enjuiciamiento civil, en la Ley 12/2008, de 3 de julio de 2008, de la Generalitat, de protección integral de la infancia y la adolescencia de la Comunitat Valenciana, así como en la demás normativa vigente relacionada.
- La difusión, cesión o explotación de datos respecto a la actividad realizada será competencia exclusiva de la conselleria de referencia. La difusión de información por la entidad adjudicataria a través de cualquier medio de comunicación deberá contar con la autorización previa del órgano directivo competente en materia de igualdad e inclusión del Pueblo Gitano

3. Espacios físicos en los que se desarrollan los programas y sus condiciones

Le corresponderá a la entidad concertada proporcionar el local o locales donde se prestará el servicio, de modo que siempre se disponga de un local de uso propio para el programa con independencia de la disposición simultánea de espacios cedidos públicos (centros sociales, aulas de centros educativos, etc.).

El local o los locales deberán ubicarse en el barrio, barrio colindante o municipio asignado para el programa concertado o disponer de una comunicación adecuada y lo más cercana posible a los centros educativos donde las personas usuarias realicen sus estudios (en los casos de Kumpania e Impulsa Kumpania).

Dichos espacios deberán cumplir con los requisitos imprescindibles de salubridad, ventilación e iluminación, y deberán propiciar a las personas usuarias un ambiente adecuado, agradable y cómodo, además de reunir las condiciones establecidas en la normativa de aplicación.

En el caso de que la vigencia de la titularidad o disponibilidad del espacio físico sea inferior a la duración del concierto, se exigirá dos meses antes a su caducidad la comunicación de una nueva disponibilidad del espacio físico que cumpla las condiciones establecidas.

Los locales deberán contar con las autorizaciones municipales necesarias para el funcionamiento de la actividad que conlleva el servicio. Este requisito no será necesario en caso de que el espacio haya sido cedido por una administración pública.

Con carácter general, deberá disponer de:

- a) Un sistema de comunicación mediante teléfono fijo o móvil y acceso a internet, con los equipos informáticos necesarios para la adecuada intervención.
- b) Un sistema de calefacción que permita mantener una temperatura igual o superior a los 20 grados centígrados, no se utilizarán calefactores por combustión o los susceptibles de provocar llama por contacto directo o proximidad.
- c) Botiquín de urgencias, que deberá estar fuera del alcance de las personas usuarias. Asimismo, se deberá contar con las dependencias adecuadas y que garanticen la intimidad para las intervenciones individuales con las personas usuarias y sus familias, así como para el trabajo de las diferentes figuras profesionales

4. Coordinación del programa

La coordinadora será la persona interlocutora ante la dirección general competente en materia de igualdad e inclusión del Pueblo Gitano, con el fin de resolver cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo del programa, sin perjuicio de la comunicación necesaria con la entidad concertante.

5. Requisitos de acceso y mantenimiento en los programas Impulsa Kumpania y Kumpania+

La entidad seleccionará a las personas usuarias del programa. Para ello, atenderá las peticiones de forma directa por parte de las propias personas interesadas, de las familias, y a través de los servicios sociales y educativos de su ámbito territorial.

Con todas las propuestas o solicitudes elaborará un informe motivado estableciendo el listado de personas usuarias a formar parte del programa, teniendo en cuenta el cumplimiento del mínimo de personas usuarias para conformar el grupo.

Para optar al ingreso en el programa únicamente se requiere la conformidad de las personas usuarias, así como de sus familias en caso de ser menores de edad, y aceptar las normas que se establezcan para su permanencia en el mismo. Dicha conformidad será recogida mediante documento de compromiso al efecto y se recabará también la autorización de acceso a datos de carácter personal.

Será conveniente recabar información de los centros educativos y servicios sociales.

La renuncia al programa se podrá realizar a petición de la persona usuaria y/o de quien ostente su representación legal. Asimismo, la entidad concertante podrá dar de baja a una persona usuaria si estima que ha dejado de cumplir los requisitos establecidos para permanecer o entrar en el programa. En este caso, para proceder a la baja, la entidad deberá dejar constancia en el expediente del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Informe motivado de la entidad.
- Informe sobre el trámite de audiencia dado a la persona usuaria y a su familia (en caso de minoría de edad). En caso de imposibilidad de la audiencia, la entidad deberá justificar que ha sido imposible el cumplimiento de dicho trámite.

La entidad concertante establecerá el máximo de personas usuarias que puede asumir, y se encargará de realizar de manera directa las salidas y entradas en el programa, siempre de forma motivada.

Mensualmente, junto a la justificación de la prestación del servicio, presentará un informe detallado al respecto en el formulario que se facilitará por la dirección general competente en la materia y que deberá firmar la coordinadora del servicio.

6. Requisitos de acceso y mantenimiento en el programa Kumpania

Las personas que accedan por primera vez al programa deberán cumplir lo siguiente:

- Conformidad de la persona propuesta a cumplir los compromisos adquiridos según modelo proporcionado.
- Conformidad de la familia de la persona propuesta, para cumplir los compromisos adquiridos según modelo proporcionado. Esta incluirá la autorización para el uso de los datos personales, así como para el conocimiento por parte de la entidad y de la administración de las calificaciones escolares.
- Informe favorable emitido por la dirección del centro educativo en el que cursa sus estudios la persona propuesta. Además, serán requisitos imprescindibles, que se deberán constatar en el informe del centro educativo:
- No tener más de dos años de desfase curricular. Haber faltado a clase menos del 20 % de manera no justificada en el trimestre anterior.

La entidad podrá proponer la exención del cumplimiento de los dos requisitos antes indicados a las personas que, justificadamente, considere merecedoras de dicha oportunidad. No obstante, las plazas excepcionadas de ambos requisitos podrán ser como máximo un 10 % de las personas que conforman el grupo.

La renuncia al programa se podrá realizar a petición de parte, tanto de la familia como de la persona interesada, ocupe plaza o esté en lista de espera. Asimismo, la entidad concertante podrá dar de baja del servicio a una persona interesada si estima que ha dejado de cumplir los requisitos establecidos para permanecer o entrar en el programa. En este caso, para proceder a la baja, la entidad deberá dejar constancia en el expediente del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Informe motivado de la entidad.
- Informe favorable del centro educativo, en el caso de que sea persona usuaria del programa.
- Informe sobre el trámite de audiencia dado a la persona interesada y su familia. En caso de imposibilidad de la audiencia, la entidad deberá justificar que ha sido imposible el cumplimiento de dicho trámite.

La entidad concertante se encargará de realizar de manera directa las salidas y entradas en el programa, siempre de forma motivada.

Mensualmente, junto a la justificación de la prestación del servicio, presentará un informe detallado al respecto en el formulario que se facilitará por la dirección general competente en la materia y que deberá firmar la coordinadora del servicio.

En el caso de que los programas, durante tres meses consecutivos, no cuenten con el mínimo de personas usuarias correspondiente a la tipología del grupo del servicio concertado, se realizará un informe, que se presentará conjuntamente con la justificación mensual, en el cual se indiquen las circunstancias especiales que han llevado a esta situación.

Si la situación persiste durante seis meses consecutivos, la dirección general con competencias en igualdad e inclusión del Pueblo Gitano podrá iniciar los trámites para la rescisión del servicio.

7. Justificación y seguimiento del servicio

Las entidades firmantes de los conciertos estarán obligadas a justificar, ante la dirección general con competencias en igualdad e inclusión del Pueblo Gitano, la prestación del servicio y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del concierto, para su abono. A tal efecto deberán presentar la siguiente documentación por vía telemática o medios electrónicos:

- Certificado mensual, en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente, de que se ha prestado el servicio de conformidad con las obligaciones que establece el concierto indicando en su caso, si ha existido variación en la plantilla de personal, que será suscrito por la persona representante legal de la entidad o persona en quien delegue.

-Informe mensual, en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente, según modelo que se facilitará, relativo a las personas usuarias del programa. Además, en su caso, documentación de las nuevas personas usuarias.

Además, para el seguimiento del servicio, las entidades deberán presentar, por vía telemática:

- Memoria de resultados, se presentará en el mes siguiente a la finalización del trimestre educativo, según modelo que se proporcionará, con un apartado para cada persona usuaria que incluya la valoración del programa sobre su evolución académica y social. Además, se incluirá una valoración global sobre el funcionamiento del grupo. En el momento que corresponda, según los estudios que se cursen, la memoria reflejará los resultados finales (resultados pruebas de acceso o de final de curso). Asimismo, en el caso de Impulsa Kumpania, se reflejarán la evolución y resultados de las intervenciones familiares y comunitarias realizadas.

- Informe anual cualitativo, durante el mes siguiente a la finalización del periodo, según modelo que se facilitará. Contendrá el resumen de las personas atendidas, programas y actividades desarrolladas.

- Memoria Económica, se presentará antes del 31 de enero de cada ejercicio siguiente en que esté en vigor el concierto, a la dirección general con competencia en materia de igualdad e inclusión del Pueblo Gitano. En la misma se constatarán, en el modelo que se facilitará, las actuaciones y el cumplimiento de las condiciones que se establecen en el concierto social. La entidad titular del servicio estará obligada a conservar las facturas y los documentos justificantes de gastos, por un período de cuatro años, para su control económico y financiero.

8. Plantillas mínimas de cada programa y régimen jurídico del personal

Impulsa Kumpania

El conjunto de sus profesionales deberá sumar seis jornadas completas respetando lo siguiente:

COORDINADOR/A	JORNADA	Una jornada completa
	TITULACIÓN	Grado, Licenciatura o Diplomatura en: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Social • Educación Social • Pedagogía • Magisterio
PSICÓLOGO/A	JORNADA	Mínima media jornada (738 h)
	TITULACIÓN	Grado o Licenciatura en Psicología

<p>PERSONAL DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA Y SOCIAL</p>	<p>JORNADA</p>	<p>Mínimo dos jornadas completas (2.952 h)</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos la mitad debe contratarse de manera directa, el resto se puede hacer contrato mercantil de servicios. Para Trabajo Social o Educación Social: máx. 1 jornada completa <p>Para refuerzo educativo: máx. 33% de horas a estudiantes del Grado de Magisterio u otras titulaciones universitarias de áreas del conocimiento.</p>
	<p>TITULACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> Para la docencia a Primaria y Secundaria: Grado o Diplomatura en Magisterio u otras titulaciones universitarias en diversas áreas de conocimiento. <p>Para la intervención comunitaria y refuerzo educativo: Titulación universitaria de Trabajo Social o Educación Social.</p>
<p>PROFESIONALES DE APOYO A ACTIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS prestarán apoyo en la gestión administrativa.</p>	<p>JORNADA</p>	<p>Mínimo media jornada (738 h)</p> <p>Al menos la mitad del total de horas debe contratarse de manera directa, el resto se puede hacer contrato mercantil de servicios.</p>
	<p>TITULACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> FP grado medio de familias profesionales de administración y gestión o servicios socioculturales a la comunidad, o actividades físicas o deportivas. Estudiantes universitarios de ámbitos del conocimiento como Trabajo Social, Educación Social, Pedagogía o Magisterio, Ciencias de la Actividad Física y del Deporte u otros. <p>Titulados en ESO con formación complementaria o experiencia laboral mínima de 1 año en el ámbito socioeducativo</p>
<p>PROFESIONALES FLEXIBLES</p>		<p>Dos jornadas (2.952h h)</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Máximo media jornada para completar a jornada a completa la figura de Psicología El resto para reforzar perfiles de personal de intervención educativa y social o de apoyo a actividades socioeducativas

Kumpania

El conjunto de sus profesionales deberá sumar siete jornadas completas, como mínimo, respetando lo siguiente:

COORDINADOR/A	JORNADA	Una jornada completa
	TITULACIÓN	Grado, Licenciatura o Diplomatura en: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Social • Educación Social • Pedagogía • Magisterio
PSICÓLOGO/A	JORNADA	Una jornada completa
	TITULACIÓN	Grado o Licenciatura en Psicología
PROFESORADO DE REFUERZO EDUCATIVO	JORNADA	Mínimo dos jornadas completas (2.952 h) <ul style="list-style-type: none"> • Al menos la mitad debe contratarse de manera directa, el resto se puede hacer contrato mercantil de servicios. • Para refuerzo educativo de Primaria: máx. 33% de horas a estudiantes del Grado de Magisterio u otras titulaciones universitarias de áreas del conocimiento.
	TITULACIÓN	Grado o Diplomatura en Magisterio u otras titulaciones universitarias en diversas áreas de conocimiento.
PROFESIONALES DE APOYO A ACTIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS prestarán apoyo en la gestión administrativa.	JORNADA	Mínimo dos jornadas completas (2.952 h) <ul style="list-style-type: none"> • Al menos la mitad debe contratarse de manera directa, el resto se puede hacer contrato mercantil de servicios. • Un máximo de la mitad de las jornadas podrá desarrollarse por titulados en ESO, con formación complementaria o experiencia laboral mínima acreditada de 1 año en el ámbito socioeducativo
	TITULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • FP grado medio de familias profesionales de administración y gestión o servicios socioculturales a la comunidad, o actividades físicas o deportivas. • Estudiantes universitarios de ámbitos del conocimiento como Trabajo Social, Educación Social, Pedagogía o Magisterio, Ciencias de la Actividad Física y del Deporte u otros. • Titulados en ESO con formación complementaria o experiencia laboral mínima de 1 año en el ámbito socioeducativo
PROFESIONALES FLEXIBLES		Una jornada (1.476 h)
		<ul style="list-style-type: none"> • Para reforzar perfiles de refuerzo educativo o de apoyo a actividades socioeducativas

Kumpania+ Alicante y València

El conjunto de sus profesionales deberá sumar cinco jornadas completas, como mínimo, respetando lo siguiente:

COORDINADOR/A	JORNADA	Una jornada completa
	TITULACIÓN	Grado, Diplomatura o Licenciatura
PROFESORADO DE REFUERZO EDUCATIVO	JORNADA	Mínimo tres jornadas completas (4.428 h) <ul style="list-style-type: none"> • Para preparar cursos de acceso, se podrá contratar hasta máximo 33% a estudiantes universitarios • Al menos la mitad debe contratarse de manera directa, el resto se puede hacer contrato mercantil de servicios.
	TITULACIÓN	Grado, Diplomatura o Licenciatura
PROFESIONALES FLEXIBLES		Una jornada (1.476 h) <ul style="list-style-type: none"> • Para refuerzo educativo, bien con profesionales de apoyo a las actividades socioeducativas, bien entre ambas figuras <p>Si se opta por PROFESIONALES DE APOYO A ACTIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FP grado medio de administración y gestión o servicios socioculturales a la comunidad, o actividades físicas o deportivas. • Estudiantes universitarios.

Kumpania+ Elche y Castelló de la Plana

El conjunto de sus profesionales deberá sumar tres jornadas completas, como mínimo, respetando lo siguiente:

COORDINADOR/A	JORNADA	Una jornada completa
	TITULACIÓN	Grado, Diplomatura o Licenciatura
PROFESORADO DE REFUERZO EDUCATIVO	JORNADA	Mínimo una jornada y media (2.214 h) <ul style="list-style-type: none"> • Para preparar cursos de acceso, se podrá contratar hasta máximo 33% a estudiantes universitarios • Al menos la mitad debe contratarse de manera directa, el resto se puede hacer contrato mercantil de servicios.
	TITULACIÓN	Grado, Diplomatura o Licenciatura
PROFESIONALES FLEXIBLES		Media jornada (738 h) <ul style="list-style-type: none"> • Para refuerzo educativo, bien con profesionales de apoyo a las actividades socioeducativas, bien entre ambas figuras <p>Si se opta por PROFESIONALES DE APOYO A ACTIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FP grado medio de administración y gestión o servicios socioculturales a la comunidad, o actividades físicas o deportivas. • Estudiantes universitarios.

Las entidades están obligadas a cumplir con la legislación laboral vigente y las obligaciones que conlleva el convenio colectivo de aplicación, en este caso el III Convenio colectivo para empresas de atención especializada en el ámbito de la familia, infancia y juventud en la Comunitat Valenciana.

El equipo profesional contratado tendrá, al menos, la dedicación en horas y la remuneración y derechos laborales previstos en dicho convenio. En el caso de acordarse un convenio para todo el conjunto de la acción concertada por la Conselleria con competencias en servicios sociales, el equipo profesional pasará a contar con la remuneración y derechos laborales del mismo. En caso de acordarse únicamente las tablas salariales, las personas profesionales estarán vinculadas al acuerdo, y el resto de derechos laborales serán los previstos en el III Convenio colectivo para empresas de atención especializada en el ámbito de la familia, infancia y juventud en la Comunitat Valenciana.

La entidad será responsable de comprobar que el personal contratado acredita la certificación negativa del Registro Central de Delincentes Sexuales. En el caso que una trabajadora de manera sobrevenida incumpla el requisito indicado la entidad deberá sustituirla de forma inmediata.

En el caso de que una persona profesional contratada, cause baja por incapacidad temporal con un plazo superior a un mes, derivada la misma de enfermedad común, accidente no laboral, enfermedad profesional o accidente laboral, maternidad o paternidad, la entidad tendrá la obligación de contratar a otra persona para cubrir esa vacante, para que así, de este modo, los servicios prestados a las personas usuarias no se vean mermados.

Las obligaciones sociales y laborales, así como el régimen sancionador, respecto al personal contratado por la entidad corresponderán única y exclusivamente a la misma, siendo la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas del todo ajena a dichas relaciones laborales.

9. Seguros

En el momento de suscribir los conciertos se exigió a las entidades concertantes la suscripción de una póliza de seguros conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Octava del Decreto 181/2017, de 17 de noviembre del Consell, por el que se desarrolla la acción concertada para la prestación de servicios sociales en el ámbito de la Comunitat Valenciana por entidades de iniciativa social. Dicha disposición adicional ha sido modificada con la entrada en vigor del DECRETO 188/2021, de 26 de noviembre, del Consell, que modifica al anterior y, por ello, las pólizas de seguros suscritas por las entidades concertantes se deberán ajustar a las siguientes condiciones:

- a) Seguro de responsabilidad civil que cubra los daños a terceros por las acciones del personal y de las personas usuarias de los centros o servicios concertados, con una cobertura máxima por siniestro de 30.050,61 euros y de 150.000 euros por anualidad.
- b) Seguro colectivo de accidentes que se extienda al personal de las entidades concertantes en el desarrollo de su cometido como empleados de los centros o servicios concertados, contemplando los siguientes riesgos:
 - Defunción, con una cobertura mínima de 30.000 euros.
 - Incapacidad permanente, ya sea parcial o absoluta, con una cobertura mínima de 60.000 euros por siniestro y de 120.000 euros por anualidad de seguro.
 - Asistencia sanitaria y/o farmacéutica en caso de accidente sufrido por los asegurados y aseguradas y sin más exclusiones que las previstas legalmente y las comúnmente contempladas por las compañías aseguradoras

En el caso de asistencia sanitaria y/o farmacéutica en centros no concertados el límite de la indemnización será de 6.000 euros por anualidad.

Para tener la condición de asegurado será suficiente que la persona forme parte de los referidos colectivos por lo que, a efectos contractuales, la condición de asegurado se obtiene desde el mismo momento en que se produzca la

pertenencia, no siendo tan necesaria la comunicación previa nominal de asegurado. Sin embargo, en el caso concreto de menores de edad, para obtener la condición de asegurado resultará preceptiva la autorización por escrito de sus representantes legales. El registro de personas usuarias de los centros o servicios concertados y el de los empleados de las entidades concertantes quedará a disposición de la entidad aseguradora para realizar cualquier comprobación a tal efecto.

10. Obligaciones comunes a todas las entidades concertantes de Kumpania

- Admitir o atender en el servicio a las personas usuarias conforme a las condiciones expuestas en el Protocolo y este Anexo.
- Mantener los requisitos y ratios de personal en relación con las prestaciones y número de personas atendidas, según se determina en la tipología de cada recurso y en los correspondientes anexos, durante el período de vigencia del concierto.
- Prestar el servicio gratuitamente a las personas usuarias, de forma que no puede ser percibida cantidad alguna que, directa o indirectamente, suponga una contrapartida económica por los servicios objeto del concierto, salvo, en su caso, por servicios complementarios, siempre que estén autorizados.
- Adoptar las medidas adecuadas para establecer un sistema interno ágil de recepción, seguimiento y resolución de las quejas y reclamaciones que pudieran presentarse por las personas usuarias.
- Cumplir, en todo momento, las condiciones técnicas a las que se sujeta el concierto y mantener los niveles de calidad en la prestación asistencial. Son obligatorias las siguientes condiciones técnicas (art. 25.2):
 - Desarrollar las actuaciones de control y seguimiento de las actuaciones concertadas con el fin de garantizar en todo momento la calidad del servicio.
 - Cumplir con el deber de confidencialidad respecto a las características e identidad de las personas usuarias, frente a terceros, conforme establece la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.
 - Comunicar inmediatamente, en el plazo máximo de 24 horas, por cualquier medio escrito o telemático, cualquier incidencia grave acaecida en el servicio. A estos efectos la unidad administrativa competente de la administración concertante es el servicio correspondiente de la dirección general con competencias en igualdad en la diversidad.
 - Tener la titularidad del espacio físico en el que se presta el servicio o la disponibilidad por cualquier título jurídico válido, así como de la autorización de la entidad persona titular del local para la prestación del servicio.
 - Acreditar la autorización municipal para el desarrollo de la actividad en el espacio físico concreto, cuando no se trate de la cesión de uso de un inmueble de titularidad pública. En este último caso, certificación de la autorización o cesión de uso, expedida por la titularidad del inmueble.
- Para garantizar en todo momento la atención y la calidad del servicio durante el período de ejecución del concierto, será preciso (art. 26):
 - Elaborar un programa individualizado de atención a cada persona usuaria, con su valoración y seguimiento por el equipo profesional del servicio, cuando proceda. Dicho programa se elaborará en el plazo de un mes desde el acceso al servicio y se comunicará a la persona usuaria o su representante legal.
 - Disponer, por parte de los servicios, de sistema de obtención periódica de la satisfacción de las personas usuarias respecto de la atención recibida.



- Disponer de una evaluación de los resultados y servicios prestados, sometiendo anualmente el servicio a la valoración de las personas usuarias.
- Reembolsar la compensación excesiva recibida, dado que los módulos económicos suponen la retribución máxima a abonar por la administración por la gestión del servicio que ofrece la entidad concertante, no constituyendo la retribución definitiva si los gastos financiados e imputados al programa por dicha gestión son inferiores. Dicha obligación se deberá acreditar con la siguiente periodicidad:
 - Entre el inicio del concierto y el 31 de diciembre de 2022.
 - Entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2024.
 - Entre el 1 de enero de 2025 y la finalización del concierto.

Se consideran gastos imputables al concierto los siguientes:

- Retribuciones y gastos de personal del servicio: salarios brutos, cuotas de la Seguridad Social a cargo de la empresa y otros costes salariales como pagas extraordinarias, etc., devengados durante el periodo del concierto.
- Arrendamiento de locales en los que se desarrolle el servicio.
- Suministros de los locales: agua, electricidad, gas, telefonía, etc.
- Gastos de equipamiento y mobiliario necesarios para el desarrollo del servicio, tanto de despacho, escolar, como para la actividad grupal. En este caso, cada equipamiento o mobiliario deberá estar asociado a una persona profesional, a una persona usuaria o ser necesario para una acción permanente del servicio. Todo el equipamiento y mobiliario comprado deberá utilizarse exclusivamente para el funcionamiento del servicio.
- Gastos de reparación, obras menores de adecuación de espacios, mantenimiento y conservación de bienes necesarios para el desarrollo del servicio.
- Gastos de locomoción y dietas, tanto del personal profesional como de las personas usuarias del servicio, cuando sea necesario. Las cuantías de los mismos se ajustarán, por analogía, a lo establecido en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Consell y sus modificaciones posteriores.
- Gastos de suministros a través de renting: informática, impresión, etc.
- Gastos de material de oficina.
- Gastos de material específico para el desarrollo del servicio.
- Gastos necesarios para la difusión y publicidad del servicio.
- Gastos vinculados a actividades organizadas dentro de la programación del servicio. – Gastos de asesoría fiscal, laboral o contable.
- Gastos derivados de la petición de préstamos o pólizas de crédito necesarias para disponer de suficiente liquidez para el cumplimiento de los pagos correspondientes a la prestación del servicio: coste de avales e intereses bancarios.
- Seguros de los espacios y actividades vinculadas al servicio.
- Gastos de gestión administrativa realizada por la entidad, hasta un máximo del 5 % del total.

Las entidades concertantes de los servicios están obligadas a conservar las facturas y los documentos justificantes de gastos por un período de cuatro años, para su control económico y financiero.